
COMUNE DI FRANCOFONTE

ELENCO DELLE ATTIVITA'
ORDINARIE E OBIETTIVI
ESECUTIVI

SETTORE AFFARI GENERALI-

(Organi Istituzionali, Segreteria Generale, Ufficio Protocollo ed Albo Pretorio)

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Segreteria Generale e assistenza agli Organi -- Deliberazioni di Giunta Comunale (raccolta delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno e gestione dell'iter dall'approvazione da parte dell'organo competente alla esecutività dell'atto) - Contratti --- Contenzioso --- Assicurazioni - Archivio e Protocollo Notifiche --- Albo Pretorio on line

URP - Gestione giuridica del Personale e tutte le comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali --- Gestione rilevazione presenze personale comunale ed ogni attività connessa - Relazioni sindacali --- Procedimenti disciplinari --- CED Statistica --- Gestione delle fatture elettroniche di competenza, determinazioni di impegno e liquidazioni di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza in collaborazione con l'Ufficio Contratti e relativa sottoscrizione - Gare nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza, adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Segreteria del Sindaco ---Rapporti con gli utenti e con gli Enti Pubblici - Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi - Raccolta e autentica di firme dei sottoscrittori per Amministrative ed Europee e per i Comitati Promotori dei Referendum - Mantenimento ed aggiornamento sito Web istituzionale

- Iter procedurale delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale.

- Attività di segreteria generale del Sindaco comprendente: attività istituzionali - rapporti con Enti del Settore - organizzazione eventi

- Gestione giuridica del personale - Gestione delle presenze, dei buoni past, - Conto annuale del personale

- Tenuta del repertorio dei degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, con contratti del Segretario Comunale

- Inserimento sul sito internet eventi istituzionali, culturali/sportivi oltre agli avvisi pubblici di Legge attraverso l'ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

- Iter procedurale pratiche assicurative e rapporti con il broker

- Attività inerenti pratiche legali, in collaborazione con i Settori interessati

- Iter procedurale forniture di beni e servizi del settore (cancelleria-materiale di consumo, noleggio fotocopiatrici, abbonamenti,

- Liquidazione fatture inerenti le proprie competenze

- Gestione posta in arrivo e partenza con predisposizione atti conseguenti

- Gestione deposito atti e pubblicazione atti vari

- Gestione ed aggiornamento display di informazione alla cittadinanza

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO

- Implementazione e miglioramento del nuovo sito internet comunale

- Implementazione degli obblighi di trasparenza

- Implementazione mezzi di comunicazione nei confronti della cittadinanza

Programma n. 1

Il programma è diretto ad assicurare livelli e standard qualitativi per la gestione di tutti i servizi dell'ente cercando di migliorare i livelli di qualità raggiunti; garantire la capacità della struttura di adeguarsi alle nuove esigenze gestionali, alle modifiche legislative in corso e di rispondere con adeguata prontezza a tutte le necessità tecniche ed organizzative che il decentramento amministrativo di funzioni e servizi quotidianamente produce.

Esso è diretto principalmente a rendere trasparente l'attività amministrativa e ad agevolare l'utenza nelle richieste agli uffici anche attraverso supporto telematico.

Il Programma ha lo scopo di ottenere:

1) Sottoposizione all'organo competente della proposta di "Bilancio partecipato", finalizzato alla priorità regionale (Strategico) entro il termine previsto dalla normativa.

2) Informatizzazione delle proposte all'esame del Consiglio comunale, per una migliore partecipazione della cittadinanza, con creazione di un apposito Link, sul sito istituzionale, dedicato ai lavori consiliari (Strutturale)

3) Istituzione Albo Avvocati e convenzione tipo con previsione di tetti massimi per scagioni legati al valore della causa (obiettivo legato ad anticorruzione e razionalizzazione della spesa).

- 4) Contenzione della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'Ufficio del 10% rispetto all'anno precedente (Strategie)
- 5) Contrasto alla corruzione tramite: a) la formazione con l'acquisto di moduli di formazione on line dedicati alla anticorruzione e trasparenza e rivolte a tutto il personale dell'Ente; b) specifica formazione del personale assegnato all'area che consenta di poter effettuare la sostituzione e rotazione dello stesso nei vari ruoli (Strutturale).

Anagrafe-stato civile

- Definizione delle pratiche anagrafiche di iscrizione, cancellazione e variazione all'interno del comune, rispettando la tempistica prevista dall'entrata in vigore dell'articolo 5 della legge 09/02/2012, n. 5 (cambio di residenza in tempo reale)
- Rilascio delle carte di identità, ora anche ai minori di 14 anni, in applicazione delle nuove norme previste dall'art. 7 della legge 09/02/2012, n. 5
- Rilascio delle certificazioni richieste sia come front-office (richieste direttamente dall'utente allo sportello), sia come back office (richieste da parte di pubblici uffici e fornitori di servizi pubblici, e conferme autocertificazioni)
- Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari - Statistiche demografiche /toponomastica
- Tenuta dei registri di stato civile con la predisposizione e stesura degli atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Pubblicazioni di matrimonio, separazioni e divorzi e Cittadinanza
- Applicazione normativa sulle unioni civili.
- Aggiornamento delle liste elettorali, con l'espletamento delle varie revisioni dinamiche e semestrali previste dalla legge, a tutte le operazioni e incombenze previste per le consultazioni referendario - Tenuta dell'Albo degli scrutatori, dell'Albo dei Presidenti di seggio e degli Albi dei Giudici Popolari
- Espletamento delle operazioni inerenti la predisposizione della lista di leva annuale e tenuta dei ruoli matricolari

- IN COLLABORAZIONE CON TUTTI I SETTORI:

- avvio delle azioni finalizzate alla progressiva dematerializzazione cartacea dei documenti, a cominciare dalle attività del protocollo
- Osservanza particolare con riferimento al Piano comunale anticorruzione

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO (Bilancio)

OGGETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

- Gestione completa del bilancio comunale (preventivo e consuntivo) e del pareggio di bilancio
- Gestione dei rapporti e degli adempimenti previsti nei confronti di Corte dei Conti, Collegio dei Revisori dei Conti, Agenzia delle Entrate, Ministero dell'Interno e dell'Economia
- Gestione ed emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento; contabilità I.V.A. dello stipendio, del trattamento di quiescenza del personale dipendente
- Gestione conti correnti postali

Programmazione Finanziaria (Ragioneria, finanze ed economato), Ufficio delle Entrate e del Patrimonio - Gestione economica del Personale - Determinazioni di impegno e liquidazioni di competenza - Cura della trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Bilancio preventivo - Variazioni di bilancio - Conto Consuntivo - Verifica impegni e accertamenti - Gestione impegni accertamenti - Reversali di cassa - Tesoreria - Versamento contributi e trattenute fiscali per conto terzi dei dipendenti - Contabilità economica (rendiconti vari) - Determinazioni - Verifica rendicontazioni - Tenuta e aggiornamento libri comunali - Gestione e conservazione fatture elettroniche Deliberazioni di Giunta Comunale e Deliberazioni di Consiglio Comunale di competenza - Stesura proposte di deliberazioni di Giunta Comunale di pertinenza - Stesura delle

determinazioni di pertinenza - Applicazione contratti collettivi nazionali nella gestione economica del personale - Gestione contratti collettivi decentrati con riferimento agli aspetti economici - Cessioni stipendio - Cessione del quinto ed agevolazioni stipendiali Economato

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO

Programma n.2

Il programma ricomprende i servizi di natura economica diretti, attraverso la loro attività, a consentire l'operato del Comune in ogni sua forma.

- 1) Implementazione di strumenti e procedimenti in relazione agli obiettivi di armonizzazione contabile (Strategico e strutturale);
- 2) Razionalizzazione delle società partecipate;
- 3) Allineamento economico contabile alle disposizioni di Legge con riferimento al sistema di valutazione della pesatura e degli obiettivi raggiunti dai Capi Settore
- 4) Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio di almeno il 10% rispetto all'anno precedente (Strategico)
- 5) Contrasto alla corruzione tramite specifica formazione che consenta di poter effettuare la rotazione, del personale assegnato al Settore, nei vari ruoli (strutturale)
- 6) abbattimento interessi passivi mutuo cdp e/o altri enti, se previsto dalla normativa.

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SETTORE SERVIZI TRIBUTI

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

- Gestione completa delle imposte IC/IMU e TASI, compresa l'attività di sportello
- Gestione completa della TARI
- Gestione della Tassa Occupazione Suolo Pubblico
- Controllo sull'appaltante dell'Imposta sulla Pubblicità e pubbliche affissioni
- Predisposizione dei provvedimenti di accertamento, rimborso e riscossione coattiva delle entrate

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO

Attivazione di un software gestionale con una piattaforma anagrafica unica che consenta la piena integrazione tra l'anagrafe e l'utenza dell'ufficio tributi, evitando in tal modo l'incongruenza dei dati tra la suddetta piattaforma e l'anagrafe tributaria

Recupero evasione in percentuale non inferiore al 10 %.

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO- SERVIZI MANUTENTIVI- SETTORE III°

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Manutenzione degli immobili di proprietà comunale Verde Pubblico - Espropri - Comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali, nonché la gestione fatture elettroniche di competenza del Settore - Determine di impegno e liquidazione di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, e relativa sottoscrizione - Gare ed appalti nelle materie di competenza - Cura

della Trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato -- Protezione civile -- Pubblica illuminazione - Programma triennale ed annuale opere pubbliche - Espletamento gare per l'appalto di: lavori, forniture e servizi, fino all'attivazione della Centrale Unica di Committenza - Controllo contabilità e regolare esecuzione lavori pubblici - Progettazione - Gestione espropriazioni

- Predisposizione della documentazione concernente le gare d'appalto delle opere pubbliche e dei servizi nelle varie forme di gara prescelta, espletamento adempimenti relativi alla pubblicazione degli avvisi relativi sui siti indicati dalla vigente normativa, predisposizione delle determinazioni relative alla procedura di appalto (determina a contrarre, aggiudicazione);
- Gestione e coordinamento tecnici esterni per la realizzazione di opere pubbliche -
- Deliberazioni inerenti il settore - Istruttoria e liquidazione stati avanzamento lavori opere pubbliche -
- Manutenzione immobili comunali, strade comunali, - Gestione e coordinamento ditte affidatarie dei lavori - Istruttoria e liquidazione fatture ditte affidatarie - Verifiche tecniche - Forniture, lavori e servizi relativi al patrimonio comunale (acquisizioni in economia - R.D.O. Mercato elettronico) -
- Supervisione e controlli su appalti affidati a concessionari
- Gestione reti pubblica illuminazione, fognature acque piovane - Coordinamento ditte affidatarie la manutenzione - Istruttoria e liquidazione fatture ditte affidatarie -
- Progettazione, direzione lavori e collaudo tramite personale interno di opere pubbliche
- Pratiche espropriative di opere pubbliche, con emissione decreto finale di esproprio -
- Sdemaniaizzazione e/o vendite di beni del patrimonio -
- Autorizzazioni attraversamenti stradali
- Adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008, su delega del datore di lavoro
- Forniture, lavori e servizi relativi al patrimonio comunale (acquisizioni tramite convenzioni Consip o mercato elettronico), e per forniture e servizi non inclusi nel mercato elettronico per importi inferiori a € 40.000,00.
- Verifiche tecniche
- Progettazione, direzione lavori e collaudo tramite personale interno di opere pubbliche
- Pratiche espropriative di opere pubbliche, con emissione decreto finale di esproprio -
- Sdemaniaizzazione e/o vendite di beni del patrimonio -
- Autorizzazioni attraversamenti stradali
- Adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008, su delega dei datori di lavoro

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO

Lavori Pubblici/Patrimonio

Messa in sicurezza delle strutture e degli impianti nei plessi scolastici (scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado (media), scuola materna ed asilo nido); degli impianti di pubblica illuminazione; dei plessi comunali ove si svolgono attività; degli edifici pubblici.

Programma n. 4

- 1) Partecipazione ad almeno 2 bandi su misure di finanziamento per interventi di riqualificazione energetica di edifici pubblici o per finanziamento per interventi di consolidamento strutturale di edifici pubblici (Strategico e Strutturale)
- 2) Creazione sul sito Web di un link accessibile agli utenti per la segnalazione di guasti ad impianti di pubblica illuminazione
- 3) Riutilizzo delle somme residuali dai mutui concessi, ancora utilizzabili (Strategico)
- 4) Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio di almeno il 10% rispetto all'anno precedente (Strategico)
- 5) Contrasto alla corruzione tramite: a) specifica formazione del personale assegnato all'area che consenta di poter effettuare la rotazione dello stesso nei vari ruoli; b) la creazione di apposito link che consenta al cittadino utente di prendere visione dei L.L.PP. appaltati e di tutte le varianti concesse in corso d'opera (Strutturale) entro il 31/12/2017

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SETTORE URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE

(Edilizia Privata, Urbanistica, Ecologia e Cimitero)

OGGETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Urbanistica - Edilizia Privata— Sanatorie - Edilizia Cimiteriale — Progettazione - Servizi ecologici e tutte le comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali, nonché la gestione delle fatture elettroniche di competenza - Determine di impegno e liquidazione di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, e relativa sottoscrizione - Gare ed appalti nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Gestione cimitero e servizi cimiteriali — Abusi edilizi - Gestione Servizi ecologici ambientali - Gestione R.S.U. e differenziata - Ecologia ricevimento e contatti con Enti

- Pratiche edilizie con procedura ordinaria (permesso di costruire): istruttoria, sospensione od integrazione rilascio titolo edilizio
- Pratiche edilizie con procedura semplificata (d.l.a.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto
- Pratiche edilizie con segnalazione (s.c.i.a.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o divieto di prosecuzione con elementi di risoluzione
- Pratiche edilizie con comunicazione inizio lavori (c.i.l.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri
- Pratiche edilizie soggette a comunicazione per installazione impianti tecnologici necessari alla produzione di energia rinnovabile: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri
- Istanze di agibilità: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri
- Verifica dei requisiti di agibilità ordinaria: sopralluoghi, relazioni, contestazioni di inidoneità
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi ai titoli edilizi, per l'aggiornamento dell'Anagrafe Tributaria
- Conferenza dei Servizi: predisposizione atti, convocazione telematica o cartacea, gestione contributi partecipativi, svolgimento conferenza con verbalizzazione, sottoscrizione, invio atto unico al richiedente
- Predisposizione atti inerenti determinazioni e deliberazioni attinenti l'attività correlata ad Edilizia Privata
- Certificati di destinazione urbanistica (atti notarili, denunce di successione, memorie personali): verifica richiesta, istruttoria, predisposizione documentazione, consegna ed archiviazione
- Attestazioni di conformità urbanistica: verifica richiesta, istruttoria, predisposizione documentazione, consegna ed archiviazione
- Formazione Piani Urbanistici Attuativi: istruttoria, sopralluoghi, contraddittorio con parte Pubblica e Privata, predisposizione convenzione urbanistica, convocazione conferenza dei servizi, predisposizione atto unico
- Formazione Varianti Urbanistiche: incarico a tecnici specializzati, istruttoria, sopralluoghi, contraddittorio con parte Pubblica e Privata, convocazioni assemblee, svolgimento assemblee con verbalizzazione e registrazione, convocazione conferenza dei servizi, adozione, esame controdeduzioni ed approvazione, pubblicazione
- Predisposizione atti inerenti determinazioni e deliberazioni attinenti l'attività correlata ad Urbanistica
- Segnalazione presunta attività abusiva: verifica segnalazione, sopralluoghi unitamente al personale, comunicazione inizio procedimento, adozione eventuali provvedimenti sanzionatori, trasmissione degli atti alle altre autorità competenti

- Comunicazione mensile sulla rilevazione dell'attività abusiva e dei provvedimenti

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO

Territorio

- revisione del piano regolatore generale vigente approvato con DDG 854/DRU del 21/10/2005.
- redazione dello Studio per il Centro Storico ai sensi della L.R. n. 13 del 10 luglio 2015, "Norme per favorire il recupero del patrimonio edilizio di base dei centri storici".

Ecologia e tutela ambientale

- gestione dei rifiuti mediante il Piano d'Intervento in corso di approvazione da parte della Regione Sicilia
- attivazione di strumenti finalizzati all'aumento della percentuale di raccolta differenziata, diminuendo la quantità di rifiuti conferiti in discarica con diminuzione dei costi oltre che aumento dei livelli di protezione dell'ambiente.
- Corretta gestione della gara annuale per il servizio di raccolta rifiuti già espletata ed in corso di definizione

1) Ottimizzazione tempi con riduzione dei tempi di conclusione del procedimento rispetto a quelli dell'anno precedente e procedure per evasione richieste pendenti di condono edilizio e di sanatoria, e relative comunicazioni riportanti le indicazioni del quantum da pagare (oneri concessori, diritti di segreteria e quant'altro) termini e documentazione necessaria (strutturale)

2) Aggiornamento con nuova determinazione costi dei diritti di segreteria, dovuti dagli utenti, per rilascio di atti e/o copie emanati dall'UTC (strutturale)

3) Miglioramento ed aggiornamento del Link dedicato alle concessioni certificazioni ed attestazioni edilizie, con modelli scaricabili, tempistica ed info, ed attivazione di link dedicato a supporto dei professionisti esterni (obiettivo strategico/strutturale e di contrasto alla corruzione)

4) Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio (Strategico)

5) Contrasto alla corruzione tramite: a) specifica formazione del personale assegnato all'area che consenta di poter effettuare la rotazione dello stesso nei vari poli; b) la creazione di apposito link che consenta al cittadino utente di verificare lo stato della pratica d'interesse (sanatorie, concessioni, etc.); (Strutturale)

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE – BENI CULTURALI- TURISMO SPETTACOLO E SPORT OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Rapporti con autorità scolastiche del territorio - Gestione biblioteca Comunale - Attività amministrativa - Predisposizione delibere - Assunzione Determinazioni - Organizzazione manifestazioni culturali - Stampa volumi storici e gestione archivio di deposito librario - Abbonamenti AST per studenti pendolari, buoni libro, refezione scolastica - Gestione impianti sportivi e predisposizione preposte di competenza - Gestione complessiva eventi di spettacolo, turistici e culturali, sportivi, mostre, sagre

- Attività inerenti la pubblica istruzione, gestione dei servizi scolastici, gestione asilo nido comunale controllo pagamenti, solleciti utenza, convenzioni scuole infanzia e paritarie e contributi, appalto ristorazione scolastica scuola materna, rapporti con l'Istituto comprensivo statale, materiale per le scuole, libri di testo scuola primaria)

-assistenza scolastica alunni diversamente abili

-materiale informativo sulle iniziative comunali

- organizzazione eventi
- Iter procedurale delle attività inerenti l'attività sportiva comprendente autorizzazioni per manifestazioni sportive,
- Iter procedurale relativo alle autorizzazioni uso sale civiche e spazi pubblici
- Gestione biblioteche: acquisto, catalogazione, schedatura, collocazione dei libri prestito locale di libri
- Eventi culturali: pratiche amministrative inerenti gli eventi culturali propri dell'Assessorato settore VI alla Cultura/Spettacolo

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO

Pubblica Istruzione

- Scuola elementare e Scuola Media
- Avvio dell'asilo nido comunale con una efficiente articolazione degli orari di fruizione del servizio che permetterà un'estensione del servizio con notevoli benefici per i genitori lavoratori.

Sport

- Campo Sportivo di calcio programmare l'affidamento della gestione della struttura sportiva a società sportive iscritte alla federazione calcio.

- 1) Promozione turistica del territorio nell'anno 2022 (Strategico, cioè inerente al programma di mandato ed anche strutturale in quanto necessita del coinvolgimento del personale degli uffici): organizzazione di almeno 3 eventi turistico - culturali nel corso di tutto l'anno solare
- 2) Miglioramento dei servizi scolastici con particolare riferimento alla tempistica servizio scolabus e servizio dopo-scuola affinché l'inizio degli stessi coincida con l'inizio delle attività scolastiche
- 3) Affidamento, con le modalità previste dalla legge, della gestione del campo sportivo a società iscritte alla Federazione calcio;
- 4) Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio (Strategico)
- 5) Contrasto alla corruzione tramite specifica formazione che consenta di poter effettuare la rotazione, del personale assegnato al Settore, nei vari ruoli (strutturale)

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SETTORE SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Servizio anziani e soggetti portatori di handicap - Attività di sostegno - Minori - Vigilanza e verifica e rapporti con Tribunale Minori -- Volontariato - Contributi e sussidi - Rapporti con il pubblico - Rapporti con A.S.P. - Assistenza domiciliare anziani -- Ricoveri - Rilascio tessere libera circolazione AST anziani e portatori handicap -- Predisposizione delibere -- Assunzione determinazioni -- Coordinamento fondi diversi dal bilancio comunale -- Protocolli d'intesa -- Accordi di collaborazione

-Iter procedurale dei servizi sociali relativamente ad erogazione di contributi a persone indigenti,

-iniziative rivolte agli anziani,

-politiche familiari,

-tutela minori,

-agevolazioni tariffarie,

- gestione centro anziani comprese attività di intrattenimento

gestione attività del Distretto Socio Sanitario di appartenenza

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO

Servizi Sociali

Adozione dell'istituto dell'accreditamento per l'erogazione dei servizi resi alla persona dando attuazione, in via sperimentale, all'affidamento dei servizi socio-assistenziali, previa istituzione dell'Albo Distrettuale degli organismi accreditati, ed utilizzo della procedura della voucherizzazione dei servizi socio-assistenziali acquisibili mediante buono di servizio. Tale modalità si applica per i seguenti servizi: Servizio di ADMA/ADH - Assistenza domiciliare anziani ed assistenza integrata - piani individualizzati disabili gravi (art.3 comma 3 Legge n.104/92) - Servizio AIP per alunni non autosufficienti frequentanti scuole pubbliche del territorio - Potenziamento Servizi educativi primissima infanzia

1) Miglioramento misurabile dell'utilizzo dei fondi per assegno civico tramite revisione del regolamento e aggiornamento degli elenchi

2) Controlli ispettivi in strutture socio-assistenziali convenzionate ed iscritte all'albo comunale,

3) Realizzazione di almeno 2 incontri a carattere informativo sul servizio per diritto di visita presso "Spazio Neutro"

4) Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio (Strategico)

Contrasto alla corruzione tramite specifica formazione che consenta di poter effettuare la rotazione, del personale assegnato al Settore, nei vari ruoli (strutturale)

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SETTORE POLIZIA LOCALE (POLIZIA LOCALE)

OGGETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

1. *Edilizia e Polizia Giudiziaria*:

Polizia Locale -- Randagismo - Gestione fatture elettroniche di competenza del Settore - Determinine di impegno e liquidazione di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, e relativa sottoscrizione - Gare e appalti nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anti corruzione di competenza come da Piano di prevenzione della corruzione - Attività di controllo del territorio - Rilevazione incidenti - Attività polizia giudiziaria - Attività prevenzione per la sicurezza stradale - Attività di Polizia Amministrativa - Attività pubblica sicurezza - Abusi edilizi - accertamenti e segnalazioni - Gestione contravvenzioni (ruoli -- ricorsi) - Deliberazioni di Giunta Municipale e Deliberazioni di Consiglio Comunale di competenza del Settore

- Indagini, accertamenti e redazione degli atti conclusivi di Polizia Giudiziaria necessari alla trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato (C.N.R.) corredate della documentazione utile per la valutazione da parte dell'A.G.;
- controllo, accertamenti, sopralluoghi edilizi e sequestri giudiziari a seguito di riscontrate violazioni edilizie;
- attività di polizia ambientale consistente in accertamenti, sopralluoghi, indagini ed eventuali sequestri in caso di riscontrate violazioni al c.p. con immediata stesura di verbale e trasmissione dello stesso all'A.G.;

d) notifiche di atti di P.G. su delega dell'A.G. o di altri enti titolari di indagine;

2. *"Infortunistica Stradale"*:

- a) Rilevamento sinistri stradali con inclusa pianta planimetrica e collocazione su quest'ultima dei mezzi coinvolti nella posizione dopo l'urto;
- b) Attività di Polizia Stradale (verbalizzazione di testimonianze, redazione verbali di contravvenzione per infrazioni rilevate, fermi amministrativi, sequestri, ecc..) e di Polizia Giudiziaria (indagini in seguito a feriti con prognosi superiore a 30gg. o a decessi e immediata trasmissione degli atti all'A.G.);
- c) gestione delle pratiche relative ai sinistri stradali e relativo rilascio atti;

3. *"Viabilità e Segnaletica Stradale"*:

- a) Controllo del territorio e segnalazione di eventuali disservizi e pericoli riscontrati;
- b) Controllo del rispetto dei regolamenti comunali e delle norme del C.d.S., anche con predisposizione di appositi posti di controllo, e redazione di appositi verbali di contravvenzione ai danni di chi li contravviene;
- c) cura e controllo della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- d) rinvenimento e sequestro di veicoli a motore in evidente stato di abbandono;
- e) accertamenti e sopralluoghi finalizzati al rilascio dei pareri tecnici necessari per la concessione dei passi carabili, per l'ottenimento delle autorizzazioni all'esecuzione di scavi, per l'occupazione del suolo pubblico ai fini del C.d.S.;
- f) utilizzo dei mezzi tecnici in dotazione per il rilevamento della velocità;

4. *"Accertamenti anagrafici"*:

- a) accertamenti e sopralluoghi finalizzati all'iscrizione dei cittadini nei registri anagrafici del Comune o alla cancellazione della residenza nonché accertamenti e sopralluoghi richiesti da altri enti o Corpi di Polizia finalizzati alla verifica dell'effettiva residenza di taluni cittadini;

5. *"Verbali"*:

- a) gestione dei verbali di contravvenzione elevati per qualunque violazione accertata da personale di Polizia Locale;
- b) predisposizione controdeduzioni su richiesta della Prefettura per opposizioni presentate da utenti contro verbali elevati per infrazioni alle norme del C.d.S.;
- c) predisposizione ruoli per verbali non pagati entro il termine dei 60gg. da inoltrare all'ente preposto alla riscossione per conto del Comune

6. *"Annona"*:

- a) Verifica sulla regolarità della documentazione e delle autorizzazioni amministrative, sanitarie e urbanistiche in possesso che ne consentano l'esercizio di attività commerciali, artigianali e di laboratorio;
- b) Verifica sulla regolarità della documentazione in possesso che abiliti l'esercizio all'utilizzo dei mezzi pubblicitari utilizzati

7. *"Randagismo"*:

- a) Controllo del fenomeno del randagismo e attuazione delle norme di cui alla L.R.15/2000

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO

Sicurezza e randagismo

- affidamento di un servizio di sorveglianza notturna dei plessi scolastici ubicati nel paese e degli edifici di proprietà del Comune. I
 - impianto di videosorveglianza da collocare nel perimetro del palazzo comunale e nei punti strategici del paese
 - realizzazione di una struttura amovibile per il ricovero e la custodia temporanea dei cani randagi catturati nel territorio comunale in ossequio alla normativa regionale vigente in materia.
- 1) Miglioramento dei servizi per la sicurezza stradale, con fissazione di limiti di velocità attraverso apposita pianificazione, ed attraverso sistema autovelox (Strutturale)
 - 2) Miglioramento dei servizi per il controllo, la protezione ed il ricovero degli animali (Strategico/strutturale)
 - 3) Riduzione dei rischi da circolazione stradale, con incremento di posti di blocco in zone a rischio incidenti e alta velocità, previo corso di formazione ad hoc (strutturale)
 - 4) Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio (Strategico)
 - 5) Contrasto alla corruzione tramite specifica formazione del personale assegnato all'area che consenta di poter effettuare la rotazione dello stesso nei vari ruoli (strutturale)

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

