

ATTIVITA'
OBIETTIVI
INDICATORI
GESTIONALI RILEVANTI

ESERCIZIO FINANZIARIO
ANNO 2018

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Coincidente con al macro struttura
Area Amministrativa

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di Responsabile, al Dott. Gabriele Maggiori, Segretario Comunale, titolare di posizione organizzativa in forza di decreto sindacale.

Questa unità organizzativa è caratterizzata dall'assistenza agli organi istituzionali sia in riferimento ai normali compiti amministrativi intersettoriali svolti con valenza interna (contratti di forniture di beni e servizi, contratti cimiteriali, centralino, protocollo e archivio) o con valenza esterna (leva, anagrafe e certificazioni, servizi sociali e scolastici diversi). A seguito dell'implementazione della procedura per l'albo pretorio on-line, è stato istituito un apposito link sul sito web istituzionale che consente al cittadino di visualizzare tutti i provvedimenti amministrativi che prima venivano pubblicati all'Albo Pretorio cartaceo e che invece, ai fini dell'acquisizione dell'effetto legale, sono pubblicati on-line.

Nell'area amministrativa sono ricompresi i servizi scolastici: gestione degli incassi e conseguente controllo dei servizi di trasporto alunni, pre e post scuola, acquisti e prestazione di servizi dell'Ufficio Segreteria, Anagrafe e Ufficio MESSI. Il servizio mensa è stato esternalizzato da settembre 2015.

I servizi sociali sono seguiti di concerto con il Piano di Zona di Belgioioso.

Le RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai Servizi/Uffici:

1. Direzione Generale – Affari Generali – Segreteria
2. Sociali – Demografici – Stato Civile – Elettorale
3. Scolastici (Trasporto – Pre scuola – Post scuola)

Sono le seguenti:

| N.O. | COGNOME E NOME | CAT e POSIZIONE ECONOMICA | PROFILO PROFESSIONALE |
|-------------|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 1 | Ornella Lanterna | C5 | Istruttore Amministrativo |
| 2 | Marianna Sommariva | B4 | Collaboratore Amministrativo |
| 3 | Carlo Necchi | B3 | Messo Comunale |

ATTIVITA' RILEVANTI degli uffici afferenti gli AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI SOCIALI – MESSI:

- ✓ Deliberazione di G.C. del proprio settore;
- ✓ Deliberazioni di C.C. del proprio settore;
- ✓ Determinazioni del proprio settore;
- ✓ Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa;
- ✓ Servizi di volontari civili e stagisti, se attivato;
- ✓ Rapporto con gli utenti e collaborazione con gli altri servizi comunali;
- ✓ Spedizioni postali;
- ✓ Rapporto con i legali;
- ✓ Spese di rappresentanza organi istituzionali;
- ✓ Organizzazione manifestazioni istituzionali;
- ✓ Gestione gare appalto afferenti il servizio;
- ✓ Supporto amministrativo al Segretario Comunale, nella stipula dei contratti, ad esclusione di quelli riferiti alle gare d'appalto dei LL.PP.;
- ✓ Acquisto e manutenzione attrezzature afferenti il servizio;
- ✓ Tenuta repertorio degli atti rogati dal Segretario Comunale e tenuta registro scritture private;
- ✓ Gestione contributi ad associazioni inerenti il servizio, con particolare riguardo ai rapporti con la Pro-Loco;
- ✓ Tenuta, cura e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- ✓ Cura ed aggiornamento sito web comunale per gli atti di competenza;
- ✓ Rapporti con il gestore del sito web;
- ✓ Gestione archivio e protocollo;
- ✓ Centralino;
- ✓ Notificazione atti;
- ✓ Pubblicazione all'Albo;
- ✓ Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area;

- ✓ Assistenza domiciliare disabili con l'ausilio del Piano di Zona;
- ✓ Assistenza e tutela dei minori con l'ausilio del Piano di Zona;
- ✓ Contributo o sussidi a sostegno delle famiglie bisognose;
- ✓ Rapporti con i medici locali per il contratto di locazione dell'ambulatorio medico;

ATTIVITA' RILEVANTI degli uffici afferenti DEMOGRAFICI – STATO CIVILE – ELETTORALE – SERVIZI SCOLASTICI:

- ✓ Deliberazione di G.C. del proprio settore;
- ✓ Deliberazioni di C.C. del proprio settore;
- ✓ Determinazioni del proprio settore;
- ✓ Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa;
- ✓ Gestione rette, tariffe, contributi per servizi alla persona;
- ✓ Statistiche varie;
- ✓ Rapporti con il pubblico;
- ✓ Retrocessioni cimiteriali;
- ✓ Contratti cimiteriali per tombe, ossari, loculi e cappelle;
- ✓ Pratiche per trasporto salme, traslazioni e cremazioni;
- ✓ Atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, matrimonio) e rilascio relative certificazioni;
- ✓ Elettorale;
- ✓ Tenuta AIRE;
- ✓ Tenuta anagrafe e statistiche abitanti;
- ✓ Pratiche migratorie;
- ✓ Certificati ed atti diversi;
- ✓ Leva militare;
- ✓ Gestione gare d'appalto inerenti il servizio;
- ✓ Carte d'identità;
- ✓ Rapporti con C.E. circondariale: liquidazione spettanze;
- ✓ Gestione attività scolastiche attinenti le funzioni di istruzione pubblica;
- ✓ Diritto allo studio;
- ✓ Rapporti con le scuole;
- ✓ Acquisizione beni afferenti le attività suddette.

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI: AREA AMMINISTRATIVA

| | Punteggio | Descrizione Obiettivo | Finalità da perseguire Azioni da svolgere | Indicatore di performance Organizzativa ed individuale |
|---|-----------|--|--|---|
| 1 | 10 | organizzazione e gestione dei servizi scolastici | <p>Risultato da raggiungere: -Gestione assistenza scolastica ad personam in accordo con le autorità scolastiche - esternalizzazione servizio trasporto alunni</p> <p>Azioni: individuazione tramite gara dei soggetti professionalmente competenti all'espletamento del servizio.</p> | In percentuale su 100 |
| 2 | 10 | Controllo contratti cimiteriali per rinnovo di quelli scaduti | <p>Risultato da raggiungere: aggiornamento banca dati contratti cimiteriali al fine di incassare il corrispettivo per gli eventuali rinnovi</p> <p>Azioni: invito ai concessionari di contratti cimiteriali scaduti al pagamento del rinnovo e predisposizione nuovo contratto o procedure di esumazione/estumulazione</p> | In percentuale su 100 |
| 3 | 10 | Anticorruzione e trasparenza | <p>Risultato da raggiungere: implementazione Piano Triennale anticorruzione 2018/2020</p> <p>Azioni: individuare per ogni settore i dati da pubblicare sull'albero della trasparenza ancora mancanti</p> | In percentuale su 100 |
| 4 | 10 | Tutela privacy | <p>Risultato da raggiungere: attuare la nuova normativa in materia di rispetto della privacy ex GDPR n.2016/679 sul trattamento dei dati personali. Analisi e valutazione del rischio.</p> <p>Azioni: Individuazione dei soggetti specializzati in materia per ottemperare gli obblighi entro il termine del 25/5/2018</p> | In percentuale su 100 |
| 5 | 10 | Dematerializzazione atti prodotti dalla PA | <p>Risultato da raggiungere: completare l'attivazione della gestione informatica di tutti gli atti deliberativi dell'ente</p> <p>Azioni: addestramento utilizzo software già in dotazione all'ente</p> | In percentuale su 100 |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Coincidente con al macro struttura
Area Tecnica

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile, all'Arch. Massaro Antonio, categoria D, posizione economica D4, titolare di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale n._1_ del _2/01/2018_.

A questa area compete di gestire il territorio comunale in coerenza con gli strumenti urbanistici vigenti a livello comunale e sovracomunale avuto riguardo all'ambiente in cui il Comune di Linarolo sia trova geograficamente inserito (rilevano in questo senso i rapporti con il Consorzio del Parco del Ticino).

Il personale di questa area, sul fronte dell'urbanistica/edilizia privata, garantisce un corretto controllo sullo sviluppo urbanistico del territorio comunale, tenuto conto del PGT approvato e in corso di validità.

Sul versante della manutenzione ordinaria del patrimonio, gli uffici monitorano le reali necessità ed operano in maniera pianificata anziché limitarsi a far fronte alle urgenze e alle contingenze.

A questa area, inoltre, sono affidate le competenze sul coordinamento del gruppo Volontari della Protezione Civile. È tuttora operativa una convenzione per la gestione in forma associata della funzione di Protezione Civile, con i Comuni di Valle Salimbene, Torre de' Negri, Filighera.

Per quanto concerne la realizzazione delle Opere Pubbliche, si rimanda alla programmazione adottata dalla Giunta Comunale e da approvarsi in Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio di Previsione 2018.

Le RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai servizi/uffici:

1. LL.PP. – Manutenzioni;
2. Urbanistica – Edilizia – Commercio;

sono le seguenti:

| N.O. | COGNOME E NOME | CAT. E POSIZIONE ECONOMICA | PROFILO PROFESSIONALE |
|-------------|-----------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Antonio Massaro | D4 | Istruttore tecnico |
| 2 | Elena Rampi | C3 | Convenzione con altra amministrazione – 15 ore |

ATTIVITA' RILEVANTI del Uffici afferenti il servizio LL.PP. – Manutenzioni – Urbanistica – Edilizia - Commercio:

- ✓ Deliberazioni di G.C. del proprio settore;
- ✓ Deliberazioni di C.C. del proprio settore;
- ✓ Determinazioni del proprio settore;
- ✓ Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa;
- ✓ Cura ed aggiornamento sito web per gli atti di competenza;
- ✓ Pagamento canoni demaniali e gestione rapporti con gli enti concessionari;
- ✓ Incarichi a professionisti per progettazioni, collaudi e perizie, ecc;
- ✓ Sopralluoghi vari;
- ✓ Manutenzione generale immobili di proprietà comunale e in particolare:
 - Edifici scolastici;
 - Impianti sportivi;
 - Mulino;
 - Centro Auser;
 - Magazzino;
 - Verde pubblico;
 - Strade;
 - Cimitero;
 - Sede municipale;
- ✓ Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area;
- ✓ Gestione mezzi (inclusa tassa di possesso);
- ✓ Stipula contratti di pertinenza dell'area;

- ✓ MUD;
- ✓ Acquisto arredi urbani
- ✓ Servizio trasporto urbani (gestione Convenzione con il Comune di Pavia);
- ✓ Acquisto e manutenzione del parco mezzi comunale, operativi e non;
- ✓ Predisposizione interventi di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione;
- ✓ Organizzazione corsi per la sicurezza dei dipendenti;
- ✓ Gestione utenze;
- ✓ Gestione sportello edilizia e relative pratiche (permessi di costruire, Dia, Scia)
- ✓ Rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- ✓ Accertamenti e verifiche catastali;
- ✓ Rapporti con professionisti del ramo;
- ✓ Gestione convenzione per il servizio associato di Protezione Civile;
- ✓ Riunioni commissioni paesaggio;
- ✓ Stipula convenzioni urbanistiche relative al servizio;
- ✓ Certificati di destinazione urbanistica e certificati di idoneità alloggiativa;
- ✓ Licenze d'uso;
- ✓ Vincoli ambientali;
- ✓ Gestione PGT e piani attuativi;
- ✓ Abusivismo edilizio;
- ✓ Condoni edilizi;
- ✓ Rapporto con consulenti/enti;
- ✓ Incarichi a professionisti;
- ✓ Ordinanze sindacali e non in materia;
- ✓ Gestione Scia commerciali e attività concernenti lo sviluppo economico;
- ✓ Rapporti con il Comune di Pavia per le convenzioni in essere (SUAP);
- ✓ Gestione pratiche commerciali;
- ✓ Rapporti con il Consorzio Parco del Ticino;
- ✓ Cura ed aggiornamento sito web per gli atti di competenza.

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI: AREA TECNICA

| | Punteggio | Descrizione Obiettivo | Finalità da perseguire Azioni da svolgere | Indicatore di performance Organizzativa ed individuale |
|---|-----------|---|--|--|
| 1 | 10 | Riduzione spese pubblica illuminazione | <p>Risultato da raggiungere: riqualificare in ottica smart city l'impianto di pubblica illuminazione per ottenere risparmio energetico.</p> <p>Azioni: attivare project financing per ottenere il risultato senza costi aggiuntivi per l'ente</p> | In percentuale a 100 |
| 2 | 10 | Igiene Urbana | <p>Risultato da raggiungere: migliorare la raccolta differenziata. Individuare i nuovi soggetti gestori del servizio raccolta e smaltimento rifiuti</p> <p>Azioni: procedere mediante gara pubblica o affidamento in house nel rispetto del nuovo codice degli appalti</p> | In percentuale a 100 |
| 3 | 10 | Beni patrimoniali | <p>Risultato da raggiungere: mappatura dei beni immobili per soddisfare un sufficiente standard qualitativo delle attività in manutenzione</p> <p>Azioni: predisporre elaborati descrittivi analitici con le caratteristiche degli immobili</p> | In percentuale a 100 |
| 4 | 10 | Redazione revisione al PGT | <p>Risultato da raggiungere: continuare il lavoro dei professionisti incaricati per studio geologico VAS, conferenza di servizio con gli enti competenti per ridurre tempi di approvazione nuovo PGT</p> <p>Azioni: Attivazione procedure e predisposizione atti previsti dalla vigente normativa</p> | In percentuale a 100 |
| 5 | 10 | Revisione spese utenze | <p>Risultato da raggiungere: le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad approvvigionarsi, relativamente alle categorie di energia elettrica, gas e telefoni attraverso le Convenzioni o gli accordi quadro messe a disposizione da Consip e delle centrali di committenza regionali di riferimento o, in alternativa, espletando proprie autonome procedure di gara.</p> <p>Azioni: verifica contratti in essere e predisposizione gara per la sottoscrizione di nuovi contratti, a risparmio sulla spesa consolidata in materia.</p> | |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Coincidente con al macro struttura
Area Finanziaria

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile, alla dipendente Elisabetta Zambon, cat. C5, ed è stata nominata titolare di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale n. 4 del 27/05/2014.

La responsabilità dei servizi/Uffici di questa unità organizzativa è attribuita al soggetto che occupa la Cat. C5. Tale area si occupa della predisposizione degli atti contabili obbligatori per l'Ente Locale (bilanci, stipendi, contabilità diversa) ed effettua un'attività di controllo delle diverse attività comunali. In questa particolare ottica, il compito del Responsabile dell'Area non è quindi solo organizzativo verso l'interno dell'Area stessa ma anche propulsivo nell'azione di coordinamento dei diversi Uffici/Servizi di pertinenza delle altre Aree che qui si rivolgono, come banalmente si può ricordare, per acquisire la copertura finanziaria di ogni spesa prima del perfezionamento dell'obbligazione giuridica verso i terzi.

Nell'ambito di questa macro-unità, particolare rilevanza ha il Servizio Tributi, in un'ottica di sempre maggiore decentramento di funzioni ed attuazione del federalismo. In questo contesto, si ricorda che anni fa è stata implementata la riscossione interna di ICI (ora IMU) e TARSU (ora TARI), che ha consentito di fare un attento controllo su questi tributi nonché, in generale, per la lotta all'evasione fiscale con ottimi risultati anche in termini di maggiori entrate per l'ente.

Le RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai servizi/uffici:

1. Ragioneria – Economato – Personale
2. Tributi

Sono le seguenti:

| N.O. | COGNOME E NOME | CAT. E POSIZIONE ECONOMICA | PROFILO PROFESSIONALE |
|-------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| 1 | Elisabetta Zambon | C5 | Istruttore contabile |
| 2 | Serena Morandi | B6 | Collaboratore amministrativo |

ATTIVITA' RILEVANTI degli uffici RAGIONERIA – ECONOMATO – PERSONALE:

- ✓ Deliberazioni di G.C. del proprio settore
- ✓ Deliberazioni di C.C. del proprio settore
- ✓ Determinazioni e verifica compatibilità monetaria;
- ✓ Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa;
- ✓ Rilascio pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni;
- ✓ Apposizione visti di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle determinazioni;
- ✓ Bilancio preventivo;
- ✓ Variazioni bilancio; variazioni di PRO; prelievi dal fondo di riserva;
- ✓ Rendiconto;
- ✓ Statistiche inerenti il servizio;
- ✓ Rapporti con Tesoreria e Banca d'Italia;
- ✓ Rapporti con Istituti mutuanti;
- ✓ Rapporti con il revisore e gestione compensi;
- ✓ Verifica dell'attività svolta dagli agenti contabili individuati dal comune e dall'istituzione e trasmissione atti alla Corte dei Conti;
- ✓ Verifiche di cassa e fondi vincolati;
- ✓ Gestione mutui;
- ✓ Riaccertamenti residui;
- ✓ Gestione accertamenti;
- ✓ Reversali di cassa;
- ✓ Gestione impegni;
- ✓ Liquidazioni;
- ✓ Mandati di pagamento;
- ✓ Gestione depositi contrattuali;

- ✓ Predisposizione referto Corte dei Conti ex art.198 Tuel;
- ✓ Controllo di gestione e controllo sugli equilibri di bilancio;
- ✓ Verifiche finalizzate al rispetto del monitoraggio del bilancio;
- ✓ Registrazione e immissione dati nelle diverse piattaforme telematiche correlate all'assoggettamento dell'ente ai vincoli contabili;
- ✓ Registrazione fatture ricevute;
- ✓ Emissione fatture;
- ✓ Gestione IVA e rapporti con il consulente esterno che svolge attività di supporto e si occupa dell'invio telematico della dichiarazione;
- ✓ Servizio economato;
- ✓ Inventario beni mobili ed immobili (quest'ultimo di concerto con ditta incaricata);
- ✓ Controlli in merito ai bilanci degli enti partecipati (consorzi, società) ex art.147 quinquies c.3 del Tuel;
- ✓ Incasso diritti scritturazione/vacazione e spese per la registrazione dei contratti delle diverse aree;
- ✓ Gestione economica del personale dipendente (stipendi, straordinari, salario accessorio);
- ✓ Gestione giuridica del personale compresa la stipula dei contratti di assunzione;
- ✓ Pratiche fine rapporto;
- ✓ Pratiche di pensionamento;
- ✓ Versamento contributi dipendenti;
- ✓ Denuncia contributiva previdenziale;
- ✓ Statistiche inerenti il personale (Conto Annuale e altre piattaforme);
- ✓ Salario accessorio (Fondo incentivante);
- ✓ Cura e aggiornamento sito web per gli atti di competenza;
- ✓ Gestione budget piano formativo;
- ✓ Programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale ed atti conseguenti alla sua realizzazione (procedure mobilità, selezioni, concorsi a termini del vigente reg. com.le in materia);
- ✓ Predisposizione deliberazioni piano azioni positive e verifica eccedenze personale;
- ✓ Gestione assicurazione beni mobili ed immobili;
- ✓ Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area.

ATTIVITA' RILEVANTI dell'UFFICIO TRIBUTI:

- ✓ Deliberazioni di G.C. del proprio settore;
- ✓ Deliberazioni di C.C. del proprio settore;
- ✓ Determinazioni e verifica compatibilità monetaria;
- ✓ Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa attinenti il servizio tributi sulle deliberazioni;
- ✓ Emissione ruoli per entrate tributarie;
- ✓ Attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali;
- ✓ TARI;
- ✓ IMU;
- ✓ Sgravi e rimborsi;
- ✓ Addizionale comunale IRPEF;
- ✓ Cosap;
- ✓ Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- ✓ Rilevazione nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni contribuenti;
- ✓ Gestione del contenzioso tributario;
- ✓ Gestione sportello tributi;
- ✓ Stipula contratti relativi al servizio;
- ✓ Riscossione diretta tributi e servizio di accertamento;
- ✓ Riscossione coattiva;
- ✓ Cura ed aggiornamento sito web per gli atti di competenza;
- ✓ Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare di appalto di pertinenza dell'area.

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI: AREA FINANZIARIA

| | Punteggio | Descrizione Obiettivo | Finalità da perseguire Azioni da svolgere | Indicatore di performance Organizzativa ed individuale |
|---|-----------|---|--|--|
| 1 | 10 | Revisione discipline regolamentari | Risultato da raggiungere: Aggiornamento regolamenti tributari Azioni: predisposizione proposta per l'approvazione dell'organo consiliare | In percentuale a 100 |
| 2 | 10 | Contrattazione decentrata | Risultato da raggiungere: sottoscrizione nuovo contratto decentrato. Azioni: convocazione delle parti e predisposizione fondo contrattazione decentrata entro maggio | In percentuale a 100 |
| 3 | 10 | Verifica Banca Dati rifiuti finalizzata alla riduzione del volume residui attivi da tarsu, tares, tari | Risultato da raggiungere: Incrementare attività di controllo sui versamenti ed attuare tempestivamente la riscossione coattiva dei tributi evasi Azioni: realizzare almeno due emissioni di avvisi di accertamento tributi pregressi | In percentuale a 100 |
| 4 | 10 | PAGO PA | Risultato da raggiungere: Attivare modalità on line di pagamento con il sistema Pago PA Ridurre i tempi di pagamento delle fatture Azioni: completare il piano di adesione e attivazione a Pago Pa | In percentuale a 100 |
| 5 | 10 | SPAZI Finanziari | Risultato da raggiungere: aderire agli spazi nazionali e regionali che si attivano durante l'anno Azioni: attivare le procedure di concerto con l'UTC per la partecipazione controllo delle procedure in corso d'opera e a consuntivo | In percentuale a 100 |
| 6 | 10 | Armonizzazione contabile | Risultato da raggiungere: assicurare la corretta integrazione tra il sistema di contabilità finanziaria e il sistema di contabilità economico-patrimoniale Azioni: Completare il percorso di attuazione della contabilità economico-patrimoniale Approvare il rendiconto secondo il principio contabile applicato alla contabilità economico-patrimoniale (allegato n.4/3 – d.lgs.n.118/2011 e s.m.i.) | In percentuale a 100 |

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Coincidente con al macro struttura
Area Polizia Locale

Le attività e gli obiettivi dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile, categoria C, posizione economica C3, al dipendente Luca Salvaneschi, titolare di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale n. 1 del 1/5/2017 della Convenzione di Polizia Comunale con i Comuni di Valle Salimbene, quale comune capofila Filighera e Torre de'Negri.

A questa area compete il servizio di vigilanza, gestita in forma associata con i Comuni del circondario, per tutta l'attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria), ittica, faunistica, venatoria, rurale nonché le funzioni demandate dalla Legge 65/86 e da Leggi e regolamenti regionali.

Le RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai servizi/uffici:

1. POLIZIA LOCALE

Sono le seguenti:

| N.O. | COGNOME E NOME | CAT. E POSIZIONE ECONOMICA | PROFILO PROFESSIONALE |
|-------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| 1 | Luca Salvaneschi | C3 | Agente P.L. |

ATTIVITA' RILEVANTI degli uffici POLIZIA LOCALE:

- ✓ Deliberazioni di G.C. del proprio settore;
- ✓ Deliberazioni di C.C. del proprio settore;
- ✓ Determinazioni del proprio settore;
- ✓ Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa;
- ✓ Cura ed aggiornamento sito web per gli atti di competenza;
- ✓ Rapporti con gli Enti per azioni di Polizia coordinate a livello sovracomunale;
- ✓ Pattugliamenti – perlustrazioni;
- ✓ Rilevazioni incidenti;
- ✓ Attività di polizia giudiziaria;
- ✓ Attività di prevenzione stradale;
- ✓ Espletamento pratiche connesse alla viabilità e alla segnaletica;
- ✓ Visure veicoli;
- ✓ Prevenzione e controllo del territorio in tema di viabilità, sicurezza, ambiente, attività commerciali;
- ✓ Ordine pubblico;
- ✓ Rappresentanza dell'Amministrazione nelle pubbliche manifestazioni;
- ✓ Gestione contravvenzioni, servizio ruoli anni pregressi, servizio ricorsi;
- ✓ Acquisto strumentazione tecnica specifica per il funzionamento della P.M.;
- ✓ Adeguamento e potenziamento segnaletica alle norme del D.Lgs. 285/92;
- ✓ Gestione denunce infortuni sul lavoro;
- ✓ T.S.O.;
- ✓ Servizio associato di polizia;
- ✓ Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare di appalto di pertinenza dell'area.

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI: AREA POLIZIA LOCALE

| | Punteggio | Descrizione Obiettivo | Finalità da perseguire Azioni da svolgere | Indicatore di performance Organizzativa ed individuale |
|---|-----------|-----------------------|---|--|
| 1 | 10 | | Risultato da raggiungere: Intensificare attività di controllo del territorio per migliorare la sicurezza Azioni: pattugliamento e controllo P.E. | In percentuale a 100 |