

# COMUNE DI VOLTURINO

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**

**TRIENNIO 2023- 2025**

***AGGIORNAMENTO ANNO 2023***

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI  
SETTORE**

## **PREMESSA DI CARATTERE GENERALE**

Il presente documento adottato dalla Giunta comunale è redatto conformemente a quanto disposto dall'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. tenuto conto che allo stato è in elaborazione il bilancio pluriennale 2023-2025. Pur non essendo obbligatoria la redazione del P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione, si rende comunque necessario formulare ed esporre gli obiettivi, gli indirizzi, i criteri che devono fungere da guida per i Responsabili di Settore.

Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali anche sulla scorta delle previsioni contenute nel documento unico di programmazione 2023-2025.

Ai Responsabili dei quattro settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi già definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione adottati dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale ed ulteriormente confermati o specificati nel presente atto. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla Legge 07.08.1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata, nonché del D.Lgs. 31.03.2003, n. 196, in quanto responsabili del trattamento dei dati personali.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno due giorni prima della data fissata per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

Successivamente alla chiusura dell'esercizio finanziario, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio chiuso, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché gli adempimenti e i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale e al Nucleo di Valutazione.**

Con particolare riguardo all'attività di gestione finanziaria, la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al responsabile del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni responsabile di settore deve porre in essere.

Il responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni – non compensabili con maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

I responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del documento unico di programmazione al bilancio di previsione ed al presente piano (in mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti del documento unico di programmazione al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di

indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno), nel quale sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei responsabili di settore. Il Nucleo di Valutazione procederà all'eventuale selezione ulteriore degli obiettivi indicati nel presente piano, nel rispetto delle priorità indicate dall'Amministrazione.

### **ANALISI GESTIONE ENTRATE - PARTE CORRENTE E PARTE INVESTIMENTI**

Come è stato già accennato nella premessa, i responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, a verificare la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, a individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

In definitiva, dunque, spetta ai responsabili dei settori competenti:

- predisporre gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

### **ANALISI GESTIONE SPESE CORRENTI E DI INVESTIMENTO**

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento.

In particolare, spetta ai responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo l'ordine di presentazione al protocollo, a norma del vigente ordinamento e del regolamento di contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D.Lgs. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è importantissimo in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del responsabile del settore competente, e dopo del servizio finanziario) sulla spesa che deve essere rigorosissimo e mai scontato o diluito, pena la eventuale conseguente responsabilità per danno erariale;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione

In via generale, ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di **accesso agli atti** ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve apposite nomine di responsabili di singoli procedimenti.

### **Collegamento degli obiettivi e delle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) con il ciclo della performance.**

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T., sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

\* \* \*

**Segretario comunale / Responsabile per la prevenzione della corruzione**

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ASSEGNATI

### **Indicatore temporale: entro 31/12/2023**

Al segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanazione di circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione dei responsabili di settore.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale.

In particolare fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria – settore I, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento, ove richieste.

Il Segretario comunale, solo in mancanza di altri responsabili di settore individuati nel regolamento uffici e servizi o comunque nominabili dal Sindaco o di altri dipendenti di categoria apicale "D", è chiamato a sostituire i responsabili di settore assenti per ferie, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute (è esclusa la sostituzione qualora l'attività da porre in essere richieda specifiche competenze tecniche e titoli di studio - geometra, ingegneria architettura e simili - ed abilitazioni o iscrizioni in albi). In caso di assenza dei responsabili di settore e di eventuali loro sostituti i pareri sulle proposte di deliberazione sono sempre espressi dai responsabili dei servizi competenti, ove nominati.

**Collegamento con Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.** Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta.

Alla valutazione del Segretario comunale si procede secondo il "Sistema permanente di valutazione della performance del segretario comunale" approvato con deliberazione di G.C. n. 73 del 29.12.2014, da intendersi qui per integralmente richiamato e trascritto.

\* \* \*

### **Affari Generali**

Responsabile del settore: Dott. Luigi Pellegrino

Il I Settore comprende i seguenti Servizi/Uffici:

Affari Generali (affari generali, segreteria e protocollo, pubbliche relazioni, personale, pubblica istruzione) – Demografico (stato civile, anagrafe, elettorale e statistici) – Servizi sociali e culturali (pubblica istruzione, iniziative culturali e biblioteca, attività sportive e ricreative, servizi socio - assistenziali) – Polizia municipale.

Personale assegnato:

Addetto amministrativo – Categoria B: n. 1

Agente di P.M. Categoria C: n. 1

Addetti Accompagnatori Scuolabus/Pulizie Locali n. 2 part-time 50%.

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

In via generale al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Al Responsabile del I Settore è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto in materia di protezione dei dati personali.

Il responsabile del I Settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nel documento unico di programmazione, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Supporta il Segretario Comunale nello svolgimento delle sue attività e funzioni. In particolare sono di competenza del settore le attività di seguito elencate:

### **01 SERVIZIO AFFARI GENERALI - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

### Linee di attività:

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune
- Proposte di deliberazione che non sono di competenza di altri uffici con parere di regolarità tecnica
- Esecuzione degli atti amministrativi
- Contratti e spese contrattuali e di segreteria e cauzioni, e attività precontrattualistica in genere
- Affari generali
- Personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale parte economica – stipendi, missioni e rimborsi, previdenza, pensioni, conto annuale ecc.), collaborazione nella predisposizione della relazione allegata al conto annuale, anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 4bis del D.Lgs. 181/2000, modificato dall'art. 1, comma 1184, della legge 296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007 in collaborazione con il settore II, ugualmente responsabile. In detta materia i Settori I e II opereranno in stretta collaborazione
- Tenuta dei fascicoli del personale;
- Nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali;
- Delibere, loro pubblicazione all'albo ed all'albo pretorio informatico, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti;
- Raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni di propria competenza;
- Albo pretorio e pubblicazioni delibere e determine dei settori;
- Servizio notificazioni;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito e cura della posta in arrivo ed in partenza;
- Predisposizione atti concernenti gli organi decisionali;
- Affari legali e del contenzioso;
- Salvataggio dati e copie di back-up anche avvalendosi di supporto esterno;
- Assistenza organi elettivi e istituzionali;
- Patrocinio e gemellaggi;
- Acquisto e abbonamenti a riviste;
- Commissioni varie anche esterne;
- Servizi assicurativi, anche con riferimento agli amministratori, al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi titolari di p.o.
- Assicurazioni autoveicoli comunali
- Fitto/comodato immobili comunali
- Tenuta archivio generale corrente e di deposito, tenuta sezione di archivio storico;
- Statistiche e rendiconti del servizio;
- Archiviazione atti del servizio;
- Rilascio copie atti;
- Riparto diritti di segreteria e di rogito;
- Assistenza al Segretario comunale;
- Predisposizione schemi di contratti di competenza del settore;
- Contratti di manutenzione hardware e software;
- Concessione in uso immobili comunali ad associazioni;
- Contratti di assunzione e comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni);
- Datore di lavoro su delega del Sindaco ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori appartenenti al Settore;
- Istruttoria dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni agli amministratori in caso di mancata comunicazione di dati e/o documenti ai fini della trasparenza (d.lgs.33/2013);
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti;
- Notifica atti del Comune e di altre amministrazioni;
- Relazioni con il pubblico;
- Ritiro e spedizione corrispondenza;
- Appalti per lavori, servizi e forniture e contratti d'appalto relativamente al proprio settore;
- Redazione atti pubblici amministrativi ed attività connesse alla registrazione ed eventuale trascrizione degli atti

- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e strumentali per assolvimento servizi di competenza;
- Adozione determinazioni di liquidazione relative al Settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

#### TRASPARENZA E PRIVACY

##### Linee di attività:

- Piano per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti
- Pubblicazioni sul sito internet comunale
- Comunicazioni ANAC e/o organismi competenti in materia di trasparenza
- Adozione provvedimenti sanzionatori in caso di mancata comunicazione, da parte degli amministratori, di dati e/o documenti ai fini della trasparenza (d.lgs.33/2013)
- Adempimenti e stesura documento per la sicurezza nel trattamento dei dati personali
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

#### **01 UFFICIO**

#### ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - LEVA, SERVIZIO STATISTICO

##### Linee di attività:

- Anagrafe e Stato Civile: servizio elettorale, affari militari e leva, statistica
- Elezioni e consultazioni popolari
- Raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari
- Censimenti e statistiche sulla popolazione
- Competenze sanitarie del comune inerenti la popolazione
- Polizia mortuaria
- Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza
- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi
- Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Rilascio certificati anche storici
- Pratiche migratorie
- Rilascio carte di identità
- Leva scolastica, militare ed elettorale
- Movimenti popolazione mensile e annuale
- AIRE - iscrizioni e cancellazioni
- Autentica atti e firme
- Porto d'armi e passaporti
- Censimenti
- Atti di nascita
- Atti di matrimonio
- Pubblicazioni di matrimonio
- Atti di cittadinanza
- Atti di morte e concessioni cimiteriali
- Sentenze di stato civile dei Tribunali
- Relazioni altri soggetti istituzionali
- Atti di notorietà
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Tenuta e aggiornamento schedari e liste
- Tenuta e aggiornamento albo scrutatori
- Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio
- Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari
- Aggiornamento ed autentica firme per proposte referendum
- Rendiconti spese elettorali
- Formazione liste di leva e pratiche dispensa
- Statistiche inerenti il servizio
- Archiviazione atti del servizio

- Rilascio copie atti
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

## NECROSCOPIO E SERVIZI CIMITERIALI

### Linee di attività:

- Concessione loculi cimiteriali
- Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni
- Aggiornamento e tenuta registri
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

## 02 UFFICIO

### ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE

#### Linee di attività:

- Piano comunale del diritto allo studio
- Servizi di mensa e trasporto scolastico
- Collaborazione per soggetti portatori di handicap
- Collaborazione segreteria scuole
- Contributi alle scuole
- Erogazione contributi regionali per libri di testo e borse di studio
- Assistenza scolastica, sussidi e contributi per il diritto allo studio
- Iniziative culturali a gestione diretta
- Biblioteca
- Contributi a iniziative culturali e ad associazioni per lo spettacolo
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

### ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

#### Linee di attività:

- Gestione amministrativa impianti sportivi comunali
- Contributi ad associazioni sportive
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

### SERVIZI TURISTICI

#### Linee di attività:

- Progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali
- Attività culturali, ricreative, sportive e di attrazione turistica
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non
- Rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, sportive, turistiche locali ed esterne
- Organizzazione manifestazioni turistiche
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

### SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

#### Linee di attività:

- Piano Sociale di Zona
- Servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità
- Borse lavoro
- Contributi a famiglie per il sostentamento dei minori
- Rapporti con il Tribunale dei minori
- Autorizzazioni, ordinanze ed altri atti in materia socio-sanitaria
- Attività gestite con volontariato e associazionismo
- Ricovero anziani e minori e relative rette
- Servizi ed attività relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani
- Servizi ed attività relativi alle politiche per persone con disabilità

- Servizi ed attività relativi alle politiche per le dipendenze
- Servizi ed attività relativi alle politiche per la salute mentale
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le persone anziane
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le responsabilità familiari
- Servizi ed attività relativi alle politiche per il contrasto alla povertà
- Attività regolamentare connessa
- Progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze
- Politiche giovanili
- Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
- Assegnazione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Contributi ad associazioni ed enti per servizi sociali
- Contributi straordinari ed ordinari in materia assistenziale
- Albo dei beneficiari dei contributi
- Autonoma sistemazione
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

### **03 UFFICIO**

#### **POLIZIA MUNICIPALE**

##### Linee di attività:

- Esecuzione, vigilanza e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze
- Ordinanze sindacali
- Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco
- Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza
- Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività
- Vigilanza urbana e rurale
- Polizia giudiziaria
- Competenze previste dal codice della strada
- Traffico e viabilità
- Polizia annonaria, edilizia e urbanistica
- Sanità e randagismo
- Vigilanza su fiere e mercati
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Toponomastica
- Gestione servizi automezzi della polizia municipale
- Notizie di reato e servizio di ordine pubblico
- Ispezione cantieri di lavoro
- Rinvenimento autovetture e sequestri
- Infortunistica stradale
- Controllo occupazione suolo pubblico
- Controllo del rispetto di norme, regolamenti ed ordinanze in materia di igiene ambientale
- Vigilanza attività artigianali
- Vigilanza annonaria, attività ricettive, pubblici esercizi, commercio itinerante, fiere e mercati
- Manifestazioni varie (ordine pubblico)
- Interventi di protezione civile, in collaborazione con UTC
- Emergenza neve, in collaborazione con UTC
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

#### **SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, FIERE E MERCATI**

##### Linee di attività:

- SUAP, commercio, industria, artigianato, agricoltura e turismo e pubblici esercizi
- Commercio-itinerante
- Fiere e mercati
- Rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere
- Tenuta e aggiornamento registri
- Cessazione attività e comunicazioni, subingressi e trasferimenti
- Ordinanza deroga orari di chiusura
- Istruttoria finanziamenti in attività agrituristiche e/o in agricoltura anche relativi a calamità naturali

- Competenze delegate in materia di pubblici esercizi e trasporti
- Politiche per lo sviluppo imprenditoria giovanile
- Pianificazione commerciale
- Ricezione domande e assegnazione posteggi
- Predisposizione statistiche mensili
- Rilascio certificati
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

## OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

**Obiettivo 1 - Affari generali – peso attribuito dalla Giunta:15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.**

L'obiettivo contempla:

- l'espletamento delle attività ordinarie inerenti alla gestione delle prerogative degli organi istituzionali (redazione delle deliberazioni che non siano di competenza specifica di altri settori; pubblicazione all'albo pretorio informatico di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio);
- la gestione del contenzioso ed il riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio, in coordinamento con il settore II;
- la gestione del personale, ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale concernenti la parte economica (stipendi, previdenza, conto annuale del personale...). I settori I e II operano in detta materia in stretta collaborazione. Le comunicazioni obbligatorie sono gestite dai settori I e II previa reciproca costante informazione e collaborazione. Il settore I provvede all'applicazione degli istituti previsti nei CCNL e decentrati, alle comunicazioni ed agli inserimenti sul sito istituzionale dei dati, degli atti, delle informazioni attinenti al personale a qualsiasi titolo in servizio e agli incarichi esterni, riferiti al settore, alla contrattazione collettiva ed altri. Al Settore compete la gestione dei fondi per la formazione del personale;
- la predisposizione di quanto necessario al rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
- la gestione del protocollo informatico, delle spese postali, delle notifiche e richieste di rimborso delle spese per notifiche a richiesta di altri enti, dell'albo pretorio informatico nel rispetto della L.n.69/2009.

**Obiettivo 2 - Servizio istruzione-transporto e mensa scolastica – peso attribuito: 15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.**

L'obiettivo prevede la realizzazione di quanto già oggetto di pianificazione relativa agli interventi per assicurare il diritto allo studio, oltre alla predisposizione del piano diritto allo studio 2022.

Sono previsti gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole. In particolare alla conclusione dell'anno scolastico i settori I e III devono provvedere alle verifiche degli interventi di manutenzione da effettuare al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico.

L'obiettivo comprende, tra l'altro, le attività riferite all'erogazione di contributi per fornitura libri di testo e borse di studio a sostegno dell'istruzione.

L'obiettivo comprende l'espletamento della gara per l'affidamento del servizio di mensa scolastica (A.S. 2020/2021) e le attività atte a garantire il trasporto scolastico.

**Obiettivo 3: Servizi socio assistenziali: – peso attribuito dalla Giunta: 15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.**

L'obiettivo prevede la realizzazione degli interventi e dei servizi sociali di cui alla legge regionale n. 19/2006, la maggior parte dei quali gestiti per il tramite dell'Ambito Territoriale/ Piano Sociale di Zona.

Il Settore dovrà curare la proposta di interventi all'Ambito, i rapporti con il Comune capofila, il coordinamento istituzionale, l'ufficio di piano ed i consulenti nominati, attuando le decisioni concordate a livello d'ambito e verificando l'avvenuta approvazione o aggiornamento dei regolamenti d'ambito. Si tratta, in particolare di gestire tutti gli interventi di cui al Piano Sociale di Zona ed i servizi sociali consolidati, attinenti: - minori, adolescenti e giovani; - persone con disabilità; - dipendenze; - salute mentale; - persone anziane; - responsabilità familiari; - povertà; - progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze; - servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità; - gestione strutture adibite ad attività socio-assistenziali; - invalidità civile e connesso contenzioso e rapporti con I.N.P.S.; - commissioni varie relative ai servizi socio-assistenziali; - attività regolamentare connessa; - sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione; - istruttoria contributi per abbattimento barriere architettoniche.

L'obiettivo prevede, altresì, l'erogazione con fondi di bilancio di contributi a favore di persone bisognose.

**Obiettivo 4 - Servizi culturali, del turismo e dello sport – peso attribuito dalla Giunta: 10%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023**

L'obiettivo prevede la gestione degli adempimenti amministrativi connessi alle manifestazioni tradizionali che trovano spazio nell'"Estate Volturinese", nel programma natalizio e nei festeggiamenti del Santo Patrono e nelle altre manifestazioni inerenti le tradizioni locali e le risorse del territorio.

Devono essere promosse attività dirette ad incentivare ed affermare le vocazioni del territorio.

Nel campo dello sport, in collaborazione con il III Settore, il Responsabile del Settore dovrà garantire la massima fruibilità delle strutture sportive esistenti sul territorio.

**Obiettivo 5 - Servizio di polizia municipale – peso attribuito dalla Giunta: 15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.**

L'obiettivo comprende la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana, edilizia, ambientale, amministrativa, stradale, ecc.

Dovrà essere programmata una costante attività di controllo sui lavori edilizi verificando il rispetto delle leggi e dei regolamenti comunali.

È richiesto, altresì, il controllo costante del territorio allo scopo di debellare sul nascere l'abusivismo edilizio e l'abbandono incontrollato di rifiuti. (Il raggiungimento del presente obiettivo viene verificato dal responsabile del III settore - cfr. obiettivo n. 6 del III settore).

In materia di sanità e randagismo dovranno essere posti in essere gli interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo, anche provvedendo a definire appositi accordi con enti ed associazioni del settore.

In materia di contrasto e prevenzione delle violazioni al codice della strada il settore dovrà avviare tutte le iniziative utili allo scopo.

**Obiettivo 6 – Servizi demografici e generali – peso attribuito dalla Giunta: 15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.**

Il Responsabile dovrà coordinare le attività riferite ai servizi anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, nel rispetto delle procedure stabilite e dei tempi imposti.

Il Settore si occupa, dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 30/2007, del rilascio dell'attestazione di regolare soggiorno in Italia, competenza nuova assegnata ai Comuni dal legislatore. Ciò comporta una istruttoria aggiuntiva presso il Centro per l'impiego e l'I.N.P.S. per la verifica dei contratti di lavoro dichiarati, propedeutica all'iscrizione anagrafica.

**Obiettivo 7 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito dalla Giunta: 15%**

**Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione**

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza,

\* \* \*

## II SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile del settore: Dott.ssa Grazia Circelli.

Il II Settore comprende i seguenti Servizi/Uffici:

Bilancio e Patrimonio - Tributi ed economato.

Personale assegnato:

Istruttore contabile – Categoria C: n. 1

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Il responsabile del II settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione 2020-2022, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Il responsabile del settore II è responsabile della certificazione dei crediti del Comune di Volturino, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 29/11/2008 n.185, convertito con modificazioni dalla legge 28/01/2009 n. 2, e s.m.i e provvede alla registrazione sulla piattaforma elettronica entro i termini di legge ed alle successive comunicazioni dell'elenco dei debiti certi, liquidi ed esigibili maturati dal Comune, con l'indicazione dei dati identificativi dei creditori, nei periodi richiesti dalla normativa vigente.

Al responsabile del settore II è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/2003, e s.m.i.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività:

## GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

### Linee di attività:

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del documento unico di programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale o di atti programmatici di indirizzo e del documento unico di programmazione
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal pareggio di bilancio
- Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e D.L. n. 66/2014 e s.m.i. e richiesta spazi finanziari
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili
- Tenuta del registro cronologico delle fatture
- Controllo di gestione
- Pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa
- Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, previa verifica imposta con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18.01.2008, n. 40, avente ad oggetto "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Rapporti con il Revisore dei conti
- Rapporti con la Corte dei conti
- Rapporti con la Tesoreria
- Finanza
- Mutui e prestiti e operazioni finanziarie
- Spese postali
- Definizione e composizione del fondo produttività
- In collaborazione e/o in alternativa al settore I, parimenti responsabile, il settore II provvede alle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 4 *bis* del D.Lgs.n.181/2000, modificato dall'art. 1, comma 1184, della legge n.296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007
- Tenuta dell'inventario
- Acquisto di materiale di cancelleria ed informatico per il funzionamento del settore, abbonamenti a riviste cartacee e *on-line* specializzate per il settore
- Pignoramenti e dichiarazioni di terzo, sentiti gli altri responsabili eventualmente competenti
- Funzioni di cui al vigente regolamento di contabilità e al D.Lgs.n. 267/2000
- Rilevazione/dimostrazione risultati
- Investimenti e fonti di finanziamento
- Gestione delle entrate e delle spese di bilancio
- Liquidazione utenze dell'Ente (elettricità, gas, gasolio, acqua, telefono)
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Tenuta e gestione dello stato patrimoniale e degli inventari
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente
- Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio
- Adempimenti in materia di I.V.A.
- Assunzione e gestione mutui
- Gestione proventi mensa comunale
- Certificazione servizi domanda individuale
- Tenuta e raccolta determinazioni del Settore
- Adozione determinazioni di liquidazione del Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

## GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

### Linee di attività:

- Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento
- Conto annuale e allegata relazione
- Gestione stipendi
- Costituzione e gestione fondo di produttività
- Assistenza nella contrattazione decentrata
- Pratiche di pensione ex dipendenti
- Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta
- Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta
- Calcolo orario di lavoro e straordinario
- Corresponsione indennità di missione e salario accessorio
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile del I settore (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni ...)
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa
- Statistiche e rendiconti del servizio
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio

## GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

### Linee di attività:

- Imposte, tasse e tributi comunali
- Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento
- Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali
- Riscossioni coattive
- Contenzioso tributario
- Registri IVA
- Altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche
- Gestione entrate tributarie Ente
- Servizio tributi comunali
- Emissione e variazione ruoli
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili
- Gestione del contenzioso tributi comunali
- Fornitura dati per la formazione del bilancio di previsione
- Riscossione tributi, ingiunzioni di pagamento, ruoli coattivi
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

## ECONOMATO E PROVVEDITORATO

### Linee di attività:

- Funzioni previste dal regolamento del servizio economato
- Spese minute di ufficio
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

## AFFISSIONI E PUBBLICITÀ

### Linee di attività:

- Gestione del servizio
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

<b>OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI</b>
--

### **Obiettivo 1 – Gestione finanziaria – peso attribuito dalla Giunta: 15%**

**Criterio di misurazione (indicatore):** effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento e dai regolamenti interni per le diverse scadenze.

**Criterio di misurazione (indicatore):** assenza di provvedimenti di assegnazione di somme ai creditori nell'anno 2023.

Il programma riguarda la gestione finanziaria dell'ente con particolare riferimento a tutte le fasi di entrata e di spesa. Riguarda, inoltre, il servizio di tesoreria, i controlli interni e esterni sulla gestione (controllo di regolarità amministrativa contabile, revisore, controllo di gestione, rapporti con la Corte dei conti). La finalità è quella di perseguire la corretta

gestione finanziaria delle entrate e della spesa. Particolare attenzione ed impegno dovranno essere dedicati, con la collaborazione dei responsabili dei settori competenti per materia, all'accertamento dei residui attivi e passivi ed alla vigilanza dell'andamento della gestione nel rispetto dei vincoli vigenti. E' prevista anche la predisposizione entro la fine dell'anno e comunque entro il termine di eventuale proroga stabilito con D.M., del bilancio e dei relativi allegati ed entro aprile del rendiconto della gestione dell'anno precedente. Sono da garantire tutti gli adempimenti fiscali e vari connessi alla gestione finanziaria.

Deve essere, come per legge, aggiornato l'inventario in collaborazione con gli altri settori ed, in particolare, con il III settore.

Il responsabile del settore, ai sensi dell'art. 9, del D.L. 78/2009, convertito in L. 03.08.2009, n. 102, deve adottare misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture e appalti, evitando la formazione di debiti pregressi (in sostanza predisposizione di un bilancio preventivo di cassa ed inserimento nelle determinazioni d'impegno dell'attestazione del rispetto dei tempi di pagamento).

Il responsabile del settore provvede a registrare, immediatamente dopo l'apposizione del visto di copertura finanziaria, contabilmente gli impegni disposti dai responsabili di settore con le determinate, trasmettendo, possibilmente, entro tre giorni la determina d'impegno vistata e registrata all'ufficio segreteria per la registrazione generale e la pubblicazione.

Il responsabile del settore non può senza motivo plausibile bloccare la registrazione generale o l'affissione all'albo, né modificare autonomamente le imputazioni operate dai responsabili competenti, né appesantire o bloccare le procedure di spesa.

Il responsabile del settore è tenuto ad effettuare immediatamente prima della fase del pagamento le verifiche imposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 602, su tutti i creditori dell'ente per somme superiori a 10.000,00 euro, nel rispetto delle note/circolari ministeriali.

Molta attenzione dovrà, inoltre, essere dedicata alla gestione del servizio di tesoreria attivando l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione di gestione del servizio ed assicurandosi dell'acquisizione di mandati quietanzati.

Il settore provvede alla predisposizione e notificazione nei termini di legge (prima dello spirare del semestre precedente) al Tesoriere delle delibere di quantificazione delle somme sottratte all'espropriazione.

Il responsabile del settore effettua, di norma e fatte salve specifiche deleghe ai responsabili di settore competenti, le dichiarazioni di terzo ai sensi dell'art. 547 del codice di procedura civile, previa relazione del responsabile di settore eventualmente competente per materia.

#### **Obiettivo 2 – Pareggio di bilancio e certificazione dei crediti – peso attribuito dalla Giunta: 20%**

##### **Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro i termini di legge.**

Il responsabile del settore dovrà costantemente monitorare e vigilare sul rispetto del patto di stabilità. Il responsabile del settore deve valutare modalità e tempi di applicazione delle modalità agevolate di certificazione dei crediti della P.A., ai sensi dell'art. 9, comma 3bis, del D.L. 185/2008, convertito con modificazioni in L. 28.02.2009, n. 2, e del D.M. 19.05.2009 e richiedere nei termini eventuali spazi finanziari necessari ai fini della rimodulazione del patto stesso.

Il responsabile del settore dovrà ottemperare puntualmente agli adempimenti di cui alla normativa vigente in materia di certificazione dei crediti della Pubblica Amministrazione di cui al D.L. 66/2014 e successive modificazioni e rilasciare nei tempi le certificazioni richieste, evitando la nomina di un commissario ad acta.

#### **Obiettivo 3 – Entrate accertamenti – peso attribuito dalla Giunta: 15%**

##### **Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.**

Nell'anno 2022 deve proseguire l'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione e deve partire la conseguente attività di accertamento.

Unitamente ai responsabili dei singoli settori competenti deve essere posta in essere l'attività di accertamento completo di tutte le entrate comunali di qualsivoglia natura (in particolare tributarie e patrimoniali). Occorre garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi allo scopo di acquisire risorse vincolate a determinati impieghi.

L'emissione dei ruoli deve avvenire tempestivamente al fine di consentire l'utilizzo delle risorse per gli impieghi ai quali sono vincolate.

Il settore dovrà, inoltre, operare meticoloso ed approfondito esame delle disponibilità finanziarie eventualmente non utilizzate (residui di mutui) o da attivare (richieste rimborsi, recuperi imposte, recuperi trasferimenti erariali non erogati, ecc.).

#### **Obiettivo 4 – Controllo sugli equilibri finanziari e controllo di gestione – peso attribuito dalla Giunta: 20%**

##### **Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento e dai regolamenti interni per le diverse scadenze.**

Dovranno essere implementati il controllo sugli equilibri finanziari ed il controllo di gestione.

Dovrà essere prestata estrema attenzione alle attività di monitoraggio della contrattazione decentrata, spettando al settore II la costituzione del fondo di salario accessorio, la trasmissione di specifiche informazioni sulla contrattazione decentrata sia in sede di compilazione del conto annuale e relazione allegata, sia di informazione alla Corte dei Conti, la pubblicazione permanente sul sito istituzionale della documentazione in materia di contrattazione integrativa (art. 67 del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in legge 06.08.2008, n. 133).

#### **Obiettivo 5 – Gestione finanziaria del personale - - peso attribuito dalla Giunta: 15%**

**Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento per le diverse scadenze.**

L'obiettivo prevede la corretta applicazione delle norme previste in materia di retribuzione, previdenza, assistenza, fisco, missioni del personale ed amministratori, la costituzione annuale del fondo di contrattazione integrativa e tutti gli adempimenti correlati.

Gestione delle comunicazioni obbligatorie (ufficio provinciale del lavoro, dipartimento della funzione pubblica) in stretta collaborazione con il responsabile del I Settore.

**Obiettivo 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito dalla Giunta: 15%**

**Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione**

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

\* \* \*

### III SERVIZIO TECNICO

Responsabile del settore: Geom. Giuseppe Clemente Il settore III comprende i seguenti servizi/uffici:  
Urbanistica – Ecologia, Patrimonio Verde Pubblico e Manutenzione.

**Personale assegnato:**

Operaio, Categoria B: n. 1

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore.

Il responsabile del III settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione 2022–2024, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Il responsabile del settore tecnico è nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Volturino, ai sensi dell'art.33-ter, comma 2, del decreto legge n.179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, e provvede alle comunicazioni obbligatorie secondo le indicazioni diramate dagli organi competente.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore lavori pubblici anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività:

#### 01 UFFICIO

##### LAVORI PUBBLICI

Linee di attività:

- Gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici
- Aste, appalti e cottimi
- Progettazione lavori pubblici con piena responsabilità anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia
- Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale
- Proposte di delibere di competenza con parere di regolarità tecnica
- Rapporti con il servizio finanziario per delibere, determine e liquidazioni di competenza
- Servizi gestiti in economia, con competenza ad ordinare e liquidare le spese consentite
- Direzione e coordinamento dell'attività dei cantieri comunali
- Normative di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e s.m.i.: competenze e provvedimenti rientranti nella qualità di datore di lavoro, compreso del cantiere comunale e dei lavoratori esterni, e referente per l'adeguamento degli edifici comunali
- Acquisto beni mobili, arredi per il proprio ufficio
- Raccolta, numerazione delle determinazioni di competenza del settore
- Predisposizione piani annuali e triennali delle opere pubbliche e loro gestione
- Espletamento gare di appalto
- Predisposizione schemi di contratti
- Stipula contratti di appalto

- Richiesta certificati periodici antimafia
- Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche
- Affidamento incarichi a professionisti esterni
- Assistenza a collaudi affidati all'esterno
- Piani di finanziamento
- Piani Insediamenti Produttivi
- Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Tenuta e raccolta determinazioni del Settore
- Adozione determinazioni di liquidazione del Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

## PROTEZIONE CIVILE

### Linee di attività:

- Emergenza a seguito di calamità di natura prevedibile e non, in collaborazione con il C.O.C. e con la Polizia Municipale
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

## TERREMOTO

### Linee di attività:

- Piano di emergenza
- Rendicontazione contributi sisma
- Relazione con altre amministrazioni e organi istituzionali
- Rilascio copie atti ai cittadini
- Gestione procedimenti relativi a lavori pubblici e urbanistica connessi con il sisma
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

<b>OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI</b>
--

### **Obiettivo 1 – Opere pubbliche – peso attribuito dalla Giunta: 50%**

**Criterio di misurazione: in caso di finanziamenti riconosciuti negli anni pregressi da enti terzi al Comune per OO.PP., indicatore di raggiungimento obiettivo è rappresentato dalla conclusione della procedura di gara d'appalto entro i termini stabiliti dai disciplinari.**

L'obiettivo è strettamente connesso alla realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale ai quali si rimanda integrale. Il settore dovrà attivare in base a nuove eventuali misure o bandi, finanziamenti e specifiche richieste oltre che le necessarie variazioni ai documenti prima indicati.

Il Settore deve procedere all'attuazione dell'elenco annuale delle OO.PP. nel rispetto delle priorità in esso segnalate, e deve tempestivamente proporre tutte le modifiche allo stesso necessarie secondo la volontà dell'Amministrazione.

Tutte le opere in elenco rappresentano le priorità annuali da attuare ove già finanziate o in corso di finanziamento. Per le altre opere programmate il settore deve provvedere a partecipare a specifici bandi o a chiedere i necessari finanziamenti e ad espletare ogni attività amministrativa gestionale utile all'acquisizione del finanziamento sperato (in collaborazione con il settore economico-finanziario qualora si tratti di assunzione di mutuo).

Obiettivo del settore è anche quello di procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione dei contratti d'appalto.

I contratti sono stipulabili nel rispetto delle norme vigenti ed in presenza di specifica determina a contrattare che ne comprovi la procedibilità.

Il settore deve vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti (direzione, esecuzione dei contratti).

Obiettivo del settore è ancora quello di procedere ad una precisa definizione delle regole di gara e degli schemi di contratto, nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente, e di vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti d'appalto e sui contratti d'opera professionale per il caso di affidamento all'esterno della progettazione, direzione lavori ed altre competenze tecniche.

### **Obiettivo 2 – Gestione pratiche usi civici e UMA – peso attribuito dalla Giunta: 20%**

L'obiettivo, in relazione alle istanze pervenute, prevede l'adozione di provvedimenti di legittimazione e affrancazione dei terreni comunali da uso civico ed il rilascio dei buoni di prelievo di carburanti ad uso agricolo. In ordine alle funzioni UMA trasferite dalla Regione, l'obiettivo prevede il miglioramento quali-quantitativo del servizio UMA con aumento delle prestazioni del personale dipendente coinvolto, con rilevazione, a consuntivo, dei risultati realizzati con le modalità stabilite dalla vigente metodologia di misurazione e valutazione della performance del Comune.

### **Obiettivo 3 – Terremoto e controllo del territorio – peso attribuito dalla Giunta: 15%**

#### **Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.**

In merito alle realizzazione degli interventi di riparazione con miglioramento o adeguamento sismico e di ricostruzione degli edifici privati nella Provincia di Foggia interessati dall'evento sismico del 31.10.2002, l'ufficio provvederà ad attuare gli interventi in corso, a seguito dell'erogazione dei fondi assegnati al Comune di Volturino per l'edilizia privata.

Dovrà essere programmata una costante attività di controllo sui lavori edilizi, con particolare riferimento alla ricostruzione post-sisma, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali. È richiesto, altresì, controllo costante del territorio allo scopo di debellare sul nascere l'abusivismo edilizio e l'abbandono incontrollato di rifiuti.

Con riferimento al servizio di pubblica illuminazione occorre garantire il controllo del regolare funzionamento del servizio

### **Obiettivo 4 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito dalla Giunta: 15%**

#### **Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione**

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Vigente.

## **IV SERVIZIO URBANISTICO MANUTENZIONI PATRIMONIO ECOLOGIA**

Responsabile del settore: Geom. Giuseppe Clemente ad interim

Il settore IV comprende i seguenti servizi/uffici:

Lavori pubblici verde pubblico e manutenzione.

#### **Personale assegnato:**

Nessuno

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore.

Il responsabile del IV settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione 2022–2024, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Al responsabile del settore è affidata la responsabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore lavori pubblici anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività:

### **01 UFFICIO**

#### **ESPROPRI**

##### Linee di attività:

- Procedimenti espropriativi e occupazioni d'urgenza
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio

#### **URBANISTICA**

##### Linee di attività:

- Attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe
- Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture
- Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi
- Certificazione urbanistica
- Gestione delle somme urgenze
- Piani urbanistici generali e attuativi
- Piani ambientali
- Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie

- Ricezione denunce di inizio attività
- Abusivismo edilizio
- Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio
- Oneri di urbanizzazione
- Scadenario oneri di urbanizzazione
- Certificati di destinazione urbanistica
- Ricezione deposito tipo di frazionamento
- Certificazioni varie del servizio
- Contratti agrari
- Autorizzazioni in materia ambientale
- Attività di controllo ambientale
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Assunzione e gestione mutui in collaborazione con il responsabile del secondo Settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

#### EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLINO UNICO EDILIZIA - P.I.P.

##### Linee di attività:

- Sportello Unico Edilizia
- Gestione urbanizzazioni primarie e schede di controllo urbanistico
- Gestione procedure di approvazione strumenti urbanistici generali ed esecutivi
- Controllo urbanistico
- Piani di zona e di insediamenti produttivi
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

02

#### UFFICIO

#### IGIENE URBANA, SMALTIMENTO RIFIUTI E TUTELA DEL VERDE PUBBLICO

##### Linee di attività:

- Pulizia strade e piazze, pulizia viali ed aiuole del centro abitato, pulizia del cimitero
- Pulizia immobili di proprietà comunale
- Gestione servizi ambientali: raccolta e smaltimento rifiuti, disinfezione, derattizzazione
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

#### GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI E ILLUMINAZIONE PUBBLICA

##### Linee di attività:

- Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, cimitero). In particolare, il responsabile assicura gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole e le piccole manutenzioni riferite alle stesse. Alla conclusione dell'anno scolastico verifica gli interventi di manutenzione da effettuare, al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico
- Gestione tecnica impianti sportivi comunali, acquedotti, impianti di depurazione
- Alienazione immobili comunali
- Usi civici
- Programmi di manutenzione ed ampliamento impianti di pubblica illuminazione e controllo addetti al servizio
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

#### OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

**Obiettivo 1 – Urbanistica, edilizia – peso attribuito dalla Giunta: 40%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.**

L'obiettivo prevede la corretta attuazione degli strumenti urbanistici vigenti e, compatibilmente con le risorse di bilancio, l'adeguamento/aggiornamento degli stessi.

L'U.T.C., in quanto Sportello Unico per l'Edilizia, dovrà istituire ed evadere nei tempi previsti dalla normativa vigente (D.P.R. 380/01) tutte le pratiche edilizie che pervengano al Comune, acquisendo il parere degli organi competenti (Regione, Soprintendenza, ASL etc.).

Dovrà, altresì, provvedere all'istruttoria e al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, di agibilità, deposito di tipo di frazionamento e mappali, etc.

Periodicamente, con l'ausilio del Responsabile del II Settore, dovrà verificare la correttezza dei versamenti degli oneri

di urbanizzazione e del costo di costruzione, qualora rateizzati.

**Obiettivo 3 – Manutenzione patrimonio immobiliare e rete idrica e fognaria e Pubblica illuminazione – peso attribuito dalla Giunta: 30%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.**

L'obiettivo prevede il costante monitoraggio del patrimonio immobiliare e la programmazione compatibilmente con le risorse di bilancio, degli interventi di manutenzione indispensabili alla funzionalità dei beni.

L'Ufficio dovrà monitorare costantemente la rete idrica e fognaria e intervenire prontamente alla riparazione delle rotture/guasti rinvenuti o segnalati da parte di privati. Con riferimento al servizio di pubblica illuminazione occorre garantire il controllo del regolare funzionamento del servizio.

**Obiettivo 4 – Servizi nettezza urbana - peso attribuito dalla Giunta: 15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.**

Il servizio di nettezza urbana è esternalizzato, nelle more del subentro dell'ARO. L'Ufficio deve provvedere a vigilare sull'espletamento del servizio da parte dell'affidatario.

La gestione deve garantire l'efficienza e l'economicità del servizio.

**Obiettivo 5- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito dalla Giunta: 15%**

**Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione**  
L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza