



COMUNE DI SAN PIER NICETO

Città Metropolitana di Messina

SEZIONE 2 - SOTTOSEZIONE 2.2

Piano performance 2023/2025

ALLEGATO AL PIAO 2023-2025

COMUNE DI SAN PIER NICETO

Città Metropolitana di Messina

ORGANIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DELL' AREA: Rag. Micale Natale

Servizio I

Affari Generali - Contenzioso - Contratti - Trasparenza Anticorruzione
Gestione giuridica del personale

Servizio II

Servizi Demografici, Leva, Statistica**AREA 1 AMMINISTRATIVA**

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO 1

Affari Generali – Contenzioso – Contratti – Trasparenza - Gestione giuridica del personale

Affari Generali Segreteria

- supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie;
- provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Comunale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse;
- con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- predisporre il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti;
- cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei provvedimenti del Sindaco e dei relativi registri su supporto informatico;
- svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/'0 per gli atti di cui cura il deposito definitivo;
- cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;
- provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti, degli avvisi, e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- provvede al servizio di notifica, fatta eccezione per gli atti del Servizio Polizia Municipale, alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura;
- riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge;
- cura la tenuta del protocollo generale e la gestione dell'archivio corrente di deposito e storico;
- provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori. Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza dell'Area Amministrativa;
- cura la spedizione degli atti e della corrispondenza
- rilascio tesserini micologici e relativa rendicontazione
- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali.

Comunicazione istituzionale

- cura la comunicazione istituzionale esterna;
- consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti dell'Area Amministrativa ,sulla base del regolamento per l'accesso;
- organizza e aggiorna il registro degli accessi ai sensi del D.Lgs 33/;
- gestisce il sito WEB istituzionale;
- cura le pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale previste dalla normativa vigente, sulla base dei documenti trasmessi dai responsabili di Area;

Segreteria Sindaco

- cura il disbrigo degli affari di gabinetto del Sindaco e della Giunta e ne assicura le funzioni di Segreteria;
- rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne;
- cura i rapporti con gli organi di informazione;
- provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione ivi compresa la redazione di eventuali periodici e/o altro a mezzo stampa;
- cura il cerimoniale dell'Ente;
- cura i rapporti di gemellaggio con gli altri Enti Locali esteri;
- Assicura la concessione in uso delle sale comunali secondo le competenze previste con apposita disciplina approvata con delibera della Giunta comunale=.

Contenzioso

- Assicura le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati qualora per ragioni di materia non siano assegnati ad altro ufficio
- Provvede in particolare alla predisposizione degli atti regolamentari per la disciplina della nomina dei legali e assume le determinazioni di conferimento degli incarichi legali: Cura la predisposizione delle proposte di delibera da sottoporre alla G.C. in ordine alla decisione di stare e resistere in giudizio
- cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
- cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;

Contratti

Il servizio redige il contratto sulla base dello schema approvato unitamente ai documenti di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso come trasmessa ed acquisita dall'Area di competenza;

- promuove i rapporti con altri uffici al fine di ricevere dagli stessi tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto e i documenti acquisiti da soggetti terzi;
- assiste il Segretario Comunale nella rogazione dei contratti;
- provvede a repertoriare e registrare i contratti ed alla tenuta degli originali in formato analogico e digitale, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza delle Aree organizzative di appartenenza;
- provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;

Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Comunale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale

Trasparenza e Anticorruzione

Supporta il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'acquisizione dei documenti e delle informazioni che i singoli Responsabili di Area devono fornire per attuare gli adempimenti di cui alla legge 06/11/2012, n. 1'0 e al D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, delle linee di indirizzo A.N.A.C. 3 Autorità Nazionale Anticorruzione e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

Partecipate

Il servizio gestisce i rapporti con le Società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione azionaria. Assicura, pertanto, gli adempimenti di cui alle seguenti disposizioni legislative:

- a) Art. 1, comma 587, L. 27-12-2006, n. 2'6 <Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)=, concernente la comunicazione annuale, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica dell'elenco dei consorzi e delle società a totale o parziale partecipazione di cui si fa parte unitamente alle altre informazioni elencate nel comma a riferimento;
- b) Art. 1, comma 735, L. 27-12-2006, n. 2'6 <Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)=, in ordine alla pubblicazione ed all'aggiornamento semestrale nell'albo e nel sito informatico degli incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici con i relativi compensi;
- c) Art. 22, comma 1, lett. b), D.Lgs. 14-3-2013, n. 33 <Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni=, relativamente alla pubblicazione e all'aggiornamento annuale dell'elenco delle società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione indicandone l'entità, le funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

Trattamento Giuridico del Personale

L'ufficio

- cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del Reclutamento.
- svolgimento attività concernenti:
- rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
- straordinari: calcolo ore e liquidazioni del personale dell'Area;
- congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
- controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze degli appartenenti all'area;
- Conto Annuale e Relazione sulla gestione del Personale (art. 60 del D.Lgs. n. 165/01) per la parte di competenza;
- sulla base della determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni, elabora ed attua forme di selezione e reclutamento delle risorse umane;
- formula, per le materie di competenza, proposte di norme regolamentari e loro revisione.
- nell'ambito degli indirizzi sopra delineati si provvede:
 - a. attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione dei Regolamenti;
 - b. cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante,
 - c. liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;
 - d. cura delle procedure previste per il reclutamento del personale (assunzioni in ruolo; assunzioni ex legge 56/1'87; assunzioni ex legge 68/1'''' assunzioni a tempo determinato)
 - e. cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna: (trasferimenti; comandi; distacchi;
- tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:
- per quanto riguarda l'aspetto relativo all'amministrazione del personale", cura, in particolare, l'istruttoria dei seguenti procedimenti:
 - a. inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);
 - b. attribuzione mansioni superiori;
 - c. attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali;
 - d. concessione aspettative che interrompono l'anzianità;
 - e. mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;
 - f. presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
 - g. concessione aspettative che non interrompono l'anzianità;
 - h. richiesta accertamenti sanitari;
 - i. presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;
 - l. adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari 3 gestione del contenzioso del lavoro (attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie);
 - m. denuncia annuale disabili;

- n. rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relativi all'attività stessa;
- o. elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali:
 - anagrafe delle prestazioni; distacchi e permessi sindacali; repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali;
- p. predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
- q. oltre alle predette attività, che attengono più propriamente all'amministrazione del personale, cura le procedure finalizzate ad una razionale utilizzazione del personale

Al Servizio spetta altresì la tenuta e l'aggiornamento della documentazione e delle registrazioni relative all'attività del medesimo, quali l'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.

Il Servizio supporta il Segretario Comunale per fornire un supporto tecnico nell'adozione delle seguenti misure:

- definizione di una struttura organizzativa congruente rispetto agli obiettivi generali e particolari dell'Ente;
- perseguimento di obiettivi di armonizzazione interna;
- organizzazione interna del lavoro, meccanismi operativi, politiche del personale;
- definizione di nuovi stili direzionali e modelli gestionali idonei a consentire l'efficienza operativa e l'efficacia dei servizi;
- elaborazione delle norme regolamentari e loro revisione per uniformarle all'organizzazione dell'Ente;
- attività di consulenza organizzativa interna, nei confronti di tutta la struttura, esprimendo pareri e presentando proposte in armonia con gli indirizzi politici dell'Ente, con il modello organizzativo.
- politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e schemi di accordi contrattuali decentrati.
- Assistenza al nucleo di valutazione nell'attività da quest'ultimo svolta.
- Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione;
- predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente;
- elaborazione reports, relazioni, documenti, rendiconti attività;

Servizi demografici

Anagrafe

- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;
- tenuta e aggiornamento Anagrafe dei residenti all'estero e dei pensionati;
- pratiche immigratorie, emigratorie, cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità;
- attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari;
- aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazione alla Motorizzazione Civile;
- certificazioni anagrafiche in tempo reale e storiche;
- autentiche anche a domicilio
- rilascio carte di identità;
- comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG 3AIRE;

Stato Civile

- iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile;
- annotazione e rettifica degli atti;
- atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana sentenze straniere;
- rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile;
- predisposizione verbale di verifica registri;
- redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;
- istruttoria pubblicazioni di matrimonio anche on line

Statistica

- compilazione statistiche mensili trimestrali annuali
- cura il servizio statistico comunale;
- censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e commercio
- comunicazioni telematiche mensili attraverso il servizio SIATEL
- rilevazioni per conto dell'ISTAT o altri Enti
- rilascio codice fiscale ai nati residenti

Leva

- formazione delle liste di leva;
- compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti;
- rilascio certificazioni.

COMUNE DI SAN PIER NICETO

Città Metropolitana di Messina

ORGANIGRAMMA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE

RESPONSABILE AREA: Dott. Caravello Carmelo

Servizio I

Bilancio Programmazione Servizi finanziari

Servizio II

Economato Servizi Informativi

Servizio III

Tributi Entrate

Patrimoniali -

Fiscale

Servizi IV

Socio Educativi Ambito Sociale ed Elettorale

Servizio V

Cultura Turismo e tempo libero

AREA ECONOMICO FINANZIARIA ELETTROALE E SOCIALE

SERVIZIO 1

Bilancio – Programmazione – Servizi Finanziari

Bilancio - Programmazione

- attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree;
- predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dalle Aree dell'Ente, del DUP, dei progetti di bilancio preventivi e di ogni altro documento contabile ad esso allegato;
- predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa;
- ricognizione dei residui attivi e passivi;
- cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'U.T.C. ed all'Ufficio economato;
- segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio in relazione alle previsioni di entrata;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- anticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti interventi di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni;
- verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria;
- controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del d.lgs 174/2012;
- obbligatoria segnalazione di fatti o atti ai quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- depositi cauzionali;
- forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio
- contratti dell'Area;
- contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con i Settori competenti per materia;
- controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale.
- Equilibri di bilancio: monitoraggio e certificazione
- Contabilizzazione dei conti correnti postali
- Adempimenti relativi al sistema PAGOPA
- vigilanza sul bilancio di previsione affinché sia garantito il costante mantenimento degli equilibri finanziari nel corso dell'esercizio (previsto)

dal sistema dei controlli interni);

- rilevazione dei costi e fabbisogni standard congiuntamente ai settori competenti (Decreto Legislativo 216/2010);
- raccolta dati ed informazioni economico finanziarie per autorità esterne (Corte Conti ecc.) e trasmissione nei formati richiesti (es. invio dati alla BDAP);
- gestione attestazioni e rendicontazioni di natura finanziaria generale richieste all'ente da autorità esterne;
- apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni finanziarie;
- apposizione del parere di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'ente;
- controllo e verifica delle registrazioni di contabilità finanziaria effettuate da settori in autonomia sul sistema informativo contabile;
- emissione di fatture attive elettroniche per conto di tutti i settori comunali che lo richiedano;
- attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale;
- verifica costante del Pareggio di bilancio ai sensi della L 243/2012 e gestione dei relativi
- elaborazione acquisizione e gestione, compresa la spesa, dell'intero programma assicurativo dell'Ente;

Servizi finanziari

Il servizio assicura:

- emissione di mandati di pagamento;
- emissione di ordinativi di incasso;
- rapporti con tesoreria comunale e relativa corrispondenza;
- trasmissione flussi TLQ Enti;
- controllo di tesoreria e verifica di cassa;
- gestione delle previsioni e dei flussi di cassa
- cronologia dei mandati;
- registro IVA e relative dichiarazioni;
- dichiarazione IRAP;
- controlli Equitalia;
- calcolo split payment 3 scissione iva;
- elaborazione ed invio F24EP;
- aspetto contabile di eventuali cantieri di lavoro;
- varie rendicontazioni contabili.
- gestione delle utenze Energia Elettrica

SERVIZIO 2

Economato – Servizi Informatici

Economato

L'Economo cura la gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento del servizio economato.

Può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili di area, a valere sui fondi assegnati con il PEG per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, non essendo possibile esperire le procedure ordinarie, sempre che rientrino nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati e sempre che non si tratti di spese connesse a contratti di appalto in corso di esecuzione o a spese che si ripetano nell'anno:

- spese postali e telegrafiche, e spese connesse alla corrispondenza tassata;
- spese per acquisto materiale informatico di modesto valore;-
- acquisizione di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
- spese per procedure esecutive e notifiche, acquisto di carte e valori bollati;
- imposte e tasse, ivi incluse imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, sanzioni ed imposte varie, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
- inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della regione ovvero sui quotidiani;
- acquisti di quotidiani, libri e riviste specialistiche ed altri prodotti editoriali anche su supporto non cartaceo, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- acquisto di titoli di viaggio inerenti le trasferte e/o le missioni del personale e degli organi;
- spese connesse con la gestione degli automezzi, come, ad esempio l'imposta di bollo e i pedaggi autostradali;
- spese di rappresentanza, disposte ai sensi del regolamento comunale;
- anticipi per spese di trasferta per missioni, secondo le modalità di cui al vigente regolamento;

Il regolamento indica il valore e le tipologie di acquisti di beni e servizi che si possono effettuare con il fondo economale, le modalità di effettuazione delle anticipazioni e le rendicontazioni

Servizi Informatici

- L'ufficio ha il compito di presiedere lo sviluppo, la realizzazione e la gestione del sistema informativo dell'Ente in un'ottica di integrazione dei vari sottosistemi e delle fonti informative che da essi ne derivano;
- in un tale contesto il Servizio Informatico svolge un ruolo cruciale in tutto il processo di trasformazione e razionalizzazione dell'Ente.
Più in dettaglio il Servizio Informatico si occupa di:
- definire l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente;

- proporre e realizzare progetti volti alla informatizzazione o adeguamento di sistemi e sottosistemi informativi;
- individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- gestire le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatiche, ovvero:
 - definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
 - svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica;
 - gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
 - svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione; attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento; verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore;
- Effettuare analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software;
- Elaborare il piano di sviluppo del sistema informatico sulla base delle nuove tecnologie emergenti e degli obiettivi dell'Ente;
- Rilevare ed analizzare i fabbisogni informativi dell'utenza e tradurli, laddove venga ritenuto conveniente, in progetti di automazione;
- Dettare le specifiche tecniche e controllare lo sviluppo di applicazioni eventualmente commissionate all'esterno;
- Gestire la rete informatica, ovvero:
 - rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio; stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete;
 - monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento;
 - redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio da parte del personale del Servizio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza, da attivare in relazione a problematiche che il personale tecnico dell'Ente non possa fronteggiare per carenza di attrezzature e risorse o in situazioni di particolare criticità;
 - in caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto di assistenza, individuando i possibili fornitori ed adempiendo ad eventuali attività di espletamento gara.
- gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
 - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
 - provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
 - coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura «critica»;
- gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti;
- gestire l'accesso alle banche dati esterne;

Locazioni a canone sostenibile.

- Cura le Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione

- Applica i canoni annualmente secondo i parametri indicati nel regolamento comunale ;
- Comunica annualmente ai soggetti interessati il canone dovuto in base alla documentazione fiscale presentata dagli interessati;
- Attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
- Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- Redazione delle relazioni sulle entrate.
- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia.
- gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
- predisporre i ruoli coattivi e/o le ingiunzioni di pagamento per il recupero di somme invase relative alle entrate di competenza.
- Cura lo studio e l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi di competenza del servizio.
- Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Cura le proposte di adeguamento del Regolamento di competenza del servizio
- Registrazione pagamenti effettuati dagli utenti.
- Cura l'emissione di solleciti di pagamento di utenti morosi e predisporre i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- Comunica tempestivamente al responsabile del settore Area Tecnica nonché al responsabile del contenzioso i nominativi inadempienti in violazione delle clausole contrattuali e per gli adempimenti di specifica competenza d i detti settori

SERVIZIO 3

Tributi – Gestione entrate patrimoniali - Fiscale

Imu Tasi

Assicura

- La cura delle Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione con riferimento ad IMU e TASI comunque denominate in passato
- L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
- Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- Rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;
- Redazione delle relazioni sulle entrate.

Inoltre:

- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia.
- cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative al servizio presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.
- gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
- predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- Attua le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Cura lo studio e l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario di competenza del servizio.
- Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Cura le proposte di adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi.
- cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- Cura l'emissione degli avvisi di accertamento per i contribuenti morosi e predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- Cura la proposta di delibera della Giunta comunale per la costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione Tributaria.
- Cura i rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi di competenza del servizio
- Promuove d'intesa con il Responsabile di Area la costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

Tari - Tosap

Assicura

- La cura delle Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione con riferimento alla TOSAP e alla TARI comunque denominate in passato
- L'applicazione dei tributi/ canoni /entrate extratributarie con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
- Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- Rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;
- Redazione delle relazioni sulle entrate.

Inoltre:

- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia.
- cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative al servizio presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.
- gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
- predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- Attua le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Cura lo studio e l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi di competenza del servizio .
- Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Cura le proposte di adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi e delle entrate extratributarie di competenza del servizio
- cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- Cura l'emissione di solleciti di pagamento di utenti morosi e predispone i ruoli coattivi.
- Cura la proposta di delibera della Giunta comunale per la costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione Tributaria.
- Cura i rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi e le entrate extratributarie di competenza del servizio
- Promuove d'intesa con il Responsabile di Area la costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

- Cura le Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione con riferimento all'Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni comunque denominate in passato.
- Applica i tributi/ canoni /entrate extratributarie con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- Attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
- Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- Rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;
- Redazione delle relazioni sulle entrate.
- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia.
- cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative al servizio presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.
- gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
- predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza.
- Attua le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Cura lo studio e l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi di competenza del servizio .
- Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Cura le proposte di adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi e delle entrate extratributarie di competenza del servizio
- Cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- Cura l'emissione di solleciti di pagamento di utenti morosi e predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- Cura la proposta di delibera della Giunta comunale per la costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione Tributaria.
- Cura i rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi e le entrate extratributarie di competenza del servizio
- Promuove d'intesa con il Responsabile di Area la costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

Servizio Idrico Integrato

- Cura le Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione con riferimento al Servizio idrico integrato comunque denominate in passato.
- Applica i tributi/ canoni /entrate extratributarie con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- Attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;

- Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- Rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;
- Redazione delle relazioni sulle entrate.
- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia.
- cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative al servizio presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.
- gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
- predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza.
- Attua le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Cura lo studio e l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi di competenza del servizio.
- Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Cura le proposte di adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi e delle entrate extratributarie di competenza del servizio
- cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- Emette fatture consumi idrici sulla scorta delle letture rilevate.
- Registrazione pagamenti fatture idriche effettuati dagli utenti.
- Cura l'emissione di solleciti di pagamento di utenti morosi e predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- Cura la proposta di delibera della Giunta comunale per la costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione Tributaria.
- Cura i rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi e le entrate extratributarie di competenza del servizio
- Promuove d'intesa con il Responsabile di Area la costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

Trattamento Economico, Previdenziale e Fiscale

cura gli aspetti relativi al trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato. Nell'ambito di tale attività provvede a:

- liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazione dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, elaborazione extra stipendi, cedolini amministratori e gettoni di presenza dei consiglieri comunali, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);
- conteggi personale: (assegni familiari- integrazione salariale);
- adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative);
- trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazione annuali per i redditi e consegna (C.U.); compilazioni dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta 3 per dipendenti e professionisti (modelli 770);

- modelli 730 (ricezione dei moduli di liquidazione da parte dell'Agenzia delle Entrate) e relativa immissione dati delle risultanze nella procedura stipendi;
- trasmissione UNIEMENS;
- riscatti, ricongiunzioni, riscatti e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n. 27/79; legge n. 335/95 e legge n. 341/90 D.Lgs. 184/97, legge n. 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti);
- cessioni quinto stipendio (compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta e tutti gli adempimenti in materia e compilazione certificati stipendio);
- conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 60 D.Lgs. n. 165/01) per la parte di competenza;
- cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio;
- istruzioni e procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, collocamento dei dipendenti trasferiti presso altri enti; riliquidazioni C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L.; nonché la gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque direttamente incidenti sul trattamento di quiescenza; modelli per liquidazione premi di fine servizio, predisposizione e trasmissione sulla piattaforma INPS all'uopo dedicata;
- raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra.
Il Servizio, inoltre, opera in stretta collaborazione con il Servizio Programmazione 3 Bilancio per quanto attiene :
- formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale e PEG;
- quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);

SERVIZIO 4

Servizi Sociali – Servizi Socio Educativi – Ambito Sociale ed Elettorale

Ufficio Servizi Sociali

- Cura l'accoglienza del cittadino, l'ascolto, l'informazione, l'orientamento, l'accompagnamento;
- elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente;
- predispone, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza;
- elabora e realizza progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione
- istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L.328/2000 e delle leggi del settore;
- rapporti istituzionali con Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASP Consultori
- mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate;
- predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- attua interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna, anche organizzando la formazione continua dei cittadini interessati;
- riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi;
- elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori;
- elabora relazioni ed invia segnalazioni di situazioni al alto rischio al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni;
- effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato;
- programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale
- cura con l'Ambito Territoriale le autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e gestisce gli inserimenti di minori in strutture o in comunità;
- gestisce in convenzione con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas il fondo di solidarietà costituito dall'applicazione dell'1% della tariffa di distribuzione;
- programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
- eroga prestazioni socio-assistenziali di base di competenza del comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap;
- Interviene a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione;
- cura le competenze di tutela degli anziani soli avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno;
- cura e gestisce i procedimenti relativi all'alfabetizzazione dei minori extracomunitari all'interno delle istituzioni scolastiche o attraverso progetti di integrazione sociale nei servizi di aggregazione extrascolastici (L.286/'8), co-progettando e collaborando con gli organismi periferici dello stato e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;
- promuove l'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino e pone in atto interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio;
- cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in

stretta collaborazione con il servizio di riabilitazione minori e adulti, con il C.S.M., con le istituzioni scolastiche (L. 104/'2) , con la Regione a e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;

- svolge le funzioni affidate ai comuni dalla Provincia relativamente all'assistenza agli illegittimi e alle ragazze madri, ai sordi e ai ciechi;
- elabora progetti sociali e socio 3 educativi - ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali, li realizza e li valuta;
- partecipa alla progettazione, coordina e realizza le iniziative volte alla promozione della salute in età adolescenziale a livello d'ambito;
- elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli di intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;
- collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione dei locali destinati ai servizi del settore;
- provvede alle forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati;
- provvede al funzionamento del mezzo di mobilità sociale per disabili
- gestisce le polizze assicurative per i servizi di competenza;
- cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1''8);
- cura e gestisce i contributi relativi alla Legge 431/1''8 - art. 11- (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- cura e gestisce i contributi relativi alla L. 28'/ 2002 -art. 46 comma 2 - (contributi a favore di famiglie e coppie di nuova costituzione per l'acquisto della prima casa di abitazione);
- effettua i monitoraggi e la valutazione sulla qualità dei servizi erogati;
- elabora le statistiche dei servizi di competenza;
- collabora con la Guardia di Finanza - Comando Tenenza di Milazzo - predisponendo la documentazione necessaria al controllo delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti al momento della richiesta di benefici economici (D.Lgs 130/2000);
- organizza e gestisce il servizio socio educativo degli asili nido comunali

Elettorale

- tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie;
- consultazioni elettorali;
- rilascio attestazioni relative all'elettorato;
- predisposizione di verbali revisioni per la C.E.C.;
- tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
- formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale;
- tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori;
- compilazione tessere elettorali aggiornamenti e sostituzioni;
- statistiche relative al servizio

SERVIZIO 5

Servizi scolastici - Cultura – Turismo e tempo libero

Servizi scolastici

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione dei:

- servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc.)
- i benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo, tariffe contributive agevolate)
- cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, forniture di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati quello sostitutivo dei libri di testo, ma computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc.)
- programma e gestisce interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il pre - scuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico;
- *gestisce la fornitura di* arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media;
- predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai servizi gestiti;
- organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto;
- provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- collabora con gli uffici periferici dell'Azienda sanitaria competente per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
- elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti

Cultura

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: biblioteca, centro comunale, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- Predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni ecc. ecc.;
- Predispone la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti , Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Gestisce i tirocini e gli stages formativi e di orientamento professionale;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;

- Cura la realizzazione e la programmazione delle attività culturali estive ed invernali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Cura i rapporti con la Fondazione <Teatro Città di San Pier Niceto=>.

Turismo e Tempo Libero

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata allo sviluppo turistico della città;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione turistica come l'Area camper, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- Predisponde l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni ecc. ecc.;
- Predisponde la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti , Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Cura la realizzazione e la programmazione delle attività culturali estive ed invernali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione delle tradizioni locali nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali e turistiche a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione da parte di organismi e associazioni, collaborando;
- Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
- Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi;

COMUNE DI SAN PIER NICETO

Città Metropolitana di Messina

AREA 3 TECNICA POLIZIA MUNICIPALE

ORGANIGRAMMA AREA TECNICA

RESPONSABILE AREA: ING. BARTOLO PROFILIO

Servizio I

Lavori Pubblici - Patrimonio - Espropri - CUC

Servizio II

Manutenzioni

Reti Ambiente

Servizio III

Urbanistica

Pianificazione e

gestione del

Cimitero

Servizio IV

Attività produttive

SUAP Autoparco

Sicurezza sui luoghi

di lavoro

AREA TECNICA – POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO 1

Lavori Pubblici, Patrimonio, Espropri, Collegamenti con la CUC

Lavori Pubblici

- Proposte relazionale dell'Area, attuative degli obiettivi fissati dagli Organi politici, per la formazione del bilancio di previsione e degli ulteriori atti allegati;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art .6 Legge Regionale 12/2011);
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi;
- Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 54 Dlgs 163/06, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt. 56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 Dlgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;
- Pubblicazione bandi ed esiti di gara;
- Gestione della gara ufficiosa (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e successiva determina di aggiudicazione ai sensi degli artt. 57 co. 6, 122 e 125 e relativo avviso di post informazione;
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Rapporti con i vari Enti;
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate ai servizi dell'Area Tecnica;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

- Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;
- Rilascio CE per le opere di competenza;
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure;

Per tutti i RUP

- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del D.Lgs 163/06;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera, atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe;
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti;
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni;
- Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;

Patrimonio

- provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
- provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;
- provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;
- effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);
- predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati;
- fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza;
- Alienazione ed acquisti immobiliari, perizie di stima;

- Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione predisposizione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;
- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1'8 (cd. <usucapione amministrativa=>);
- Predisposizione accordi di transazione;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;

Espropri

- acquisizione di fabbricati o di aree private per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
- acquisizione di beni immobili a favore di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, per la realizzazione di opere private di pubblica utilità;
- costituzione di servitù, o di altri diritti reali su beni immobili, che si rendono indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità, a favore del Comune o dei soggetti predetti;
- gestione del Procedimento espropriativo, dall' avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria);
- Controllo del Piano particellare, verifica catastale, indennità provvisoria dell'espropriazione, nonché il relativo frazionamento delle aree;
- Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari), con l'indicazione dell'indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- Predisposizione dei decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione, dei decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01, dei decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01; dei decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;

- predisposizione decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- Determinazione indennità definitiva;
- pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- predisposizione decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- predisposizione cessioni volontarie ex artt. 20 co. 4 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- predisposizione del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili
- Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- Trascrizione del Decreto di Esproprio esecutivo presso l'Ufficio dei registri immobiliari.
- Rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
- Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per: - adempimenti di registrazione; - trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva; - vidimazione quadrimestrale del Registro di Repertorio dei decreti di espropriazione definitiva; Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione;

Collegamento con la CUC

L'ufficio assicura tutta l'attività di collegamento con la CUC di appartenenza e con gli Enti facenti parte della gestione associata.

Riceve e inoltra la documentazione inerente la CUC.

Partecipa alle sedute delle commissioni di gara, preventivamente nominata dal responsabile della CUC.

Protezione Civile

Svolge attività di supporto al Responsabile di Area nelle attività volte alla realizzazione delle seguenti misure:

- predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi;
- pianificazione delle situazioni di emergenza;
- pianificazione delle azioni;

- pianificazione delle risorse;
- ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASP ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici;
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
- gestione emergenze simulate (esercitazioni);
- informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
- collaborazione e supporto al Sindaco per la gestione delle emergenze;
- attivazione Centro Operativo Comunale;
- l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;

SERVIZIO 2

Manutenzioni – Reti - Ambiente

Manutenzioni:

- esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
 - palazzo comunale e delegazione municipale;
 - plessi scolastici;
 - altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzioni;
- Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: sicurezza, custodia, sorveglianza: redazione capitolato/atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;
- Piccole manutenzioni al patrimonio mediante cottimo fiduciario;
- Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole
- Sopralluoghi e verifiche:
 - Predisposizione di tutti gli atti connessi alla promozione del risparmio energetico e delle fonti di energia rinnovabile;
 - Esecuzione in economia delle tinteggiature interne scuole ed edifici comunali;
 - Esecuzione piccole riparazioni impianti termo-idro-sanitari, piccole riparazioni impianti elettrici, sostituzioni lampade;
 - traslochi uffici comunali e scolastici
- Nelle manifestazioni che si svolgono all'aperto, provvede all'eventuale montaggio del palco per manifestazioni comunali, ovvero alla consegna: del palco, transenne, sedie etc. e la successiva riconsegna dei materiali ai diversi richiedenti;

Cimiteri:

- cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale ed i rapporti con la ditta gestore del servizio;
- segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;
- predispone le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;
- redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione straordinaria nei cimiteri, parte vecchia, mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale;
- verifica delle linee di alimentazione dell'Illuminazione votiva
- controlla il servizio cimiteriale e predispone gli atti regolamentari, tiene le piante dei cimiteri comunali e ne cura il relativo aggiornamento;
- effettua i controlli e gli adempimenti al rispetto di eventuali convenzioni;

- Rilascia autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto ceneri e cremazione resti;

Impianti sportivi

- provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive.
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;

Reti

Servizio Idrico Integrato

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti idrica, fognaria acque bianche nere, impianti di depurazione e di sollevamento mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- controllo e rilascio parere propedeutico alla sottoscrizione di contratti di forniture;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;

Pubblica illuminazione:

- Cura gli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione ove presente;
- provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- predispone tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di pubblica illuminazione;
- cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso;

- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà Enel Sole o altri Enti e verifica esecuzione interventi richiesti;
- Verifica l'avvenuto spostamenti di impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
- Verifica la messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

Viabilità:

- manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione;
- cura l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario;
- provvede alla predisposizione degli atti necessari alla pulizia di caditoie e griglie di raccolta acque superficiali;
- provvede alla predisposizione degli atti necessari alla pulizia delle cunette stradali;
- provvede alla chiusura di buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee, previo acquisto di materiale in economia;
- Organizza e controlla le attività delle squadre operaie;
- Verifica il corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- messa in opera di nuova segnaletica
- manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai ovvero con affidamento all'esterno;

Ambiente

- provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- cura l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante le eventuali imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute
- Gestione funzioni connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Gestione funzioni connesse alla promozione della raccolta differenziata;
- Gestione regolamenti di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfestazione, spurgo e raccolta carcasse animali in aree pubbliche;
- valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/'5 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri;
- controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura;
- predisposizione dei provvedimenti di divieto di balneazione;
- predisposizione provvedimenti di prevenzione incendi;

- verifiche/sopralluoghi sul territorio miranti ad evidenziare eventuali cause di mancata balneabilità;
- istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in subirrigazione;
- gestione delle procedure di bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006: predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.
- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali;
- Gestione funzioni in materia di inquinamento acustico;
- Gestione funzioni in materia di inquinamento atmosferico;
- Gestione funzioni in materia di inquinamento elettromagnetico;
- Predisposizione relazioni su illeciti ambientali.

SERVIZIO 3

Urbanistica Pianificazione e gestione del Cimitero

Urbanistica

- Gestione del Piano Regolatore Generale, compreso eventuali Varianti, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;
- In assenza di ufficio di piano, formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale;
- Partecipazione al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) degli strumenti urbanistici per quanto di competenza;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare (P.E.E.P.);
- Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi (P.I.P.);
- Predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno dalla Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica;
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune, nonché tutti gli adempimenti previsti dalla L.R. 71/78;
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Edilizia

- attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- attività di consulenza in materia edilizia;
- gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- pareri edilizi preventivi;
- aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP.
- istruttoria autorizzazione cave;
- elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio-Urbanistico, di Igiene, di Edilizia Residenziale Pubblica, etc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti; ed in collaborazione con l'Area Finanziaria il regolamento delle Insegne e Mezzi Pubblicitari

- certificati di destinazione urbanistica;
- attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica;
- edilizia Residenziale Pubblica;
- istruttoria e rilascio o diniego delle concessioni edilizie in sanatoria ex legge 47/85, legge 724/4, legge 326/2003, come previsto dalla legge.
- gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP ecc.
- accordi di programma, convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio;
- controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori, procedimento di formazione, approvazione ed aggiornamento.
- controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria.
- occupazioni di suolo pubblico (parte tecnica).
- gestione certificati di abitabilità e agibilità.
- fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza.
- attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, dandone puntuale comunicazione all'ufficio anagrafe;
- quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;

Pianificazione e gestione Servizi Cimiteriali:

- cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale ed i rapporti con eventuali gestori dei servizi;
 - cura gli interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;
 - predisporre le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;
 - predisporre la rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
 - verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
 - coordina le azioni per la manutenzione straordinaria nei cimiteri, parte vecchia, mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese;
 - cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale;
 - gestisce le linee di alimentazione dell'Illuminazione votiva
 - controlla il servizio cimiteriale e predisporre gli atti regolamentari, tiene le piante dei cimiteri comunali e ne cura il relativo aggiornamento;
 - effettua i controlli e gli adempimenti previsti da eventuali convenzioni;
- Rilascia autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto ceneri e cremazione resti;

SERVIZIO 4

Attività produttive SUAP – Autoparco – Sicurezza sui luoghi di lavoro

Attività produttive - SUAP

- collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali, dei pubblici esercizi dell'artigianato, dell'agricoltura;
- esegue studi e approfondimenti sulla relativa legislazione;
- elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza;
- cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;
- predisporre gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali;
- predisporre le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- cura il contenzioso relativo ad attività commerciali e pubblici esercizi;
- cura le statistiche afferenti le attività commerciali;
- coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività;
- cura i rapporti con le Associazioni di categoria;
- cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita alla competenza specifica di altri settori;
- disciplina amministrativa del turismo;
- sportello SUAP

Autoparco

Disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'autoparco comunale. Per <autoparco comunale= si intende l'insieme dei veicoli di proprietà del Comune, o dallo stesso detenuti sulla base di altro titolo.

La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli è improntata su criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I veicoli dell'autoparco comunale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza; sono condotti da dipendenti o da amministratori comunali in possesso, sotto la propria diretta e personale responsabilità, delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità.

Le competenze del Servizio autoparco sono:

- Svolgere funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell'Ente, ivi inclusa la programmazione degli acquisti;
- Definire i contrassegni di identificazione dei veicoli;
- Collaborare alla predisposizione di una disciplina generale sulla gestione del parco veicolare, predisponendo l'eventuale modulistica allo scopo necessaria;
- Organizzare e predisporre gli atti per il pagamento delle spese per le tasse automobilistiche e le assicurazioni;

- Organizzare e predisporre gli atti per l'acquisto dei carburanti
- Organizzare e predisporre gli atti per assicurare la manutenzione dei mezzi (meccanico, gomme, elettrauto e ogni altra manutenzione necessaria al mantenimento in efficienza dei mezzi)
- Organizzare e predisporre gli atti per assicurare la revisione periodica dei mezzi,
- Controllo periodico dei consumi di carburante con la verifica dei km eseguiti e rapportati ai costi della fornitura,
- Attesta al settore finanziario che, deve provvedere al pagamento delle fatture del carburante, la regolare ed attendibilità della fornitura in base ai parametri sopra indicati.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il servizio attua le seguenti competenze:

- svolge gli adempimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro di competenza del datore di lavoro e le funzioni di supporto al medico competente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) in merito al D. Lgs. 81/2008;
- contatti con il medico incaricato;
- gestisce gli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno
- assicura gli adempimenti per garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro e per supportare il Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro nell'attuazione di tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i, ha provveduto a espletare i seguenti servizi quali:
- DVR (Documento di Valutazione Rischi)
- PdE (Piano di Emergenza)
- RSPP (Nomina)
- Medico Competente (Nomina)
- Visite mediche
- Corsi di formazione: Lavoratori, Dirigenti, Primo Soccorso e Antincendio.

SERVIZIO 5 Polizia Municipale

Polizia Municipale

Il servizio di P.M. , nell'ambito della propria giurisdizione territoriale, è chiamato a svolgere le funzioni di Polizia Amministrativa nelle materie attribuite o trasferite ai Comuni.

In forza delle disposizioni introdotte da questo inquadramento normativo, il Sindaco o l'Assessore delegato, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio.

Il Comandante è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti ai Corpo di Polizia Municipale.

Il personale che svolge servizio di P.M. esercita funzioni di Polizia Giudiziaria. come Agente, nel caso dei vigili urbani e degli istruttori, e come Ufficiale, nel caso del Comandante e degli Ispettori. Tale qualifica viene acquisita automaticamente con l'assunzione.

Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria essi dipendono operativamente dall'Autorità Giudiziaria e rivestono tale ruolo nell'ambito dell'orario di servizio e in relazione alle competenze specifiche (polizia locale, annonaria, sanitaria, edilizia ed infortunistica stradale).

La Polizia Municipale è chiamata ad assolvere anche funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza; collaborano nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando viene formulata, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità. I compiti di Pubblica Sicurezza sono: il mantenimento dell'ordine pubblico, la sicurezza dei cittadini, la tutela della proprietà, l'osservanza delle Leggi e dei Regolamenti Generali e Speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle Ordinanze delle varie Autorità e il soccorso in caso di calamità.

La qualifica di Pubblica Sicurezza. si differenzia da quella di Polizia Giudiziaria e non viene acquisita automaticamente; è necessario, infatti, un provvedimento formale da parte del Prefetto.

La P.M. espleta poi i servizi di Polizia Stradale a norma degli articoli. 11 e 12 del D.L. n. 285/92 (Codice della Strada), e cioè: prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, rilevazioni tecniche degli incidenti stradali, scorte ed operazioni di soccorso.

In considerazione dei propri compiti istituzionali, nonché delle sue attribuzioni di Agente di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, il vigile urbano è investito della qualità di Pubblico Ufficiale come previsto dall'articolo 357 del Codice Penale.

La P.M. svolge, infine, attività di Polizia locale in quanto organo di un Ente territoriale, per tutelare gli interessi specifici alla collettività in materia di attività commerciale ed annonaria, veterinaria, urbanistico -edilizia, sanitaria, rurale, mortuaria e tributaria.

Competono alla P.M. di San Pier Niceto i controlli commerciali e amministrativi, la Polizia ambientale ed edilizia e la gestione dei seguenti ulteriori servizi provvedendo all'acquisizione della fornitura dei beni e servizi relativi:

- Randagismo
- Segnaletica stradale
- Rilascio tesserini caccia e relativa rendicontazione;

Linee di indirizzo A.N.A.C. 3 Autorità Nazionale Anticorruzione e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- Procede alla redazione dei ruoli coattivi e/o atti ingiunzione di pagamento in materia di codice della strada rendendoli esecutivi e cura tutti gli adempimenti relativa alla riscossione anche attraverso Agenzia delle entrate riscossione.

COMUNE DI SAN PIER NICETO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 -2025

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

INDICE

1. Temi strategici, Obiettivi strategici, Obiettivi operativi, Missioni e programmi (DUP 2022 3 2024)
2. Area Amministrativa: Schede obiettivo
3. Area Finanziaria: Schede obiettivo
4. Area Tecnica: Schede obiettivo

ALLEGATO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023 - 2025

SEZIONE STRATEGICA

TEMA STRATEGICO INNOVAZIONE - SVILUPPO – EQUITA’

MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI
14. Sviluppo economico e competitività 15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Sostenere la ripresa del comparto produttivo locale
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della PA
5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 7. Turismo	Continuare nell'opera di promozione del territorio puntando sul binomio turismo-cultura
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Promuovere le relazioni con Enti territoriali e locali
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Gestire le trasformazioni urbane
4. Istruzione e diritto allo studio	Investire sull'edilizia scolastica
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione 5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Riutilizzare i gli immobili in disuso
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare una vera equità fiscale attraverso il recupero dell'evasione
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rafforzare gli obblighi di trasparenza attraverso il potenziamento del sistema digitale
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare gli obblighi di pianificazione e programmazione economico-finanziaria nei termini di legge anche quale strumento di contrasto dei fenomeni di corruzione

TEMA STRATEGICO SOLIDARIETÀ SOCIALE

MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sviluppare un nuovo welfare inclusivo e innovativo
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Rafforzare il ruolo della famiglia nella società
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sostenere l'inclusione sociale ed il contrasto della povertà
4. Istruzione e diritto allo studio	Mantenere e aumentare la qualità dei servizi educativi
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promuovere l'integrazione interculturale
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promuovere politiche di pari opportunità
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sostenere le persone con disabilità
6. Politiche giovanili sport e tempo libero	Sviluppare un'offerta di intrattenimento di qualità per i giovani, adeguata a standard di sicurezza e legalità
3. ordine pubblico e sicurezza	Garantire la sicurezza ed il presidio del territorio

TEMA STRATEGICO AMBIENTE E TERRITORIO

MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difendere e valorizzare il litorale
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Recuperare e realizzare nuove aree verdi
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Promuovere scelte per il Clima e l'Energia Sostenibile
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Ottimizzare e incentivare il ciclo della raccolta dei rifiuti
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Mettere in sicurezza le aree a rischio
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 7. Turismo	Valorizzare la capacità attrattiva di borghi e zone collinari
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sostenere le attività sportive e ricreative

SEZIONE STRATEGICA

SUDDIVISIONE OBIETTIVI PER MISSIONI E PROGRAMMI DI BILANCIO

TEMA STRATEGICO INNOVAZIONE 3 SVILUPPO 3 EQUITA'

MISSIONE		OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI	AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE
14	Sviluppo economico e competitività	Sostenere la ripresa del comparto produttivo locale	1	Promuovere un coordinamento sovracomunale finalizzato alla individuazione di misure comuni per gestire le problematiche inerenti la zona industriale soprattutto a seguito del trasferimento della viabilità dall'IRSAP ai Comuni	AREA TECNICA
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale				
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della PA	8	Promuovere l'innovazione digitale	TUTTE LE AREE
			8	Utilizzare le tecnologie per facilitare la vita dei cittadini e semplificare le attività di imprese	

MISSIONI		OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE
5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Continuare nell'opera di promozione del territorio puntando sul binomio turismo-cultura	2	Valorizzare le tradizioni San Pietresi quali la sagra del biscotto Sampirotu e l'Infiorata del corpus domini quale veicolo di cultura soprattutto per gli appassionati provenienti da tutta la provincia e/ Regione	AREA ECONOMICO FINANZIARIA ELETTORALE SOCIALE
7	Turismo				
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Promuovere le relazioni con Enti territoriali e locali	1	Ricercare sinergie comuni e collaborazioni con la Regione, la città Metropolitana di Messina e i Comuni limitrofi	
			1	Sviluppare le potenzialità dell'Unione dei Comuni Trinacria del Tirreno	TUTTE LE AREE
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Gestire le trasformazioni urbane	1	Promuovere il trasferimento in capo al Comune delle competenze in materia di pianificazione urbanistica e territoriale dell'Area Industriale al fine di valorizzare tale Area a seguito del trasferimento della viabilità e delle pertinenze dall'IRSAP ai Comuni	AREA TECNICA

4	Istruzione e diritto allo studio	Investire sull'edilizia scolastica	1	Rendere più sicuri e sostenibili gli edifici destinati a scuole	AREA TECNICA
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare una vera equità fiscale attraverso il recupero dell'evasione	4	Assicurare le entrate delle annualità scadute attraverso una ottimizzazione delle procedure che consenta di recuperare più annualità Attivare procedure volte al recupero dell'evasione totale	AREA FINANZIARIA

1	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rafforzare gli obblighi di trasparenza attraverso il potenziamento del sistema digitale	1	Creare il maggior numero di flussi di implementazione della sezione Amministrazione trasparente al fine di agevolare la conoscibilità diretta ed autonomia dell'attività amministrativa	TUTTE LE AREE
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare gli obblighi di pianificazione e programmazione economico-finanziaria nei termini di legge anche quale strumento di contrasto dei fenomeni di corruzione	3 <hr/> 3 <hr/> 3 <hr/> 3	Approvare il DUP entro luglio di ciascun anno per l'esercizio successivo <hr/> Approvare il bilancio di previsione 2023 3 2025 entro il 31.12. 2022 e così per gli esercizi successivi <hr/> Approvare il rendiconto di gestione entro aprile di ogni anno <hr/> Procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale tenendo conto che occorre individuare un Istituto che garantisca sul territorio uno sportello di tesoreria al servizio dei cittadini utenti	AREA FINANZIARIA

TEMA STRATEGICO SOLIDARIETÀ SOCIALE

	MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI	AREA ORGANIZZATIVA
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sviluppare un nuovo welfare inclusivo e innovativo	7 <hr/> 4	Attivare servizi alla persona basati su percorsi personalizzati <hr/> Creare percorsi di inclusione sociale contro l'emarginazione e l'isolamento	AREA FINANZIARIA ELETTORAE E SOCIALE
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Rafforzare il ruolo della famiglia nella società	5 <hr/> 5 <hr/> 5	Supportare le famiglie con malati e figli disabili <hr/> Promuovere iniziative per i genitori <hr/> Promuovere accordi di partenariato con le associazioni del territorio	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE
12 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sostenere l'inclusione sociale ed il contrasto della povertà	4 <hr/> 4 <hr/> 4	Organizzare attività e incontri di sensibilizzazione culturale sulla povertà e l'inclusione sociale <hr/> Promuovere un patto di solidarietà tra enti pubblici, scuole, volontariato e Parrocchia <hr/> Sviluppare servizi educativi sempre più inclusivi	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE

4	Istruzione e diritto allo studio	Mantenere e aumentare la qualità dei servizi educativi	6	Sviluppare servizi educativi sempre più inclusivi	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE
			6	Rendere partecipi i giovani dei problemi del paese	
			6	Sostenere le esperienze di condivisione degli anziani con bambini e ragazzi	
			6	Adeguare i servizi educativi alle nuove esigenze delle famiglie e in particolare delle donne	
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promuovere l'integrazione interculturale	4	Promuovere progetti finalizzati alla valorizzazione delle diversità culturali	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Promuovere politiche di pari opportunità	4	Diffondere la cultura delle pari opportunità nelle istituzioni, nello sport e nelle scuole	AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE

12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sostenere le persone con disabilità	2	Accelerare la politica di abbattimento delle barriere architettoniche	AREA FINANZIARIA ELETTRICALE E SOCIALE AREA TECNICA
6	Politiche giovanili sport e tempo libero	Sviluppare un'offerta di intrattenimento di qualità per i giovani, adeguata a standard di sicurezza e legalità	2	Favorire le attività dell'Associazionismo giovanile	AREA FINANZIARIA ELETTRICALE E SOCIALE
				Sviluppare modalità comunicative maggiormente fruibili	
			2	Organizzare eventi di socializzazione attraverso lo sport dedicati ai giovanissimi	
			2	Realizzare spazi di aggregazione su base tematica (Arte, Musica, studio ecc&)	
3	Ordine pubblico e sicurezza	Garantire la sicurezza ed il presidio del territorio	1	Mantenere il livello dei servizi esistente potenziando le sinergie tra gli Enti.	AREA AMMINISTRATIVA

TEMA STRATEGICO AMBIENTE E TERRITORIO

MISSIONE		OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI	AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difendere e valorizzare il litorale	1	Migliorare l'accessibilità sostenibile alle piagge	AREA TECNICA
			1	Tutelare e valorizzare le spiagge libere	
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Recuperare e realizzare nuove aree verdi	2	Combattere il degrado e i comportamenti incivili	AREA TECNICA
			2	<u>Investire nell'arredo urbano</u>	
			2	Tutelare gli animali e contenere il fenomeno del randagismo	
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Promuovere scelte per il Clima e l'Energia Sostenibile	1	Contrastare gli effetti di dissesto del territorio e della costa	AREA TECNICA
			2	Ridurre il consumo delle risorse naturali	
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Ottimizzare e incentivare il ciclo della raccolta dei rifiuti	3	Proseguire con l'incremento della raccolta differenziata	AREA TECNICA
			3	Adottare IL Piano economico Finanziario dei Rifiuti <PEF= entro il termine di scadenza del bilancio di previsione misure di	
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Mettere in sicurezza le aree a rischio	2	Mettere in sicurezza le aree a rischio tenuto conto delle priorità ambientali e della programmazione finanziaria	AREA TECNICA

7	Turismo	Valorizzare la capacità attrattiva di borghi e zone collinari	<hr/> 1 <hr/> 5 2	Sostenere e sviluppare gli spazi destinati a servizi <hr/> Migliorare la viabilità Tutelare il paesaggio	AREA TECNICA
	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sostenere le attività sportive	<hr/> 1 1 <hr/> 1	<u>Promuovere attività sportive</u> Sostenere l'attività sportiva dei <u>diversamente abili</u> Promuovere lo sport come benessere psicofisico	AREA FINANZIARIA ELETTRICALE E SOCIALE

COMUNE DI SAN PIER NICETO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 -2025

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

TUTTE LE AREE

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'														
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Implementazione azioni di prevenzione della corruzione Rafforzare gli obblighi di trasparenza attraverso il potenziamento del sistema digitale														
PROGRAMMA	08 Statistica e sistemi informativi 01. Organi Istituzionali														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Attuazione misure di prevenzione della corruzione e attuazione trasparenza creare il maggior numero di flussi di implementazione della sezione Amministrazione Trasparente al fine di agevolare la conoscibilità diretta e autonoma dell'attività amministrativa														
TUTTE LE AREE															
OBIETTIVO N. 1 INTERSETTORIALE Peso 45%	Attività di verifica e adeguamento delle aree di rischio e attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO /riduzione rischio corruzione - Attuazione della sezione trasparenza del PIAO –rispetto degli obblighi di pubblicazione.														
PROGRAMMAZIONE															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attività di monitoraggio volta alla verifica e all'eventuale adeguamento delle aree di rischio e alla previsione delle relative misure di prevenzione nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025							x							X
2	Attuazione delle misure specifiche di trattamento previste nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 da sintetizzare in specifiche relazioni semestrali dei Responsabili di PO entro il 31.12.2023		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
<p>INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste – 1) Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e secondo quanto riportato nella sezione trasparenza del PIAO – Verifica a campione svolta di concerto con il Nucleo di valutazione dell'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune;</p> <p>2) Attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO /riduzione rischio corruzione – relazione dei responsabili entro il 31.12.2023</p>															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i Responsabili di servizio di ciascuna Area Organizzativa															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025															

SCHEMA OPERATIVO				
FASI	OPERAZIONI DA FARE	TERMINI DA RISPETTARE	ORGANO TENUTO AL RISPETTO	
RICEZIONE FATTURA DA PARTE DELLA RAGIONERIA E SMISTAMENTO AL SERVIZIO INTERESSATO	SMISTAMENTO FATTURA AL SERVIZIO COMPETENTE	ENTRO 3 GIORNI DALLA PROTOCOLLAZIONE DELLA FATTURA	ECONOMICO-FINANZIARIA RAGIONERIA	
ACCETTAZIONE O RIFIUTO DELLA FATTURA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ACCETTAZIONE / RIFIUTO FATTURA RICEVUTA	ENTRO 5 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA FATTURA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	
CONTABILIZZAZIONE DELLA FATTURA DA PARTE DELLA RAGIONERIA E REINOLTRO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	CONTABILIZZAZIONE E RE-INOLTRO FATTURA	ENTRO 3 GIORNI DALLA AVVENUTA ACCETTAZIONE DELLA FATTURA	ECONOMICO-FINANZIARIA RAGIONERIA	
LIQUIDAZIONE TECNICO – AMMINISTRATIVA DELLA FATTURA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	PREDISPOSIZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE	ENTRO 7 GIORNI DAL RE-INOLTRO DELLA FATTURA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	
LIQUIDAZIONE CONTABILE DA PARTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	CONTROLLO DELLA RISPONDEZZA DEI DOCUMENTI DI SPESA SOTTO IL PROFILO AMMINISTRATIVO, CONTABILE E FISCALE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	ENTRO 7 GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE	RAGIONERIA E RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	
EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO DA PARTE DELLA RAGIONERIA E FIRMA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO E FIRMA DEGLI STESSI	ENTRO 5 GIORNI DAL CONTROLLO CONTABILE POSITIVO	RAGIONERIA E RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	
	TOTALE MAX	30 GIORNI		

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	AZIONE 1: Rispetto delle tempistiche che coinvolgono il sistema dei pagamenti, secondo lo schema di cui sopra		x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x		X
2	AZIONE 2: Implementazione di un sistema che consenta il monitoraggio del rispetto delle tempistiche di cui all'AZIONE 1 da parte dell'Ente nel suo complesso. In tal caso i tempi medi di pagamento dell'intero Ente determinano l'indennità di risultato per tutti i Responsabili.		x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x		X

INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste – rispetto tempi di pagamento – INTERO ANNO

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i Responsabili di servizio di ciascuna Area Organizzativa

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025

COMUNE DI SAN PIER NICETO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 -2025

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA AMMINISTRATIVA

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'														
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione														
OBIETTIVO STRATEGICO	Promuovere le relazioni con altri Enti														
PROGRAMMA	1. Organi Istituzionali														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Promuovere l'innovazione digitale creando il maggior numero di flussi di implementazione dell'informazione all'esterno dell'Ente														
AREA: AMMINISTRATIVA	Rag. Micale Natale														
SERVIZIO	Affari generali - Contenzioso - Contratti - Trasparenza e Anticorruzione														
OBIETTIVO N. 1 Peso 30%	Attività di riorganizzazione della gestione del contenzioso														
PROGRAMMAZIONE															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Assicurare la tempestiva difesa in giudizio delle ragioni dell'ente e il riconoscimento dei debiti fuori bilancio in coordinamento con gli altri settori nel rispetto dei tempi evitando ulteriori spese a carico dell'ente		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
2.	Implementazione e razionalizzazione dei registri dei contenziosi giudiziari ai fini della valutazione del rischio soccombenza. Regolare tenuta dei registri dei contenziosi giudiziari e valutazione rischio soccombenza - Individuazione e mappatura dei contenziosi giudiziari pendenti dinanzi l'A.G.												x	x	X
INDICATORI DI RISULTATO: Coincide con le azioni previste – monitoraggio -- Istituzione del registro contenziosi ai fini della corretta costituzione del fondo rischi contenzioso entro il 30.11.2023															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al servizio presso Affari generali –															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Peg															

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'														
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione														
OBIETTIVO STRATEGICO	Promuovere le relazioni con altri Enti														
PROGRAMMA	1. Organi Istituzionali														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Promuovere l'innovazione digitale creando il maggior numero di flussi di implementazione dell'informazione all'esterno dell'Ente														
AREA: AMMINISTRATIVA	Rag. Micale Natale														
SERVIZIO	Affari generali - Contenzioso - Contratti - Trasparenza e Anticorruzione														
OBIETTIVO N. 2 Peso 10%	Razionalizzazione periodica delle società partecipate ai sensi del Testo Unico in materia di partecipate (D.Lgs. 175/2016).														
PROGRAMMAZIONE															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attuare la razionalizzazione periodica delle società partecipate nel rispetto della tempistica fissata dalla legge.	Area Economico Finanziaria													X
2	La realizzazione dell'obiettivo prevede l'approvazione della razionalizzazione delle società partecipate con cadenza annuale nonché l'invio dei dati delle predette società al competente Ministero														X
INDICATORI DI RISULTATO: Coincide con le azioni previste entro le tempistiche di legge															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale servizio Affari generali:															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Peg															

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'													
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione													
OBIETTIVO STRATEGICO	Promuovere le relazioni con altri Enti													
PROGRAMMA	10. Risorse umane													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Miglioramento della qualità dell'attività di risorse umane													
AREA: AMMINISTRATIVA	Rag. Micale Natale													
SERVIZIO	Servizio Trattamento Giuridico del personale													
OBIETTIVO N. 3 Peso 20%	Attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente: -per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.													
PROGRAMMAZIONE														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività a supporto della gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali													X
2	Predisposizione atti procedure di reclutamento/progressioni del personale in linea con i documenti di programmazione del fabbisogno del personale	Economico-Finanziario												X
INDICATORI DI RISULTATO: Sottoscrizione dei CCNL – attuazione piano fabbisogno nel rispetto delle tempistiche programmate - adozione nuovo regolamento concorsi entro il 31.12.2023														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio Trattamento Giuridico del personale – Responsabili di PO														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Peg														

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'														
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione														
OBIETTIVO STRATEGICO	Promuovere le relazioni con altri Enti														
PROGRAMMA	1. Organi Istituzionali														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Promuovere l'innovazione digitale creando il maggior numero di flussi di implementazione dell'informazione all'esterno dell'Ente														
AREA: AMMINISTRATIVA	Rag. Micale Natale														
SERVIZIO	Affari generali e protocollo informatico														
OBIETTIVO N. 4 Peso 20%	Gestione protocollo informatico ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia														
PROGRAMMAZIONE															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gestione protocollo informatico, delle spese postali, delle notifiche e rimborso delle spese per notifiche a richiesta di altri enti e dell'albo pretorio informatico nel rispetto della normativa vigente		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x
INDICATORI DI RISULTATO: Coincide con le azioni previste – report del responsabile attestante azioni per miglioramento del sistema gestionale rispetto anno precedente 2022															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale servizio Affari generali:															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Peg															

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'													
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione													
OBIETTIVO STRATEGICO	Promuovere le relazioni con altri Enti													
PROGRAMMA	1. Organi Istituzionali													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Promuovere l'innovazione digitale creando il maggior numero di flussi di implementazione dell'informazione all'esterno dell'Ente													
AREA: AMMINISTRATIVA	Rag. Micale Natale													
SERVIZIO	Affari generali - Contenzioso - Contratti - Trasparenza e Anticorruzione													
OBIETTIVO N. 5 Peso 20%	Progetto piccoli comuni													
PROGRAMMAZIONE														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Il progetto consiste nel supporto per la transazione digitale dei piccoli comuni e precisamente rafforzamento capacità amministrativa.													X
	INDICATORI DI RISULTATO: Coincide con le azioni previste – attività di gestione del progetto- attuazione di almeno n. 2 azioni entro il 2023													
	RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale servizio Affari generali:													
	RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Peg													

COMUNE DI SAN PIER NICETO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 -2025

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA
ELETTORALE E SOCIALE**

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'														
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della P.A.														
PROGRAMMA	sistemi informativi														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Promuovere l'innovazione digitale /Utilizzare le tecnologie per facilitare la vita dei cittadini e semplificare le attività delle imprese														
AREA FINANZIARIA	Dr. Caravello Carmelo														
SERVIZIO INFORMATICI															
OBIETTIVO N. 1 Peso 10%	Ottimizzazione delle infrastrutture fondamentali: rete aziendale, reti wireless, datacenter, sicurezza informatica, posta elettronica, firma digitale, servizi internet, telefonia fissa (analogica e digitale), telefonia mobile. Assistenza alle postazioni di lavoro informatiche e supporto sistemistico e applicativo di base –														
PROGRAMMAZIONE															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Trasformazione della rete di telefonia e di connessione internet a analogica a digitale (FIBRA)												x	x	X
2	Digitalizzazione												x	x	X
INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione delle azioni previste entro il 31.12.2023 – gestione fondi PNRR nel rispetto delle tempistiche															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile e risorse assegnate															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025															

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della P.A.
PROGRAMMA	Bilancio consolidato
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
AREA FINANZIARIA	Dr. Caravello Carmelo
SERVIZIO BILANCIO	
OBIETTIVO N. 2 Peso 5%	Con la riforma della contabilità degli enti locali (bilancio armonizzato) il legislatore ha voluto integrare nel processo di rilevazione dei fatti gestionali e dei corrispondenti valori anche gli organismi partecipati a vario titolo dal Comune (società di capitali, ecc.), costituendo un Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) obbligato al consolidamento dei bilanci. L'obiettivo è dare applicazione alla legge attraverso un percorso di consolidamento dei valori il più possibile condiviso con gli organismi che costituiscono il Gruppo, realizzando una rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate il più possibile chiara e trasparente.

PROGRAMMAZIONE

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Entro il 30 settembre di ogni anno, con riferimento ai valori dell'esercizio precedente, gli enti locali hanno l'obbligo di redigere il bilancio consolidato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011. Si tratta di raccordare valori e partite contabili contenute nei bilanci degli organismi partecipati, che fanno parte del Gruppo Amministrazione Pubblica, nel modo più efficiente e chiaro possibile. Il processo di formazione del bilancio consolidato dovrà essere condiviso con tutti i protagonisti del consolidamento a partire dalla definizione dei criteri di formazione e trasmissione dei dati.		X								X	X	X				
2	Approvazione del bilancio consolidato ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 del D.Lgs. 118/2011 e trasmissione a norma di legge												X				

INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione delle azioni previste nel rispetto dei tempi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: responsabile di PO

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della P.A.
PROGRAMMA	Documenti di programmazione e rendicontazione economico finanziaria
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
AREA FINANZIARIA	Dr. Caravello Carmelo
SERVIZIO BILANCIO	
OBIETTIVO N. 3 Peso 5 %	Trasmissione bilanci di previsione, rendiconti, bilanci consolidati, piani indicatori e risultati attesi di bilancio al portale della BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).

PROGRAMMAZIONE

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Ai sensi del D.M. 12/05/2016, le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato bilanci preventivi, rendiconti, bilanci consolidati, piani indicatori e risultati attesi di bilancio tramite il portale della BDAP. L'obbligo decorre dal bilancio preventivo 2016 da trasmettere entro 30 giorni dal 01/12/2016.							X								X	X
2	Adempiere alle nuove norme di legge di trasmissione dei documenti nel formato standard sperimentale xrl alla Ragioneria Generale dello Stato per evitare le sanzioni previste dalle disposizioni legislative vigenti.															X	

INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione delle azioni previste rispetto tempistiche di legge

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'													
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della P.A.													
PROGRAMMA	Bilancio 3 Tesoreria Comunate Ragioneria Generale dello Stato													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
AREA FINANZIARIA	Dr. Caravello Carmelo													
SERVIZIO BILANCIO														
OBIETTIVO N. 4 Peso 5%	<p>L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.</p> <p>SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 1'6 del 200', di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a) ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AGID; 2. b) trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia. 													
PROGRAMMAZIONE														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<p>[1] Predisposizione e controllo dei parametri standard necessari alla corretta esportazione dei flussi dal programma gestionale;</p> <p>[2] Verifica ed attuazione delle procedure necessarie per una corretta esportazione per l'invio dei flussi telematici di reversali e mandati;</p> <p>Rapporti con la tesoreria per la risoluzione di problematiche, errori e anomalie.</p>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione delle azioni previste intero anno														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2022 - 2024														

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'													
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della P.A.													
PROGRAMMA	Servizio tributi e contenzioso tributario													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
AREA FINANZIARIA	Dr. Caravello Carmelo													
SERVIZIO INFORMATICI														
OBIETTIVO N. 5	Predisposizione atti per: <ul style="list-style-type: none"> - mediazione tributaria ai sensi dell'art. 17 bis del D. Lgs. 546/2 e s.m. ed i. - Gestione del contenzioso tributario attraverso la costituzione in giudizio del Funzionario Responsabile dei Tributi avverso i ricorsi presentati dai contribuenti presso le Commissioni provinciali e Regionali. Gestioni ricorsi in appello come parte resistente e proponente presso la commissione Tributaria Regionale													
Peso 5 %														
PROGRAMMAZIONE														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9'	10	11	12
1	Predisposizione delle costituzioni ingiudizio in materia di contenzioso tributario e predisposizione atti amministrativi inerenti alla mediazione tributaria ecc.)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	La mediazione tributaria dovrà consentire un rapido riesame della materia oggetto della contestazione e l'addivenire ad un accordo tra le parti determinando una riduzione del contenzioso presso la commissione tributaria competente con un rilevante vantaggio per l'Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Attuazione delle azioni previste intero anno nel rispetto delle scadenze del proc. tributario														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di PO														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025														

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO		INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'															
MISSIONE		1. SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE															
OBIETTIVO STRATEGICO		Realizzare gli obiettivi di pianificazione e programmazione economico- finanziaria nei termini di legge anche quale strumento di contrasto dei fenomeni di corruzione															
PROGRAMMA		3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato															
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Attuare strategie di tempestiva adozione degli strumenti di pianificazione e di gestione della spesa collegate alla relazione annuale e alla valutazione dei risultati conseguiti.															
AREA ECONOMICO FINANZIARIA																	
SERVIZIO		Bilancio Programmazione															
OBIETTIVO N.6 Peso 15%		<p>L'obiettivo mira a garantire, stante il ruolo fondamentale riconosciuto ai Responsabili finanziari, la puntuale attuazione delle modifiche introdotte con il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 25 luglio scorso, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.181 del 4 agosto, che ha attuato la parziale riscrittura dell'allegato 4/1 al dlgs 118/2011 predisposta dalla Commissione Arconet in attuazione dell'art. 6, comma 4-ter, del dl 115/2022 e introdotto diverse modifiche nella fasi di programmazione, gestione e rendicontazione dei bilanci degli enti locali intervenendo sui principi contabili Allegato 4/1, 4/2 e 4/3 al D.Lgs. 118/2011.</p> <p>Approvare il DUP entro luglio di ciascun anno per l'esercizio successivo - Approvare il bilancio 2024 - 2026 entro il 31.12.2023 e comunque nei termini di legge - Approvare il Rendiconto entro aprile di ogni anno e comunque nei termini di legge-</p>															
PROGRAMMAZIONE																	
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Predisposizione del DUP 2024 - 2026 e approvazione da parte della giunta comunale e successivamente da parte del Consiglio									X							X
2	Manovra preliminare al bilancio: Programma OO.PP triennale ed elenco annuale									X	X	X	X	X	X		X
2	Manovra preliminare al bilancio: - Piano di razionalizzazione delle spese - Servizi a domanda individuale - Imposte Tasse e Contribuzioni- Piano tassa Rifiuti - Piano del fabbisogno del personale									X	X	X	X	X	X		X
3	Approvazione del bilancio 2024 - 2026 da parte della giunta											X	X	X			X
4	Approvazione del bilancio 2024- 2026 da parte del Consiglio Comunale																X
INDICATORI DI RISULTATO: Attuare le singole azioni nei termini di legge - coordinamento e predisposizione atti e delibere per approvazione bilancio in Consiglio Comunale entro il 31.12.2023																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse umane assegnate al servizio – responsabile																	
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG																	

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	SOLIDARIETA' SOCIALE															
MISSIONE	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia															
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Sviluppare un nuovo welfare inclusivo e innovativo															
PROGRAMMA	3. Interventi per gli anziani															
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Attivare servizi alla persona basati su percorsi personalizzati															
AREA ECONOM. FINANZ. EL. SOCIALE																
SERVIZIO	Servizi Sociali															
OBIETTIVO N. ' Peso 5%	Attivare il servizio di teleassistenza mediante contatto telefonico dedicato															
PROGRAMMAZIONE																
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Riattivare il servizio di Teleassistenza, con accesso telefonico, per la richiesta e la prenotazione dei servizi con il supporto del servizio civile		X	X	X											X
2	Sostenere, nell'ambito del servizio di cui al punto 1, gli anziani nella gestione dei contatti e delle relazioni con parenti ed amici anche mediante L'uso di apparecchiature elettroniche ed informatiche		X	X	X											X
INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste Predisposizione degli atti necessari per l'attivazione del Servizio entro il 31.12.2023 - Garantire l'efficacia, efficienza e buon andamento del servizio -																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale assegnato ai servizi dell'Area																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025																

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	SOLIDARIETA' SOCIALE															
MISSIONE	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia															
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Sviluppare un nuovo welfare inclusivo e innovativo															
PROGRAMMA	Interventi per categoria disagiate															
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Attivare servizi alla persona basati su percorsi personalizzati															
AREA FINANZIARIA ELE. SOCIALE																
SERVIZIO	Servizi Sociali															
OBIETTIVO N. 10 Peso 5%	Gestione fruitori del reddito di cittadinanza per lo svolgimento dei progetti di utilità collettiva e Partecipazione ai progetti inerenti al distretto Socio sanitario D 27 di Milazzo - Attuare progetti di utilità collettiva (PUC) in materia di reddito di cittadinanza e il Progetto <Assegno Civico=>															
PROGRAMMAZIONE																
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Il progetto di utilità collettiva consiste nel tutoraggio organizzazione dei beneficiari del reddito di cittadinanza		X													X
2	Supporto al distretto nelle azioni finalizzate all'espletamento del servizio del D. 27 di Milazzo attraverso procedure di gare e supporto al servizio di segretariato sociale		X													X
INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste- avvio progettualità entro il 31.12. 2023																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale assegnato ai servizi dell'Area																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025																

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	SOLIDARIETA' SOCIALE													
MISSIONE	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Sviluppare un nuovo welfare inclusivo e innovativo													
PROGRAMMA	Programmazione e governo servizi scolastici e dell'infanzia													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Attivare servizi scolastici e per l'infanzia													
AREA FINANZIARIA ELETTORALE E SOCIALE	Dottor Caravello Carmelo													
SERVIZIO	Servizi scolastici													
OBIETTIVO N. 11	Attivazione e miglioramento gestione servizi													
Peso 10%														
PROGRAMMAZIONE														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gestione asilo nido		X	X	X	X	X				x	x	x	
2	Trasporto scolastico extraurbano mensa scolastica - Assistenza all'autonomia ed alla comunicazione		X	X	X	X	X				x	x	x	
INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste entro anno - report e indagine di customer presso utenti del servizio livello di gradimento min. 80% - Garantire l'efficacia, efficienza e buon andamento del servizio														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale assegnato al servizio Servizi sociali														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025														

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'													
MISSIONE	5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Continuare nell'opera di promozione del territorio													
PROGRAMMA	2 Interventi diversi nel settore culturale													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Valorizzare le potenzialità dell'Auditorium quale veicolo di cultura													
AREA FINANZ. ELE. E SOCIALE	Responsabile Area Servizi al Cittadino													
SERVIZIO	Cultura - Turismo - Tempo Libero													
OBIETTIVO N. 12	Programmazione e sviluppo eventi culturali e spettacoli: Assicurare la realizzazione di eventi nel rispetto delle norme e delle scadenze come da programmazione													
Peso 10%														
PROGRAMMAZIONE														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Organizzare eventi culturali quali la sagra del biscotto sampirotu 3 Infiorata del Corpus Domini e manifestazione estivi e per le festività natalizie							X	X	X				X
2	Predisposizione di tutti gli atti per l'approvazione del programma delle iniziative - richieste e rendicontazione alla Regione Siciliana entro i termini previsti							X	X	X				X
INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste Assicurare la realizzazione di eventi nel rispetto delle norme e delle scadenze stabilite in atti di indirizzo e/o negli eventuali decreti di finanziamento/contributi – rendicontazione nel rispetto delle scadenze														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse umane assegnate al servizio														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025														

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'														
MISSIONE															
OBIETTIVO STRATEGICO DUP															
PROGRAMMA															
OBIETTIVO OPERATIVO DUP															
AREA FINANZ. ELE. E SOCIALE	Responsabile Area Dr. Caravello Carmelo														
SERVIZIO	Finanziario														
OBIETTIVO N. 13 Peso 10%	Aggiornamento e integrazione regolamento di contabilità armonizzato														
PROGRAMMAZIONE															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Approvazione modifiche/integrazioni regolamento di contabilità - Adeguamento alla normativa di riferimento.					X		X	X						X
INDICATORI DI RISULTATO: - Attuazione delle azioni previste mediante predisposizione regolamento entro il 31.12.2023															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025															

COMUNE DI SAN PIER NICETO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 -2025

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA TECNICA

POLIZIA MUNICIPALE

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	SOLIDARIETA' SOCIALE															
MISSIONE	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA															
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire la sicurezza ed il presidio del territorio															
PROGRAMMA	1 E 2. SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA															
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Mantenere il livello dei servizi esistente potenziando le sinergie tra gli Enti															
AREA: TECNICA	Ing. Bartolo Profilio															
SERVIZIO	Lavori pubblici, Patrimonio, Espropri, CUC															
OBIETTIVO N. 2	Messa in sicurezza ed efficientamento energetico															
Peso 15%																
PROGRAMMAZIONE																
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Approvazione progetto	Interventi di efficientamento energetico in base ai trasferimenti dello stato individuare le progettualità da eseguire entro il periodo di riferimento													X	
2	Espletamento procedure della gara e consegna lavori	Espletamento delle gare														X
INDICATORI DI RISULTATO: attuazione azioni previste entro il 31.12.2023 almeno 1 intervento																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato all'Area Tecnica																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG																

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

TEMA STRATEGICO		INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'													
MISSIONE	8. Assetto del territorio														
OBIETTIVO STRATEGICO	Gestire le trasformazioni urbane														
PROGRAMMA	1. Urbanistica e assetto del territorio														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Pianificazione urbanistica del territorio														
AREA: UBANISTICA- EDILIZIA AMBIENTE	Ing. Bartolo Profilio														
SERVIZIO	Urbanistica Edilizia														
OBIETTIVO N. 3	Normalizzazione della gestione dell' accesso agli atti nel settore dell' Edilizia e regolamentazione dei diritti in materia di edilizia e urbanistica														
Peso 10%															
PROGRAMMAZIONE															
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gestione da remoto dell'archivio dell'edilizia e digitalizzazione dei fascicoli interessate dalle richieste di accesso														X
2	Evasione delle richieste di accesso rimaste sospese pe inaccessibilità dell'archivio e irreperibilità dei documenti														X
3	Predisposizione della disciplina per l'applicazione dei diritti in materia di edilizia e di urbanistica														X
INDICATORI DI RISULTATO: Evasione di tutte le pratiche di accesso ancora sospese e ripresa della gestione dell'accesso normalizzata e nel rispetto dei termini di legge – approvazione regolamento entro l'anno															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse assegnate all'Area															

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'														
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Area tecnica														
PROGRAMMA															
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Promuovere l'innovazione digitale /Utilizzare le tecnologie per facilitare la vita dei cittadini e semplificare le attività delle imprese														
AREA: URBANISTIA EILIZIA AMBIENTE	Ing. Bartolo Profilio														
SERVIZIO	Urbanistica - Edilizia														
OBIETTIVO N. 4 Peso 10 %	Adeguare il Regolamento dei Cimiteri alle mutate normative di settore. Gara per l'affidamento del servizio lampade votive														
PROGRAMMAZIONE															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Adeguare il Regolamento dei Cimiteri vigente armonizzando le norme		X	X	X									X	X
2	Avviare le procedure per espletamento del servizio lampade votive		X	X										X	X
INDICATORI DI RISULTATO: - Proposta regolamento entro il 31/12/2023 – attivazione servizio entro i termini															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse umane assegnate all'Area															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025															

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	SOLIDARIETA' SOCIALE														
MISSIONE	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP															
PROGRAMMA	1.Polizia Locale e Amministrativa														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	RANDAGISMO														
AREA: URBANISTIA E ILIZIA AMBIENTE	Ing. Bartolo Profilio														
SERVIZIO															
OBIETTIVO N. 5 Peso 10%	Miglioramento dei servizi a tutela degli animali e contrasto al randagismo. A seguito dell'entrata in vigore della nuova legge regionale sulla tutela animale, coinvolgere le associazioni di categoria al fine di migliorare il servizio, stipulando apposite convenzioni. Raccordo Unione dei Comuni -														
PROGRAMMAZIONE															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Censimento – controlli- affidamento -		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: - Miglioramento della salute e tutela animali - Attivare controlli – N. controlli/n. segnalazioni – iniziative avviate di concerto con unione dei comuni entro il 31.12.2023 Min. 2 iniziative.															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse umane assegnate all'Area PM															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025															

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	INNOVAZIONE SVILUPPO EQUITA'															
MISSIONE	I Servizi istituzionali, Generali e di Gestione															
OBIETTIVO STRATEGICO DUP																
PROGRAMMA	Gestione del Territorio e beni demaniali															
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Manutenzioni del patrimonio comunale secondo le indicazioni e gli atti d'indirizzo generali dell'amministrazione															
AREA: URBANISTIA E ILIZIA AMBIENTE	Ing. Bartolo Profilio															
SERVIZIO	Territorio															
OBIETTIVO N. 6 Peso 15 %	Eseguire una serie di attività nel territorio comunale di manutenzione e messa in sicurezza case Comunali - interventi di manutenzione ordinaria di potature parco urbano 3 via Simon Bolivar e via A.M. di Francia															
PROGRAMMAZIONE																
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Adozione atti gestionali per affidamento d'interventi sul patrimonio comunale														X	X
INDICATORI DI RISULTATO: - predisposizione atti gestionale e avvio di almeno 2 interventi entro il 31.12.2023																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse umane assegnate all'Area																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PEG 2023 - 2025																

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO	SOLIDARIETA SOCIALE													
MISSIONE	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA													
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire la sicurezza ed il presidio del territorio													
PROGRAMMA	1.Polizia Locale e Amministrativa													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Mantenere il livello dei servizi esistente potenziando le sinergie													
AREA: TECNICA POLIZIA MUN.	Ing. Bartolo Profilio													
SERVIZIO	Polizia Municipale													
OBIETTIVO N. 7 Peso 10%	Vigilare sul regolare svolgimento della vita, della libertà, della sicurezza dei cittadini. Esercitare la tutela dei beni municipali e verificare il regolare andamento dei pubblici servizi. Concorrere con le altre Forze di Polizia all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Città Metropolitana, dal Comune e dalle altre autorità che operano sul territorio comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, pubblici esercizi, la disciplina igienico-sanitaria. Svolgere servizi d'ordine, di vigilanza, di rappresentanza e scorta necessaria ai compiti istituzionali del Comune													
PROGRAMMAZIONE														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento dell'attività di controllo edilizio mirato alla verifica della conformità di nuovi cantieri edili e delle costruzioni rispetto ai titoli abilitativi edilizi. - Tutte le misure necessarie per attuare l'obiettivo 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Relazione e quantificazione dell'attività svolta articolata per settori interro anno - trasmissione report al Servizio Urbanistica dell'attività di controllo.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale servizio Polizia Municipale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Peg 2023 - 2025														

COMUNE DI SAN PIER NICETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

TEMA STRATEGICO		AMBIENTE E TERRITORIO												
MISSIONE		AMBIENTE												
OBIETTIVO STRATEGICO		CONTROLLI STRATEGICI SULLA GESTIONE DEI RIFIUTI												
PROGRAMMA		AMBIENTE - RIFIUTI												
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Mantenere il livello dei servizi esistente potenziando le sinergie												
AREA: TECNICA POLIZIA MUN.		Ing. Bartolo Profilo												
SERVIZIO		Rifiuti solidi urbani												
OBIETTIVO N. 8 Peso 20%		Controlli strategici sulla raccolta differenziata e nella gestione dei rifiuti solidi urbani												
PROGRAMMAZIONE														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica obblighi contrattuali convenzionali con le ditte affidatarie e monitoraggio pesatura attraverso controlli di pesatura dei rifiuti trasversale con il servizio di polizia municipale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di controllo raccolta differenziata rifiuti trasversale con il servizio di Polizia Municipale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Lotta all'abbandono dei rifiuti - Relazione e quantificazione dell'attività svolta articolata per settori n. controlli documentali - Miglioramento rispetto allo standard del 2022														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale servizio Polizia Municipale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Peg 2023 - 2025														