

COMUNE DI MOGLIANO  
PIANO RISORSE E OBIETTIVI ANNO 2018

**PREMESSA**

Competono ai responsabili dei servizi tutti i compiti che la Legge e lo statuto non riservino agli enti di governo dell'Ente e quindi, sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

CON deliberazione della giunta comunale n. 59 del 25/06/2013 si è provveduto ad approvare il nuovo organigramma comunale ed attribuzione responsabilità di gestione anche al Sindaco e agli assessori come segue:

<b>I AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Sindaco Dr. Zura Flavio</b>
SEGRETERIA – URP - SERVIZI SOCIALI – SUAP <i>escluse le procedure di cui all' art. 5 dpr 447/2001</i> – SERVIZI DEMOGRAFICI-PROTOCOLLO - GESTIONE CONTRATTI LOCULI CIMITERIALI
SERVIZIO CASA DI RIPOSO/RESIDENZA PROTETTA – SPORT – MANIFESTAZIONI – POLITICHE GIOVANILI – ASSOCIAZIONI – IMMIGRAZIONI - CULTURA
<b>II AREA CONTABILE – Responsabile P.O. Dott.ssa Luana Ramaccioni</b>
GESTIONE BILANCIO – PERSONALE
SERVIZIO TRIBUTI – CONTROLLI FINANZIARI – AZIENDE PARTECIPATE
<b>III AREA LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – Responsabile Sindaco dr. Zura Flavio</b>
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE – NUOVE TECNOLOGIE – SERVIZI CIMITERIALI E LAMPADE VOTIVE – AGRICOLTURA - DECORO URBANO
SERVIZIO MANUTENZIONI – PATRIMONIO - GESTIONE RIFIUTI – CONTRATTI E APPALTI
<b>IV AREA GESTIONE DEL TERRITORIO Responsabile Sindaco dr. Zura Flavio</b>
SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA- ENDOPROCEDIMENTO SUAP-SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE) – AMBIENTE
SERVIZIO TERREMOTO
<b>V AREA POLIZIA LOCALE Responsabile Assessore dott. Giampiero Leoni</b>
VIGILANZA URBANA E POLIZIA AMMINISTRATIVA - PREVENZIONE E SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE – DATORE DI LAVORO - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - IMPIANTISTICA PUBBLICITARIA (RICEVIMENTO DELLE ISTANZE E RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI)

Atteso che i responsabili dei singoli servizi hanno riferimenti costanti nell'attività gestionale ed in quella propositiva dell'azione amministrativa di rispettiva competenza negli:

- indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale con atto n. 19 del 12/06/2014;
- indirizzi da osservare da parte degli Enti ed aziende approvati dal Consiglio Comunale con atto n. 22 del 12/06/2014;
- documento unico di programmazione;

Ferme restando le competenze delle singole aree così come indicate nella deliberazione di giunta comunale n.59 del 25/06/2013 si individuano i seguenti procedimenti facenti capo ai singoli uffici ai fini del conseguimento degli obiettivi delineati dagli organi di direzione politica.

Sono obiettivi specifici comuni a tutti i settori oltre quelli agli adempimenti ordinariamente spettanti ai singoli uffici:

- 1) attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione;

- 2) collaborazione con il settore finanziario della predisposizione del bilancio di previsione e degli altri documenti di programmazione finanziaria con l'obiettivo del risparmio dei termini di approvazione degli atti e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- 3) monitoraggio dei contratti per lavori, forniture e servizi in corso ai fini del puntuale rinnovo di quelli in scadenza e l'invio delle disdette nei termini di legge;
- 4) pubblicazione e continuo aggiornamento di tutti i dati di competenza del settore previsti dal D.Lgs. 33/2013 e successive, modificazioni e integrazioni;
- 5) perseguimento nell'adozione degli atti, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

## **1 - AREA AMMINISTRATIVA**

### **AMMINISTRAZIONE GENERALE**

Controlli interni e prevenzione della corruzione;

Adeguate assistenza agli organi politico – amministrativo, al fine di provvedere alle attività istituzionali degli organi comunali e fornendo il supporto tecnico, operativo e gestionale che consenta un adeguato livello di funzionamento degli stessi.

- notificazione degli atti, protocollo – pubblicazione atti;
- gestione delle pratiche legali, avendo l'obiettivo di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni;
- puntuale rinnovo dei contratti in scadenza e l'invio delle disdette nei termini di legge;
- predisposizione, in collaborazione con il settore Economico Finanziario delle gare per le forniture e i servizi;
- concessioni cimiteriali;
- procedimenti in materia elettorale, anagrafe e stato civile;
- sportello unico attività produttive.

### **PROGRAMMA SPECIFICO:**

- **coordinamento attività connesse al sisma 2016.**

### **ISTRUZIONE PUBBLICA**

- salvaguardia degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico e di assistenza scolastica.

#### **OBIETTIVO SPECIFICO**

- **rinnovo appalto Servizio di trasporto scolastico.**

### **CULTURA E BENI CULTURALI**

- programmazione delle attività. Reperimento risorse (Enti pubblici Sponsor Privati);
- collaborazione organizzativa e coordinamento delle attività programmate dalle associazioni;
- realizzazione spettacoli organizzati dall' Ente;
- sistemazione archivio storico e biblioteca;
- gestione musei teatro e siti culturali;
- contributi alle associazioni per manifestazioni culturali.

### **SPORT E RICREAZIONE**

- ottimizzazione della gestione delle strutture e impianti sportivi;
- organizzazione iniziative sport di base.

### **TURISMO**

- contributi alle associazioni per l'organizzazione di manifestazioni turistiche;
- coordinamento con le associazioni per l'organizzazione di attività turistiche;
- organizzazione manifestazioni, mostre e fiere;
- attività di promozione del territorio e accoglienza turistica.

### **SERVIZI SOCIALI-CASA DI RIPOSO**

- servizi informativi e collaborativi per immigrati, anziani, portatori di handicap in collaborazione con l'ATO sociale;
- erogazione di contributi nel settore sociale;
- organizzazione borse lavoro per portatori di handicap in collaborazione con l'ATO;
- organizzazione di attività a favore dei giovani e degli anziani;
- erogazione tempestiva alle famiglie dei contributi per l'acquisto dei libri di testo e delle borse di studio;

- sostegno ai soggetti più deboli.
- mantenimento, in collaborazione con gli altri settori coinvolti degli standard di efficienza dei servizi presso la Casa di riposo.
- organizzazione orari di servizio casa di riposo
- analisi e monitoraggio costante consumi alimentari e farmacologici servizio casa di riposo;
- monitoraggio costante degli ospiti trasferiti in altre strutture a seguito del terremoto;

#### **OBIETTIVO SPECIFICO**

- rinnovo appalto Servizio Assistenziale Socio-sanitario e tutelare.

### **2 – AREA CONTABILE**

Gestione bilancio e gestione strumenti di programmazione economico finanziaria.

Pareggio di bilancio – concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

- controllo di gestione inteso come realizzazione di report che evidenzino gli scostamenti che si verificano nei tempi previsti dal regolamento di contabilità o nei programmi;
- predisposizione delle certificazioni riguardanti il personale comunale;
- gestione tributi con particolare riferimento alla lotta all'evasione;
- controllo riscossione dei fitti attivi ed il pagamento dei fitti passivi, provvedendo all'invio dei solleciti di pagamento;
- compilazione dei ruoli coattivi per i vari tributi comunali;
- gestione entrate (responsabilità procedimento accertamento entrate),
- personale (gestione economica e giuridica, reclutamento ecc.);
- indennità amministratori, compenso Revisore dei conti,
- quote associative varie;
- sgravi dei tributi comunali;
- ottimizzazione dei finanziamenti;
- aggiornamento metodo per la salvaguardia degli equilibri di bilancio (incontri periodici per analisi problematiche);
- riaccertamento dei residui in collaborazione con i responsabili dei vari servizi;
- monitoraggio rispetto tempi di pagamento.

#### **PROGRAMMI SPECIFICI:**

**Gli obiettivi strategici individuati attengono in particolare:**

- assistenza ai cittadini in materia di tributi (predisposizione conteggi – redazione bollettini di pagamento assistenza contenzioso);
- approvazione di tutti gli atti gara di Tesoreria Comunale;
- adempimenti amministrativi contabili conseguenti al sisma nel 2016 (Rendicontazioni liquidazioni ecc.)

### **3 – AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

#### **AMMINISTRAZIONE GENERALE –**

Gestione ufficio contratti e appalti;

Programmazione gestione opere pubbliche – Attuazione programma OO.PP.;

Piano alienazioni immobiliari;

Alienazioni locazioni e affitti di immobili e terreni:

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali istituzionali;

- in collaborazione con gli altri settori deve garantire il corretto utilizzo degli immobili ;predisposizione delle gare per l'aggiudicazione di forniture lavori e servizi;
- adempimenti relativi al D.Lgs. 81 /2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- gestione di tutte le coperture assicurative;
- in collaborazione con gli altri settori deve garantire il corretto utilizzo degli immobili;
- realizzazione degli interventi di messa in sicurezza degli immobili pubblici e privati pericolosi per la pubblica incolumità e rendicontazione tempestiva delle spese sostenute, avvio della ricostruzione.

### **OBIETTIVO SPECIFICO**

- **ricostruzione pubblica post-sisma.**

### **ISTRUZIONE PUBBLICA**

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili (scuola media, materna ed elementare) attinenti il servizio

### **CULTURA E BENI CULTURALI**

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio e lavori pubblici ricompresi nell'elenco annuale.

### **SPORT E RICREAZIONE**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Corretto utilizzo degli stessi immobili;
- Monitoraggio convenienza economica della gestione mediante convenzione degli impianti sportivi.

### **VIABILITA' E ILLUMINAZIONE**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio e lavori pubblici ricompresi nell'elenco annuale;
- Predisposizione, in collaborazione con gli altri settori delle gare per l'aggiudicazione di forniture per i servizi, razionalizzando gli acquisti e forniture;
- Manutenzione ordinaria della rete stradale, delle aree verdi, con interventi da eseguire con personale comunale o con appalti;
- Progettazione, appalto e direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria e di opere pubbliche previste nel programma investimenti triennio 2006-2008;
- Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica, con la messa a norma degli impianti;
- Manutenzione del parco macchine;
- Emergenza neve.

### **TERRITORIO**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio.
- Predisposizione delle gare per l'aggiudicazione di forniture per i servizi, razionalizzando gli acquisti e forniture;
- Verifica della posizione dei cassonetti relativi alla raccolta dei rifiuti solidi urbani. Attuazione del progetto "Raccolta Porta a Porta";
- Verifica delle modalità di gestione del servizio di raccolta;

### **SOCIALE**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio, con particolare riferimento al civico cimitero ed alla Casa di Riposo;

- Predisposizione, in collaborazione con gli altri settori delle gare per l'aggiudicazione di forniture per i servizi, connessi ai lavori di manutenzione, razionalizzando gli acquisti e forniture.

#### **4 – EDILIZIA URBANISTICA**

- Predisposizione di tutti i provvedimenti conseguenti al SISMA nel 2016 – ogni attività conseguente agli eventi sismici di competenza compresa la rendicontazione;
- Autorizzazioni permessi di costruire DIA SCIA CIA;
- Autorizzazioni opere soggette a vincolo paesaggistico;
- Autorizzazione allo scarico ed immissioni in atmosfera;
- Agibilità, idoneità alloggi;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Dichiarazione inizio fine lavori;
- Vigilanza nell'attività urbanistica edilizia con il supporto dei vigili urbani;
- Abusi edilizi;
- Provvedimenti sanzionatori in materia urbanistica ed edilizia;
- Istruttoria pratiche SUAP edilizia produttiva;
- Edilizia residenziale pubblica;
- Provvedimenti di emergenza;
- Strumenti di pianificazione. Regolamento edilizio;
- Pubblicazioni esame osservazioni;
- Provvedimenti di emergenza;
- Contributi di costruzione;
- Diritti di segreteria;
- Pratiche relative alla installazione di insegne di esercizio, bacheche, targhe professionali che incidono sul decoro urbano e l'aspetto architettonico dei fabbricati.

#### **OBIETTIVO SPECIFICO**

- **procedimenti relativi alla ricostruzione privata post-sisma.**

#### **5 – POLIZIA MUNICIPALE**

- Controllo della viabilità nel territorio;
- Mantenimento della sicurezza in tutte le occasioni;
- Gestione completa dell'iter amministrativo nei verbali per violazioni al codice della strada nonché norme diverse di competenza del Comune comprese ordinanze regolamenti ecc.;
- Predisposizione atti relativi al contenzioso davanti al giudice di pace;
- Rilievi dei sinistri stradali;
- Garanzia servizio di assistenza presso la scuole;
- Informativa all'autorità giudiziaria;
- Evasione richieste accertamenti anagrafici;
- Attività di vigilanza edilizia ed urbanistica;
- Funzioni di polizia giudiziaria, ai sensi degli articoli 55 e 57 del codice di procedura penale e all'articolo 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65;
- Servizio di polizia stradale, ai sensi degli articoli 11 e 12 del nuovo codice della strada, approvato con Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n°285 e successive modifiche ed integrazioni;
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 comma 1° della legge 7 marzo 1986 n°65;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali;

- Attività di vigilanza, prevenzione e repressione in materia di polizia urbana, polizia rurale, polizia edilizia e urbanistica, polizia ambientale, polizia annonaria e commerciale, vigilanza igienico-sanitaria;
- Vigilanza sui beni mobili ed immobili dell'amministrazione comunale;
- Prevenzione accertamento illeciti amministrativi, curando la gestione delle procedure sanzionatorie;
- Servizi di informazione, accertamento e rilevazione dati;
- Servizi d'ordine e rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato, della Regione o della Provincia secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Interventi in caso di disastri calamità e infortuni in collaborazione con la Protezione civile;
- Provvedimenti di emergenza, trattamenti sanitari obbligatori;
- Predisposizione e rilascio delle autorizzazioni previste dal Codice della Strada (D.Lgs. n.285/92) e dal relativo Regolamento di attuazione (D.Lgs. n.495/92), in materia di installazione di insegne ed impianti pubblicitari.
- Coordinamento e collaborazione nelle attività di protezione civile.

#### **OBIETTIVO SPECIFICO**

- **maggiore presenza sul territorio ai fini della prevenzione.**