



COMUNE DI TUGLIE

Provincia di Lecce

Gemellato con il Comune di Villaverla (VI)



73058 - Piazza Massimo D'Azeglio - Tel. 0833/596521-2 - Fax 0833/597124
Internet: www.comune.tuglie.le.it

PIANO DELLE PERFORMANCE

Triennio 2019/2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 19 del 31.01.2019

SINTESI DELLE INFORMAZIONI PER I CITTADINI E I PORTATORI DI INTERESSI ESTERNI

1. LA PROGRAMMAZIONE

Il Comune di Tuglie è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

A seguito del decreto legislativo n. 150/09 (c.d. Riforma Brunetta), infatti, gli enti locali sono stati chiamati ad adeguare i propri ordinamenti ai principi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei Settori tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il perno centrale del miglioramento dei servizi e del nuovo processo di valutazione è il piano della performance, previsto dall'art. 10 del decreto legislativo n. 150/09, il quale stabilisce che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

Sulla base di quanto introdotto dal decreto legge n. 174/2012, (convertito in legge n. 213/2012), il Piano della Performance deve essere integrato con il Piano esecutivo di gestione nello stesso documento e rappresenta, quindi, uno strumento di orientamento dell'azione amministrativa verso il progressivo incremento di efficienza ed efficacia dell'attività dell'ente.

Infatti, l'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 267/2000, come modificato dal decreto legge n. 174/2012 (convertito in legge n. 213/2012), prevede che *“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.”*

Questo Comune, in virtù del richiamato disposto normativo, adotta il presente “Piano delle performance 2019/2021 ed il piano degli obiettivi – anno 2019” da assegnare al Segretario Generale e a ciascun responsabile di settore del Comune di Tuglie, quale strumento unificato organicamente al Piano Esecutivo di gestione.

SETTORE I
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E CULTURALI
Responsabile: Dott. Angelo Palmisano

Risorse Umane assegnate al Settore:

Profilo Professionale	Categoria	Unità
Specialista in attività amministrativo-contabili Responsabile di Settore/Vice Segretario Comunale	D	1
Istruttore Amministrativo/Responsabile dell'Ufficio del Sindaco e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	C	1
Tecnico informatico	C	1
Agente di Polizia Municipale	C	3
Collaboratore dei Servizi Demografici	B	2
Collaboratore dell'Ufficio Commercio	B	1
Collaboratore Amministrativo	B	1
Applicato messo	B	1
TOTALE		11

Servizi e Uffici:

- Anagrafe e Stato Civile
- Relazioni con il Pubblico
- Servizi socio-assistenziali e culturali
- Affari Generali, Segreteria e Contenzioso
- Polizia Municipale
- Servizi Informatici e Albo Pretorio
- Biblioteca e Archivio Comunale
- Protocollo e servizi cimiteriali
- Personale
- Elettorale, Commercio, Attività produttive, Caccia ed Attività Venatoria, Attività per la concessione delle autorizzazioni di polizia amministrativa
- Sindaco

OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DEL SETTORE
NEL TRIENNIO 2019/2021

1. ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

1.1 Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente. Favorire la partecipazione attiva dei cittadini con iniziative di carattere istituzionale o con azioni volte ad agevolare libere aggregazioni.

1.2 Adeguamento sito istituzionale alle disposizioni in materia di trasparenza. Incrementare la fruibilità del sito web e migliorare la comunicazione e le informazioni. Automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione delle informazioni e dei procedimenti inerenti le attività amministrative.

2. AFFARI GENERALI, SEGRETARIA, SERVIZI INFORMATICI E ALBO PRETORIO

2.1 Supportare gli organi di governo, gli altri soggetti istituzionali interni e i colleghi, reperire beni e servizi per consentire il loro funzionamento, garantendo correttezza e trasparenza delle procedure.

2.2 Adeguare il sistema di flussi di comunicazione interni ed esterni al Regolamento UE n. 2016/679 “General Data Protection Regulation” (GDPR) sulla protezione dei dati personali che, partendo dalla gestione degli atti, e del protocollo, garantisca un flusso sicuro, costante e aggiornato di dati a garanzia della accessibilità alle informazioni in un'ottica di elevata trasparenza.

2.3 Implementazione della digitalizzazione degli atti, della firma digitale e della registrazione telematica dei contratti.

2.4 Miglioramento ed aggiornamento del sito internet istituzionale e adeguamento della Sezione Trasparenza dello stesso sito (D.Lgs. 33/2013), nonché del'Albo Pretorio online.

2.5 Formulazione di una proposta progettuale per l'attivazione della gestione informatizzata della organizzazione dei procedimenti amministrativi.

2.6 Elaborazione modulo sito web per la gestione delle istanze online da parte dei cittadini attraverso l'apposita sezione riservata.

3. ANAGRAFE, STATO CIVILE E STATISTICA

3.1 Garantire lo svolgimento dei diversi servizi, oltre a fornire una fedele fotografia dell'anagrafe territoriale, consentendo all'amministrazione un'adeguata programmazione sui servizi, fornendo ai cittadini, nell'ottica della semplificazione amministrativa, un servizio sempre più veloce, snello e adeguato alle loro necessità, mantenendo invariata la spesa.

3.2 Passaggio all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (A.N.P.R.) L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali. È istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il Decreto Ministeriale 194/2014 stabilisce i requisiti di sicurezza, le funzionalità per la gestione degli adempimenti di natura anagrafica, le modalità di integrazione con i diversi sistemi

3.3 Predisporre tutte le attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente.

4. PERSONALE

4.1 Prevedere di sviluppare una procedura informatica per il governo della Performance che consenta l'integrazione automatizzata tra i documenti di programmazione economico finanziaria, il sistema di valutazione del personale ed il controllo della gestione per un utilizzo efficace degli strumenti di misurazione e valutazione dei risultati favorendo l'accessibilità delle informazioni relative alla misurazione dei risultati di gestione.

4.2 Piano formazione del Personale.

5. POLIZIA MUNICIPALE

5.1 Continuare a garantire maggiore sicurezza stradale ed urbana. Pertanto, si dovrà cercare di attivare, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, un maggiore controllo della viabilità, ponendo in essere tutte quelle attività di vigilanza sul rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti in materia di sicurezza urbana, nonché di intensificare l'attività di controllo in materia di rispetto del Codice della Strada, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti automatici per la rilevazione delle infrazioni al C.d.S..

5.2 Proseguimento e rafforzamento della collaborazione e del coordinamento con le altre forze di Polizia presenti sul territorio (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza), per un'efficace azione di controllo del territorio;

5.3 Continuare, nel corso del triennio, le attività finalizzate a limitare il degrado del territorio in particolare contrastando l'abbandono e l'errato conferimento di rifiuti (in collaborazione con il Settore "Patrimonio").

5.4 Garantire la collaborazione e l'esecuzione delle richieste, delle disposizioni e delle deleghe inviate alla P.L. da Magistratura, Prefettura e Questura, così come previsto dalla normativa vigente.

5.5 Garantire l'attività di ausilio e supporto ad altri Uffici Comunali e ad altri Enti in materia di controllo e verifica.

6. SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E CULTURALI

6.1 Continuare a fornire, autonomamente e nell'ottica di sinergia con l'Ambito Sociale di Zona di Gallipoli, di cui Tuglie fa parte, un supporto sempre più concreto e flessibile alle reti familiari, con particolare attenzione ai casi di maggior fragilità, avendo ben presente che l'assistenza sociale e socio – sanitaria costituiscono un sicuro fondamento per la sicurezza sociale.

6.2 Seppur entro i limiti rappresentati dal bilancio, si dovrà operare con sempre maggiore continuità e flessibilità nelle seguenti direzioni:

- l'ascolto e la conseguente 'mappatura' dei bisogni,
- la pianificazione accurata degli interventi,
- il miglioramento dell'organizzazione dei servizi per quanto riguarda l'informazione, l'accesso, la stessa 'produzione'.

In particolare, dovrà essere costante l'interesse per le famiglie in stato di indigenza economica e di accertato disagio socio economico, per cui saranno previsti sussidi e contributi economici anche attraverso l'utilizzazione dei fondi destinati dal Piano di Zona.

6.3 Continuare a garantire sostegno, collaborazione e sinergia all'Istituzione scolastica.

6.4 Continuare a garantire l'impegno nel sostegno alle attività organizzate alle associazioni locali.

6.5 Continuare ad investire nelle attività della Biblioteca Comunale "Fiore Gnoni", della Sala Polifunzionale/Teatro Comunale, del Museo della Radio e dei Frantoi Ipogei di proprietà del Comune di Tuglie, nonché a promuovere la cultura in tutte le sue accezioni, sostenendo i soggetti che operano in tale ambito sul territorio comunale e organizzando, in proprio, iniziative che valorizzano l'immagine di Tuglie, come "Platea d'Estate", la festa dell'Annunziata, della Madonna di Montegrappa, della Madonna del Carmine, le manifestazioni estive, ecc..

Tanto al fine di aumentare l'attrattività del nostro territorio e le presenze turistiche durante tutto l'anno e finalizzate a presentare i nostri prodotti tipici e le nostre lavorazioni, i prodotti commerciali e i servizi delle aziende di Tuglie.

6.6 Continuare a sostenere lo Sport fondato su valori sani, come lealtà, solidarietà e spirito di sacrificio, attraverso il sostegno alle Associazioni dedicate, che operano sul territorio in particolare a favore delle fasce giovanili.

7. SERVIZI CIMITERIALI

7.1 Definire, una volta terminati i lavori di ampliamento del Cimitero Comunale, le nuove concessioni dei suoli cimiteriali

8. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Ufficio strategicamente tra più importanti del Comune di Tuglie, dovrà continuare ad operare al fine di :

8.1 Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni);

8.2 Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;

8.3 Promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinare le reti civiche, promuovere e gestire quindi la Comunicazione istituzionale on line,

8.4 Promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;

8.5 Garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;

8.6 Promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP.

Rientra nelle competenze del Responsabile dell'URP la gestione dei progetti di Servizio Civile Nazionale in corso presso il Comune di Tuglie e la predisposizione, sussistendone le condizioni, di altri progetti da presentare nell'ambito di nuovi bandi nazionali.

SETTORE II
"BILANCIO, SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI"
Responsabile: Dott. Cosimo Antonio Barone

Risorse Umane assegnate al Settore:

Profilo Professionale	Categoria	Unità
Specialista in attività amministrativo-contabili Responsabile di Settore	D	1
Istruttore amministrativo- contabile	C	1
Operatore amministrativo-contabile	B	1
TOTALE		3

Servizi e Uffici:

- Ragioneria
- Economato e paghe
- Tributi

OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DEL SETTORE
NEL TRIENNIO 2019/2021

1. Continuare a porre in essere le azioni preposte a garantire:
 - a. l'equità nel trattamento fiscale e tariffario, il ripristino ed il mantenimento degli equilibri finanziari, la trasparenza nei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione,
 - b. la "Armonizzazione" del sistema contabile del Comune;
 - c. la razionalizzazione degli interventi e l'utilizzo al meglio delle risorse del patrimonio pubblico;
2. Predisposizione ed approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità.
A seguito dell'introduzione dell'armonizzazione contabile con il D.Lgs. n. 118/2011 e s.m. è necessario provvedere ad approvare il nuovo Regolamento di Contabilità dell'Ente, che costituisce strumento fondamentale di lavoro e il cui aggiornamento è indispensabile per la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente.
Il nuovo Regolamento di contabilità dovrà integrarsi con gli altri regolamenti dell'Amministrazione con particolare riferimento al regolamento dei controlli e al regolamento di economato, al fine di un'uniformità nell'impostazione dell'attività di gestione dell'Ente.
3. Espletamento, in maniera sempre più efficiente ed efficace, delle attività inerenti l'amministrazione e il funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Ovvero:
 - le spese relative ai rimborsi d'imposta;
 - le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione;
 - le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria;
 - le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi;

- le spese per le attività catastali.
4. Rafforzamento di un sistema fiscale orientato alla massima equità. Garantire l'equità nel trattamento fiscale e tariffario, il ripristino ed il mantenimento degli equilibri finanziari, trasparenza nei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione. A tal fine si considera di fondamentale importanza proseguire con una costante e mirata lotta all'evasione tributaria sia parziale che totale. Così facendo, e congiuntamente ad azioni di razionalizzazione della spesa pubblica, è possibile prevedere una progressiva riduzione di imposte e tariffe a carico dei contribuenti.

SETTORE III
"EDILIZIA E URBANISTICA"
Responsabile: Ing. Flavio Causo

Risorse Umane assegnate al Settore:

Profilo Professionale	Categoria	Unità
Capo Settore Ufficio Edilizia - Responsabile di Settore	D	1
Istruttore amministrativo tecnico	C	1
TOTALE		2

Servizi e Uffici:

- Edilizia e Urbanistica
- Sportello Unico Attività Produttive

OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DEL SETTORE
NEL TRIENNIO 2019/2021

1. Gestione degli strumenti urbanistici vigenti, applicazione (misure di salvaguardia) del PRG e dei relativi regolamenti.
2. Revisione degli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile e secondo criteri che promuovano la fruibilità del paese da parte dei diversi target di cittadini.
3. Analisi, studio della pianificazione urbanistica, predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica;
4. Aggiornamento e riproduzione del materiale cartografico;
5. Garantire, attraverso maggior controllo sugli alloggi, una gestione più efficiente e efficace del patrimonio edilizio..
6. Istruttoria in ordine ad istanze di permessi a costruire, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, verifiche su DIA/SCIA/CILA;
7. Comunicazione ai proprietari interessati della natura edificabile dei terreni;
8. Iniziative e attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.
9. Gestione efficace ed efficiente delle pratiche edilizie misurata attraverso i seguenti parametri: 1) rispetto dei tempi del procedimento, 2) numero di pratiche evase rispetto alle istanze pervenute, 3) assenza di contenziosi o esito vittorioso degli stessi.
10. Attività di controllo degli episodi di "abusivismo edilizio" in sinergia con il Settore Polizia Municipale;
11. Recupero degli oneri concessori di cui l'ente è creditore.
12. Contributo al processo di revisione/adeguamento degli strumento/i urbanistico/i comunale/i Miglioramento delle condizioni di sicurezza nell'ambiente di lavoro.
13. Studio ed elaborazione di una nuova ipotesi di utilizzazione fondiaria delle zone prive di strumenti urbanistici attuativi o dotate di una disciplina urbanistica inattuata.
14. Gestione dei procedimenti nel rispetto dei parametri di legittimità, regolarità e correttezza tecnica.

15. Organizzazione dell'unità organizzativa di riferimento e gestione dei relativi procedimenti nel rispetto degli indirizzi e delle prescrizioni del piano di prevenzione della corruzione e degli atti ad esso connessi (piano della trasparenza, codice di comportamento specifico etc.).
16. Sviluppare le potenzialità del servizio SUAP adeguandolo agli standard richiesti dal DPR 160/2010 alimentando il portale SUAP con tutte le procedure.

SETTORE IV
"LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE"
Responsabile: Arch. Maria Fiorella Petruzzi

Risorse Umane assegnate al Settore:

Profilo Professionale	Categoria	Unità
Capo Settore Ufficio Lavori Pubblici - Responsabile di Settore	D	1
TOTALE		1

Servizi e Uffici:

- Lavori Pubblici
- Patrimonio e Ambiente

OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DEL SETTORE
NEL TRIENNIO 2019/2021

Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche; adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.). Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche così come programmate dall'organo politico e come risultante dal piano OO.PP.; predisposizione di ogni atto amministrativo e tecnico necessario per il raggiungimento degli obiettivi del settore; vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione; gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento.

Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti; gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti; gestione del cimitero negli aspetti tecnici e manutenzione ordinaria del cimitero; gestione e controllo del personale LSU per i servizi di competenza; predisposizione degli atti ordinari per la gestione, promozione e cura del verde pubblico; piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali, collaborazione con organi statali, regionali e provinciali, supporto logistico ed amministrativo; piani di intervento e gestione di emergenze mediante l'attivazione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale di Protezione Civile); piani di intervento per emergenze antincendio.

Gestione efficace ed efficiente dei procedimenti di gara, con particolare riferimento alle esigenze di celerità e alla conclusione positiva delle procedure (1. rispetto dei tempi del procedimento e 2. assenza di contenziosi o esito vittorioso degli stessi).

Miglioramento delle condizioni di sicurezza dei plessi scolastici.

Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel piano OO.PP. in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse (progettazione, direzione lavori ecc.)

Realizzazione delle opere non comprese nella suddetta programmazione previa approvazione del quadro generale di spesa da parte della Giunta Comunale.

Gestione efficace dei procedimenti espropriativi, con particolare riguardo alla conclusione positiva dei procedimenti medesimi e alla definizione delle acquisizioni che risultano tuttora prive di titolo giuridico.

Aggiornamento dell'elenco delle ditte e degli operatori di fiducia per quanto riguarda i lavori e i servizi tecnici.

Per quanto di competenza, collaborazione con l'Ufficio Finanziario nell'azione volta a garantire il rispetto dei limiti dei cronoprogrammi dettati dai finanziamenti pubblici.

Gestione dei procedimenti nel rispetto dei parametri di legittimità, regolarità e correttezza tecnica.

Organizzazione dell'unità organizzativa di riferimento e gestione dei relativi procedimenti nel rispetto degli indirizzi e delle prescrizioni del piano di prevenzione della corruzione e degli atti ad esso connessi (piano della trasparenza, codice di comportamento specifico etc.)