



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 2022/2024

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 112 del 23.06.2022

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 2022/2024 ed il piano degli obiettivi – anno 2022” 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 a t.i. assegnate al Settore alla data del 01.01.2022:

Profilo Professionale	Categoria	Unità
Specialista in attività amministrativo-contabili Responsabile di Settore/Vice Segretario Comunale	D	1
Istruttore Amministrativo /Ufficio Anagrafe e Stato Civile	C	1
Istruttore Amministrativo/Tecnico informatico	C	1
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D	2
Collaboratore dell'Ufficio Commercio/Elettorale	B	1
TOTALE		5

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 2022/2024

1. ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

1.1 Continuare a 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 Continuo aggiornamento del 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 , SEGRETERIA, SERVIZI INFORMATICI E ALBO PRETORIO

2.1 Continuo supporto agli organi di governo, agli altri soggetti istituzionali interni e ai 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 dell'Albo Pretorio online.

2.5 Attivazione della gestione informatizzata della organizzazione dei procedimenti amministrativi.

2.6 Completamento dell'adeguamento dei sistemi informatici in dotazione all'Ente con relativo aggiornamento e allineamento hardware e software agli standard tecnologici e informatici di cui al Regolamento UE n. 2016/679.

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 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 Sviluppo di una procedura informatica per la gestione del personale.

4.2 Piano formazione del Personale.

5. POLIZIA MUNICIPALE

5.1 Garantire, anche con l'assunzione a t.i., 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:

- o l'ascolto e la conseguente 'mappatura' dei bisogni,
- o la pianificazione accurata degli interventi,
- o 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.

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

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 2022/2024**

SERVIZI FINANZIARI:

→ dipendenti assegnati: BARONE COSIMO, predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio;
LEO EUGENIO istruttore contabile .

a) impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente;

b) utilizzo software di base ed applicativi Dedagroup, Entratel, F24EP, Piattaforma certificata dei crediti, CON.TE., SIRECO, SOSE, BDAP;

c) a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP);
- Controllare, parificare e trasmette alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia;
- Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;
- Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria;
- Provvedere a versare l'IVA istituzionale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;
- Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle

ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);

- Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU) ;
- Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
- Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
- Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
- Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
- Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
- Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
- Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;

Gestione e organizzazione del personale

Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto;

- Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento ;
- Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato ;
- Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL .

SERVIZIO TRIBUTI

→ dipendenti assegnati: BARONE COSIMO responsabile di Settore
SCOLLATO PATRIZIA responsabile di ufficio;

a)impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

b)utilizzo software di base ed applicativi DEDAGROUP

c) a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione);
- Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA, del MUI;
- Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali;
- disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione;
- Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto;
- Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito;
- Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi ;
- Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione autofatture per split payment e reverse charge;
- Redazione e trasmissione telematica della dichiarazione Iva trimestrale ed annuale .

SETTORE III
“EDILIZIA, URBANISTICA, PATRIMONIO”
Responsabile: Ing. Flavio Causo

Risorse Umane a t.i. assegnate al Settore alla data del 01.01.2022:

Profilo Professionale	Categoria	Unità
Capo Settore Ufficio Lavori Pubblici - Responsabile di Settore	D	1
Istruttore Amministrativo	C	1
TOTALE		2

Servizi e Uffici:

- o Urbanistica
- o Patrimonio

Gestione degli strumenti urbanistici vigenti e relative varianti, applicazione (misure di salvaguardia) del PRG e dei relativi regolamenti.

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.

Analisi, studio della pianificazione urbanistica e territoriale, predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica;

Gestione del procedimento inerente la redazione del nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG) del Comune di Tuglie.

Aggiornamento e riproduzione del materiale cartografico;

Garantire, attraverso maggior controllo sugli alloggi, una gestione più efficiente e efficace del patrimonio edilizio..

Istruttoria in ordine ad istanze di permessi a costruire, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, verifiche su DIA/SCIA/CIL/CILA;

Comunicazione ai proprietari interessati della natura edificabile dei terreni;

Iniziative e attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.

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.

Attività di controllo degli episodi di “abusivismo edilizio” in sinergia con il Settore Polizia Municipale;

Recupero degli oneri concessori di cui l'ente è creditore.

Contributo al processo di revisione/adequamento degli strumento/i urbanistico/i comunale/i.

Studio ed elaborazione di una nuova ipotesi di utilizzazione fondiaria delle zone prive di strumenti urbanistici attuativi o dotate di una disciplina urbanistica inattuata.

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.).

Sviluppare le potenzialità del servizio SUAP adeguandolo agli standard richiesti dal DPR 160/2010 alimentando il portale SUAP con tutte le procedure.

Predisposizione di ogni atto amministrativo e tecnico necessario per il raggiungimento degli obiettivi del settore.

Vigilanza sul patrimonio comunale; gestione, controllo e manutenzioni degli impianti tecnologici a servizio degli stabili comunali (elettrici, idraulici, climatizzazione, riscaldamento, illuminazione, gas metano).

Manutenzione ordinaria e gestione 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.).

SETTORE IV
"LAVORI PUBBLICI 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
Istruttore direttivo tecnico	D	
Istruttore tecnico	C	
TOTALE		1

Servizi e Uffici:

- Lavori Pubblici
- Ambiente

OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DEL SETTORE
NEL TRIENNIO 2022/2024

Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche così come programmate dall'organo politico e come risultante dal piano OO.PP..

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; attuazione piano sul compostaggio domestico; gestione e controllo del personale LSU per i servizi di competenza; piani di intervento straordinari 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 e di efficienza 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.).