



COMUNE DI ACQUARICA DEL CAPO
Provincia di Lecce

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N° 74 del 07/08/2018

Oggetto: PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018 DA ASSEGNARE AI RESPONSABILI DI SETTORE - APPROVAZIONE

L'anno duemiladiciotto, il giorno sette del mese di agosto, nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei sigg.

N.O.	COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
1	FERRARO Francesco - Sindaco	X	
2	PALESE Giacomo - Vice Sindaco	X	
3	PEPE Luca Vincenzo - Assessore	X	
4	TURI Tatiana - Assessore	X	
5	FIESOLE Anna Serena - Assessore	X	

Partecipa il Segretario Generale Dr. Roberto ORLANDO.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

Pareri ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267

REGOLARITA' TECNICA

Parere: Favorevole

Addi: 31/07/2018

Il Responsabile di Posizione

F.to DOTT.SSA MICHELA MARIA CHIURI

REGOLARITA' CONTABILE

Parere: Favorevole

Addi: 31/07/2018

Il Responsabile di Ragioneria

F.to Rag. Vincenzo MARZO

PROPOSTA GIUNTA COMUNALE

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42;

ACCERTATO che con decorrenza 1 gennaio 2015 tutte le amministrazioni pubbliche hanno conformato la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili;

RICHIAMATI: - l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL), il quale prevede che spettino ai Dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli Statuti e dai regolamenti, nonché la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo anche mediante l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

- l'art. 169 del citato D. Lgs. n. 267/2000 come integrato e modificato dai decreti legislativi n. 118/2011 e n. 126/2014 che così recita:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157. 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis. 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”;

- l'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 150 del 2009 secondo il quale *“Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13”* nonché l'art. 16 comma 2 del citato decreto che prevede che *“Le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Le regioni e gli*

enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1”;

VISTI: - la deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 19/04/2018 con la quale è stato Aggiornato, per il triennio 2018/2020, il Documento Unico di Programmazione ai sensi dell’art. 170, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

- La deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 19/04/2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2018/2020/;

CONSIDERATO:

- Che il Piano degli Obiettivi (P.D.O.) deve essere redatto in particolare per verificare l’efficacia , l’efficienza e l’economicità dell’azione Amministrativa e per valutare le prestazioni dei Responsabili di Settore;
- Che sensi dell’articolo 10 del D.L.gs. n. 150/2009, il Comune è tenuto a redigere il P.D.O. anche per individuare gli indirizzi da assegnare alle strutture organizzative, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- che trattandosi di attività programmatica, la stessa potrà subire modifiche e/o integrazione nel corso dell’anno a causa di elementi ad oggi sconosciuti;
- che le schede allegate, (obiettivi di miglioramento), unitamente agli obiettivi di mantenimento sono state elaborate d’intesa con i Responsabili di Posizione Organizzativa e con gli Assessori di riferimento;
- che il Comune di Acquarica del Capo si è dotato di un adeguato sistema di valutazione del proprio personale dipendente, tutt’ora coerente con il quadro narrativo vigente;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;

RITENUTO opportuno assegnare ai titolari di posizione organizzativa, sulla base degli indirizzi imposti dal Consiglio Comunale sia in sede di approvazione del DUP , sia in sede di approvazione del Bilancio di Previsione 2018 gli Obiettivi Gestionali e le relative risorse finanziarie;

VISTO l’allegato Piano Dettagliato degli Obiettivi, corredato dalle necessarie risorse finanziarie, redatto per centri di responsabilità;

AVUTI i prescritti pareri favorevoli di cui all’ art.49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti _____

D E L I B E R A

1. **FARE PROPRIE** e recepire le premesse e le considerazioni del presente provvedimento;
2. **APPROVARE** il Piano Dettagliato degli Obiettivi per l’esercizio Finanziario 2018/2020 di cui all’Allegato A;
3. **DARE ATTO** che tra gli obiettivi di miglioramento alcuni sono a carattere pluriennale;
4. **ASSEGNARE** ai diversi centri di responsabilità le risorse necessarie per far fronte agli obiettivi gestionali assegnati come risulta dal PEG contabile di cui all’allegato B;

5. **DARE ATTO** che questa Amministrazione Comunale si è già dotata di un adeguato sistema di valutazione, tutt'ora valido, elaborato sulla base dei principi e dei contenuti di cui al D.Lgs.150/2009;
6. **DARE ATTO** , altresì, che gli Obiettivi di gestione saranno oggetto di valutazione da parte dell'organismo esterno in carica ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
7. **DISPORRE** la pubblicazione del presente Piano degli Obiettivi sul sito istituzionale nella apposita sezione dedicata in “Amministrazione Trasparente” ;
8. **COMUNICARE** il presente provvedimento al Nucleo di Valutazione , ai Titolari di Posizione Organizzativa, al Sindaco e agli Assessori in forma digitale;
9. **PROPORRE** l'immediata eseguibilità ai sensi di legge

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'ante scritta proposta di deliberazione;

RITENUTA la stessa meritevole di accoglimento;

ACQUISITI i pareri ai sensi dell' art. 49 D.Lgs. n.267/2000;

CON VOTI unanimi resi nelle forme di legge.

D E L I B E R A

APPROVARE la suesposta proposta di deliberazione;

SUCCESSIVAMENTE, con separata votazione unanime, e palese la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile .

ANNO 2018

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale, oltre agli adempimenti istituzionali previsti dall'articolo 97 del D.Lgs.vo 267/2000, è tenuto ai seguenti adempimenti aggiuntivi:

**OBIETTIVO N. 1°
2018**

PIANO DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLE PERFORMANCE 2018

Predisposizione del Piano degli Obiettivi/Piano delle Performance **2018** per ogni centro di responsabilità all'interno del quale devono essere riportati:

- a) La macroattività di competenza;
- b) Gli Obiettivi di Mantenimento;
- c) Gli Obiettivi Strategici;
- d) Le risorse umane;
- e) Le risorse strumentali;
- f) Le risorse finanziarie;
- g) Gli indicatori Temporal;
- h) Gli indicatori di risultato;

La elaborazione del Piano dovrà avvenire d'intesa con i Responsabili di Posizione Organizzativa e con gli Assessorati di riferimento , quali avranno cura di comunicare al Sindaco le scelte strategiche operate.

**OBIETTIVO N. 2
2018**

ADEMPIMENTI DI CUI AL D.LGS.VO N.190/2012 MEGLIO CONOSCIUTA COME LEGGE ANTICORRUZIONE

Elaborazione dei seguenti documenti:

- a) Piano Comunale Anticorruzione 2018/2020;
- b) Formazione del personale coinvolto nelle procedure a rischio, anche avvalendosi di corsi webinar;

**OBIETTIVI N. 3
2018**

RIFIUTI

Per questo specifico obiettivo il Segretario Comunale è tenuto a fornire la propria consulenza giuridico amministrativa, ove richiesta, all'Ufficio dell'ARO /10, per le attività amministrative espletate nell'ambito del complesso procedimento finalizzato ad individuare il nuovo soggetto gestore di servizi di igiene ambientale per i Comuni di Ugento, Taurisano, Presicce ed Acquarica del Capo.

E' tenuto a partecipare agli incontri sovra comunali ove la sua presenza venga richiesta sia dal Responsabile dell'Ufficio Unico sia dal Sindaco di questo Comune.

**Obiettivo n. 4
Anno 2018**

FUSIONE DEI COMUNI DI ACQUARICA DEL CAPO E PRESCICCE

Il Segretario è tenuto a rendere la propria valutazione sulla bozza di Studio di Fattibilità elaborata dal Professionista incaricato, qualora il competente organo politico ne faccia espressa richiesta.

**Obiettivo n. 5
Anno 2018**

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIMITERO INTERCOMUNLE

Il Segretario è tenuto a dare il proprio supporto tecnico – amministrativo nella organizzazione e/o impostazione del servizio di cui trattasi sulla base della convenzione ex art.30 TUEL approvata dai Consigli Comunali di Acquarica del Capo e di Presicce.

COMUNE DI ACQUARICA DEL CAPO

Piano Esecutivo di Gestione ed Obiettivi 2018

C.d.R. n° 1

Settore Affari Generali – Primo (1)

Dal 1° giugno il P.D.O. sarà assegnato al nuovo titolare di Posizione Organizzativa in quanto STASI Francesco andrà in pensione e cesserà il proprio rapporto di lavoro in data 31/05/2018.-

Responsabile: Francesco STASI

SCHEMA DI PEG – ESERCIZIO 2017

“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità : n° 1 - Settore Affari Generali.

Responsabile: Sig. Francesco STASI

<< “L’agire amministrativo non sempre si concretizza con provvedimenti che necessitano di preventiva copertura di spesa.

Pertanto, pur nella consapevolezza che anche il tempo e le professionalità sono risorse che costano e vanno utilizzate con oculatezza, i centri di responsabilità sono chiamati a produrre proposte in grado di meglio orientare e supportare scelte e decisioni che, al momento della realizzazione, sarà cura degli organi competenti, ove necessario, finanziare.

Per l’esame di problematiche di particolare complessità, riconducibili all’operato di più centri di responsabilità, ogni Responsabile previa intesa con il Sindaco ed il Segretario Generale potrà chiedere la convocazione di specifiche conferenze dei servizi interne alle quali ogni responsabile è tenuto a partecipare.

Tali conferenze, presiedute dal Sindaco o dal Segretario comunale, hanno anche l’obiettivo, non secondario, di condurre a denominatore comune l’operato dei vari centri di responsabilità, che diventa così operato non di corpi separati, ma dell’Amministrazione comunale nella sua unitarietà.”>>

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel PEG e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- Assicurare il corretto funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e di tutti gli organi istituzionali comprese le Commissioni regolarmente costituite, il Revisore unico dei conti per quanto di competenza, l’organismo di valutazione una volta costituito, provvedendo alla liquidazione delle relative indennità, missioni ed alla fornitura dei servizi e dei beni necessari, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili;
- Provvedere al rimborso spese ad Amministratori e ai dipendenti comunali come per legge e nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;
- Assicurare, per quanto di competenza, lo svolgimento di Fiere, Mercati ect. nel rispetto delle disposizioni normative nazionali e locali;
- Assicurare gli adempimenti in materia di attività economiche, SUAP, Polizia amministrativa ect.;
- Assicurare adempimenti di propria competenza in materia cimiteriale;
- Assicurare tutti i rapporti istituzionali dell’Ente nei limiti delle proprie competenze;
- Gestire Contratti e Repertorio;
- Gestire le consultazioni Elettorali;

- Assicurare il funzionamento dell'Ufficio del Segretario Generale, del personale, del protocollo e dei contratti, provvedendo alle spese necessarie per garantire un buon livello di funzionalità;
- Assicurare la gestione delle entrate dei servizi cimiteriali;
- Assicurare gli adempimenti in materia di personale , relativamente al profilo giuridico;
- Gestione delle polizze assicurative di tutti gli automezzi Comunali e gestione delle polizze per la responsabilità civile per colpe lievi per amministratori e dipendenti .
- Espletamento della gara per le coperture assicurative,avvalendosi del Broker;

Provvede:

- Al rifornimento del carburante per automezzi di proprietà Comunale;
- Ad effettuare gli abbonamenti e riviste e Banche, previa intesa anche verbale con il Segretario Generale;
- Ad assicurare la manutenzione degli automezzi in dotazione, con le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- a porre in essere gli atti necessari per la costituzione in giudizio e per la richiesta di pareri legali secondo le vigenti disposizioni normative, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate;
- ad assicurare il servizio di stenotipia per le sedute del Consiglio comunale, provvedendo, se necessario, all'affidamento del servizio secondo le vigenti disposizioni normative;
- al pagamento della quota annuale dovuta al Comune di Casarano per gli uffici del collocamento;
- a procedere all'attivazione di eventuali rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e occasionale sulla base dei criteri generali che saranno fissati con successivo atto di Giunta;
- a curare le relazioni sindacali, per quanto di competenza;
- all'aggiornamento del D.P.S. per l'anno in corso, se dovuto;
- alla Gestione del servizio economato, con centralizzazione delle forniture di alcuni beni di generale consumo (carta, cancelleria, e materiale di pulizia);
- all'inoltro dei dati relativi ai consorzi delle società partecipate alla Corte dei Conti

Il responsabile è tenuto inoltre:

- **A monitorare, verificare e controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;**
- **A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;**
- *E' tenuto altresì, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza;*
- E' tenuto infine , a porre in essere tutte le attività di legge di propria competenza per il recupero di eventuali canoni e/o crediti dell'Ente ad oggi maturati ma non riscossi;

SETTORE 1° (_STASI FRANCESCO)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018

OBIETTIVO N. 1
BANDO IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETA' COMUNALE DI VIA KENNEDY

AZIONI

- Studio ed Analisi della normativa vigente
- Messa in evidenza delle eventuali criticità emerse in sede di istruttoria e ricerca di soluzioni adeguate;.
- Convocazione eventuale tavolo intersettoriale per risolvere in una ottica organica e condivisa tutte le problematiche emerse in sede di istruttoria dell'obiettivo; .

INDICATORE DI
RISULTATO

Elaborazione del Bando per la concessione degli impianti sportivi di Via Kennedy e di tutti i relativi atti;

INDICATORE
TEMPORALE

- Presentazione alla Giunta Comunale di una ipotesi di Bando per la concessione degli impianti sportivi di cui trattasi entro e non oltre il mese di maggio p.v. salvo obiettive difficoltà scaturenti dalle criticità riscontrate o dal sovraccarico di lavoro del centro di responsabilità.
- 1) Fino al 31/05/2018 il responsabile di Posizione Organizzativa è stato il dipendente STASI Francesco dal 1° giugno 2018 l'incarico è stato conferito alla Dott.ssa CHIURI Michela Maria.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 2

PROGRAMMA FABBISOGNO DI PERSONALE 2018 -2020 TEMPO INDETERMINATO

AZIONI

- Elaborazione d una proposta di Fabbisogno di personale per il triennio 2018 – 2020 sulla base delle indicazioni del competente organo politico e nel rispetto di tutti i vincoli posti dal legislatore in materia di politiche assunzionali.

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Presentazione della proposta di fabbisogno di personale per il triennio 2018 -2020 prima della approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, salvo obiettive difficoltà che rendono necessario rinviare tale atto in un momento temporale successivo.

**INDICATORE
TEMPORALE**

- In tempo utile per la approvazione del Bilancio di Previsione 2018 -2020, salvo obiettive difficoltà che rendono necessario e/o opportuno rinviare l'adozione del presente provvedimento.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 3

PROGRAMMA FABBIOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER L'ANNO 2018

AZIONI

- Studio ed Analisi della normativa vigente;
- Verifica possibilità assunzionali a tempo determinato alla luce dei diversi vincoli normativi previsti per il lavoro flessibile ;
- Verifica di tutte le condizioni ed i presupposti per poter procedere ad assunzioni flessibili.

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di una proposta di fabbisogno di personale a tempo determinato per l'anno 2018, sulla base delle esigenze rappresentate dai diversi uffici e recepite dal competente organo politico.

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Elaborazione della proposta in tempo utile per l'utilizzo del personale nell'anno 2018 ove espressamente richiesto dal competente organo politico.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 4

ATTUAZIONE PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

AZIONI

- Messa in atto di tutte le attività propedeutiche all'avvio concreto delle procedure assunzionali;
- Espletamento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria;
- Redazione dei bandi di selezione, salvo diversa decisione dell'organo politico nel caso in cui anzichè procedere al concorso, ritenga opportuno utilizzare graduatorie proprie se esistenti o di altri comuni;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Avvio delle selezioni entro il corrente anno , salvo obiettive difficoltà non imputabili a questo centro di responsabilità, a diversa scelta amministrativa per il reclutamento del personale programmato;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Pubblicazione dei bandi entro il 30/12/2018, salvo obiettive difficoltà non imputabili all'Ufficio, e fatta salva comunque la possibilità di utilizzare graduatorie valide proprie o di altri Comuni, dietro specifica direttiva del competente organo politico.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2019**

OBIETTIVO N. 5

REGOLAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente (D.Lgs.50; Dottrina e Giurisprudenza;Linee Guida Anac.)
- Partecipazione a riunioni intersettoriali per cercare di condividere i contenuti salienti del testo regolamentare che interessa trasversalmente tutti i settori dell'Ente;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di uno schema di regolamento peraltro suggerito dall'Anac nelle specifiche Linee Guida, da sottoporre all'attenzione dei competenti organi politici ;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione della bozza di Regolamento ai competenti organi politici entro il 31/10/2019, salvo mutamenti legislativi tali da ritenere opportuno attendere il consolidamento interpretativo delle nuove disposizioni.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

TRASVERSALE CON AA.GG. E RAGIONERIA

OBIETTIVO N. 6

REGOLAMENTO SUGLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE – ART.113 – D.Lgsvo 50/2016

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente;
 - Partecipazione e riunioni intersettoriali per risolvere le criticità riscontrate nel corso della istruttoria del procedimento.
-

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di uno schema di regolamento per l'erogazione dell'incentivo per lo svolgimento di funzioni tecniche.
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione della bozza alle organizzazioni sindacali ed alla Giunta Comunale entro e non oltre il 30/12/2018, salvo obiettive difficoltà rivenienti da difficoltà di tipo interpretativo su di una norma sulla quale dottrina e Corte dei Conti sono spesso in contrasto tra di loro.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 7

SUPPORTO ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE

AZIONI

- Supporto operativo all'Autorità Comunale Anticorruzione per la raccolta di dati e/o notizie utili alla impostazione del Piano;
- Supporto operativo all'Autorità Comunale Anticorruzione per la attuazione del Piano e delle sue misure;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Collaborazione con il Segretario Generale per la elaborazione della proposta del Piano Anticorruzione;.
- Collaborazione per la attivazione di adeguate misure per la formazione del personale, compatibilmente con le risorse strumentali ed economiche assegnate.
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Approvazione del Piano entro la scadenza prevista dal legislatore.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 8
BANDO PER LOCAZIONE EX MERCATO COPERTO**

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa applicabile al caso;
 - Convocazione tavolo intersettoriale per risolvere eventuale criticità emerse in sede di istruttoria del procedimento;
-

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di una procedura amministrativa finalizzata a concedere in locazione l'immobile di cui trattasi ;
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Locazione dell'immobile entro il 30/08/2018, salvo obiettive difficoltà debitamente motivate.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N.9

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PRIVACY UE 2017/679 - RECEPIMENTO ED ATTUAZIONE

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa;
- Individuazione delle attività amministrative necessarie per il recepimento del regolamento UE;
- Individuazione del supporto professionale esterno per il recepimento della nuova normativa e per la approvazione di tutti gli atti amministrativi necessari ;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Attuazione delle nuove misure imposte del Regolamento UE 2016/679;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Rispetto delle scadenze imposte dal legislatore, salvo obiettive difficoltà debitamente motivate.
Data la carenza di organico, il centro di responsabilità porrà in essere gli adempimenti di

cui trattasi, avvalendosi di un qualificato supporto professionale esterno ed esternalizzando ove possibile, gli incarichi di responsabilità previste dalla normativa comunitaria.

Ove nel bilancio di Previsione 2018 non siano presenti le necessarie risorse finanziarie per l'affidamento dell'incarico esterno del presente servizio, l'Ufficio dovrà quantificare l'importo per il conferimento dell'incarico stesso e chiedere le risorse finanziarie all'Ente.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 10

PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DELLE COPERTURE ASSICURATIVE

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente;
- Riunione intersettoriale e con la presenza del Sindaco per valutare il contratto in scadenza e la necessità o meno di una integrazione dei rischi assicurati con la consulenza del broker;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Stesura del capitolato di gara per l'affidamento del servizio , avvalendosi del supporto del broker;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Affidamento della gara entro il termine di scadenza dell'attuale contratto.

COMUNE DI ACQUARICA DEL CAPO

Piano Esecutivo di Gestione ed Obiettivi 2018

C.d.R. n° 02

Settore Economico - Finanziario

Responsabile: Vincenzo MARZO
(in convenzione ex articolo 14, CCNL 2004 con il Comune di Presicce)

COMUNE DI ACQUARICA DEL CAPO

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	MARZO VINCENZO	D2
2	LEGITTIMO CARMELO	D3
3	TUNNO CARLO	D1
4	ROMANO LUIGI	C1

N.B.

Il ragioniere MARZO viene utilizzato in par- time con il Comune di Presicce in base all'art. 14 del CCNL 2004.

Dalla data di assunzione indicativamente prevista per il 1° novembre e/o dicembre c.a., il responsabile avrà un ulteriore collaboratore 18h par time D1, che sarà assunto a seguito della procedura concorsuale programmata.

SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO 2017

“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Responsabile: Vincenzo MARZO

<< “L’agire amministrativo non sempre si concretizza con provvedimenti che necessitano di preventiva copertura di spesa.

Pertanto, pur nella consapevolezza che anche il tempo e le professionalità sono risorse che hanno un costo e che vanno utilizzate con oculatezza, i centri di responsabilità sono chiamati a produrre proposte in grado di meglio orientare e supportare scelte e decisioni dell’Amministrazione, che sarà cura degli organi competenti, ove necessario, finanziare.

Per l’esame di problematiche di particolare complessità, riconducibili all’operato di più centri di responsabilità, saranno convocate, con cadenza quindicinale, dal Sindaco e/o dal Segretario generale, specifiche conferenze dei servizi interne alle quali ogni responsabile è tenuto a partecipare.

Tali conferenze, presiedute dal Sindaco o dal Segretario comunale, hanno anche l’obiettivo, non secondario, di condurre a denominatore comune l’operato dei vari centri di responsabilità, che diventa così operato non di corpi separati, ma dell’Amministrazione comunale nella sua unitarietà.” >>

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel PEG e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

OBIETTIVI:

- Assicurare il normale funzionamento degli uffici di contabilità garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità degli Enti locali, nel rispetto delle norme generali e del regolamento di contabilità vigente;
- Supportare gli altri CCddRR nella fase di costruzione delle proposte di provvedimento complesse che richiedono uno studio preliminare particolare sotto il profilo contabile; in particolare tale supporto deve essere assicurato nei procedimenti amministrativi complessi di approvazione: del bilancio di previsione; del conto consuntivo; della verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio; di ogni altro provvedimento che comporta aspetti problematici e complessi sul piano finanziario.
- liquidare le rate di mutuo; a tal fine il responsabile effettua il pagamento senza ulteriore atto, ai sensi dell’art. 183, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000;
- Supportare tutti gli altri centri di responsabilità nella attuazione del Nuovo Ordinamento Contabile;
- collaborare con l’ Organo di revisione economico finanziario a predisporre e trasmettere alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti la relazione sul bilancio di previsione e del rendiconto (art. 1, comma 166, 167 e 168 della Legge 23/12/2005, n. 266 e successive modificazioni ed integrazioni ed ogni altra certificazione prevista dalle vigenti disposizioni normative;
- quantificare il salario accessorio ai sensi di legge;

- vigilare sulla regolare riscossione delle entrate erariali, delle entrate tributarie e delle altre entrate non attribuibili a specifici settori; per le entrate di competenza degli altri settori, compete al responsabile del servizio finanziario la sola segnalazione del mancato introito, attraverso la messa a disposizione di idonea documentazione dalla quale devono emergere la natura del credito e le generalità del creditore;

Il responsabile del servizio è tenuto a verificare la corretta esecuzione del contratto di tesoreria nel rispetto delle vigenti norme del D.Lgs. 267/2000, del regolamento comunale di contabilità, del capitolato speciale di appalto e della relativa convenzione;

Il responsabile del servizio, nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare scrupolosamente l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto inoltre:

- a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- organizzare incontri di settore, per la discussione collegiale di problematiche particolarmente complesse, al fine di fornire ai propri collaboratori indirizzi omogenei. A tali incontri deve essere invitato il Sindaco e l'Assessore delegato, i quali potranno impartire le necessarie direttive di carattere politico, funzionali ad un più efficace svolgimento delle attività affidate;
- ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, rientranti nella competenza del proprio centro di responsabilità.

SETTORE 2° (Rag. Vincenzo MARZO)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018

OBIETTIVO N. 1

CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

AZIONI

- Studio ed Analisi della normativa di riferimento;
- Elaborazione delle diverse operazioni propedeutiche alla attuazione della contabilità di cui trattasi quali ad esempio:
 - riclassificazioni voci attive e passive;
 - riapertura dei conti, riclassificati secondo la nuova articolazione patrimoniale;
 - applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi;

INDICATORE DI RISULTATO

- Assicurazione di tutti gli adempimenti necessari a garantire gli adempimenti della contabilità economico – patrimoniale;

INDICATORE TEMPORALE

- Predisposizione di tutti gli elaborati tecnico – amministrativi per la concreta attuazione della contabilità economico – patrimoniale ;

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 2

GESTIONE PAREGGIO DI BILANCIO AI FINI DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

AZIONI

- Predisposizione documenti di programmazione nel rispetto del vincolo del pareggio di bilancio;
- Aggiornamento Piattaforma telematica del M.E.F. sul pareggio di bilancio ;
- Costante monitoraggio, in collaborazione con gli altri centri di responsabilità, del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- Informazione tempestiva verso gli Organi Politici sull'andamento della gestione del bilancio, con eventuali correttivi da adottare;
- Trasmissione certificazioni e monitoraggio verso i competenti organi superiori;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Rispetto del pareggio di Bilancio sulla base dei vincoli di finanza pubblica;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Assicurare gli adempimenti previsti dal legislatore nel rispetto delle scadenze fissate dall'Ordinamento.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018

OBIETTIVO N. 3
SUPPORTO SUL PIANO CONTABILE PROCEDIMENTO DI RIORGANIZZAZIONE MODELLO GESTIONE
CIMITERO INERCOMUNALE

AZIONI

- Partecipazione ai tavoli istituzionali intercomunali per risolvere le criticità nel nuovo modello gestionale prescelto, già deliberato dalle Amministrazioni interessate di Acquarica del Capo e di Presicce ;

INDICATORE DI
RISULTATO

- Impostazione dei documenti contabili dell'Ente per la gestione del Cimitero attraverso il modello associativo della Convenzione;

INDICATORE
TEMPORALE

- Supporto al competente centro di responsabilità nei termini e nei modi con cui viene richiesto al fine di consentire il raggiungimento dell'obiettivo della esternalizzazione di tutti i servizi cimiteriali.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 4
IMPLEMENTAZIONE NUOVA ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO**

AZIONI

- Organizzazione delle attività dell'Ufficio Tributi in base alle nuove opportunità operative offerte dal supporto tecnico – professionale appositamente individuato con gara pubblica;
- Esame delle eventuali criticità che emergono in sede di avvio del nuovo percorso amministrativo e formulazione di adeguate proposte risolutive al fine di permettere una efficace azione di accertamento dei tributi comunali.

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Concreto avvio di una più efficace attività di accertamento entro il corrente anno.

**INDICATORE
TEMPORALE**

Avvio di una più massiccia ed adeguata attività di accertamento dei tributi comunali da concretizzare già a partire dalla fine dell'anno 2018.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2019**

OBIETTIVO N. 5

REGOLAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente (D.Lgs.50; Dottrina e Giurisprudenza;Linee Guida Anac.)
- Partecipazione e riunioni intersettoriali per cercare di condividere i contenuti salienti del testo regolamentare che interessa trasversalmente tutti i settori dell'Ente;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di uno schema di regolamento peraltro suggerito dall'Anac nelle specifiche Linee Guida, da sottoporre all'attenzione dei competenti organi politici ;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione della bozza di Regolamento ai competenti organi politici entro il 31/10/2019, salvo mutamenti legislativi tali da ritenere opportuno attendere il consolidamento interpretativo delle nuove disposizioni.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

TRASVERSALE CON AA.GG. E RAGIONERIA

**OBIETTIVO N. 6
REGOLAMENTO SUGLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE – ART.113 – D.Lgsvo 50/2016**

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente;
 - Partecipazione e riunioni intersettoriali per risolvere le criticità riscontrate nel corso della istruttoria del procedimento.
-

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di uno schema di regolamento per l'erogazione dell'incentivo per lo svolgimento di funzioni tecniche.
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione della bozza alle organizzazioni sindacali ed alla Giunta Comunale entro e non oltre il 30/12/2018, salvo obiettive difficoltà rivenienti da difficoltà di tipo interpretativo su di una norma sulla quale dottrina e Corte dei Conti sono spesso in contrasto tra di loro.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 7

**SUPPORTO SUL PIANO CONTABILE ALL'UTC PER CRONOPROGRAMMA
LAVORI PUBBLICI**

AZIONI

- Approfondimento delle norme di riferimento;
- Collaborazione diretta all'Ufficio Tecnico nella elaborazione del crono programma di ogni opera pubblica , che deve tener conto sia da vincoli legislativi, sia delle scadenze imposte da altri organi;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di un adeguato crono programma per ogni opera pubblica da parte dell'U.T.C., con il supporto del presente centro di responsabilità.

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Fornire il proprio supporto sul piano contabile in tempo utile per permettere all'U.T.C. , la elaborazione del crono programma per ogni opera pubblica;

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 8
SUPPORTO CONTABILE ALL'UFFICIO TECNICO NELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA PER
L'AMMODERNAMENTO DELLA RETE DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE**

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente in materia di ammodernamento della rete di Pubblica Illuminazione attraverso la Finanza di Progetto;
- Partecipazione ai tavoli Tecnico – Istituzionali per la discussione e risoluzione di problematiche emerse nel corso del complesso procedimento amministrativo;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Fornire sul piano contabile, risposte adeguate alle problematiche di tipo ragioneristico emerse nel corso del procedimento amministrativo;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Fornire supporto tecnico di propria competenza al fine di consentire il rispetto dei tempi assegnati all'Ufficio Tecnico, centro di responsabilità competente del raggiungimento dell'obiettivo dell'ammodernamento della Pubblica Illuminazione tramite project financing;

COMUNE DI ACQUARICA DEL CAPO

Piano Esecutivo di Gestione ed Obiettivi 2018

SETTORE n° 4

Lavori Pubblici e Manutenzioni URBANISTICA - EDILIZIA

Responsabile: Arch. Simonetta MENNONNA

Comune di Acquarica del Capo

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1.	Simonetta MENNONNA	D3
2.	Pamela COMI	D1
3.	Luigi PALESE	C5
4.	Anna Maria TRANI	C5

Al Settore sono stati assegnati , al momento fino a 30 giugno 20187, i dipendenti di altra Amministrazione Comunale GIURI Stefania(D1) ed ARETANO Massimiliano (C) i dettiu dipendenti sono stati contrattualizzati con l'istituto dell'articolo 1, comma 557, della Legge 311/2004.

Comune di Acquarica del Capo

SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO 2018

“OBIETTIVI GESTIONALI”

Responsabile: Arch. Simonetta MENNONNA

<< “L’agire amministrativo non sempre si concretizza con provvedimenti che necessitano di preventiva copertura di spesa.

Pertanto, pur nella consapevolezza che anche il tempo e le professionalità sono risorse che costano e vanno utilizzate con oculatezza, i centri di responsabilità sono chiamati a produrre proposte in grado di meglio orientare e supportare scelte e decisioni che, al momento della realizzazione, sarà cura degli organi competenti, ove necessario, finanziare.

Per l’esame di problematiche di particolare complessità, riconducibili all’operato di più centri di responsabilità, ogni responsabile previa intesa con il Sindaco ed il Segretario Generale potrà chiedere la convocazione di, specifiche conferenze dei servizi interne alle quali ogni responsabile è tenuto a partecipare, con la presenza, ove ritenuto opportuno, anche di esperti esterni.

Tali conferenze, presiedute dal Sindaco o dal Segretario comunale, hanno anche l’obiettivo, non secondario, di condurre a denominatore comune l’operato dei vari centri di responsabilità, che diventa così operato non di corpi separati, ma dell’Amministrazione comunale nella sua unitarietà.”>>

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel PEG e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- Assicurare la manutenzione di tutti gli immobili comunali, al fine di garantirne la funzionalità in rapporto ai servizi cui sono adibiti, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili;
- Eseguire interventi di manutenzione in economia o con affidamento a terzi, sulla base della convenienza economica, valutata caso per caso.
- Assicurare la manutenzione e l’efficienza degli impianti di riscaldamento e tecnici in generale della sede comunale e di tutti gli edifici appartenenti al patrimonio comunale, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili, e nel rispetto della vigente disposizione normativa;

Provvede:

- assicurare il normale funzionamento dell’ufficio, provvedendo alle spese necessarie per garantirne un livello medio di funzionalità e assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali propri;
- curare le procedure amministrative per incarichi di progettazione in base alle disposizioni previste

dal nuovo codice dei contratti e compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate;

- fornire all'organo politico il supporto tecnico in materia di fondi comunitari per quanto di propria competenza, con gli altri Centri di Responsabilità interessati per materia; **a tal fine di CDR è tenuto ad attivare autonomamente, d'intesa con il Sindaco ed il Segretario generale, conferenze di servizio fra i soggetti coinvolti nelle attività di cui trattasi per risolvere problemi trasversali ai diversi CC.dd.RR. dell'Ente;**
- predisporre la rendicontazione delle opere comunitarie, attivando, se necessario, forme di supporto adeguate previste dall'ordinamento;
- vigilare: cantieri relativi alle altre OO.PP. inserite nel programma dall'A.C., concertando con il comando della Polizia Municipale tutte le misure idonee per limitare al massimo i problemi in materia di viabilità;
- realizzare le entrate di propria competenza per il recupero dei residui attivi di spettanza;
- fornire il supporto tecnico agli altri responsabili, se richiesto, per aspetti particolarmente tecnici sui quali il servizio deve, o per necessità o per ragioni di opportunità, pronunciarsi;
- curare il rapporto contrattuale con la Ditta appaltatrice del servizio rifiuti, attualmente in proroga tecnica;
- porre in essere le attività connesse a tutti gli aspetti tecnici ed amministrativi relativamente ad utenze idriche ed elettriche;
- trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei conti che prevedono tra l'altro, l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a €5.000,00

Il responsabile è tenuto inoltre:

- **monitorare, verificare e controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;**
- **richiedere al Sindaco ,al Segretario Generale o al proprio Assessorato la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;**
- ***E' tenuto, infine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza;***

UFFICIO UFFICIO TECNICO

SETTORE 4° (ARCH. Simonetta MENNONNA)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018

OBIETTIVO N. 1
AMMORTAMENTO DELLA RETE DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente;
- Valutazione eventuali proposte del privato pervenute;
- Avvio al percorso finalizzato a porre in essere una procedura pubblica per il raggiungimento dell'obiettivo;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di una ipotesi di bando pubblico per l'avvio di una gara per l'individuazione di una Ditta qualificata per l'ammodernamento della rete di pubblica Illuminazione .

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione del Bando agli organi politici entro il 31/12/2018, salvo obiettive difficoltà debitamente motivate e rappresentate.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 2
COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO FINANZIARIO PER IL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

AZIONI

- Monitoraggio costante delle attività di competenza e delle relative entrate/spese al fine di promettere il rispetto del principio del pareggio di bilancio;
- Informazione costante ai competenti Organi Politici sull'andamento della gestione rispetto alle proprie attività che incidono sul pareggio di bilancio;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Rispetto dei vincoli in materia di pareggio di bilancio;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Rispetto delle scadenze temporali prescritte dal legislatore nazionale;

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 3

ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI TRAMITE IL PROJECT FINANCING

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente ;
- Valutazione preliminare proposte dei privati pervenute;
- Avvio del procedimento amministrativo finalizzato a porre in essere una gara pubblica per il raggiungimento dell'obiettivo;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di una ipotesi di bando per l'esperimento della gara pubblica per l'individuazione di una Ditta qualificata per la gestione di tutti i servizi cimiteriali del cimitero Intercomunale Acquarica del Capo – Presicce.

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione del Bando agli organi politici entro il 30/12/2018, salvo obiettive difficoltà debitamente motivate e rappresentate;

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 4
GARA INTERCOMUNALE PER LA MENSA SCOLASTICA TRA ACQUARICA DEL CAPO E PRESICCE**

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa in materia;
- Riunioni Intersettoriali con il competente centro di responsabilità e con il servizio di Ragioneria per risolvere eventuali criticità prima dell'espletamento delle procedure concorsuali;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Espletamento della gara pubblica per l'affidamento della Mensa Scolastica per i comuni di Acquarica del Capo e di Presicce, atteso il ruolo di Centrale Unica di committenza assegnato al presente Ufficio.

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Affidamento della gara prima dell'inizio dell'anno scolastico, salvo oggettive difficoltà debitamente motivate e rappresentate.

N.B. – Si ribadisce che il presente centro di responsabilità è tenuto solo all'espletamento della gara e può avvalersi anche di un supporto professionale ai sensi della normativa vigente per l'espletamento dell'attività di propria competenza .

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 5

REGOLAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente (D.Lgs.50; Dottrina e Giurisprudenza;Linee Guida Anac.)
- Partecipazione e riunioni intersettoriali per cercare di condividere i contenuti salienti del testo regolamentare che interessa trasversalmente tutti i settori dell'Ente;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di uno schema di regolamento peraltro suggerito dall'Anac nelle specifiche Linee Guida, da sottoporre all'attenzione dei competenti organi politici ;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione della bozza di Regolamento ai competenti organi politici entro il 31/12/2019 salvo mutamenti legislativi tali da ritenere opportuno attendere il consolidamento interpretativo delle nuove disposizioni.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

TRASVERSALE CON AA.GG. E RAGIONERIA

OBIETTIVO N. 6

REGOLAMENTO SUGLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE – ART.113 – D.Lgsvo 50/2016

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente;
 - Partecipazione e riunioni intersettoriali per risolvere le criticità riscontrate nel corso della istruttoria del procedimento.
-

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di uno schema di regolamento per l'erogazione dell'incentivo per lo svolgimento di funzioni tecniche.
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione della bozza alle organizzazioni sindacali ed alla Giunta Comunale entro e non oltre il 30/12/2018, salvo obiettive difficoltà rivenienti da difficoltà di tipo interpretativo su di una norma sulla quale dottrina e Corte dei Conti sono spesso in contrasto tra di loro.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 7
ARTICOLO 10 PROCEDURA DI GARA PER INDIVIDUAZIONE NUOVO SOGGETTO GESTORE
RIFIUTI**

AZIONI

- Partecipazione ed eventuali incontri organizzativi dal Comune Capofila di Ugento per definire le attività propedeutiche alla stipula del contratto;
- Adozione di eventuali atti di propria competenza;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione ipotesi di contratto relativamente ai servizi di Igiene Urbana di competenza del territorio di Acquarica del Capo.

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Elaborazione dello schema di contratto entro il termine convenuto dalla Conferenza dei Sindaci salvo obiettive difficoltà debitamente rappresentate e motivate.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 8

PIANO URBANISTICO GENERALE PUG INTERCOMUNALE TRA ACQUARICA DEL CAPO E PRESICCE

AZIONI

- Partecipazione e riunioni intersettoriali ed interistituzionali per la condivisione di un percorso già avviato negli anni precedenti;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione del Documento Programmatico Preliminare – DPP avvalendosi dello studio di progettazione incaricato e delle figure professionali di supporto già reclutate per il raggiungimento dell'obiettivo;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione del Documento Programmatico Preliminare (DPP) agli organi politici entro il 30/10/2018, salvo obiettive difficoltà debitamente motivate e rappresentate.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 9
PIANO DEGLI INVESTIMENTI E CRONOPROGRAMMA DEI LAVORI**

AZIONI

- Monitoraggio e verifica costante dell'andamento di ogni opera pubblica inserita nel programma al fine di tenere sotto controllo il rispetto della tempistica dettata dai provvedimenti di concessione del finanziamento;
- Gestione dei lavori nel rispetto del crono programma approvato;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Attuazione degli investimenti previsti nel programma delle opere pubbliche, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
-

- Rispetto delle scadenze contrattuali e/o di legge e rispetto del crono programma dei lavori, salvo eventuali difficoltà da rappresentare tempestivamente al Sindaco, per la eventuale rimodulazione del calendario delle attività;
- Sono fatte comunque salve eventuali proroghe connesse dagli Enti Finanziari.

COMUNE DI ACQUARICA DEL CAPO

Piano Esecutivo di Gestione ed Obiettivi 2018

SETTORE. n° 5

Servizi alla Persona e Servizi Scolastici

Responsabile: Dott. Antonio SARACINO

SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO 2018

“OBIETTIVI GESTIONALI”

Settore Quinto

Centro di responsabilità: N° 5 – Servizi alla persona Servizi Scolastici ect.

Responsabile: Dott. Antonio SARACINO

“ << L’agire amministrativo non sempre si concretizza con provvedimenti che necessitano di preventiva copertura di spesa.

Pertanto pur nella consapevolezza che anche il tempo e le professionalità sono risorse che costano e vanno utilizzate con oculatezza, i centri di responsabilità sono chiamati a produrre proposte in grado di meglio orientare e supportare scelte e decisioni che, al momento della realizzazione, sarà cura degli organi competenti, ove necessario, finanziare.

Per l’esame di problematiche di particolare complessità, riconducibili all’operato di più centri di responsabilità, ogni Responsabile previa intesa con il Sindaco ed il Segretario Generale potrà chiedere la convocazione di specifiche conferenze dei servizi interne alle quali ogni responsabile è tenuto a partecipare.

Tali conferenze, presiedute dal Sindaco o dal Segretario comunale, hanno anche l’obiettivo, non secondario, di condurre a denominatore comune l’operato dei vari centri di responsabilità, che diventa così operato non di corpi separati, ma dell’Amministrazione comunale nella sua unitarietà.”>>

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel PEG e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al responsabile compete:

- **sostenere l’Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al POR 2007 – 2013, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;**
- **Prevenire la dispersione in età scolare, curando i necessari contatti con le competenti autorità scolastiche, di concerto con il competente centro di responsabilità delle attività culturali e scolastiche;**
- **Provvedere all’erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (assegni nucleo familiare, maternità e fondo sostegno locazioni), salvo modifica degli stessi da parte della giunta comunale:**
 - **Vigilare sull’espletamento dei servizi ed adottare ogni iniziativa relativa alla realizzazione delle entrate scaturenti dai servizi affidati nel pieno rispetto dei vincoli posti in sede di approvazione del bilancio di previsione in riferimento al tasso di copertura dei costi;**
- **In particolare il centro di responsabilità deve organizzare la riscossione dei contributi degli utenti in materia di trasporti scolastici e di mensa scolastica o tramite conto corrente postale o tramite altre**

modalità idonee equivalenti che non comporti comunque maneggio di denaro da parte degli Uffici;

- Avviare la procedura di gara per l'affidamento del servizio di Mensa Scolastica , in scadenza. Per tale attività, vista la mole di novità introdotte dal Nuovo Codice degli Appalti e le diverse criticità dovute al fatto che ancora il quadro normativo di riferimento è incompiuto e molto contraddittorio, il Centro di Responsabilità potrà avvalersi di idonee forme di supporto tecnico – amministrativo. La gara verrà effettuata dalla CUC intercomunale di Acquarica del Capo e di Presicce;
- Assicurare il trasporto Scolastico nel rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa di riferimento e con affidamento del servizio a Ditte esterne;
- **Provvede inoltre:**
- all'erogazione di contributi alle famiglie, agli indigenti, alle persone bisognose, agli infanti illegittimi etc., previsti in bilancio sulla base delle direttive politiche o sulla base di previsioni legislative e regolamentari vigenti, compatibilmente con le risorse economiche assegnate;
- agli adempimenti connessi all'erogazione di somme per il ricovero di minori in istituti e per il mantenimento dei fanciulli illegittimi, fermo restando che l'Amministrazione Comunale privilegia l'istituto dell'affidamento familiare;
- all'eventuale organizzazione di attività estive in favore dei minori e soggetti svantaggiati in genere, d'intesa con le direttive dell'organo politico, con particolare riferimento ai minori affidati dal TM e comunque seguiti dai servizi sociali territoriali;
- all'attivazione di procedure necessarie a prevenire la devianza e a favorire la riabilitazione dei minori, nel rispetto delle direttive politiche e compatibilmente con le risorse economiche assegnate;
- ad assicurare il mantenimento dei minori soggetti a devianza presso strutture di ricovero, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;
- a curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'ambito di Gagliano del Capo per la prosecuzione delle attività previste nel Piano Sociale di Zona;
- ad assicurare l'istruttoria dei bandi attivati all'interno del Piano Sociale di Zona, per quanto di competenza;
- ad attivare stage formativi con le istituzioni scolastiche (scuole superiori, università, istituzioni private), finalizzati a far conoscere il funzionamento dei servizi comunali, sulla base delle risorse assegnate;
- a porre in essere gli atti amministrativi per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento nel rispetto della normativa vigente, ricorrendo alle procedure selettive per il tramite del Centro per l'Impiego territorialmente competente in base alle risorse finanziarie assegnate;
- alla predisposizione di tutti gli atti necessari per l'attuazione dei progetti di servizio civile approvati dalla Regione Puglia;
- Dare esecuzione all'accordo con l'Associazione Terramare che ha effettuato una serie di spettacoli teatrali presso le Scuole.
- a porre in essere gli atti necessari per l'integrazione delle rette di ricovero di anziani presso strutture di ricovero autorizzate per soggetti già ospitati e per i quali l'Amministrazione Comunale ha già stanziato le somme in Bilancio;

- a porre in essere gli atti necessari per la prosecuzione delle iniziative finalizzate ad erogare Borse di Studio con fondi Comunali per studenti compatibilmente con le risorse di bilancio assegnate;
 - SCUOLE MEDIE;
 - ISTITUTI SUPERIORI;
 - STUDENTI UNIVERSITARI.
- a porre in essere tutti gli atti amministrativi per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle Scuole Elementari e del buono libro agli iscritti al primo anno della Scuola Media, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- a provvedere alle spese necessarie per lo svolgimento delle manifestazioni culturali patrocinate dal Comune , sulla base delle indicazioni fornite dall'organo politico,compatibilmente e con le risorse finanziarie disponibili e/o assegnate; per tali iniziative ci si può avvalere della collaborazione della Pro – Loco, previo accordo da definire sulla base delle indicazioni fornite dl competente Organo Politico;
- a trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei conti che prevedono tra l'altro, l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a €5.000,00;

Il responsabile del servizio, nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare scrupolosamente l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale;

Il responsabile è tenuto inoltre:

- **A monitorare, verificare e controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con le ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;**
- **A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;**

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

SETTORE 5° (Dott. SARACINO ANTONIO)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018

OBIETTIVO N. 1

ATTIVITA' IN FAVORE DEI MINORI SEGNALATI DALLA COMPETENTE AUTORITA'GIUDIZIARIA

AZIONI

- Rilevare casi con notevoli criticità;
- Analisi e/o studio dei singoli casi evidenziando le possibili soluzioni operative ;
- Coinvolgere gli organi competenti e gli operatori professionali del territorio per trovare le soluzioni più adeguate rispetto alle fattispecie rilevate e/o rappresentate;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione progetti individuali in base alle esigenze segnalate o individuate.

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Elaborazione dei progetti in tempo utile per cogliere eventuali opportunità di inserimento e/o di finanziamento e comunque per permettere un'efficace intervento del servizio sociale nelle situazioni che presentano aspetti problematici;

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 2

ATTIVITA' FINALIZZATA A SOSTENERE LE RELAZIONI GENITORI- FIGLI

AZIONI

- Catalogazione dei casi rilevati e/o segnalati che presentano problemi;
- Studio ed analisi delle diverse fattispecie rilevate e/o rappresentate;
- Attivazione forme di coinvolgimento dei diversi soggetti presenti sul territorio al fine di porre in essere le attività più adeguate ai diversi casi concreti emersi;
- Attivazione forme di sostegno concrete per facilitare il rapporto genitori – figli;

**INDICATORE
DI RISULTATO**

- Elaborazione di relazioni individualizzate per ogni caso rilevato e/o rappresentato;
- Miglioramento ed accrescimento del ruolo e delle competenze famigliari;
- Riduzione delle conflittualità famigliari;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Rispetto delle eventuali scadenze previste dalla normativa di settore.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2017/2018

OBIETTIVO N. 3

ATTIVITA' PIANO SOCIALE DI ZONA

AZIONI

- Azionare le diverse iniziative e/o attività di competenza per l'attuazione del Piano d'Ambito;
- Fornire il supporto operativo e professionale all'Ambito in relazione alle proprie competenze;
- Segnalare al proprio datore di lavoro eventuali anomalie e/o disfunzioni all'interno dell'ambito che potrebbero intaccare gli interessi del territorio del comune di Acquarica del Capo;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Attuare e porre in essere tutte le attività previste nel Piano d'Ambito oggetto di programmazione, relativamente al Comune di appartenenza.

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Avviare le diverse forme di intervento nel rispetto delle indicazioni temporali previste dagli atti amministrativi emanati dagli organi di governo dell'Ambito .

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N.4
PIANO DEL DIRITTO ALLO STUDIO**

AZIONI

- Studio ed Analisi della normativa di riferimento ;
- Forme di consultazione dei competenti Assessorati per la elaborazione del documento coerente con le esigenze emerse e manifestate e che sia compatibile sul piano finanziario ;
- Collaborazione con il servizio finanziario per l'esame preliminare dagli aspetti che presentano problematiche sul piano contabile;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Predisposizione di una proposta di Piano per il diritto allo Studio calibrato sulle esigenze del e che sia compatibile con le esigenze del bilancio;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Rispetto del termine fissato dalla legislazione Regionale.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 5

REGOLAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente (D.Lgs.50; Dottrina e Giurisprudenza;Linee Guida Anac.)
- Partecipazione e riunioni intersettoriali per cercare di condividere i contenuti salienti del testo regolamentare che interessa trasversalmente tutti i settori dell'Ente;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di uno schema di regolamento peraltro suggerito dall'Anac nelle specifiche Linee Guida, da sottoporre all'attenzione dei competenti organi politici ;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione della bozza di Regolamento ai competenti organi politici entro il 31/10/2019 salvo mutamenti legislativi tali da ritenere opportuno attendere il consolidamento interpretativo delle nuove disposizioni.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 6
COLLABORZIONE CON IL SERVIZIO FINANZIARIO PER IL RISPETTO
DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

AZIONI

- Costante monitoraggio delle attività di competenza e delle relative Entrate/Spese al fine di permettere il rispetto del pareggio di bilancio.
- Informazione tempestiva ai competenti Organi Politici sull'andamento della gestione della propria parte di bilancio;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Rispetto del pareggio sulla base dei vincoli di Finanza Pubblica;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Rispetto delle scadenze temporali eventualmente prescritte dalla norma o fissate dagli Organi politici in funzione del raggiungimento dell'obbiettivo;

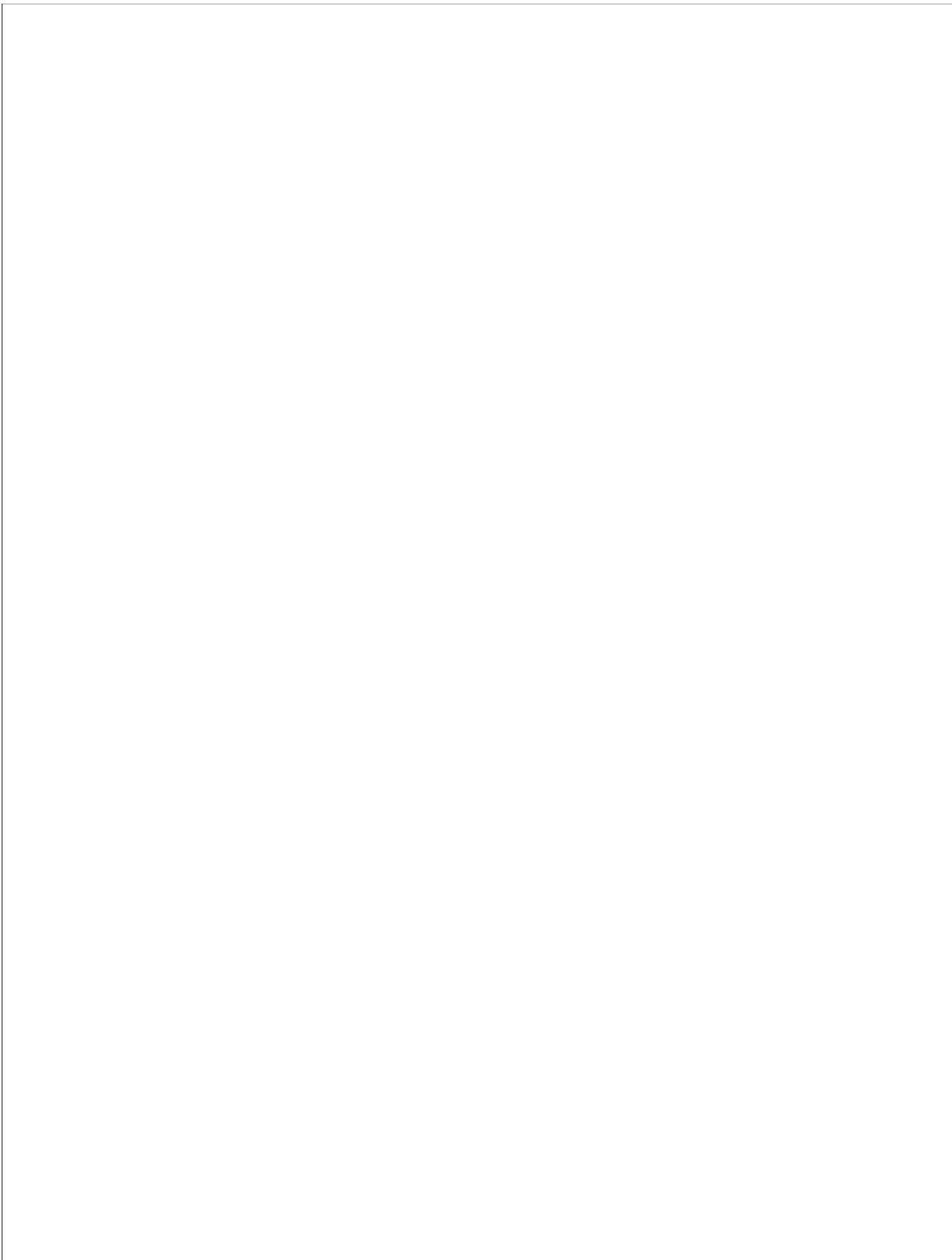
COMUNE DI ACQUARICA DEL CAPO

Piano Esecutivo di Gestione ed Obiettivi 2018

C.d.R. n° 3

Servizio Polizia Municipale

Responsabile: Sheila MONSELLATO



COMUNE DI ACQUARICA DEL CAPO

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Avv. Sheila MONSELLATO	D3

Assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato

Potranno essere effettuate nel rispetto degli atti di programmazione posti in essere dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale.

COMUNE DI ACQUARICA DEL CAPO

SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO 2018

“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità: n° 3 POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Comandante Sheila MONSELLATO

<< “L’agire amministrativo non sempre si concretizza con provvedimenti che necessitano di preventiva copertura di spesa.

Pertanto pur nella consapevolezza che anche il tempo e le professionalità sono risorse che costano e vanno utilizzate con oculatezza, i centri di responsabilità sono chiamati a produrre proposte in grado di meglio orientare e supportare scelte e decisioni che, al momento della realizzazione, sarà cura degli organi competenti, ove necessario, finanziare.

Per l’esame di problematiche di particolare complessità, riconducibili all’operato di più centri di responsabilità, ogni Responsabile previa intesa con il Sindaco ed il Segretario Generale potrà chiedere la convocazione di specifiche conferenze dei servizi interne alle quali ogni responsabile è tenuto a partecipare.

Tali conferenze, presiedute dal Sindaco o dal Segretario comunale, hanno anche l’obiettivo, non secondario, di condurre a denominatore comune l’operato dei vari centri di responsabilità, che diventa così operato non di corpi separati, ma dell’Amministrazione comunale nella sua unitarietà.”>>

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al responsabile compete:

- sostenere l’Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al POR 2007 – 2011, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- Assicurare il normale funzionamento dell’ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- Provvedere all’acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- Provvedere alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- Provvedere alla disinfestazione del territorio utilizzando le procedure in economia previste dalle vigenti disposizioni normative, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate;

- Assicurare la stipula di contratti di rispettiva competenza (PRA ect.)
- Assicurare il controllo e la vigilanza dei servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compreso l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative;
- Curare le riscossioni delle sanzioni per violazioni al C.d.S., direttamente o tramite ruoli coattivi, nonché i rapporti con il concessionario per la riscossione. Il C.D.R. è autorizzato ad effettuare sgravi ed eventuali rimborsi;
- Porre in essere rapporti e relazioni con la A.S.L. allo scopo di attivare sul territorio iniziative interistituzionali mirate al contenimento ed alla prevenzione del randagismo canino, avvalendosi anche della collaborazione di specifiche associazioni e/o soggetti interessati (sterilizzazione, adozione, anagrafe canina, ecc.);
- Assicurare il regolare funzionamento del mercato settimanale, per quanto di competenza, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti;
- Assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica ed accertamento di rispettiva competenza;
- Tenere i rapporti di collaborazione con l'Associazione di volontariato della protezione civile "LA FONTANA" per supportare il comando in occasione di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive di particolare interesse;
- Intensificare l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata prioritariamente alla **prevenzione** di illeciti comportamenti, compatibilmente con le risorse umane disponibili ed assegnate.
- Trasmettere copia nella programmazione settimanale dei servizi al Sindaco;
- Vigilare per il rispetto delle norme urbanistico - edilizie e di quelle igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza;
- Porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale etc.);
- Assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;
- Assicurare la presenza della polizia municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza con la presenza del Gonfalone della Città, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale o da specifica disposizione del Sindaco;
- Esprimere i necessari pareri in materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale;
- Trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei conti che prevedono tra l'altro, l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a €5.000,00;

- Supportare i nonni Vigili nell'espletamento delle attività affidate in base al Vigente Regolamento Comunale;

Il responsabile del servizio, nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare scrupolosamente l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto inoltre:

- A monitorare, verificare e controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con le ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

Le spese economali vengono svolte per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità.

il responsabile è tenuto , comunque, ad assolvere qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte e rientranti nella competenza del proprio centro di responsabilità, anche se non esplicitate in dettaglio;

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

SETTORE 3 (Com. MONSELLATO SHEILA)

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N.1

EDUCAZIONE STRADALE NELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

AZIONI

- Programmare percorsi di educazione stradale nelle scuole dell'obbligo;
 - Elaborazione di un programma operativo da realizzare presso le scuole, di concerto con il competente assessorato e la Dirigente Scolastica;
-

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione e realizzazione di un programma in materia di Educazione Stradale per accrescere la sensibilità tra gli alunni della Scuola dell'obbligo;
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Realizzazione del Programma nel rispetto del calendario convenuto con il Dirigente Scolastico.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N.2
SICUREZZA STRADALE ED URBANA**

AZIONI

- Organizzazione di concerto con il Sindaco e/o Assessore Delegato di forme di controllo delle zone dell'abitato che presentano maggiori criticità;
- Controllo costante di ville e Parchi per verificare il rispetto del Regolamento Locale per la disciplina del decoro urbano e del Codice della Strada;
- Collaborazione, se necessario, con le altre forze dell'ordine con competenze sul territorio;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Effettuazione di posti di controllo mirati , d'intesa con il Capo dell'Amministrazione;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Espletare almeno 2/3 postazioni di controllo appositamente programmate, d'intesa con il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento;

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 3
SUPPORTO PER UN'EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI TURISTICHE ESTIVE**

AZIONI

- Adottare ogni utile iniziativa per un'efficace svolgimento del servizio durante lo svolgimento delle manifestazioni estive;
- Predisporre, ordinanze ed ogni altro atto amministrativo necessario di competenza del settore per un disciplinato svolgimento delle manifestazioni;
- Coinvolgimento della Protezione Civile per l'ausilio necessario durante lo svolgimento delle manifestazioni;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Buona riuscita delle manifestazioni inserite nel Programma Annuale delle Manifestazioni Estive

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Svolgimento delle Manifestazioni nel rispetto delle scadenze stabilite dall'Organo Politico.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 4
SICUREZZA STRADALE : PROGETTO DI RICOGNIZIONE DELLA
SEGNALETICA STRADALE**

AZIONI

- Progetto segnaletica stradale verticale e orizzontale.
- Rifacimento /sostituzione della segnaletica obsoleta,inadeguata ,degradata;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, realizzazione del progetto;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Dicembre 2018;

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 5 INTERSETTORIALE

REGOLAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente (D.Lgs.50; Dottrina e Giurisprudenza;Linee Guida Anac.)
- Partecipazione e riunioni intersettoriali per cercare di condividere i contenuti salienti del testo regolamentare che interessa trasversalmente tutti i settori dell'Ente;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Elaborazione di uno schema di regolamento peraltro suggerito dall'Anac nelle specifiche Linee Guida, da sottoporre all'attenzione dei competenti organi politici ;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione della bozza di Regolamento ai competenti organi politici entro il 31/10/2009, salvo mutamenti legislativi tali da ritenere opportuno attendere il consolidamento interpretativo delle nuove disposizioni.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 6
MANIFESTAZIONE GRANO IN FESTA**

AZIONI

- Intrattenere costantemente i rapporti con l'Organo Politico per una efficace organizzazione dell'evento sul piano logistico e del traffico;
- Coinvolgimento di altri soggetti esterni chiamati a collaborare per la buona riuscita della manifestazione(Protezione Civile, Nonni Vigili ect);

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Buona riuscita dell'evento sotto il profilo della sicurezza , della viabilità ect;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Assicurare gli adempimenti di competenza per le date fissate per l'evento.-

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 7
CODICE DELLA STRADA : PROGETTO STRADALE DI CENSIMENTO
DEGLI STALLI DI SOSTA DESTINATI AI PORTATORI DI HANDICAP**

AZIONI

- Censimento della segnaletica stradale verticale e orizzontale esistente;
- Indicazione ubicazione degli stalli e relative ordinanze;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Redigere un elenco dettagliato e completo degli stalli presenti sul territorio comunale;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Dicembre 2018.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

**OBIETTIVO N. 8
SERVIZI A TUTELA E SALVAGUARDIA DELLA VIABILITA' CITTADINA**

AZIONI

- Progettare un servizio integrato al fine di realizzare attività tecnico- manuali sul territorio;
- Realizzazione del servizio;

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Compatibilmente con risorse finanziarie disponibili, realizzazione del progetto; Redigere un elenco dettagliato e completo degli stalli presenti sul territorio comunale;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Dicembre 2018.

Verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Francesco FERRARO

Il Segretario Generale
F.to Dr. Roberto ORLANDO

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Informatico del Comune dal 08/08/2018 al 23/08/2018 ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Acquarica del Capo, 08/08/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Roberto ORLANDO

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267), nota N. _____ del _____.

[] (Art.135 del - D.Lgs. 18/8/2000, N°267)

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

- [] è divenuta esecutiva essendo decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000;
- [X] è divenuta esecutiva il primo giorno di pubblicazione, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Roberto ORLANDO

Copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Roberto ORLANDO
