



Città di Villa San Giovanni
Città Metropolitana di Reggio di Calabria

N. 81 del Reg. Delib.

Del 20.05.2021

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE-PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021-2023.

L'anno duemilaventuno addì 20 del mese di maggio alle ore 13:10 nella sala delle adunanze, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

All'appello risultano:

		Presente	Assente
Richichi Maria Grazia	Vice Sindaco - Presidente	X	
Caminiti Pietro Maria Fortunato	Assessore	X	
Morgante Massimo Gaetano	Assessore	X	
Porpiglia Francesca Anastasia	Assessore	X	
Giustra Antonino Placido	Assessore	X	

PARTECIPA il Segretario Generale, Avv. Antonino Domenico Cama;

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione relativa all'oggetto predisposta dal responsabile del Segretario Generale, corredata dai pareri favorevoli di cui agli articoli 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, di seguito riportata ed allegata al presente atto:

* * * * *

“

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamati l'art. 107 del d. Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in applicazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali fun-

zioni e verificano la rispondenza dei risultanti dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;

- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Richiamato l'art. 109, comma 2, del d. Lgs. n. 267/2000, il quale dispone che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto l'articolo 169, comma 3bis, del d. Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal decreto legislativo n. 126/2014, nella parte in cui prevede che "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG";

Visto l'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto il Regolamento per la valutazione della performance, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta comunale n. 22 del 19.12.2017;

Dato atto che l'individuazione degli obiettivi è avvenuta d'intesa con il Nucleo Interno di Valutazione, che ha espresso parere favorevole prot. n. 14391 del 18.05.2021 e sentiti i Responsabili dei Settori;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il d.Lgs. n. 165/2001;

Visto il d.Lgs. n. 150/2009;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti ed acquisiti i preventivi pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del D. Lgs 267/2000, come da ultimo modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012

PROPONE

- 1) di approvare la narrativa che precede, che si intende qui integralmente trascritta;
- 2) Di approvare il Piano della Performance Piano degli Obiettivi 2021-2023, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di affidare la gestione Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2021-2023 ai responsabili degli Uffici;
- 4) di trasmettere il presente provvedimento:
 - ai Responsabili dei Settori incaricati di funzioni dirigenziali;
 - al Nucleo Interno di Valutazione;

PROPONE

Altresì, che la deliberazione di approvazione della proposta venga dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, D. Lgs n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm. ii, stante l'urgenza di stante l'urgenza di rendere operativo quanto previsto dal piano.

Il Segretario Generale
Avv. Antonino Domenico Cama"

* * * * *

VALUTATA la sopra estesa proposta di deliberazione;

VISTO il D.Lgs. n. 267/00 e ritenuta la propria competenza;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITI i preventivi pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi degli articoli 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, e 147 bis, come modificati e integrati dal D.L. 174 del 2012, convertito in legge n. 213 del 2012, allegati al presente atto;

CON voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

DI APPROVARE e fare propria la superiore proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata e trascritta ad ogni effetto di legge e che si allega alla presente;

DI DICHIARARE, con separata votazione favorevole unanime e palese, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.



CITTA' DI VILLA SAN GIOVANNI
(CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

AL SIG. SINDACO F.F.

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance-Piano degli obiettivi 2021-2023.

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamati l'art. 107 del d. Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in applicazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Richiamato l'art. 109, comma 2, del d. Lgs. n. 267/2000, il quale dispone che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto l'articolo 169, comma 3bis, del d. Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal decreto legislativo n. 126/2014, nella parte in cui prevede che "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG";

Visto l'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto il Regolamento per la valutazione della performance, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta comunale n. 22 del 19.12.2017;

Dato atto che l'individuazione degli obiettivi è avvenuta d'intesa con il Nucleo Interno di Valutazione, che ha espresso parere favorevole prot. n. 14391 del 18.05.2021 e sentiti i Responsabili dei Settori;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;
Visto il d.Lgs. n. 118/2011;
Visto il d.Lgs. n. 165/2001;
Visto il d.Lgs. n. 150/2009;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti ed acquisiti i preventivi pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del D. Lgs 267/2000, come da ultimo modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012

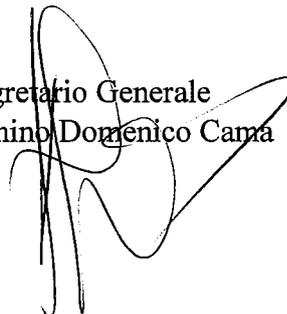
PROPONE

- 1) di approvare la narrativa che precede, che si intende qui integralmente trascritta;
- 2) Di approvare il Piano della Performance Piano degli Obiettivi 2021-2023, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di affidare la gestione Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2021-2023 ai responsabili degli Uffici;
- 4) di trasmettere il presente provvedimento:
 - ai Responsabili dei Settori incaricati di funzioni dirigenziali;
 - al Nucleo Interno di Valutazione;

PROPONE

Altresì, che la deliberazione di approvazione della proposta venga dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, D. Lgs n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm. ii, stante l'urgenza di stante l'urgenza di rendere operativo quanto previsto dal piano.

Il Segretario Generale
Avv. Antonino Domenico Cama





CITTA' DI VILLA SAN GIOVANNI

(CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA)

PARERI PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance-Piano degli obiettivi 2021-2023.

PARERE ESPRESSO AI SENSI DEGLI ARTT. 49, COMMA 1, E 147BIS, COMMA 1, DEL D. LGS. 18/08/2000, N. 267, COME MODIFICATI DAL D.L. N. 174 DEL 2012, CONVERTITO IN LEGGE N. 213 DEL 2012.

PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA, IL SOTTOSCRITTO FUNZIONARIO COMUNALE, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, ESPRIME:

Parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Villa San Giovanni li

19/05/2021

Il Segretario Generale
Avv. Antonino Domenico Cama

PARERE ESPRESSO AI SENSI DEGLI ARTT. 49, COMMA 1 E 147BIS, COMMA 1, DEL D. LGS. 18/08/2000, N. 267, COME MODIFICATI DAL D.L. N. 174 DEL 2012, CONVERTITO IN LEGGE N. 213 DEL 2012.

PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA, IL SOTTOSCRITTO FUNZIONARIO COMUNALE, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, ESPRIME:

Parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile.

Villa San Giovanni li

19/05/2021

Responsabile del Settore Economico Finanziario

Dott.ssa Marina Panella



COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

**PEG - PIANO DELLA
PERFORMANCE
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2021/2023**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 81 del
20/05/2021

ORGANIZZAZIONE DEL PEG E NORME GENERALI
--

Finalità del Piano Esecutivo di Gestione

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs 118/2011 e DLgs 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Dirigenti. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il piano della performance è strutturato per Settori, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come già definita con deliberazione della Giunta comunale, n. 134 del 05.11.2020.

Strutture di massima dimensione e delle strutture intermedie

La distribuzione degli obiettivi e delle risorse è impostata in base all'assetto organizzativo, strutturato in settori, servizi ed unità operative. Ai sensi dell'art. 9 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, il settore è, riassuntivamente, l'unità di massima dimensione, finalizzata al coordinamento di un insieme ampio e variegato di attività dotato di budget e di poteri gestionali a rilevanza esterna (centro di responsabilità); il servizio l'unità organizzativa di dimensione ridotta, centro di imputazione di responsabilità di procedimento (Legge 241/90 e ss.mm.ii.), con un ruolo di aggregazione funzionale di compiti distinti in base alla diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e delle risorse professionali, tecniche ed economiche assegnate.

I settori rappresentano i centri di responsabilità, destinatari di budget di entrata e spesa e dei poteri gestionali. I documenti programmatici devono perciò disciplinare il processo di delega gestionale ai Responsabili dei settori individuati dal Sindaco, quali Posizioni Organizzative, in esecuzione degli artt. 8 e ss. del CCNL di comparto e – sotto il profilo meramente procedurale – ai Responsabili dei servizi/procedimento.

La struttura organizzativa del Comune, così come già definita con deliberazione della Giunta comunale, n. 134 del 05.11.2020, risulta essere la seguente:

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

SETTORE UNITA' ORGANIZZATIVA I LIVELLO	SERVIZIO UNITA' ORGANIZZATIVA DI BASE II LIVELLO	PRINCIPALI FUNZIONI (indicazione esemplificativa e non esaustiva)
---	---	---

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	<i>SERVIZI ISTITUZIONALI PROTOCOLLO-ALBO-MESSI</i>	Supporto organi Istituzionali, Gestione deliberazioni e atti degli Organi Istituzionali Protocollo Generale. Albo Pretorio, Archivio, notifiche (messi comunali) Servizi informatici
	<i>SERVIZIO TRATT. GIURIDICO DEL PERSONALE SERVIZIO CULTURA SPORT SPETTACOLO</i>	Stato giuridico e Gestione del Personale. Promozione cultura, turismo, sport, grandi eventi – Contributi ad enti, associazioni e privati in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari. Gestione Impianti sportivi. Gestione beni confiscati.
	<i>SERVIZI DEMOGRAFICI ANAGRAFE STATO CIVILE</i>	Gestione anagrafe, Aire, Stato Civile Gestione procedimenti Leva Tenuta elenchi giudici popolari
	<i>SERVIZIO ELETTORALE E STATISTICA</i>	Gestione delle liste elettorali. Organizzazione, gestione e coordinamento di tutte le attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Partecipazione popolare. Commissione elettorale circondariale Gestione ufficio Statistica. ISTAT. Censimenti
	<i>SERVIZIO ISTRUZIONE</i>	Servizi scolastici, assistenza a studenti diversamente abili, gestione del servizio Scuolabus, servizi strumentali scuole (riscaldamento, ecc.) Mensa scolastica

SETTORE POLITICHE SOCIALI

<p>SETTORE UNITA' ORGANIZZATIVA (I LIVELLO)</p>	<p>SERVIZIO UNITA' ORGANIZZATIVA DI BASE II LIVELLO</p>	<p>PRINCIPALI FUNZIONI (indicazione esemplificativa e non esaustiva)</p>
<p>POLITICHE SOCIALI</p>	<p><i>SERVIZI SOCIALI</i></p>	<p>Compiti propri dell'assistente sociale: Attività esterna e/o domiciliare di: Assistenza/aiuto alle persone in stato di bisogno Assistenza/aiuto alle famiglie in stato di difficoltà Consulenza socio-assistenziale Rapporti con il tribunale ed il giudice minorile in tema di adozione, affidamento familiare e tutti i casi previsti dalla legge Gestione amministrativa di: Servizi sociali: Pratiche di: assistenza domiciliare anziani, persone in stato di bisogno, famiglie in difficoltà, diversamente abili, contributi economici a indigenti e in stato di bisogno, servizi per la mobilità di anziani e diversamente abili; Pratiche on line ANF, Maternità, sostegno alle locazioni, Sgate Enel e Gas; Rilascio contrassegni parcheggi disabili; Procedure di autorizzazione accreditamento e vigilanza delle strutture residenziali e semiresidenziali, socio assistenziali</p>

	<i>AMBITO TERRITORIALE 14</i>	Gestione Amministrativa Ambito 14
--	-------------------------------	--------------------------------------

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

SETTORE UNITA' ORGANIZZATIVA I LIVELLO	SERVIZIO UNITA' ORGANIZZATIVA DI BASE II LIVELLO	PRINCIPALI FUNZIONI (indicazione esemplificativa e non esaustiva)
ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	<i>SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA</i>	Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria. Programmazione e Bilanci. Risultati di gestione e rendiconti. Gestione delle entrate e delle spese. Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti. Economato Rendiconti Agenti contabili ed economici. Adempimenti IVA.
	<i>SERVIZIO TRATT. ECONOMICO DEL PERSONALE</i>	Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente e pagamento stipendi. Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti. Collocamenti a riposo personale ente.

		Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato.
	<i>SERVIZIO TRIBUTI</i>	Tributi Comunali: attività e procedimenti relativi.
	<i>SERVIZIO VALORIZZAZIONE PATRIMONIO</i>	Entrate Patrimoniali. Valorizzazione e promozione del demanio e del patrimonio dell'Ente. Forme di gestione del patrimonio immobiliare. Gestione locazioni attive e passive e rapporti di concessione e comodato. Acquisti e vendite immobiliari Redazione e gestione degli inventari dei beni immobili. Inventari beni mobili

SETTORE LAVORI PUBBLICI QUALITA' URBANA E AMBIENTALE

SETTORE UNITA' ORGANIZZATIVA I LIVELLO	SERVIZIO UNITA' ORGANIZZATIVA DI BASE II LIVELLO	PRINCIPALI FUNZIONI (indicazione esemplificativa e non esaustiva)
LAVORI PUBBLICI QUALITA' URBANA E AMBIENTALE	<i>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</i>	Programmazione, Progettazione e gestione delle opere, dei lavori pubblici e dei loro impianti. Sportello Unico espropri
	<i>SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI</i>	Progettazione ed esecuzione lavori e interventi manutentivi per edifici ed infrastrutture di proprietà e/o di competenza comunale (Impianto pubblica illuminazione, Infrastrutture pubbliche, strade, piazze. Impianti e infrastrutture servizio idrico integrato. Arredo urbano, segnaletica e verde pubblico).

		Gestione e manutenzione automezzi comunali
	<i>SERVIZI IGIENE AMBIENTALE</i>	Problematiche delle falde, qualità delle acque. Gestione acquedotti, fognature e depurazione delle acque. Igiene ambientale
	<i>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</i>	Pianificazione del servizio di protezione civile comunale. Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale. Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi. Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.

SETTORE PATRIMONIO, SUAP, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

SETTORE UNITA' ORGANIZZATIVA I LIVELLO	SERVIZIO UNITA' ORGANIZZATIVA DI BASE II LIVELLO	PRINCIPALI FUNZIONI (indicazione esemplificativa e non esaustiva)
PATRIMONIO, SUAP, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	<i>SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA</i>	Pianificazione e governo del territorio Edilizia privata Sportello Unico Edilizia
	<i>SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE</i>	Edilizia Residenziale Pubblica - procedure di assegnazione secondo L.R. Agibilità edifici di proprietà comunale. Concessioni demaniali marittime

		<p>Concessioni aree del piano spiaggia Rapporti con la Capitaneria per pratiche inerenti l'area demaniale</p> <p>Accatastamento degli immobili di proprietà comunale Istruttoria pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale Stime di suoli e proprietà pubbliche</p> <p>Concessioni passi carrabili Autorizzazioni per manomissioni suolo stradale e per occupazione suolo pubblico Autorizzazioni attraversamenti aerei con cavi e altre linee aeree su strade comunali Stalli di sosta invalidi Toponomastica e onomastica stradale.</p>
	<i>SERVIZIO SUAP</i>	<p>Sportello unico attività produttive Commercio, fiere e mercati. Pianificazione commerciale. Pianificazione Farmacie, Taxi e noleggio con conducente. Caccia, pesca, agricoltura. Trasporto pubblico locale</p>
	<i>SERVIZI CIMITERIALI</i>	Servizi cimiteriali
	<i>SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO</i>	Sicurezza sul lavoro

SETTORE POLIZIA LOCALE

SETTORE UNITA' ORGANIZZATIVA I LIVELLO	SERVIZIO UNITA' ORGANIZZATIVA DI BASE II LIVELLO	PRINCIPALI FUNZIONI (indicazione esemplificativa e non esaustiva)
POLIZIA LOCALE	<i>SERVIZIO VIABILITA' E INFOTUNISTICA</i>	Polizia stradale, infortunistica e rilevamento sinistri, ufficio contravvenzioni e gestione contenziosi amministrativi, pronto intervento, viabilità, emanazione ordinanze in materia di viabilità,

		gestione aree pedonali e ZTL, segnaletica stradale orizzontale e verticale, gestione emergenze e primo soccorso in caso di calamità e infortuni anche privati. Reati stradali e rilievo dei sinistri.
	<i>SERVIZIO POLIZIE SPECIALIZZATE</i>	Polizia Locale in genere Polizia amministrativa (vigilanza rispetto di norme e regolamenti comunali) Polizia stradale Polizia commerciale Polizia edilizia Polizia giudiziaria Polizia mortuaria Polizia igienico-sanitaria polizia di prossimità; vigilanza annonaria, controllo esercizi pubblici in sede fissa e su aree pubbliche, commercio ambulante, attività artigianali, affissioni e pubblicità, pubblici spettacoli e trattenimenti; polizia edilizia, veterinaria, mortuaria, ambientale sanitaria e ogni altra attività di polizia amministrativa e di sicurezza residuale e prevista dalle leggi vigenti e dal T.U.L.P.S.

AVVOCATURA CIVICA

SETTORE UNITA' ORGANIZZATIVA I LIVELLO	SERVIZIO UNITA' ORGANIZZATIVA DI BASE II LIVELLO	PRINCIPALI FUNZIONI (indicazione esemplificativa e non esaustiva)
AVVOCATURA CIVICA	<i>PATROCINIO LEGALE E CONSULENZA GIURIDICA</i>	Affari legali e contenzioso Consulenza giuridica

Ad ogni Responsabile di Settore (struttura di massima dimensione) sono assegnati:

- Oltre agli obiettivi di gestione desumibili dalle competenze incardinate nell'ufficio, secondo quanto definito dalla struttura organizzativa (funzionigramma), obiettivi di performance organizzativa ed individuale;
- dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente;

A ciascun Settore è preposto un responsabile di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

L'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.

Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La performance è misurata e valutata con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) ed ai singoli dirigenti e dipendenti (performance individuale).

La performance organizzativa è il contributo che un'unità di massimo livello, comunque denominata o l'organizzazione nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna. La misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di progressività.

La performance organizzativa può essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso, sia a livello di singole unità organizzative dell'ente.

La scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa verrà effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano delle performance/PEG. In tale sede, si sceglierà se considerare unicamente obiettivi a livello generale dell'ente o se, invece, focalizzarsi anche su obiettivi relativi a specifiche aree di responsabilità (o entrambe le soluzioni).

La performance individuale, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate a ciascun dipendente in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore e organizzativa.

Per **dotazioni finanziarie** si intende l'elenco delle risorse e degli interventi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa.

In particolare rappresentano l'aggregazione dei **capitoli del Peg** che danno luogo ad budget per ogni centro di costo. All'interno di ciascun budget sono comprese le risorse utilizzabili direttamente dal Responsabile. In attesa dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2021/2023 sono confermate le dotazioni previste dal PEG 2020.

Le risorse umane assegnate a ciascun Settore sono quelle di seguito indicate:

In esecuzione del comma 2, lett.c) dell'art.30 del vigente regolamento di organizzazione, le risorse umane assegnate a ciascun settore, necessarie al perseguimento degli obiettivi, sono:

SETTORE: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

DIPENDENTI	Cat. e Pos. econ.
Papasidero Maria Grazia	D1/ D3
Scopelliti Antonella	C3
Ietto Maria Luisa	C2
Sergi Maria	C1
Raffaele Massimiliano	C1
Arena Alessandra	C1
Quattrone Natale	B3/B8
Retto Giuseppe	B1/B5
Cama Vincenzo	B2
Ambrosio Francesco	B1
Ciccione Natale	B1
Cua Sabina	B1
Foti Giuseppe	B1
Santagati Vincenzo	B1
Pitasi Mario	A6

Carli Paolo	A4
Labocchetta Domenica	A3
Barillà Francesco	A1
Iannò Angela	A1
Imbalzano Concetta	A1
Licari Maria	A1
Oriente Valeria	A1
Polimeni Rosario	A1
Cotroneo Massimo (tributi)	A1
Talè Gaetano	A1
Laruffa Antonino	A1
Trombetta Cinzia	A1

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

DIPENDENTI	Cat. e Pos. Econ.
Chiappalone Rosa	D1/D2
Panella Marina	D1
De Napoli Gaetano	C1
Cariati Marianna	C1
Imerti Silvana	B3/B8
Nazzano Rosa	A4
Ieracitano Giuseppe	A4
Melfi Salvatore	A1
Vittoriano Annunziata	A1
Scopelliti Vittoria	A1
Caminiti Carmela	A1

SETTORE: LAVORI PUBBLICI, QUALITA' URBANA ED AMBIENTALE

DIPENDENTI	Cat. e Pos. Econ.
Morabito Francesco	D3/D7 sospeso
Doldo Bruno	D1/D3
Sergi Giuseppe	C2
Ascente Antonio	C1
Romeo Grazia (parzialmente utilizzata al Settore Patrimonio, Suap e pianificazione territoriale)	B3/B8
Corigliano Vincenzo	B1
Crea Giovanni	B1
Mangano Giuseppe	B1
Siclari Daniele	A6
Barillà Vincenzo	A6
Morabito Annunziata (parzialmente utilizzata al Settore Patrimonio, Suap e pianificazione territoriale)	A6
Pansera Domenico	A6
Vadalà Sebastiano	A6
Basagni Rinaldo (parzialmente utilizzato al Settore Patrimonio, Suap e pianificazione territoriale)	A6
Pellicone Alessandro	A6
Crucitti G.Battista (parzialmente utilizzato alla P.I)	A5
Ventura Pietro	A5
Quartuccio Antonino	A4
Barberi Stefano	A3
Bilardi Antonino	A3
Foti Pasquale	A2
De Francesco Giovanni	A1
Fedele Antonino	A1
Pecoraro Pietro	A1
Landolina Daniela (parzialmente utilizzata al Settore Patrimonio, Suap e pianificazione territoriale)	A1

SETTORE PATRIMONIO SUAP E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

DIPENDENTI	Cat. e Pos. Econ.
Albanese Ida p.t. 30/36	D1

Tedesco Giovanna	C1
Olivadoti Salvatore	C1
Idone Piero	B3/B7

SETTORE POLITICHE SOCIALI

DIPENDENTI	Cat. e Pos. Econ.
Baldini Carmela	A1
Barresi Pasquale	A1
Brancati Vincenza	A1
Santoro Eugenia	A1

SETTORE AVVOCATURA CIVICA

DIPENDENTI	Cat. e Pos. Econ.
Scrivano Fernando	D1
Gangemi Francesca	B1/B2

SETTORE POLIZIA LOCALE

DIPENDENTI	Cat. e Pos. Econ.
Canale Donatella	D3/D7
Ferrara Maria Rita Caterina	C5
Leva Piera Maria Paola	C4
Megalizzi Francesca	C5
Greco Fortunata	C4
Dato Francesca	C4
Marino Pietro	C3
D'Ascola Saveria	C2
Scorda Carmela Monia	C2
Perduto Saverio	C2
Mangiola Michele (in Comando)	C1
Macrì Franco	C1

Pomo Rosalba	A1
Maugeri Carmelo	A1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa può essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso, sia a livello di singole unità organizzative dell'ente.

La scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa verrà effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano delle performance/PEG. In tale sede, si sceglierà se considerare unicamente obiettivi a livello generale dell'ente o se, invece, focalizzarsi anche su obiettivi relativi a specifiche aree di responsabilità (o entrambe le soluzioni).

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Ricorso al lavoro agile quale strumento per fronteggiare l'emergenza da covid-19	2,50%	Miglioramento del rapporto tra dipendenti collocati in lavoro agile e numero di dipendenti che possono essere utilizzati con questa modalità di organizzazione (quindi escludendo il personale impegnato nelle attività che non possono essere svolte con questa modalità) (calcolando pro quota il personale in part time e quello a tempo determinato)	Verifica 31.12.2021
2	Ampliamento della utilizzazione delle PEC.	2,50%	Aumento rispetto all'anno precedente delle comunicazioni trasmesse tramite PEC ad indirizzi di posta elettronica certificata	Verifica 31.12.2021
3	Assicurare un elevato standard nella formulazione degli atti amministrativi con particolare riferimento alla garanzia della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché della regolarità contabile degli atti.	5,00%	Esiti controlli di regolarità amministrativa in fase successiva.	Verifica 31.12.2021
4	Riduzione dei debiti fuori bilancio rientranti nelle tipologie previste dall'art. 194 del D. Lgs n. 267 del 2000.	5,00%	Riduzione dei debiti fuori bilancio rispetto all'esercizio precedente, sia in termini di fattispecie che di importo.	Verifica 31.12.2021
5	Rispetto dei seguenti vincoli: Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai	5,00%	Il rispetto dei vincoli sarà verificato dal Nucleo di valutazione sulla base	Verifica 31.12.2021

dipendenti dell'ente Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; La verifica della certificazione delle assenze per malattia L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari Trasmissione alla BDAP dei bilanci e dei rendiconti dell'Ente	dell'attestazione del Responsabile del Settore competente.
--	--

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.5.2001, all'art. l'art. 42, "Retribuzione di risultato" testualmente dispone:

"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa".

Il Segretario Generale deve dimostrare, nell'azione quotidiana, capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste ed inoltre deve svolgere con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'art. 97 del Tuel.

La determinazione degli strumenti di verifica dei risultati conseguiti dal Segretario comunale sono rimessi dalla normativa contrattuale all'autonoma determinazione degli enti locali.

Gli obiettivi e la valutazione andranno definiti in base alle funzioni tipiche che l'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 attribuisce al Segretario comunale, a quelle attribuite in base alla medesima disposizione dallo Statuto, dai regolamenti o conferiti dal vertice dell'amministrazione e alle ulteriori previste dalla legge.

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT	5,00%	Compimento delle attività previste dal PTPCT e predisposizione e aggiornamento, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2022	Verifica 31.01.2022
2	Collaborazione ed assistenza giuridica - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione	5,00%	Numero attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a	Verifica 31.12.2021

	giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte degli Organi dell'Ente, responsabili e dipendenti. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.		soggetti esterni. Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione	
3	Trasposizione degli indirizzi della Giunta Comunale in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG - Piano della performance. Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	5,00%	Proposta approvazione Piano esecutivo di gestione. Collaborazione con il Nucleo di valutazione ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico. Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili degli Uffici, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	Verifica 31.12.2021
4	Impulso e collaborazione con i Responsabili degli Uffici competenti per materia nell'attività di elaborazione e aggiornamento dei regolamenti comunali.	5,50%	Attività di impulso e di supporto ai Responsabili degli Uffici nella predisposizione dei Regolamenti	Verifica 31.12.2021
5	Svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267 del 2000.	2,50%	Svolgimento delle attività previste, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari	Verifica 31.12.2021

Settore Affari generali ed istituzionali

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/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. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZI ISTITUZIONALI PROTOCOLLO-ALBO-MESSI
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
2. Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta
3. Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta
4. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio
5. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori
6. Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi
7. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale
8. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare
9. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare
10. Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare
11. Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare
12. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
13. Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
14. Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
15. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico-amministrativo del Sindaco
16. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale
17. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali Gestione notificazione atti
18. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio
19. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
20. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili
21. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti
22. Gestione protocollo in entrata
23. Gestione protocollo in uscita
24. Servizi dei messi comunali

25. Gestione sito istituzionale dell'Ente e pubblicazione atti nella sezione Amministrazione Trasparente
26. Servizi di sede (utilizzo saloni di rappresentanza: sede municipale, delegazione, ufficio del Sindaco)
27. Attività di collegamento con gli organismi sindacali, il C.U.G. in collaborazione con il Segretario generale per verbalizzazione con organi rappresentativi a vari livelli.
28. Gestione archivio corrente e storico
29. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
30. Convocazione Consiglio Comunale
31. Collaborazione con il Segretario generale per gli adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale e nella verbalizzazione degli atti consiliari.
32. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi per pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
33. Gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate dal Presidente del Consiglio
34. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
35. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico – istituzionale
36. Servizi Informatici
37. Organizzazione generale informatizzazione uffici comunali.

SERVIZIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

SERVIZIO CULTURA SPORT SPETTACOLO

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
2. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale
3. Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata
4. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale
5. Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti
6. Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane
7. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
8. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato
9. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità
10. Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice
11. Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
12. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
13. Certificazioni di servizio
14. Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti
15. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.
16. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
17. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative
18. Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio
19. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale
20. Gestione archivio del personale
21. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi

22. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario
23. Richiesta sottoposizione visita medica collegiale
24. Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
25. Riconoscimento infermità per causa di servizio
26. Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici
27. Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)
28. Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
29. Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
30. Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi
31. Assunzione di categorie protette
32. Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili
33. Mobilità in deroga;
34. Contrattualizzazione personale precario
35. Servizio Civile Nazionale
36. Gestione deliberazioni relative ad attività sportive, promozione turistica, spettacoli e manifestazioni culturali
37. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative
38. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive
39. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
40. Attività di promozione turistica
41. Gestione promozione sportiva

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE STATO CIVILE

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)
2. Tenuta registri di stato civile
3. Trascrizione atti di nascita
4. Trascrizione atti di cittadinanza
5. Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio
6. Trascrizione atti di matrimonio
7. Trascrizione atti di morte
8. Tenuta e aggiornamento registri di nascita
9. Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza
10. Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio
11. Tenuta e aggiornamento registri di morte
12. Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
13. Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte
14. Compilazione indici annuali e decennali
15. Compilazione schede Istat
16. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
17. Autenticazioni, legalizzazioni
18. Rilascio certificazioni anagrafiche
19. Rapporti con uffici interni ed altri Enti
20. Tenuta e aggiornamento schedario pensionati
21. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)
22. Toponomastica
23. Variazione anagrafica per nascita
24. Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune
25. Variazione anagrafica per censimento

26. Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento
27. Variazione anagrafica per morte
28. Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune
29. Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento
30. Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)
31. Rilascio di certificati ed estratti di nascita
32. Rilascio di certificati di residenza
33. Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana
34. Rilascio di carte d'identità
35. Rilascio di stati di famiglia
36. Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio
37. Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate

SERVIZIO ELETTORALE E STATISTICA
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Tenuta AIRE
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere
4. Rilevazioni statistiche elettorali
5. Rilascio certificazioni
6. Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale
7. Aggiornamento elenchi giudici popolari
8. Pubblicazione elenchi giudici popolari
9. Restituzione elenchi giudici popolari
10. Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
11. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età
12. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune
13. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquisito il diritto elettorale
14. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti
15. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune
16. Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale
17. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile
18. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio
19. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale
20. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero"
21. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali
22. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari

SERVIZIO ISTRUZIONE
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
4. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale
5. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap
6. Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
7. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
8. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
9. Servizi scolastici e mense
10. Attività culturali
11. Attività per assicurare il servizio trasporto alunni
12. Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
13. Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani
Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola
14. Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola
15. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo
16. Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca
17. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario
18. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
19. Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
20. Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze (Centenari, ecc.)
21. Gestione rapporti con Associazioni culturali
22. Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici
23. Gestione biblioteca: classificazione e schedatura libri
24. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiali cartacei
25. Gestione biblioteca: inventario materiale librario
26. Gestione biblioteca: gestione fondo librario
27. Gestione biblioteca: gestione e consultazione libri della biblioteca
28. Gestione biblioteca: gestione donazioni e scambi
29. Gestione biblioteca: raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico
30. Gestione biblioteca: gestione sezione ragazzi
31. Gestione biblioteca: archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali
32. Gestione biblioteca: gestione archivio storico
33. Gestione biblioteca: vigilanza materiale storico conservato presso la biblioteca
34. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiale documentario
35. Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici
36. Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale
37. Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.
38. Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc
39. Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi
40. Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi
41. Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale
42. Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
43. Rapporti con istituti culturali
44. Acquisto materiale didattico per gli asili nido
45. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica

46. Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso
47. Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo)
48. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)
49. Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private
50. Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private
51. Istituzione di centri di refezione scolastica
52. Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione
53. Richiesta di contributi in materia di trasporti
54. Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio
55. Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
56. Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi
57. Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)
58. Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale

OBIETTIVI UFFICIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2021
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.01.2021
3	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno attraverso un'efficace organizzazione del Sito internet Istituzionale	2,50%	N. pubblicazioni sito istituzionale / N. mesi dell'anno	Verifica 31.12.2021
4	Trasferimento e sistemazione in collaborazione e sinergia con il Responsabile del Settore Patrimonio Suap e Pianificazione Territoriale, della biblioteca comunale, anche al fine di consentire la cessazione della locazione passiva dei locali che la ospitano attualmente.	5,00%	Trasferimento e sistemazione entro il 31.12.2021	Verifica 31.12.2021

5	Valorizzazione del patrimonio culturale e sportivo, realizzazione di un sistema di iniziative e di progetti attraverso la collaborazione con le associazioni locali, volto in particolare a sviluppare il flusso turistico sul territorio, tenendo presente l'assenza di risorse finanziarie dell'Ente e promuovendo il principio di sussidiarietà orizzontale	2,50%	N. manifestazioni programmate. N. manifestazioni realizzate con il concorso e collaborazione delle associazioni. N. accordi di collaborazione con associazioni.	Verifica 31.12.2021
---	--	-------	---	---------------------

SETTORE AVVOCATURA CIVICA

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/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. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

PATROCINIO LEGALE E CONSULENZA GIURIDICA

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali
2. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente
3. Predisposizione proposte di deliberazioni per costituzione in giudizio o incarichi legali per difesa interessi dell'Ente
4. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente
5. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti
6. Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali.
7. Rilascio pareri legali

OBIETTIVI SETTORE AVVOCATURA CIVICA
--

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2021
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2021
3	Monitoraggio e controllo dell'andamento del contenzioso pendente mediante la creazione di una banca dati informatica del contenzioso pendente e della sua evoluzione. Tale monitoraggio dovrà evidenziare il contenzioso dal quale discendono oneri a carico del bilancio e valutare la possibilità di adottare strumenti deflattivi del contenzioso, ove gli stessi conducano ad un risparmio per l'ente.	5,00%	Svolgimento delle attività previste secondo la normale evoluzione ed articolazione temporale.	Verifica 31.12.2021
4	Ricognizione delle cause pendenti che possono essere definite transattivamente, in relazione alla possibilità di soccombenza dell'Ente, al fine di assicurare risparmi di spesa.	2,50%	Svolgimento e rendicontazione delle attività espletate entro il 31.12.2021.	Verifica 31.12.2021
5	Riduzione del conferimento di incarichi legali a soggetti esterni (al di fuori delle fattispecie che richiedono l'abilitazione al patrocinio legale presso le Magistrature Superiori).	2,50%	Riduzione rispetto all'anno precedente.	Verifica 31.12.2021

SETTORE LAVORI PUBBLICI QUALITA' URBANA ED AMBIENTALE
--

<p style="text-align: center;">COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p>

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/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. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Predisposizione ed attuazione piano opere pubbliche;
2. Redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione
3. Indizione e svolgimento gare di appalto
4. Redazione contratti di appalto
5. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
6. Controllo esecuzione lavori
7. Controllo contabilità lavori
8. ISTAT OO.PP.
9. Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza
10. Programmazione appalti
11. Direzioni lavori
12. Programmazione lavori
13. Programmazione degli acquisti di materiali
14. Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
15. Interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore
16. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
17. Progettazione opere pubbliche
18. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
19. Statistiche a contenuto tecnico
20. Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
21. Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni
22. Espropriazioni relativi a lavori pubblici
23. Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
24. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
25. Progettazione opere pubbliche
26. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
27. Statistiche a contenuto tecnico
28. Espropriazioni relativi a lavori pubblici

SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
2. Servizi di custodia e manutentivi
3. Redazione progetti di manutenzione, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognante Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione (se necessario)
4. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini
5. Redazione determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio
6. Gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione
7. Liquidazioni fatture inerenti il servizio
8. Acquisto beni, servizi e forniture in economia
9. Gestione e manutenzione impianto pubblica illuminazione
10. Gestione e manutenzione rete idrica e fognaria
11. Manutenzione e pulizia serbatoi idrici
12. Perizie per lavori stradali
13. Interventi manutentivi su strade e territorio in generale
14. Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione
15. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini
16. Interventi di manutenzione negli edifici scolastici
17. Arredo urbano e verde pubblico
18. Gestione e manutenzione automezzi in dotazione al Settore Lavori Pubblici, Qualità Urbana ed Ambientale ed al Settore Patrimonio, SUAP e Pianificazione Territoriale

SERVIZI IGIENE AMBIENTALE
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Gestione rete fognaria
2. Manutenzione e pulizia reti
3. Rilascio autorizzazione per allacci a rete fognaria
4. Politiche di risparmio energetico
5. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti
6. Istruttoria pareri inquinamento acustico
7. Inoltro rapporti ambientali
8. Rapporti con le autorità competenti al controllo delle qualità: Arpa, Camera di commercio, Istat, Regione Calabria etc.
9. Autorizzazione agli scarichi attività produttive
10. Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
11. Servizi ecologici e rapporti con la società di raccolta rifiuti;
12. Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico;
13. Redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata
14. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio.
15. Raccolta differenziata

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

1. Pianificazione del servizio di protezione civile comunale
2. Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale

3. Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi.
4. Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.

OBIETTIVI SETTORE LAVORI PUBBLICI QUALITA' URBANA ED AMBIENTALE
--

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2021
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2021
3	Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili di proprietà comunale Garantire l'ottimale manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico. Da effettuarsi mediante: Ricognizione della regolarità e adeguamento dello stato di manutenzione rispetto alla normativa vigente e di standard di sicurezza; Ricognizione della situazione manutentiva degli immobili in linea tecnica; Predisposizione di un piano delle manutenzioni sulla base delle carenze manutentive rilevate; Ricevere e gestire le richieste di intervento sul patrimonio pubblico, curando con particolare attenzione la comunicazione verso gli utenti; Assicurare il servizio di reperibilità degli operai sul territorio comunale	5,00%	Predisposizione di un fascicolo per ciascun immobile di proprietà comunale recante la ricognizione della regolarità e adeguamento dello stato di manutenzione rispetto alla normativa vigente e di standard di sicurezza. Il fascicolo dovrà essere sottoposto all'approvazione da parte della giunta comunale 100% Predisposizione di un piano di manutenzione ordinaria degli immobili comunali, previa ricognizione della situazione manutentiva degli immobili. Il piano di manutenzione dovrà essere comprensivo dell'eventuale computo metrico degli interventi previsti, corredato da relazione tecnica e	Verifica 31.12.2021

			<p>cronoprogramma. Predisposizione di un protocollo di gestione delle richieste di intervento, curando con particolare attenzione la comunicazione verso gli utenti e rendicontazione dell'attività svolta alla Giunta Comunale</p>	
4	<p>Cura manutenzione dei parchi urbani e delle aree verdi, delle alberature cittadine, nonché degli arredi e giochi in essere presenti Predisposizione di un piano di manutenzione del verde pubblico. Tale piano dovrà essere comprensivo: del cronoprogramma degli interventi di irrigazione/sfalcio/potatura ordinaria/ interventi antiparassitari e anticrittogamici; del cronoprogramma relativo a nuove piantumazioni; della ricognizione degli arredi e giochi, comprensivo di eventuali reintegri.</p>	20,00%	<p>Predisposizione di un piano di manutenzione ordinaria del verde pubblico recante l'individuazione delle aree verdi comunali, gli interventi di manutenzione del verde ivi previsti (potature, sfalci, irrigazione e trattamenti). Tale piano dovrà recare il computo metrico degli interventi previsti e cronoprogramma. Predisposizione di un protocollo di gestione delle richieste di intervento, curando con particolare attenzione la comunicazione verso gli utenti. Redazione di un inventario dettagliato degli arredi e giochi presenti su aree pubbliche, corredato da proposte di reintegro/riparazione e relativo preventivo Predisposizione di relazione agronomica recante l'indicazione degli interventi ed individuazione delle relative essenze</p>	Verifica 31.12.2021
5	<p>a) Verifica stato impianto di pubblica illuminazione e proposte di efficientamento energetico. b) Verifica corretto funzionamento impianti di depurazione. c) Interventi in materia di edilizia scolastica, sia portando a compimento le opere già programmate ed avviate, sia avviando la programmazione e l'esecuzione di nuovi interventi di investimento da realizzare</p>	2,50%	<p>Compimento delle verifiche e formulazione delle proposte finalizzate alla realizzazione degli interventi necessari entro il 31.12.2021</p> <p>Numero di interventi conclusi Numero di interventi avviati Numero interventi programmati</p>	Verifica 31.12.2021

mediante acquisizione di finanziamenti a ciò destinati.			
---	--	--	--

SETTORE PATRIMONIO, SUAP E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/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. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA *(elencazione esemplificativa e non esaustiva)*

Pianificazione e governo del territorio

Edilizia privata

Sportello Unico Edilizia

SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE *(elencazione esemplificativa e non esaustiva)*

Edilizia Residenziale Pubblica - procedure di assegnazione secondo L.R.

Agibilità edifici di proprietà comunale.

Concessioni demaniali marittime

Concessioni aree del piano spiaggia

Rapporti con la Capitaneria per pratiche inerenti l'area demaniale

Accatastamento degli immobili di proprietà comunale

Istruttoria pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale

Stime di suoli e proprietà pubbliche

Concessioni passi carrabili

Autorizzazioni per manomissioni suolo stradale e per occupazione suolo pubblico

Autorizzazioni attraversamenti aerei con cavi e altre linee aeree su strade comunali

Stalli di sosta invalidi

Toponomastica e onomastica stradale.

SERVIZIO SUAP

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Sportello unico attività produttive

Commercio, fiere e mercati.

Pianificazione commerciale.

Pianificazione Farmacie, Taxi e noleggio con conducente.

Caccia, pesca, agricoltura.

Trasporto pubblico locale

SERVIZI CIMITERIALI

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Servizi cimiteriali

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Sicurezza sul lavoro

**OBIETTIVI SETTORE PATRIMONIO, SUAP E PIANIFICAZIONE
TERRITORIALE**

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n°	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul	Verifica 31.12.2021

	33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.		sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2021
3	Gestire i servizi cimiteriali attraverso una puntuale applicazione del nuovo regolamento cimiteriale e di polizia mortuaria nell'ottica di servizio più efficace ed efficiente per l'utenza.	2,50%	Garantire il corretto funzionamento dei servizi cimiteriali attraverso un miglioramento gestionale che porti ad una semplificazione nei rapporti con l'utenza e della gestione, anche attraverso una revisione del Piano regolatore cimiteriale. Stipula concessioni cimiteriali, loculi e ossari. Riorganizzazione in modo efficiente servizio di illuminazione votiva dei cimiteri.	Verifica 31.12.2021
4	Incremento della consegna telematica dei documenti Migliorare i tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio di elaborati telematici, anche allo scopo di consentire una celere definizione delle istanze relative al Superbonus 110% di cui al D.L. 34/2020 conv. In legge 77/2020	2,50%	Tempi medi evasione delle richieste (in giorni)	Verifica 31.12.2021
5	Trasferimento e sistemazione in collaborazione e sinergia con il Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali, della biblioteca comunale, anche al fine di consentire la cessazione della locazione passiva dei locali che la ospitano attualmente.	5,00%	Trasferimento e sistemazione entro il 31.12.2021	Verifica 31.12.2021

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI
--

**COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA**

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/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. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria.

Programmazione e Bilanci.

Risultati di gestione e rendiconti.

Gestione delle entrate e delle spese.

Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti.

Economato

Rendiconti Agenti contabili ed economici.

Adempimenti IVA.

SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente e pagamento stipendi.

Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti.

Gestione economica e previdenziale collocamenti a riposo personale ente.

Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato.

SERVIZIO TRIBUTI

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Tributi Comunali: attività e procedimenti relativi.

SERVIZIO VALORIZZAZIONE PATRIMONIO

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Entrate Patrimoniali.

Valorizzazione e promozione del demanio e del patrimonio dell'Ente.

Forme di gestione del patrimonio immobiliare.

Gestione locazioni attive e passive e rapporti di concessione e comodato.

Acquisti e vendite immobiliari

Redazione e gestione degli inventari dei beni immobili.

Inventari beni mobili.

OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5,00%	Publicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2021
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2021
3	Implementare le attività dirette ad assicurare formalmente il controllo sugli equilibri finanziari ex art.147 quinquies D. Lgs. n. 267 del 2000	2,50%	Attività inerenti il controllo sugli equilibri finanziari ex art.147 quinquies Tuel, da svolgere sotto la direzione e il coordinamento del	Verifica 31.12.2021

			Responsabile del Settore Finanziario, con il coinvolgimento degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili di Settore	
4	<p>Ricognizione degli immobili di proprietà comunale ai fini della loro valorizzazione mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concessione a soggetti pubblici e privati, in applicazione del regolamento alienazioni e valorizzazioni immobiliari, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 31.03.2015; - locazione o alienazione; - destinazione a sede di uffici pubblici per i quali il Comune ha in corso locazioni passive con soggetti privati. <p>Nell'ambito della valorizzazione del demanio e del patrimonio immobiliare particolare attenzione dovrà essere prestata alla Razionalizzazione e ai controlli in materia di assegnazioni/occupazioni di alloggi ERP.</p> <p>La situazione degli alloggi di edilizia popolare risulta particolarmente critica per la carenza rispetto alle esigenze, incrementate a causa dell'aggravarsi della crisi economica. In questo quadro, assume valore strategico assicurare una gestione del patrimonio esistente rispondente ai criteri richiesti per l'assegnazione degli alloggi e, soprattutto, recuperare quelli che risultino eventualmente occupati da soggetti non rispondenti ai requisiti reddituali e familiari previsti dalle norme vigenti per il mantenimento del diritto all'alloggio. È necessario avviare tutte le azioni finalizzate a ridurre il tasso di morosità degli occupanti. Dovrà assicurarsi, anche con l'ausilio della Polizia Locale, l'esecuzione di controlli mirati sull'effettivo utilizzo degli alloggi, con conseguente avvio del procedimento di revoca delle assegnazioni ove ne ricorrano i presupposti.</p>	5,00%	Compimento delle attività previste dall'obiettivo e rendicontazione entro il 31.12.2021	Verifica 31.12.2021
5	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo e monitoraggio delle attività rese dall'affidatario	2,500%	% Bonifiche nell'anno - N.scarichi mensili da catasto/ Numero	Verifiche al 30.09.2021 e al 31.12.2021

	<p>del servizio di riscossione coattiva.</p> <p>Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica. Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti.</p>		<p>titolarità di immobili aggiornate</p> <p>Controllo dichiarazioni e versamenti dei contribuenti</p> <p>Riscontro con le banche dati comunali e catastali</p> <p>Emissione degli avvisi di accertamento</p> <p>Emissione dei ruoli e avvio riscossione</p> <p>Aumento capacità di riscossione.</p> <p>N. accertamenti emessi, n. accertamenti annullati, importo accertato, importo riscosso.</p>	
--	---	--	--	--

CORPO POLIZIA LOCALE

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/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. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO VIABILITA' E INFOTUNISTICA
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Polizia stradale, infortunistica e rilevamento sinistri, ufficio contravvenzioni e gestione contenziosi amministrativi, pronto intervento, viabilità, emanazione ordinanze in materia di viabilità, gestione

aree pedonali e ZTL, segnaletica stradale orizzontale e verticale, gestione emergenze e primo soccorso in caso di calamità e infortuni anche privati.

Reati stradali e rilievo dei sinistri.

SERVIZIO POLIZIE SPECIALIZZATE

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Polizia Locale in genere

Polizia amministrativa (vigilanza rispetto di norme e regolamenti comunali)

Polizia stradale

Polizia commerciale

Polizia edilizia

Polizia giudiziaria

Polizia mortuaria

Polizia igienico-sanitaria

polizia di prossimità; vigilanza annonaria, controllo esercizi pubblici in sede fissa e su aree pubbliche, commercio ambulante, attività artigianali, affissioni e pubblicità, pubblici spettacoli e trattenimenti; polizia edilizia, veterinaria, mortuaria, ambientale sanitaria e ogni altra attività di polizia amministrativa e di sicurezza residuale e prevista dalle leggi vigenti e dal T.U.L.P.S.

OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2021
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2021
3	Censimento dei parcheggi presenti con relativa suddivisione tra liberi, a tempo, riservati. Al fine di poter intervenire nelle area più problematiche con particolare riferimento alla deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 18.11.2020.	2,50%	Compimento attività e rendicontazione entro il 31.12.2021	Verifica 31.12.2021
4	Miglioramento nella rilevazione e repressione degli abusi e delle infrazioni attraverso controlli	5,00%	N. infrazioni rilevate. N. contravvenzioni effettuate.	Verifica 31.12.2021

	mirati in particolare per il rispetto del codice della strada, degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio.		N. segnalazioni ricevute. N. interventi effettuati. N. controlli volti alla repressione dell'abusivismo commerciale ed edilizio Report specifico e dettagliato sul numero e sulla natura degli interventi	
5	Garantire l'iscrizione a ruolo dei verbali non riscossi e il controllo sulla riscossione.	2,50%	Realizzazione delle attività previste entro il 31.12.2021	Verifica 31.12.2021

SETTORE POLITICHE SOCIALI

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/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. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZI SOCIALI

(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Compiti propri dell'assistente sociale

Attività esterna e/o domiciliare di:

Assistenza/aiuto alle persone in stato di bisogno

Assistenza/aiuto alle famiglie in stato di difficoltà

Consulenza socio-assistenziale

Rapporti con il tribunale ed il giudice minorile in tema di adozione, affidamento familiare e tutti i casi previsti dalla legge

Gestione amministrativa di Servizi sociali

Pratiche di: assistenza domiciliare anziani, persone in stato di bisogno, famiglie in difficoltà, diversamente abili, contributi economici a indigenti e in stato di bisogno, servizi per la mobilità di anziani e diversamente abili;

Pratiche on line ANF, Maternità, sostegno alle locazioni, Sgate Enel e Gas;

Rilascio contrassegni parcheggi disabili;

Procedure di autorizzazione accreditamento e vigilanza delle strutture residenziali e semiresidenziali, socio assistenziali.

AMBITO TERRITORIALE 14
(elencazione esemplificativa e non esaustiva)

Attività di programmazione condivisa e regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali dei 14 Comuni dell'Ambito: Bagnara Calabria, Calanna, Campo Calabro, Fiumara, Laganadi, San Procopio, San Roberto, Sant'Alessio, Sant'Eufemia, Santo Stefano, Scilla, Sinopoli;

Cura ed attuazione delle funzioni dell'Ufficio di Piano, attuazione dei programmi e dei servizi affidati all'Ufficio di Piano.

OBIETTIVI SETTORE POLITICHE SOCIALI

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	5,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza dell'Ufficio, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2021
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	5,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2021
3	Sostenere la domiciliarità e favorire l'inclusione sociale Definire percorsi individualizzati a sostegno delle persone disabili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia del soggetto disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale. In quest'ottica vanno letti gli interventi di sostegno alla vita indipendente .	5,00%	% soddisfazione delle richieste servizio assistenza domiciliare persone diversamente abili - N. domande accolte persone diversamente abili / N. domande presentate persone diversamente abili	Verifica 31.12.2021

4	Impiego beneficiari Reddito di cittadinanza in Progetti di utilità pubblica Valutazione da parte del servizio sociale della pertinenza e successivo impiego dei beneficiari RDC. I titolari di RDC potranno essere utilizzati anche dalle realtà del terzo settore che ne facciano richiesta.	5,00%	% beneficiari RDC idonei/% beneficiari impiegati	Verifica 31.12.2021
---	---	-------	--	---------------------

Deliberazione della Giunta Comunale

N. 81 /2021

Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto;

IL VICE SINDACO PRESIDENTE
Dott.ssa Maria Grazia RICHICHI



IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Antonino Domenico CAMA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124, 2° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Il sottoscritto Responsabile della pubblicazione, certifica che copia della presente deliberazione viene affissa, in data odierna, all'Albo Pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, numero di registrazione: _____.

Villa San Giovanni li,

Prot. n. _____ del _____

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio e che la stessa è divenuta esecutiva

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs n. 267/2000;
- è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs 267/2000 decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione.

Villa San Giovanni li, 20/05/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Antonino Domenico CAMA



COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Villa San Giovanni Li, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Antonino Domenico CAMA