



Comune di Marzano di Nola

Provincia di Avellino

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.56	OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2022/2024
Data:05/10/2022	

L'anno *duemilaventidue* il giorno **CINQUE** del mese di **OTTOBRE** in Marzano di Nola e Nella Casa Comunale alle ore **10.00** la Giunta Comunale regolarmente convocata si è riunita con l'intervento dei signori:

	Presenti	Assenti
1-Francesco Addeo - Sindaco	X	
2-Massimo Muto - V. Sindaco		X
3-Carmelinda Sorrentino - Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Andrea Pettinato

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui in oggetto.

Oggetto: Approvazione Piano dettagliato degli Obiettivi e della Performance triennio 2022/2024.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 3 del D.Lgs. 27/10/2009 n.150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance individuali e organizzativa, secondo criteri connessi al soddisfacimento del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 4 del D.Lgs. 27/10/2009 n.150 prevede che, ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art 3, le amministrazioni pubbliche si sviluppano in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo di programmazione finanziaria e del bilancio il ciclo di gestione delle performance;

VISTI:

- il Bilancio di previsione 2022-2024;
- il DUP 2022-2024;

PRESO ATTO della introduzione nell'ordinamento del Piano Integrato Attività Organizzazione (PIAO), inteso come adempimento semplificato volto a sostituire, includendoli in un documento unico, una serie di piani di competenza della Giunta che fino ad oggi le Amministrazioni locali erano tenute a predisporre distintamente:

- 1) il Piano degli obiettivi (PDO);
- 2) il Piano della performance;
- 3) il Piano del lavoro agile (POLA);
- 4) il Piano della formazione;
- 5) il Piano triennale del fabbisogno del personale;
- 6) il Piano di prevenzione alla corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

CONSIDERATO che il fine ultimo di tale innovazione è quello di rendere più coordinato ed efficace il processo di programmazione gestionale, in attuazione del DUP: dalle strategie dell'Ente discendono "a cascata" gli obiettivi di performance, con assegnazione delle risorse necessarie e individuazione dei fabbisogni assunzionali e formativi conseguenti;

ATTESO che:

- il D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021 n.113 all'articolo 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il D.L. 80 prevede l'approvazione, entro 120 giorni dall'entrata in vigore, di uno o più D.P.R. di abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO; entro il medesimo termine, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, avrebbe dovuto adottare un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni;
- il D.L. 228 del 30/12/2021 "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*" (noto come "Mille proroghe") ha fissato al 31 marzo 2022 tale previsione normativa e fissato al 30 aprile 2022 il termine per la prima adozione del PIAO, in modo da concedere il tempo necessario per l'adozione dei decreti attuativi;
- il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*" ("decreto legge PNRR-2") ha prorogato la data di riferimento al 30

giugno 2022, fatto salvo un ulteriore differimento con il decreto attuativo a settembre ovvero a 120 giorni dalla data ultima per l'approvazione del bilancio di previsione, nel frattempo giunta, di rinvio in rinvio, al 31 agosto 2022;

- nelle more, il Comune di Marzano di Nola ha proceduto con singoli provvedimenti all'approvazione dei Piani poi confluiti nel PIAO, ad eccezione del Piano dettagliato degli Obiettivi e della Performance triennio 2022/2024;

- l'Ente intende procedere celermente all'approvazione di una delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso PIAO e già approvati, previa approvazione del Piano dettagliato degli Obiettivi e della Performance triennio 2022/2024;

CONSIDERATO CHE il Piano delle Performance, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n.150/2009, è un documento di programmazione triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati;

SENTITO il Nucleo di Valutazione;

VISTA la delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 20.06.2022 di approvazione del Bilancio di previsione 2022/2024;

DATO ATTO che dall'adozione del presente provvedimento non scaturisce maggiore spesa a carico dell'Amministrazione Comunale e, pertanto, non si richiede il parere di regolarità contabile, così come previsto dall'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs n. 267/00;

CON voti favorevoli unanimi e palesi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano delle Performance 2022/2024 del Comune di Marzano di Nola, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere copia della presente deliberazione a tutti i Responsabili di Settore;
3. di invitare tutti i Responsabili di Area a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano dettagliato degli obiettivi di questo Comune;
4. di dare atto che il Piano approvato ha efficacia a decorrere dal 1 gennaio 2022;
5. di dare atto altresì che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa;
6. di dichiarare con autonoma votazione unanime favorevole la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del TUEL.

Parere di regolarità tecnica

Il Responsabile dell'Area Amministrativa f.f.

Geom. Francesco Addeo

Del che, il presente verbale, viene sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Geom. Francesco Addeo

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Andrea Pettinato

che la presente delibera viene affissa all'Albo dal
Li. **17 NOV 2022**

e vi rimarrà per 15 giorni fino al **2 DIC 2022**

17 NOV 2022

Il Segretario Comunale
Dott. Andrea Pettinato

17 NOV 2022

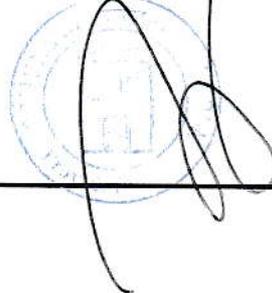
E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal
Al **2 DIC 2022** come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs n.267/2000, senza reclami.

f.to **Il Responsabile dell'Albo**
(Angelina Sepe)

Copia conforme all'originale

Marzano di Nola, li

17 NOV 2022



Il Segretario Comunale
Dott. Andrea Pettinato

Il Responsabile del servizio ,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.L. vo n°267/2000);
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3)

Marzano di Nola, li **17 NOV 2022**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **Dr. Andrea Pettinato**

COMUNE DI MARZANO DI NOLA
Provincia di Avellino



Piano Dettagliato degli Obiettivi
e
Piano Della Performance
Triennio 2022/2024

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi Demografici, Segreteria Generale, Protocollo, Albo Pretorio *On Line*, Risorse Umane – Legale - Assistenza alla popolazione e Consulenza legale - Pubblica Istruzione - Cultura - Servizi Sociali.

OBIETTIVI PERMANENTI - PESO 50%

Attuazione delle misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione finalizzate a raggiungere il complesso disegno normativo in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, approvate con la delibera di Giunta Comunale n. 14/2022 con la funzione di indirizzare all'interno dell'Ente i valori interconnessi di etica, integrità e *accountability*.

Espletamento delle pratiche inerenti - servizi demografici - stato civile - elettorale in particolare: assicurare tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale ufficiale di Governo; assicurare il servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello Stato civile per il pubblico; rilascio delle carte di identità elettroniche; assicurare la collaborazione con altri servizi (polizia municipale, ufficio tributi, servizi sociali, ecc.) per facilitare le attività istituzionali del Comune; attuare ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure; ottenere maggiori spazi per l'attesa dei cittadini in ufficio e garantirne una migliore *privacy* durante l'espletamento delle pratiche; gestire gli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari; gestione delle pratiche burocratiche connesse con le attività cimiteriali; gestire le pratiche anagrafiche a sportello; consentire la scelta di donare gli organi al momento del rinnovo della carta d'identità elettronica; mantenimento e miglioramento di attività comuni a tutti i servizi.

Gestione Albo Pretorio e Protocollo; servizi di Segreteria del Sindaco e degli Amministratori, attività generale di controllo dei sistemi di valutazione dei dipendenti e diretta collaborazione con il Nucleo di Valutazione e il Revisore dei conti per le materie di competenza; gestione relazioni sindacali, contrattazione decentrata aziendale e contrattualistica.

Protocollazione atti in entrata ed uscita dall'Ente; ricezione e spedizione degli atti imbustati ed elencati in distinta dai diversi uffici.

Assistenza agli Organi Istituzionali in collaborazione diretta con il Segretario Comunale; gestione dei contenziosi giudiziari di carattere civile, penale, amministrativo e del lavoro con la collaborazione dei Servizi di riferimento per i singoli contenziosi.

Servizi di segreteria del Sindaco e degli Amministratori, attività di comunicazione all'esterno e cura dell'immagine complessiva dell'Amministrazione comunale; attività di raccordo per tutte le manifestazioni, incontri, convegni e simili organizzati dal Comune, anche se di competenza diretta di altri uffici o servizi attività di comunicazione all'esterno e cura dell'immagine complessiva dell'Amministrazione comunale.

Procedure di accesso agli impieghi di natura dipendente o parasubordinata. Gestione rapporti di lavoro con i dipendenti o parasubordinati.

Organizzazione, gestione e controllo del trasporto scolastico, della mensa scolastica; attività di assistenza scolastica in genere ed attività inerenti il diritto allo studio; attività integrative didattiche ed extradidattiche; rapporti diretti con le autorità competenti per le singole materie; coordinamento con gli altri enti territoriali per le attività di carattere scolastico, educativo, sia formale che non formale, istruzione, formazione e lavoro, partecipazione alla *governante* territoriale nelle materie di competenza; attività di collaborazione con le istituzioni scolastiche, organizzazione e gestione di manifestazioni di carattere culturale e/o ricreativo.

Politiche socio assistenziali, socio sanitarie e di prevenzione sociale; rapporti con l'Ufficio di Piano; rapporti con le competenti A.S.L. e gestione delle problematiche di carattere socio assistenziale anche a livello sovracomunale; inserimenti lavorativi e borsa lavoro per fasce deboli; prestazioni sociali agevolate (ISEE); contributi assistenziali; prevenzione disagio familiare; politiche giovanili.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI - PESO 50%

1. Protocollazione delle istanze in entrata e gestione dell'archivio attuando le prescrizioni normative in materia di informatizzazione della p.a. e incrementando il ricorso della pec istituzionale per le comunicazioni con gli enti esterni all'amministrazione e i cittadini che hanno dichiarato il proprio indirizzo;
2. Distribuzione della posta protocollata agli uffici competenti;
3. Rilascio certificazioni a vista e/o entro tempi certi (30gg);
4. Informazioni all'utenza: concreta attuazione della massima informativa all'utenza e particolare attenzione ai processi di semplificazione introdotti dalla più recente normativa;
5. Verifica esito di contenziosi e provvedimenti consequenziali entro tempi certi dalla chiusura dei procedimenti;
6. Servizio assistenza per pratiche di autocertificazione: trattasi di attività finalizzata ad aiutare quanto più possibile la numerosa popolazione anziana al disbrigo di pratiche di autodichiarazione.

Indicatore di risultato:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate.

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore e comunque entro e non oltre i dodici mesi.

AREA FINANZIARIA

Servizi Programmazione e Bilancio - Ragioneria e Contabilità – Tributi - Patrimonio (Gestione Amministrativa) – Economato e Provveditorato.

OBIETTIVI PERMANENTI - PESO 50%

Attuazione delle misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione finalizzate a raggiungere il complesso disegno normativo in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, approvate con la delibera di Giunta Comunale n. 14/2022 con la funzione di indirizzare all'interno dell'Ente i valori interconnessi di etica, integrità e *accountability*.

Predisposizione, controllo e gestione complessiva del bilancio annuale e pluriennale e predisposizione del conto consuntivo; rapporti con il Revisore dei conti; coordinamento delle procedure per l'acquisizione di risorse finanziarie e ricerca fonti innovative di finanziamento; coordinamento generale delle attività relative all'attuazione del controllo di gestione; coordinamento delle attività relative alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi; aspetti contabili relativi agli inventari dei beni mobili e immobili.

Predisposizione di qualunque tipo di documento contabile; gestione delle fasi di entrata, di uscita e dei residui; rapporti diretti con la Tesoreria comunale; contabilità economico patrimoniale; adempimenti IVA, IRAP e fatturazioni; gestione mutui.

Funzioni di assistenza ed adempimenti relativi in ordine ai contratti nei quali l'ente è parte in collaborazione diretta con il Segretario rogante; contabilità del personale ed attività connesse gestione pensioni.

Servizio di economato, consistente nell'acquisto di beni d'uso, materiali d'ufficio e beni mobili in genere, di carattere generale, per l'intera struttura comunale, anticipi di spese minute di carattere urgente, in conformità all'apposito regolamento di economato; gestione complessiva dei contratti per

tutte le utenze comunali.

Gestione complessiva di tutti i tributi comunali in ogni loro aspetto; consulenza al cittadino in materia di tributi locali; fatturazione servizi a domanda individuale; gestione del contenzioso tributario. Azioni per il contrasto dell'evasione fiscale anche in collaborazione con altri enti, con particolare riferimento all'Agenzia delle Entrate.

Predisposizione di atti e regolamenti in materia tributaria entro i termini indicati dall'Amministrazione comunale con anticipo rispetto a termini di legge; realizzare una reale azione di contrasto all'evasione fiscale; monitoraggio costante delle utenze (e relative variazioni) in relazione all'applicazione delle imposte e tasse comunali; monitoraggio entrate comunali; contenzioso tributario.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI - PESO 50%

1. Predisposizione atti necessari al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria entro i termini indicati dall'Amministrazione comunale con anticipo rispetto a termini di legge.
3. Realizzare una reale azione di contrasto all'evasione fiscale.
4. Predisposizione di atti e regolamenti in materia tributaria entro i termini indicati dall'Amministrazione comunale con anticipo rispetto a termini di legge.
5. Monitoraggio costante delle utenze (e relative variazioni) in relazione all'applicazione delle imposte e tasse comunali, quantificando l'aumento di almeno il 5% in più rispetto all'anno precedente, entro 12 mesi.
6. Monitoraggio entrate comunali, l'obiettivo si ritiene raggiunto se l'aumento delle entrate comunali raggiunge almeno il 5% in più entro 12 mesi.
7. Contenzioso tributario.

Indicatore di risultato:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore e comunque entro e non oltre i dodici mesi

AREA TECNICA

Servizi: COC e Protezione Civile - Lavori Pubblici - Demanio - Tutela Paesaggistica - Edilizia Pubblica - Ambiente ed Ecologia - Patrimonio (Gestione Tecnica) - Manutenzione Case Popolari, Strade, Piazze, Cimitero e Scuole-Transizione Digitale- Urbanistica - Manutenzione Pubblica Illuminazione, Verde e Pulizia Locali - Condono Edilizio - Edilizia Privata - Sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008.

OBIETTIVI PERMANENTI - PESO 50%

Attuazione delle misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione finalizzate a raggiungere il complesso disegno normativo in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, approvate con la delibera di Giunta Comunale n. 14/2022 con la funzione di indirizzare all'interno dell'Ente i valori interconnessi di etica, integrità e *accountability*.

Programmazione annuale e pluriennale degli interventi di ricostruzione pubblica (scuole, chiese, edifici pubblici, cimitero, costoni). Programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche e la gestione complessiva della realizzazione delle stesse nella fase della progettazione e redazione dei capitolati di gara; occupazioni di suolo pubblico per la realizzazione di lavori; rilascio attestazioni e certificazioni nelle materie di competenza; gestione procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza; collaborazione con il Servizio addetto nella gestione dei contenziosi giudiziari nelle materie di competenza; Procedimenti espropriativi dell'ente, identificandosi l'Ufficio espropriazioni di cui al Testo Unico in materia con la stessa Area Organizzativa.

Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi, in conformità al D.Lgs. 50/2016, alla legislazione in materia e al Regolamento dei contratti dell'ente, dall'emanazione del bando fino all'aggiudicazione definitiva.

Istruttoria A.U.A. Rapporti con le Autorità di A.T.O. per acque e rifiuti, rapporti e collegamenti informatici con altri enti; acquisti di materiale hardware e software per gli uffici assegnati, perseguimento degli obiettivi in materia di transizione digitale, anche mediante l'impiego dei fondi PNRR

Attività di studio e programmazione e/o collaborazione alla loro realizzazione relativamente alle pratiche inerenti le attività in genere demandate al Demanio. Funzioni relative al Demanio: rilascio, rinnovo, revoca, decadenza di concessioni demaniali; rilascio autorizzazioni al sub ingresso, variazioni al contenuto delle concessioni, vigilanza, emanazione provvedimenti sanzionatori di autotutela, calcolo e riscossione canoni, determinazione indennizzi per abusiva occupazione, oneri di registrazione, ecc. Sicurezza informatica; acquisti di materiale hardware e software per gli uffici assegnati.

Attuazione delle misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione finalizzate a raggiungere il complesso disegno normativo in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, approvate con la delibera di Giunta Comunale n. 14/2022 con la funzione di indirizzare all'interno dell'Ente i valori interconnessi di etica, integrità e *accountability*.

Progettazione e/o collaborazione alla stesura di tutti gli strumenti di pianificazione del territorio e programmazione degli strumenti urbanistici e relativi regolamenti attuativi; rapporti diretti con altri enti in relazione alle problematiche della materia; progettazioni in genere; varianti PRG; aree PIP e PEEP e adempimenti relativi, anche di carattere amministrativo; piani di recupero; piani di lottizzazione; rapporti ed assistenza alle commissioni comunali competenti; gestione complessiva di tutte le pratiche edilizie e procedimenti sanzionatori. Collaborazione con il competente Servizio comunale per i contenziosi giurisdizionali. Gestione delle trasformazioni edilizie e urbanistiche del territorio realizzate da soggetti privati o pubblici diversi dal Comune. Contabilizzazione e rendicontazione degli oneri di urbanizzazione e del contributo sul costo di costruzione. Adozione provvedimenti sanzionatori ed amministrativi derivanti da controllo sull'attività urbanistico-edilizia; condono edilizio. Vigilanza e

predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali in materia edilizia. Gestione procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza; collaborazione con il Servizio addetto nella gestione dei contenziosi giudiziari nelle materie di competenza; Procedimenti espropriativi dell'ente, identificandosi l'Ufficio espropriazioni di cui al Testo Unico in materia con la stessa Area Organizzativa. Interventi di carattere manutentivo inerenti il patrimonio immobiliare comunale. Gestione amministrativa di tutto il patrimonio immobiliare comunale, con particolare riferimento ai contratti di locazione, comodato, eventuali procedure di compravendita, redazione degli inventari immobiliari. Coordinamento e direzione degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI - PESO 50%

1. Gestione complessiva gare pubbliche per aggiudicazione di lavori: compimento di attività atte alla puntuale osservanza della vigente normativa e/o dei vigenti regolamenti comunali (pubblicazioni, comunicazioni ecc..) nell'ambito della gestione delle gare d'appalto per opere pubbliche ovvero, nel rispetto di quanto sopra, genericamente al fine di ottimizzare le stesse.
2. Predisposizione del Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici. Verifica, in collaborazione con gli uffici finanziari, della copertura finanziaria della spesa prevista per effettivo accertamento della risorsa di finanziamento corrispondente.
3. Efficientamento servizio di igiene urbana. Incremento percentuale di raccolta differenziata del 4% entro 12 mesi.
4. Impiego fondi PNRR per l'attuazione della transizione digitale conseguiti in conformità alla normativa di settore.
5. Censimento ed aggiornamento concessioni cimiteriali. Istituzione archivio informatizzato.
6. Ottimizzazione gestione tecnica del Settore sotto il profilo quanti-qualitativo: Gestione puntuale degli adempimenti riferiti al settore con particolare riferimento alle D.I.A./S.C.I.A./CILA/PERMESSI A COSTRUIRE/CONDONI.
7. Predisposizioni atti inerenti manutenzione della Pubblica Illuminazione, Verde e Pulizia Locali immobili comunali.

Indicatore di risultato:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate.

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore e comunque entro e non oltre i dodici mesi

AREA POLIZIA MUNICIPALE
SUAP ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizi: Polizia Amministrativa e Notifica Atti – Polizia Giudiziaria, Annonaria e Ambientale – Polizia Stradale – Contenzioso Stradale – Servizi Pubblici non di linea, da piazza e NCC -Suap e Attività Produttive.

OBIETTIVI PERMANENTI - PESO 50%

Attuazione delle misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione finalizzate a raggiungere il complesso disegno normativo in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, approvate con la delibera di Giunta Comunale n. 14/2022 con la funzione di indirizzare all'interno dell'Ente i valori interconnessi di etica, integrità e *accountability*.

Polizia giudiziaria; polizia stradale; funzioni ausiliarie di P.S.; prevenzione e repressione infrazioni alle norme di Polizia locale; nell'ambito del territorio di competenza, garantire, nelle materie di competenza, il rispetto delle leggi, ordinanze e dei regolamenti. Tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari; controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti; attività di servizio ispettivo ai sensi del regolamento di organizzazione; prestazioni servizio d'ordine e scorte; assistenza a funzioni di rappresentanza; informazioni, notificazioni, accertamenti; vigilanza sul patrimonio pubblico e sulle emergenze ambientali; opera di soccorso in caso di calamità e disastri, collegamento, tramite rete interna ai singoli enti, alle banche dati dell'ente di appartenenza, collegamento in rete locale con gli altri computer presenti nella sede della Polizia Municipale; gestione dei procedimenti sanzionatori di competenza; gestione procedure oggetti smarriti; gestione e controllo delle attività cimiteriali; gestione e controllo dell'attività di nettezza urbana, derattizzazioni, bonifiche, immissioni in atmosfera, acustica; controllo osservanza degli orari chiusura e apertura al pubblico del cimitero, verde pubblico, arredo urbano; tutela animali randagi; rapporti con enti esterni nelle materie di competenza. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti.

Opere ed interventi inerenti la viabilità, i parcheggi, la segnaletica stradale, la tutela e sicurezza del territorio, l'illuminazione pubblica; tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia giudiziaria; coordinamento delle attività di Protezione Civile. Sicurezza informatica; acquisti di materiale hardware e software per gli uffici assegnati.

Attività di studio e programmazione e/o collaborazione alla loro realizzazione relativamente alle attività inerenti i servizi pubblici non di linea, da piazza e NCC.

Attività di studio e programmazione e/o collaborazione alla loro realizzazione relativamente alle attività economiche sul territorio; pratiche inerenti le attività in genere demandate al SUAP.

Informatizzazione/dematerializzazione pratiche SUAP; gestione in forma totalmente digitale dell'intero iter del procedimento unico SUAP così come regolamentato dalla legge: dalla presentazione delle pratiche al monitoraggio.

Identificare e porre in essere azioni di qualificazione ed *empowerment* rivolte alle istituzioni, agli operatori e agli *stakeholders* al fine di supportarli nel cambiamento.

Implementazione, anche come step dello SUAP, dello sportello unico commercio secondo le modalità e le recenti tempistiche normative e regolamentari; favorire lo sviluppo economico del territorio attraverso un'attività amministrativa fondata sulla certezza dei tempi e delle procedure.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI - PESO 50%

1. Vigilanza presso gli Istituti scolastici presenti sul territorio.
2. Ripristino e aggiornamento segnaletica orizzontale e verticale.
3. Corsi di educazione stradale.
4. Controllo conferimenti rifiuti e sanzioni per violazioni in materia di raccolta differenziata.
5. Verifica SCIA commerciali.
6. Rilascio AUA.
8. Monitoraggio ed osservazione del nuovo regolamento aree demaniali.
9. Controllo sulle violazioni al Codice della strada, in particolare in ordine alla osservanza di quanto statuito dall'art. 193 C.d.S.

Indicatori:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate.

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura come normativamente fissata. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate.

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura come normativamente fissata. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore e comunque entro e non oltre i dodici mesi.