

ATTIVITÀ'

SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Salvatore Larocca – Istruttore Risorse umane assegnate: n. 1 Operatore	Servizi e organi istituzionali – Protocollo informatico - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Servizi sociali - Sport e manifestazioni sportive - Cultura e turismo - Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico – Segreteria - Contenzioso relativo al Servizio - Servizio notifiche – Servizi Informatici – Personale – Economato – Innovazione tecnologica, Videosorveglianza.

L'U.O. Amministrativa, che comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, i servizi demografici, gestione del protocollo informativo, i servizi sociali, scolastici e culturali, ecc., è costituita da n. 2 unità, compreso il Responsabile.

Gli obiettivi che il Responsabile dell'U.O. deve perseguire attengono sia ad attività ordinaria della propria unità organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'Amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2023, il programma obiettivi del medesimo Responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Il tutto sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

ATTIVITA' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la struttura di e_Gov e del sito istituzionale dell'Ente;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata, i sistemi informatici dedicati, News, AppIo;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.
- Mantenimento e aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente con particolare riferimento all'Amministrazione Trasparente e all'attività di e_Gov per la corretta gestione dei dati e documenti delle strutture dell'Ente, garantendo l'aggiornamento normativo e delle linee guida Agid.

SERVIZI AMMINISTRATIVI E SERVIZI DI SEGRETERIA

- Gestione ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, visite fiscali, rilevazione elettronica delle presenze, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente compresa la gestione del CCNL e CCDI;
- supporto alla Segreteria Comunale per la stesura di Regolamenti e la predisposizione degli atti amministrativi di competenza per mezzo della gestione informatica in uso agli uffici;
- Verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati;

- Gestione archivio corrente e storico e supervisione sul protocollo informatico;
- Gestione servizio notifiche;
- Acquisti e servizi per attività generale dell'ente relativi alla struttura di appartenenza;
- Pubblicazione, raccolta e rilegatura atti;
- Gestione tecnica informatica e supporto per Albo pretorio on-line – trasparenza – portale e_Gov;
- Proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico all'U.O. e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del consiglio e della giunta, decreti e ordinanze;
- Curare contenziosi, definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, relativi alla propria u.o.;
- Gestione della manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso;
- Conservazione digitale di atti e documenti della p.a. e aggiornamento ed attuazione del piano di informatizzazione.
- Attività di collaborazione con gli altri servizi.
- Innovazione tecnologica.
- Adeguamento sistemi per trasformazione digitale e relativi progetti;

SERVIZI CULTURALI - SPORTIVI - PUBBLICA ISTRUZIONE

- organizzazione e patrocinio manifestazioni culturali;
- assegnazione fondi per il diritto allo studio (L.R. 27/85) - Gestione rendicontazione contributo;
- fornitura libri di testo per gli alunni della scuola elementare;
- Gestione atti e supporto per servizi scuola paritaria operante in Comune;
- Gestione e attuazione contributi Ministeriali fondo cultura;
- Gestione e attuazione contributi Ministeriali e/o di bilancio per fondi per attività giovanili.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Curare gli adempimenti demografici;
- Curare l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e gestire la regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile, compresi fornitura e rilegatura secondo la normativa vigente;
- Statistiche generali assegnate al servizio;
- Aggiornamenti anagrafici;
- Assicurare la corretta gestione del servizio di leva militare;
- Censimenti assegnati al servizio;
- Corretta applicazione delle novità introdotte dal testo unico sulla documentazione amministrativa di cui al d.p.r. 28/11/2000, n. 445;
- Esecuzione disposizioni in tema di modalità di comunicazione dei dati per i cittadini extracomunitari fra archivi anagrafici del comune e archivi della questura;
- Corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di dichiarazioni di nascita;
- Corretta applicazione sulle nuove norme su separazioni e divorzi;
- Gestione adempimenti giudici popolari;
- Gestione adempimenti lista leva
- Gestione adempimenti albo presidenti di seggio e scrutatori;
- Gestione atti nomina scrutatori in occasione di consultazioni elettorali
- Cura degli adempimenti elettorali e svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Autenticazione degli atti aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati;
- Rendicontazione trimestrale per i diritti del rilascio della carta d'identità elettronica;

SERVIZI DI SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE-PERSONALE

- Gestione presenze e rendicontazione Amministratori per compensi loro spettanti;
- Dotazione organica - articolazione;
- Acquisti e servizi per attività generale dell'ente relativi alla struttura di appartenenza;
- Coordinazione informatica della Pubblicazione atti dei vari servizi;
- Proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico all'u.o. e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del consiglio e della giunta;
- Curare contenziosi, definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, recupero spese di giustizia;
- Gestione giuridica del personale: gestione ferie; gestione indennità di trasferta del personale dipendente e degli amministratori; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; gestione delle presenze;
- Collocamento in pensione del personale dipendente e adozione relativi atti, con il supporto del responsabile del servizio economico-finanziario - rilascio certificati di servizio;

- Rapporti con i responsabili sindacali aziendali e sindacati firmatari del CCNL;
- Procedure concorsuali e di selezione per eventuali assunzioni di personale ove le norme in vigore lo consentano;
- Anagrafe del personale dipendente;
- Rapporti con la delegazione trattante;
- Manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria u.o.;

OBIETTIVI STRUTTURA 2023: AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Istr. Salvatore Larocca

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	<p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'U.O. di competenza.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p>	25%	<p>Adempimenti previsti nella legge n. 190/2012 e nel D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre</p>	<p>30% per ciascun anno</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p>	<p>31/12/2023</p> <p>Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 2022/2024 annualità 2023</p> <p>31/10/2023</p>	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p>
2	Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale entro il 30/12/2023	15%	Stipula CCDI anno 2023	Conclusione procedure entro il 30/12/2023	31/12/2023	Operativo Trasversale
3	Nuovo sito istituzionale e_Gov con implementazione procedure informatiche per gestione Atti Amministrativi, Albo Pretorio e Gestione Messì – Portale del cittadino. Extranet per collegamenti FF.OO. Implementazione canali social. Digitalizzazione atti.	20%	Adeguare e sostenere il processo informatico secondo le linee guida AGID digitalizzazione e conservazione degli atti	Implementazione sistema informatico (protocollo-atti amministrativi-conservazione atti amministrativi-Sito web-Gestione portale del cittadino)	31/12/2023	Strategico Operativo
4	Gestione portale e_Gov	25%	Adeguamento Confederazione servizi SPID – CIE – Applo - PagoPA	Implementazione procedure - adeguamento	31/12/2023	Strategico Operativo
5	Servizi Demografici	15%	Allineamento ANPR CIE - Atti Stato Civile A4 – Subentro dati Elettorali ANPR	Gestione	31/12/2023	Operativo

U.O. ECONOMICO-FINANZIARIA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: dott. Francesco Morfea Istruttore Risorse umane assegnate: n. 1 Istruttore	Organi istituzionali - Servizi generali - Rendiconto Economato - IMU - Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio - Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi - Contenzioso relativo all'U.O.

L'U.O. Economico-finanziaria (che comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, il servizio economico-finanziario, la gestione economica del personale, l'ufficio economato, il servizio tributi, ecc.) si compone di n. 2 unità, compreso il Responsabile dell'U.O..

Gli obiettivi che il Responsabile dell'U.O. deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria unità organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2023, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato. Il servizio, inoltre, è supportato da n. 1 unità assegnata ai sensi dell'art. 145 del D.L.vo n. 267/2000.

ATTIVITÀ' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- garantire la regolare gestione dei conti correnti postali, la regolare registrazione delle fatture ai fini della contabilità IVA, la regolare tenuta dei registri IVA;
- garantire l'attività di coordinamento e consulenza sull'attività economico-finanziaria ai vari responsabili di servizio;
- assunzione, riduzione e rinegoziazione mutui;
- inventariazione e tenuta dei beni comunali (mobili ed immobili) in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali, per gli adempimenti coordinati che dovranno intraprendersi;
- bilancio, programmazione, patrimonio;
- equilibrio di bilancio; quantificazione somme da vincolare;
- sgravi, rimborsi;
- costituzione fondo salario accessorio e supporto della parte pubblica in sede di contrattazione decentrata;
- accertamento e formulazione degli elenchi dei residui attivi e passivi; Mod. 770 e relative certificazioni;
- garantire la predisposizione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione);
- mantenere i rapporti con il Revisore dei conti dell'Ente in relazione agli obblighi ad esso attribuiti, quali pareri sulle proposte di delibere e verifiche trimestrali di cassa;
- mantenere i rapporti con l'OSL (Organismo Straordinario di Liquidazione);
- trasmissione al tesoriere comunale di tutti gli atti e documenti di natura economico-finanziaria;
- mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con le azioni quotidiane di controlli e verifiche come soggetti passivi;
- curare gli adempimenti fiscali del Comune, raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali connessi alla tenuta della contabilità;
- garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali in materia di personale dipendente (emissione busta paga e mandati di pagamento per gli stipendi, TFR, MOD. PA04);

- adempimenti IRAP, IRPEF, INPS, INAIL; compilazione certificazione dei sostituti d'imposta e modelli CUD; redazione conto annuale del personale entro i termini di legge;
- gestione degli affari economici del personale dipendente e non;
 - servizio economato; redazione rendiconto periodico per rimborso all'Economo;
 - dotazione organica - articolazione, rispetto incidenza percentuale spese di personale su spese correnti, riduzione della spesa del personale rispetto all'anno precedente, ricognizione spese del personale con l'individuazione del limite di spesa;
 - riscossione dei canoni di affitto;
 - verificare le posizioni dei contribuenti in materia di ICI e IMU, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, formazione ruoli;
 - ricevere le dichiarazioni ICI, effettuare i controlli incrociati con i relativi versamenti, curare i controlli finalizzati all'accertamento all'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva;
 - verificare le posizioni tributarie dei contribuenti in materia di TARSU/TARES/TARI/, SERVIZIO IDRICO, ECC.;
 - garantire la regolare assunzione degli accertamenti e la tempestiva riscossione delle entrate, nonché la regolare registrazione degli impegni ed emissione dei mandati;
 - svolgere l'attività connessa alla gestione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, liquidazione tributi e formazione ruoli esattoriali;
 - ricevere denunce di attivazione, variazioni e cessazioni della tassa rifiuti, svolgere attività di accertamento ed iscrizione a ruolo della tassa, gestire gli sgravi e i rimborsi delle quote inesigibili e di quelle indebitamente iscritte a ruolo;
 - effettuare controlli incrociati con i relativi versamenti, curare i controlli finalizzati all'accertamento dell'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva;
 - svolgere attività di accertamento e formazione ruolo per la riscossione delle entrate derivanti dalle tariffe poste a carico degli utenti del servizio acquedotto comunale;
 - formazione dei ruoli coattivi ai sensi del vigente Regolamento del servizio;
 - in caso di affidamento delle fasi di liquidazione/accertamento/riscossione tributi ad un concessionario eseguire il controllo circa l'esatto adempimento degli obblighi assunti dal concessionario;
 - verifica ed eventuali modifiche regolamentari in relazione alle nuove norme ed ai nuovi tributi locali;
 - abbattimento evasione tributaria - controlli ed incroci di dati finalizzati al recupero dell'evasione tributaria - formazione ruoli coattivi - rendere più efficiente la gestione delle procedure informatizzate, in particolare tra i diversi uffici con la collaborazione di quest'ultimi;
 - acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
 - assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.

OBIETTIVI STRUTTURA 2023 U.O. ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: dott. Francesco Morfea

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	<p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'U.O. di competenza.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p>	25%	<p>Adempimenti previsti nella legge n. 190/2012 e nel D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> <p>Trasmissione report entro il mese di Dicembre</p>	<p>30% per ciascun anno</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p>	<p>31/12/2023</p> <p>Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 2023</p> <p>31/12/2023</p>	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p>
2	Costituzione fondo salario accessorio – Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale con adeguamento nuovo CCNL entro il 30/12/2022	15%	Stipula CCDI anno 2023	Conclusione procedure entro il 30/09/2023	30/09/2023	Operativo Trasversale
3	Tempestività dei pagamenti	15%	Pagamenti dell'Ente a seguito di atti amministrativi di liquidazione	Rispetto dei termini di legge e/o di patti tra le parti	31/12/2023	Operativo
4	<p>Recupero evasione Imu-Tari-Idrico consumi, ecc..</p> <p>Contenzioso tributario</p>	35%	<p>Recupero dell'evasione fiscale – Monitoraggio della riscossione con accertamenti su anni pregressi fino all'allineamento.</p> <p>Monitoraggio - Non soccombere in giudizio</p>	Nuove risorse attive derivanti dal recupero dell'evasione tributaria su IMU – TARI e Servizio Idrico Integrato	31/12/2023	Operativo trasversale (ufficio tecnico e P.M.) Operativo
5	Predisposizione atti amministrativi di competenza, assunzione pareri organismo revisore.	10%	Proposta, formazione e gestione atti amministrativi	Proposte atti amministrativi agli organi politici e completamento procedure	31/12/2023	Operativo

<p style="text-align: center;">U.O.</p> <p style="text-align: center;">TECNICO-MANUTENTIVA – LL.PP.</p>	<p style="text-align: center;">CENTRI DI COSTO COLLEGATI</p>
<p>Responsabile: Arch. Giovanni Chirico - Istruttore</p> <p>Risorse umane assegnate: n. 1 Op.Sp. in uscita; n.1 Op.Sp. pt 64,44% - Settore Vigilanza n.1 Istr. part time 75%</p>	<p>Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) - urbanistica - demanio e patrimonio - servizio edilizia privata - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali - servizi cimiteriali - patrimonio edilizio - ambiente – Contenzioso relativo all’U.O.</p>

L’U.O. Tecnico-manutentiva – LL.PP. comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, i servizi di: gestione e pianificazione del territorio (manutenzione e gestione del patrimonio edilizio, viabilità e cimitero); edilizia privata, urbanistica, ambiente, lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri), è costituita, pertanto, da n.2 unità, compreso il Responsabile del servizio e l’assunzione in corso di lavoratore Cat.B .

Gli obiettivi che il Responsabile dell’U.O. deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria U.O. organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l’elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell’amministrazione comunale e costituisce, per l’anno 2023, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l’andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

ATTIVITA’ - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall’Amministrazione Comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell’ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire i servizi di competenza ai cittadini, alle imprese e a tutti i soggetti della Pubblica Amministrazione;
- garantire l’accessibilità dell’informazione e la trasparenza amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l’utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- gestione del contenzioso relativo all’U.O. (definizione eventuali contenziosi, liquidazione delle parcelle, ecc.);
- programmare con l’Amministrazione Comunale i lavori della squadra operai;
- gestire le pratiche edilizie, rilascio dei permessi di costruire, D.I.A., certificazioni, abitabilità, procedure abusi edilizi; procedimenti in materia urbanistica; Sportello SUAP e Sportello SUE
- gestire i lavori pubblici di competenza comunale;
- gestire le gare d’appalto inerenti lavori e forniture;
- garantire la manutenzione del cimitero comunale; gestione del servizio acquedotto, del servizio di raccolta dei RR.SS.UU. assimilabili e rifiuti differenziati; eventuale gestione affidata a terzi dei servizi di depurazione;
- garantire la manutenzione e la pulizia ordinaria delle strade comunali;
- gestione delle spese di energia elettrica in relazione a tutte le utenze comunali (compreso scuole, uffici esterni, ecc.);
- garantire il servizio di illuminazione pubblica;
- predisposizione Programma triennale e Piano annuale dei LL.PP.;
- coordinamento dei lavori pubblici;

- rispetto delle priorità delle opere pubbliche date dal programma triennale; coordinamento nella stesura delle progettazioni; controllo sulla qualità della progettazione; controllo sulla qualità dei materiali impiegati nei lavori; chiusura della contabilità dei mutui contratti; adempimento delle procedure di espropriazione;
- corrispondenza con Osservatorio LL.PP., Autorità LL.PP. e adempimenti conseguenti; rilevazioni statistiche varie;
- aggiornamento professionale e normativo;
- predisposizione atti per incarichi professionali, appalti, aggiudicazioni, perizie di variante, contabilità, collaudi, garantendo adeguata informativa all'amministrazione comunale;
- responsabilità del procedimento per tutte le opere in corso di esecuzione se non altrimenti stabilito;
- determinazione dell'incidenza delle opere di urbanizzazione nonché l'aggiornamento degli oneri di urbanizzazione;
- implementazione della raccolta differenziata, all'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;
- attività di collaborazione con gli altri servizi.
- Settore Vigilanza controllo del territorio
- Garantire il corretto funzionamento dell'impianto videosorveglianza per mezzo di adeguata manutenzione ordinaria e straordinaria;

OBIETTIVI STRUTTURA 2023: U.O. TECNICO

RESPONSABILE: Arch. Giovanni Chirico

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	<p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'U.O. di competenza.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p>	25%	<p>Adempimenti previsti nella legge n. 190/2012 e nel D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p>	<p>31/12/2023</p> <p>Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 2023</p> <p>31/12/2023</p>	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p>
2	Efficientamento rete idrica/ fognaria, mantenimento decoro urbano e zona sportiva e impianti.	10%	Realizzazione interventi su rete idrica e fognaria ed impianti	Mantenimento e manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione e sorveglianza reti	31/12/2023	Operativo
3	Manutenzione e miglioramento ordinaria e straordinaria rete stradale, mantenimento edifici comunali	15%	Mantenimento buono stato rete stradale e immobili comunali	Relazione interventi eseguiti	31/12/2023	Operativo e specifico della struttura
4	Gestione e manutenzione impianti energetici e loro efficientamento con gestione GSE, Funzionamento Impianto videosorveglianza	20%	Interventi eseguiti	Conclusione degli interventi programmati, tempestività degli interventi	31/12/2023	Operativo e specifico della struttura
5	Diffondere la cultura del riciclo dei rifiuti e della riduzione dei consumi. Implementazione della raccolta differenziata, all'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali.	15%	Monitoraggio dati raccolta differenziata – Qualità delle prestazioni svolte – Quantità e completezza delle informazioni fornite – Disponibilità e affidabilità dimostrata nell'espletamento	Riduzione del 10% conferimento in discarica dei rifiuti indifferenziati rispetto l'anno precedente e predisposizione atti trasparenza rifiuti	31/12/2023	Operativo e specifico della struttura
6	Attività di controllo e gestione abusivismo edilizio, gestione atti amministrativi di competenza.	15%	Tempestività	Rispetto termini previsti	31/12/2023	Strategico Operativo trasversale con l'Ufficio di Vigilanza

OBIETTIVI STRUTTURA 2023: U.O. Vigilanza

Area ancora vacante.