



**COMUNE DI SAN MANGO PIEMONTE**  
**Provincia di Salerno**

**SETTORE AMMINISTRATIVO – VIGILANZA**

P.O. nomina Sindacale decreto n. 10 del 30.10.2015 sig. Marco la Rocca cat. D4

**Risorse Umane assegnate:** n. 1  
Giorgio Serafini cat. C4 ( 18 ore settimanali)

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

**Servizio : SEGRETERIA E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI,**

Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco delle funzioni loro attribuite ( predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizioni dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali etc. ). Assistenza ai Consiglieri e Assessori. Profilazione e Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, e relativa trasmissione agli uffici competenti. Pubblicazione, esecutività e conservazioni deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle Determinazioni del Settore Segreteria. Pubblicazione, esecutività e conservazione Regolamenti Comunali;

**Servizio: PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO ON-LINE, SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE.**

Protocollazione elettronica degli atti in arrivo e in partenza e distribuzione degli stessi agli uffici. Gestione della posta in entrata ed in uscita e gestione dell'archivio corrente. Cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi. Gestione Albo Pretorio on-line.

Tenuta e gestione, cartacea ed elettronica, dei registri della popolazione residente e loro aggiornamenti. Tenuta, gestione ed aggiornamento, cartacea ed elettronica dei registri dello Stato Civile. Ricezione atti di Stato Civile e gestione in materia di servizi mortuari. Rilascio di atti, documenti, attestazioni e certificazioni al pubblico. Tenute e gestione in materia di leva militare. Statistiche demografiche mensili ed annuali, censimenti e toponomastica. Gestione servizi elettorali: iscrizioni, cancellazioni, tenuta liste, statistiche. Tenuta Albi Scrutatori e Presidenti. Gestione elezioni e rendiconti. Tenuta e gestione Albi Giudici Popolari. Servizio Invalidi Civili: Istruttoria, gestione e decretazione pratiche invalidità civile. Ricezione ed istruttoria pratiche ai fini del rilascio in sede del passaporto. Organizzazione gestione e rendicontazione servizio Elettorale, in occasione delle elezioni. Aggiornamento e sul sito internet del Comune della modulistica inerente i servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Albi vari .

Servizio demografico, gestire tutte le attività amministrative che riguardano la presenza dei cittadini italiani e stranieri sul territorio.

**La verifica sulle attività del settore, sarà misurata secondo la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi.**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

- Finanziamento di misure di politica attiva - LOA	Punti n. 10
- Passaggio all'anpr ovvero al registro nazionale della popolazione residente	Punti n. 10
- Protocollo Informatico attuazione disposizioni D.P.R. 3.12.2013	Punti n. 10
- Informatizzazione e dematerializzazione atti procedimenti anagrafici e di stato civile	Punti n. 20
- Nuovo Modello Organizzativo di rilevazione statistica	Punti n. 20
- Unioni civili	Punti n. 10

## **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

**Risorse Umane assegnate:** n. 1

Dipendenti sig. Giuseppe Naddeo cat. C5.

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:**

#### **Servizio POLIZIA MUNICIPALE**

Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti e delle Ordinanze Sindacali. Funzioni di Polizia Stradale con interventi sugli incidenti stradali. Disbrigo di tutte le pratiche amministrative correlate agli incidenti, compresa la relativa indicazione dei dati statistici all'ISTAT con cadenza trimestrale. Adempimenti di Polizia Locale circa la Cessione dei Fabbri L. 15/maggio/1978 n° 191 ed invio pratiche relative alla Questura di Salerno. Tenuta dei registri relativi alla denuncia degli infortuni sul lavoro. Vigilanza su fiere e mercati, pubbliche manifestazioni, feste religiose, e gestione delle pratiche relative. Pratiche relative alla concessione del parcheggio per Diversamente Abili. Pratiche concessioni Passi Carrabili. Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di Pubblici Esercizi e vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione di vendita e somministrazione di sostanze alimentari. Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche relative, ivi comprese i rapporti con le autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa vigente. Sorveglianza sul patrimonio comunale. Occupazione di suolo pubblico e relative pratiche concessorie. Iniziative pubblicitarie ed affissioni.

Interventi di Polizia Giudiziaria, di iniziativa o delegate dalla Procura della Repubblica e dal Tribunale dei Minori, Attività istruttoria delle DIA e delle SCIA relative alle attività artigianali e commerciali. Rilascio autorizzazioni per il commercio in sede in fissa, su aree pubbliche. Pubblici esercizi, attività ad essi accessorie. Attività istruttoria per il rilascio di N.O. ed autorizzazioni all'esercizio di attività produttive. Autorizzazioni Fuochi Artificiali. Istruzione del procedimento sanzionatorio relativo al C.d.S. dall'erogazione della sanzione alla riscossione della stessa. Notifiche atti di P.G. gestione automezzo P.L.

#### **SERVIZIO Gestione del Territorio e dell'Ambiente**

Controllo del Fenomeno del randagismo in collaborazione con l'ASL SA per il cippaggio dei cani randagi ed il conseguente ricovero nel canile Jguazu convenzionato.

Controllo semestrale nella struttura di ricovero dei cani accalappiati.

Controllo del territorio per ridurre il fenomeno del randagismo, promuovendo attività di recupero e di adozione di cuccioli abbandonati.

Controlli in collaborazione con l'ASL SA dei cani morsiatori.

Controlli con l'ASL SA delle attività insalubri segnalate sul territorio.

Collaborazione con il Servizio Veterinario per la macellazione suini per uso domestico.

Iter amministrativo e procedurale per l'emissione di Ordinanze Sindacali.

#### **SERVIZIO Cimiteriale**

Gestione Lampade Votive cimitero comunale con predisposizione ruoli inerenti.

Operazioni di seppellimento e tumulazione delle salme con l'ausilio di personale dell'UTC.

Operazioni di traslazione, esumazione ed estumulazione salme. Richiesta intervento personale ASL SA per traslazioni salme in altri comuni o per eventi straordinari (non avvenuta mineralizzazione salme)

Rilascio concessioni per Campi di Inumazione e loculi quindicennali.

Tenuta registro cronologico per le esumazioni in scadenza.

Rilascio concessioni cellette ossario.

Lampade votive supplementari in occasione della commemorazione dei defunti, gestione delle pratiche amministrative correlate.

**La verifica sulle attività del settore, sarà misurata secondo la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi.**

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- |  |             |
|--|-------------|
| - SEGNALETICA STRADALE                             | punti n. 10 |
| - PUBBLICHE AFFISSIONI                             | punti n. 10 |
| - RUOLI PASSI CARRABILI                            | punti n. 10 |
| - CONTROLLO REGOLARITA' SMALTIMENTO RIFIUTI UTENTI | punti n. 10 |
| - LAMPADE VOTIVE                                   | punti n. 5  |

- SERVIZIO STRAORDINARIO LAMPADE VOTIVE punti n. 5
- GARANTIRE I SERVIZI (Servizi per le scuole, funerali, processioni. Manifestazioni) punti n.20
- VIGILANZA TERRITORIO (coordinamento personale estivo) punti n.10

#### **OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI**

Coordinamento con gli altri responsabili dei settori nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dall'amministrazione che sono di interesse generale per l'Ente

Punti n. 5

Miglioramento comunicazione interna -esterna

Punti n. 5

#### **PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE, COME DISPOSTO DAL D.Lgs n. 97/2016.**

Punti n. 5

Con deliberazione di G.C. n. 3 del 31.01.2017 è stato approvato il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2017-2019, ove sono stati previsti specifici obblighi di pubblicazione e di aggiornamento a carico dei Responsabili di P.O., ciascuno per il settore di appartenenza.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiscono parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

#### **MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Punti n. 5

L'art. 147 bis del TUEL, introdotto dal D.C. n 174/2012 convertito nella L. n. 213/2012, ha introdotto nel sistema delle autonomie locali il controllo successivo di regolarità amministrativa.

In attuazione del citato disposto normativo, che è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 7 febbraio 2013 Regolamento sui controlli interni.

Pertanto, qualora nel raffronto con gli indicatori che governano il controllo successivo di regolarità amm/va, previsti e disciplinati dal citato Regolamento Comunale, venissero accertate irregolarità il titolare di P.O., responsabile del settore cui si riferisce tale riscontro negativo, sarà valutato negativamente ai fini dell'erogazione dell'Indennità di Risultato.

#### **VINCOLI:**

Rispetto della normativa nazionale, statutaria, regolamentare.

#### **LINEE GUIDA:**

Lavoro in sinergia con gli organi e gli uffici al fine di migliorare la comunicazione interna ed esterna all'Ente.

**TEMPI:** mesi 12