

COMUNE DI BARANO D'ISCHIA

PROVINCIA DI NAPOLI

Data Delibera: 8/03/2022

N° Delibera: 37

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2022-2024.

L'anno duemilaventidue addì otto del mese di Marzo alle ore 12:40 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta gli Assessori Comunali.

N°	Cognome Nome	Qualifica	P/A
1	GAUDIOSO DIONIGI	SINDACO	Presente
2	BUONO SERGIO	ASSESSORE	Presente
3	DI COSTANZO DANIELA	ASSESSORE	Presente
4	DI MEGLIO RAFFAELE	ASSESSORE	Presente
5	MANGIONE EMANUELA	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO.

Il Presidente Dott. DIONIGI GAUDIOSO, in qualità di SINDACO, dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino annualmente il Piano della performance;

Dato atto che il Piano della performance costituisce un documento programmatico triennale, volto ad individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009, 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 al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Preso atto che, in virtù dell'art. 3, comma 5 sexiesdecies, del D.L. 228/2021, convertito con Legge n. 15/2022, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31 maggio 2022;

Viste:

- la Delibera di Consiglio comunale n. 7 del 01.06.2021, con cui sono stati approvati il Bilancio di previsione ed il Documento Unico di Programmazione 2021/2023;
- la Delibera di Giunta comunale n. 68 del 15.06.2021, con cui è stato approvato il P.E.G. 2021/2023;

Ritenuto di procedere all'approvazione del Piano della performance per il triennio 2022-2024, che è allegato al presente deliberato (All. A) e ne forma parte integrante e sostanziale;

Vista la normativa vigente in materia;

Visto lo Statuto comunale;

Visti il Regolamento di contabilità ed il Regolamento sugli uffici e servizi come oggi vigenti;

Acquisiti e favorevoli i pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;

Con votazione unanime favorevole;

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa, qui da intendersi integralmente riportate anche se materialmente non trascritte:

- di approvare il Piano della performance per il triennio 2022-2024, allegato al presente deliberato (All. A) per formarne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che le risorse finanziarie saranno assegnate ai diversi titolari di posizione organizzativa con il P.E.G. adottando;
- di trasmettere la presente all'Ufficio personale ed ai Responsabili di Settore, anche affinché rendano edotti dei relativi contenuti i dipendenti appartenenti alle rispettive unità organizzative;
- di trasmettere, altresì, la presente al Nucleo di Valutazione;
- di dare atto che il Piano della performance sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale "Amministrazione Trasparente";
- di dichiarare la presente, con separata votazione ad esito unanime favorevole, immediatamente eseguibile ad ogni effetto di legge.

Allegato A delibera n° 37/2022

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DEFINITIVI ANNO 2022
PIANO DELLA PERFORMANCE**

Segretario comunale

Obiettivi permanenti

Tutte le funzioni contenute nell'articolo 97 Tuel e nel regolamento di uffici e servizi dell'ente;

Obiettivi specifici:

1. Attività di indirizzo ai Responsabili dell'Ente e a tutto il personale sulle novità normative e interpretative;
2. Gestione amministrativa dei contratti in forma digitale;
3. Attuazione e definizione degli istituti normativi ed economici riguardanti il personale dipendente in relazione a quanto previsto dalla vigente normativa e dal vigente C.C.N.L. (anche a livello decentrato) con partecipazione obbligatoria, in qualità di Presidente, agli incontri di contrattazione "decentrata integrativa";
4. Gestione delle procedure legate all'anticorruzione e trasparenza

Tempi di realizzazione

Annuali

PRIMO SETTORE

AMMINISTRATIVO

Servizi: Segreteria del Sindaco, Contratti, Affari Generali

OBIETTIVI PERMANENTI

Assistenza agli Organi Istituzionali in collaborazione diretta con il Segretario Generale; servizi di segreteria, archivio gestione deliberazioni, determinazioni ed altri atti monocratici; servizi di segreteria del Sindaco e degli Amministratori, attività di comunicazione all'esterno e cura dell'immagine complessiva dell'Amministrazione comunale

Aggiornamento costante ed esecuzione delle rispettive incombenze in materia di anticorruzione e trasparenza.

Attività di raccordo per tutti gli incontri, convegni e simili organizzati dal Comune, anche se di competenza diretta di altri uffici o servizi.

Assistenza al segretario comunale per la redazione dei contratti.

Obiettivi specifici:

- 1) **progetto di indirizzo in materia di interventi nel sociale in collaborazione con l'Ufficio Sociale**
- 2) **elaborazione fondo per le risorse decentrate in collaborazione con l'ufficio personale**
- 3) **elaborazione progetto mangiaplastica in collaborazione con UTC**
- 4) **progetto sicurezza urbana in collaborazione con Ufficio Polizia Municipale**
- 5) **componente commissione concorso per la assunzione di 5 agenti di PM**
- 6) **componente commissione concorso per la assunzione di 1 collaboratore autonomo nell'ambito delle assunzioni PNRR**
- 7) **assunzioni PNRR- reclutamenti in collaborazione con l'Ufficio personale**
- 8) **ausilio al Segretario Comunale per la realizzazione della procedura di whistleblower**

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, verificabile anche empiricamente.

Tempo di realizzazione degli obiettivi: annuale

SECONDO SETTORE

SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva Militare, Statistica, Giudici Popolari, Trasporti, Personale

OBIETTIVI PERMANENTI

Gestione anagrafe della popolazione e AIRE; Stato civile; leva militare; elettorale; stranieri, sportello INPS; rapporti diretti con l'Ufficio Territoriale del Governo in relazione alle materie di competenza; rapporti internazionali e gemellaggi, relazioni con il pubblico e informazioni; attività di volontariato sociale e rapporti con le associazioni sociali del territorio; leva civile. 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. Aggiornamento costante ed esecuzione delle rispettive incombenze in materia di anticorruzione e trasparenza.

Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale in collaborazione con il servizio finanziario; procedure di accesso agli impieghi di natura dipendente o parasubordinata; attività generale di controllo dei sistemi di valutazione dei dipendenti e diretta collaborazione con l'O.I.V./Nucleo di valutazione e il Revisore per le materie di competenza; gestione relazioni sindacali, contrattazione decentrata aziendale e contrattualistica.

Funzioni in materia di trasporto pubblico non di linea (TAXI e N.C.C.).

Adempimenti in materia di statistica e giudici popolari.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

- 1. rilascio certificazioni a vista e/o entro tempi celeri. Informazioni all'utenza: Concreta attuazione della massima informativa all'utenza e particolare attenzione ai processi di semplificazione introdotti dalla più recente normativa. Consolidamento del servizio di comunicazione ai cittadini della scadenza del documento d'identità Personale.**
- 2 attivazione delle procedure di informatizzazione e dematerializzazione di competenza dell'Ufficio – gestione delle procedure per la celebrazione delle Unioni Civili.**
- 3 completamento del passaggio all'ANPR ed assistenza all'utenza per accedere alla piattaforma relativamente ai propri dati di stato civile ed anagrafici;**
- 4. toponomastica comunale: assistenza ai cittadini nel passaggio alla nuova toponomastica nonché variazione manuale indirizzi per l'intera cittadinanza;**
- 5. sviluppo e miglioramento progressivo del sito istituzionale con particolare riferimento all'inserimento di tutte le informazioni in materie di trasparenza imposte dalla legge;**
- 6. pubblicazione, sul sito istituzionale e nel portale "Trasparenza Barano", delle Determinazioni del proprio Settore.**

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: annuali

TERZO SETTORE

FINANZIARIO

OBIETTIVI PERMANENTI

Predisposizione, controllo e gestione complessiva del bilancio triennale 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 ed investimenti.

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.

Monitoraggio costante della situazione economico finanziaria dell'ente, con particolare riferimento al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, al controllo di gestione, alla verifica degli scostamenti di cassa rispetto alle previsioni di bilancio, all'incidenza del contenzioso e della gestione delle partecipate sulle risultanze contabili dell'ente, alla situazione di sussistenza di situazione debitorie fuori dalla gestione del Bilancio.

Gestione registrazione all'agenzia delle entrate dei contratti di appalto servizi e lavori pubblici e di locazione.

Attività di competenza dell'ufficio relative alla riscossione dei crediti correlati ad ipotesi di danno erariale subito dall'ente. Aggiornamento costante ed esecuzione delle rispettive incombenze in materia di anticorruzione e trasparenza.

Gestione del patrimonio dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale. In particolare: Gestione amministrativa e monitoraggio di tutto il patrimonio immobiliare comunale, con particolare riferimento ai contratti di locazione, comodato, eventuali procedure di compravendita, redazione e gestione dell'inventario immobiliari.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

1. Monitoraggio costante delle previsioni concernenti il Pareggio di bilancio, il saldo di finanza pubblica e monitoraggio delle condizioni di permanenza degli equilibri di Bilancio ai sensi della novellata normativa di finanza pubblica di riferimento e delle altre certificazioni e attestazioni concernenti il rispetto degli obblighi di finanza pubblica;

2. Predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria entro i termini indicati dall'Amministrazione comunale assicurando il rispetto delle prescrizioni di legge obbligatorie;

3. **Monitoraggio costante delle utenze (e relative variazioni) in relazione all'applicazione delle imposte e tasse comunali e con riferimento alla realizzazione di una reale azione di contrasto all'evasione fiscale, approntando gli strumenti e i rimedi necessari ai fini del recupero del non riscosso, di concerto con il Settore Tributario;**
4. **Gestione e costante aggiornamento sulle varie fasi relative al passaggio al nuovo sistema di armonizzazione contabile, con particolare riferimento all'espletamento degli adempimenti relativi al sistema di contabilità economico patrimoniale e agli adempimenti obbligatori connessi al passaggio al nuovo sistema;**
5. **Pubblicazione, sul sito istituzionale e nel portale "Trasparenza Barano", delle Determinazioni del proprio Settore.**

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: Annuali

QUARTO SETTORE

TRIBUTARIO- LEGALE-SOCIALE

Servizi: Affari legali (Contenzioso civile, amministrativo, tributario, violazioni Codice della Strada), Protocollo, Cultura, Turismo e Sport, Assistenza sociale ed Invalidi civili, Pubblica Istruzione, Verde Urbano, Innovazione Tecnologica, Notifiche.Suap

OBIETTIVI PERMANENTI

Attività di studio e programmazione e/o collaborazione alla loro realizzazione relativamente alle attività economiche sul territorio; pratiche inerenti le attività di polizia amministrativa; attività in genere demandate al SUAP; Gestione e tenuta dei regolamenti comunali originali. Gestione del pacchetto assicurativo comunale (collaborazione adempimenti degli amministratori) e rapporti con eventuale Broker; Collaborazione nella protocollazione in uscita e trasmissione pec, fax e racc. con il Segretario e con il Sindaco in funzione delle necessità che dovessero presentarsi. Aggiornamento costante ed esecuzione delle rispettive incombenze in materia di anticorruzione e trasparenza.

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. 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.

Rilascio autorizzazioni suolo pubblico.

Funzioni in materia di catasto, agricoltura, caccia e pesca.

Politiche socio assistenziali, socio sanitarie e di prevenzione sociale; 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 e della pace; segretariato sociale.

Organizzazione, gestione e controllo del trasporto scolastico (eventuale), 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 governance territoriale nelle materie di competenza; attività di collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Organizzazione e gestione di manifestazioni di carattere culturale e/o turistico e/o ricreativo e/o sportivo.

Promozione turistica e del territorio anche in collaborazione con altre strutture comunali o con gli enti esterni, sia pubblici che privati.

Promozione ed organizzazione delle attività e manifestazioni sportive sul territorio.

Servizio di notificazioni; gestione Albo Pretorio e Protocollo; collaborazione ed assistenza al competente Servizio in materia di contenzioso del lavoro ed assistenza all'ufficio per le sanzioni disciplinari; pianificazione, programmazione e realizzazione di interventi di carattere informatico per tutto il Comune; rapporti e collegamenti informatici con altri enti; sicurezza informatica; acquisti di materiale hardware e software per tutto il Comune; gestione dei contenziosi giudiziari di carattere civile, penale, amministrativo e del lavoro, con la collaborazione dei Servizi di riferimento per i singoli contenziosi.

Verde urbano.

Obiettivi specifici:

- 1) Passaggio a URBI Smart, un sistema qualificato sul Cloud Marketplace AgID - Soluzioni on premise su SPC Cloud, creando una banca dati unica, con workflow, cruscotto amministratori, sistema di gestione documentale e conservazione digitale;**
- 2) Integrazione nei propri sistemi informativi di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali;**
- 3) Integrazione della piattaforma pagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate;**
- 4) Disponibilità di alcuni servizi digitali sull'App IO;**
- 5) Aggiornamento onomastica stradale e numerazione civica mediante rilievo di nuovi accessi, abbinamento delle schede famiglia ai nuovi civici e supporto all'Ufficio Anagrafe per il caricamento manuale dei nuovi dati;**
- 6) Preparazione candidature con ammissione a finanziamento del progetto relativo alla riforestazione della Pineta di Fiaiano e dell'Auditorium;**
- 7) Controllo incrociato con l'Ufficio Vigilanza urbana sulla evasione dell'imposta di soggiorno, della TARI e dell'IMU**
- 8) Pubblicazione, sul sito istituzionale e nel portale "Trasparenza Barano", delle Determinazioni dei propri Settori.**

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, verificabile anche empiricamente.

Tempo di realizzazione degli obiettivi: annuale

QUINTO SETTORE

TECNICO

OBIETTIVI PERMANENTI

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. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti; condono edilizio. Istruttoria e vigilanza dei provvedimenti sindacali in materia edilizia in coordinamento con il Settore ottavo ed il Settore Sesto. 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, di concerto con lo SUAP; 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. Interventi di carattere manutentivo inerenti il patrimonio immobiliare comunale; 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, Collaborazione con il Settore finanziario nella gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Aggiornamento costante ed esecuzione delle rispettive incombenze in materia di anticorruzione e trasparenza.

Gestione e controllo delle attività cimiteriali; gestione e controllo dell'attività di nettezza urbana, derattizzazioni, bonifiche, immissioni in atmosfera, acustica; pulizia cimiteri, arredo urbano e energie rinnovabili

Rapporti con le Autorità di A.T.O. per acque e rifiuti, nonché con gli Enti / Autorità competenti in ordine al rischio idrogeologico.

Rapporti con le associazioni sportive e gestione impianti comunali.

Coordinamento e direzione degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Catasto incendi boschivi: adempimenti.

Collaborazione con l'Ufficio Tributi in relazione alle attività volte al contrasto all'evasione ed all'elusione fiscale.

Funzioni relative al Demanio: rilascio, rinnovo, revoca, decadenza di concessioni demaniali marittime, rilascio autorizzazioni per ripascimenti, 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.

Gestione e controllo delle aree demaniali di cui l'Ente è titolare e di quelle date in concessione.

Aggiornamento costante ed esecuzione delle rispettive incombenze in materia di anticorruzione e trasparenza.

Coordinamento delle attività di protezione civile.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

- 1. supporto e assistenza ai cittadini nella compilazione delle pratiche anche al in modo da garantire che gli istanti siano preventivamente informati dei rischi cui potrebbero incorrere in caso di dichiarazioni mendaci.**
- 2. predisposizione di progetti / proposte progettuali da candidare ad Avvisi pubblici emanati da Enti sovracomunali e finalizzati all'erogazione di finanziamenti per la realizzazione / adeguamento di opere pubbliche, acquisto mezzi, installazione impianti.**
- 3. attività di supporto nella gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del Civico Cimitero e gestione appalti per forniture connesse alla gestione del cimitero;**
- 4. attività di supporto nella gestione per il corretto funzionamento dei Plessi Scolastici dislocati sul territorio comunale ivi compresi gli interventi di manutenzione ordinaria e la gestione appalti per le relative forniture;**
- 5. attività di supporto nella gestione del Servizio Manutenzione, per gli interventi riguardanti beni di proprietà Comunale, nonché appalti per forniture connesse agli interventi a farsi;**
- 6. gestione di un sistema parcheggio automatizzato in zona Piedimonte- assistenza all'utenza – coordinamento attività manutenzione e risoluzione puntuale di eventuali disservizi**
- 7. assistenza ufficio vigili urbani nella vendita automezzi;**
- 8. acquisto automezzi da assegnare alla Barano Multiservizi**
- 9. pubblicazione, sul sito istituzionale e nel portale "Trasparenza Barano", delle Determinazioni dei propri Settori.**

Indicatori

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

Annuali

SESTO SETTORE

VIGILANZA

OBIETTIVI PERMANENTI

Polizia giudiziaria; Polizia stradale; Polizia commerciale; Polizia amministrativa; Polizia edilizia ed ambientale; funzioni ausiliarie di P.S.; prevenzione e repressione infrazioni alle norme di Polizia locale; vigilanza sull'osservanza di norme, regolamenti, ordinanze etc.....; 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; gestione dei procedimenti sanzionatori di competenza; gestione procedure oggetti smarriti; polizia mortuaria, competenze in materia di randagismo

Opere ed interventi inerenti la viabilità, i parcheggi, la segnaletica stradale, la tutela e sicurezza del territorio, l'illuminazione pubblica e illuminazione votiva; coordinamento delle attività di Protezione Civile; Aggiornamento costante ed esecuzione delle rispettive incombenze in materia di anticorruzione e trasparenza.

Gestione impianti di videosorveglianza fissi e mobili.

Supporto viabilità (anche con l'apposizione di adeguata segnaletica) in relazione ai fenomeni di insidia stradale.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

1) assicurare la presenza del personale di vigilanza davanti alle Scuole Elementari e Medie negli orari di entrata/uscita degli scolari vigilando sul corretto deflusso della circolazione onde evitare situazioni di pericolo;

2) potenziamento delle attività di controllo del territorio e di Igiene Urbana con particolare riferimento alla lotta al conferimento selvaggio dei rifiuti;

3) effettuare gli opportuni controlli presso le strutture ricettive volti alla verifica del corretto versamento all'Ente dell'imposta di soggiorno;

4) concorrere nella predisposizione di un sistema di controllo e monitoraggio che consenta di elevare la percentuale di raccolta differenziata;

5) gestione dell'emergenza da Covid-19: partecipazione attiva al COC

6) controllo incrociato con l'Ufficio Tributario sulla evasione dell'imposta di soggiorno nonché, sempre di concerto con l'Ufficio Tributario, attività di vigilanza nella lotta all'evasione / elusione di tributi comunali.

7) pubblicazione, sul sito istituzionale e nel portale "Trasparenza Barano", delle Determinazioni del proprio Settore.

Indicatori:

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

Annuali

SETTIMO SETTORE

PAESAGGIO

OBIETTIVI PERMANENTI

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche relative a titoli abilitativi che necessitano di parere; acquisizione pareri e N.O. di competenza di altre Amministrazioni relativamente alle autorizzazioni paesaggistiche ambientali; adozione provvedimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi relativamente alle procedure paesaggistiche.

Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti; condono edilizio. Istruttoria e vigilanza dei provvedimenti sindacali in materia edilizia in coordinamento con il Settore Quinto e con il Settore Sesto.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

- 1. ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti – qualitativo con rispetto delle tempistiche normative e regolamentari in materia: Gestione puntuale degli adempimenti riferiti al settore con particolare riferimento alle D.I.A / S.C.I.A.; gestione puntuale delle pratiche di Condono Edilizio;**
- 2. supporto e assistenza ai cittadini nella compilazione delle pratiche anche al in modo da garantire che gli istanti siano preventivamente informati dei rischi cui potrebbero incorrere in caso di dichiarazioni mendaci.**
- 3. predisposizione e monitoraggio degli atti volti a consentire la partecipazione dell'Ente ai bandi finanziati da enti sovra comunali in collaborazione con il Responsabile del Settore V;**
- 4. ausilio all'UTC nella predisposizione del Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici e degli altri strumenti di programmazione propri dell'Ufficio. Verifica, in collaborazione con gli uffici finanziari, della copertura finanziaria della spesa prevista e dell'effettivo accertamento della risorsa di finanziamento corrispondente.**
- 5. ausilio all'UTC nella predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi.**
- 6. gestione di un sistema parcheggio automatizzato in zona Piedimonte- assistenza all'utenza – coordinamento attività manutenzione e risoluzione puntuale di eventuali disservizi**
- 7. pubblicazione, sul sito istituzionale e nel portale "Trasparenza Barano", delle Determinazioni dei propri Settori.**

Indicatori: 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: Non definibili in via preventiva ma legati a casi specifici, tenuto conto dei tempistiche di attuazione del programma triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici. In ogni caso di cadenza annuale.

Letto, approvato e sottoscritto:
IL PRESIDENTE IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. DIONIGI GAUDIOSO Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione resterà affissa all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
dal 22/11/2022 al 7/12/2022

BARANO D'ISCHIA lì,.....

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO

ESECUTIVITA'

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata in data odierna nelle forme all'Albo Pretorio del Comune ed è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000 alla data della sua adozione.

BARANO D'ISCHIA lì,.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO

E' stata comunicata con lettera, protocollo n. 10470 del 22/11/2022 ai signori capigruppo consiliari;

BARANO D'ISCHIA lì,.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa MARIA GRAZIA LOFFREDO