

**IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**

**Segreteria Generale, Gabinetto del Sindaco, Giunta Comunale, Ufficio Contratti, Consiglio Comunale e Cerimoniale, Controlli Interni e Controllo di gestione, Pari opportunità, Delegazione Trattante, Adempimenti Anticorruzione, Trasparenza D.lgs. 97/2016, Nucleo di valutazione, Sistemi informativi e C.E.D., Relazioni Internazionali e Gemellaggi, Uffici in Staff al Sindaco: Avvocatura Comunale**

**Responsabile Segretario Generale: Dott. Elena Inserra**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**ATTIVITA':**

**Segreteria Generale- Supporto agli Organi di Governo- Cerimoniale-:**

- gestione sedute della Giunta e del Consiglio;
- controllo iter procedimentale ordinanze e decreti sindacali;
- verbalizzazione atti delle Commissioni Consiliari;
- predisposizione atti di convocazione ed ordini del giorno delle sedute consiliari;
- convocazione Assessori ed ordine del giorno sedute di Giunta;
- trasmissione ai Capigruppo consiliari verbali di deliberazioni;
- trasmissione all' Ufficio Messaggio dei verbali di deliberazione e delle determinazioni per la pubblicazione;
- aggiornamento normativa regolamenti;
- gestione corrispondenza esterna ed interna ufficio Segreteria;
- approfondimenti normativi e dottrinali;
- monitoraggio dei procedimenti posti in essere dai Dirigenti;
- gestione BONUS ENEL;

**Contratti:**

- predisposizione schemi di atti pubblici amministrativi e scritture private di cui è parte il Comune;
- stipula contratti;
- calcolo ed esazione diritti di segreteria, imposte di bollo e di registro su contratti del Comune;
- adempimenti occorrenti per la regolare tenuta del repertorio e per la registrazione dei contratti;
- trasmissione, agli uffici e servizi, dei contratti per le competenze successive.

**Controllo di gestione ed Anticorruzione:**

- stesura, in collaborazione con altri servizi, proposta di piano degli obiettivi ed indicatori da inserire nel PEG;
- aggiornamento del PEG alle variazioni di Bilancio;
- predisposizione reportistica periodica sull'andamento della gestione;
- redazione ed inoltro Referto controllo di Gestione annuale i sensi dell' art. 198 e 198bis del D.Lgs n. 267/2000;
- elaborazione della parte di competenza e collazione dei dati da altri dipartimenti per redazione della relazione per il referto annuale del Sindaco, per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti da inoltrare alla Corte dei Conti ai sensi del nuovo sistema di controlli interni introdotto dalla L. n.213 del 7/12/2012 di conversione del D.L. n.174/2012;
- esecuzione controllo amministrativo successivo art. 147-bis del T.U.E.L. novellato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213 del 7/12/2012;
- supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) per monitoraggio e verifica attività connesse alle misure anticorruzione previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

- proposte di adeguamento annuale del P.T.P.C.T.
- supporto al Commissario ad acta per adempimenti connessi alla Certificazione dei Crediti sull'apposita Piattaforma istituita dal M.E.F.

### **Trasparenza:**

- Pubblicazione costante dei contenuti web nel portale "Amministrazione Trasparente" per assicurare la gestione coordinata dei contenuti digitali in base alle specifiche del Decreto 33, assicurando la razionalizzazione dei contenuti;

### **Pari Opportunità:**

- Organizzazione programmi assessoriali in materia di Pari Opportunità;
- Supporto al Segretario negli adempimenti volti alla tutela della parità di genere;

### **Avvocatura:**

- Rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio dell'Amministrazione Comunale nelle controversie civili, penali e amministrative di cui è parte. Consulenza legale agli organi istituzionali e direzionali dell'Ente con formulazione di pareri;
- Gestione competenze del precedente ufficio contenzioso;
- Attività amministrativa di supporto alla difesa dell'Ente.

### **CED – Sistemi informativi:**

- Progetti di cofinanziamento
- Assistenza informatica agli uffici comunali
- Adeguamento sistema informativo

### **Relazioni Internazionali:**

- gemellaggi
- organizzazione eventi per iniziative internazionali
- cura dei rapporti internazionali

## **OBIETTIVI SPECIFICI:**

### **CED– Sistemi informativi**

1. Migrazione servizi
2. Implementazione servizi di conservazione digitale (servizio conservazione atti a norma)

### **Relazioni Internazionali**

1. Presidio Relazioni Internazionali

### **Trasparenza**

1. Revisione Piano Anticorruzione e Trasparenza.

### **Segreteria Generale**

1. Costituzione gruppo di supporto per aggiornamento Regolamenti comunali in favore dei Dipendenti dell'Ente;
2. Riformulazione Regolamento controlli interni;
3. Attività strumentali all'espletamento procedure concorsuali di competenza.

### **Pari opportunità**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

1. Avvio attività preordinate al rilascio della “Bandiera Lilla”
2. Campagna di sensibilizzazione nei confronti delle politiche di pari opportunità mediante la realizzazione di eventi di cui al D.U.P.

### Avvocatura

1. Prosecuzione attività di assistenza legale ad Organi ed Uffici, nonché alla C.U.C., soggetto intercomunale
2. Prosecuzione attività di recupero crediti in via stragiudiziale e giudiziale, somme liquidate a titolo di spese legali

### OBIETTIVI TRASVERSALI

1. Attività propedeutiche finalizzate all’approvazione del bilancio 2020;
2. Verifica trimestrale delle entrate

**Per le risorse finanziarie si rimanda all’ allegato “B”**

## RISORSE UMANE

**Posti coperti**

**N. 17**

<b>Funzionari</b>	<b>n. 3</b>
<b>Istruttori direttivi</b>	<b>n. 3+1 part time+1 fino al 31/07/2019</b>
<b>Istruttori</b>	<b>n. 4</b>
<b>Collaboratori Professionali</b>	<b>n. 1 part time</b>
<b>Esecutori</b>	<b>n. 3 +1 part time</b>

**I° DIPARTIMENTO “ COMUNICAZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA, PUBBLICA ISTRUZIONE, TURISMO, SPORT E SPETTACOLO, POLITICHE GIOVANILI, URP, POLITICHE SOCIALI, PIANO SOCIALE DI ZONA, SERVIZI FINANZIARI, FINANZIAMENTI, RAPPORTI CON LA FONDAZIONE**

**Servizi Pubblica istruzione, Cultura - Biblioteca, Innovazione e Sviluppo, Finanziamenti, U.R.P., Informagiovani e politiche giovanili, Turismo – Sport e Spettacolo, Rapporti con la Fondazione, Politiche sociali territoriali integrate, Servizio finanziario.**

**Responsabile Dirigente Dott. Antonino Giammarino**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**ATTIVITA':**

**Servizi scolastici:**

- predisposizione schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri ed adozione degli atti di gestione occorrenti per l'acquisto di beni e servizi occorrenti per il funzionamento delle scuole materne, elementari e medie inferiori;
- progettazione e organizzazione dei servizi e affidamenti con gare di rilevanza pubblica;
- rapporti con la Provincia relativi alla gestione degli Istituti di scuola media superiore;
- gestione servizio mensa scolastica: rapporti con l'utenza e gestione personale addetto;
- gestione servizio trasporto scolastico;
- gestione contributi regionali per fornitura libri scolastici ed assegnazione borse di studio;
- gestione contributi regionali per assistenza scolastica;

**Asilo Nido “G. Benzoni”:**

- gestione attività Asilo Nido;
- predisposizione schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri ed adozione degli atti di gestione occorrenti per l'acquisto di beni e servizi occorrenti per il funzionamento del nido;
- erogazione del servizio Asilo Nido per 60 bambini dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 14.45;

**Cultura, beni culturali, biblioteca comunale:**

- predisposizione schemi di deliberazione, espressione dei relativi pareri ed adozione atti di gestione relativi all'acquisto di beni e servizi occorrenti per l'organizzazione ed il funzionamento della biblioteca comunale;
- gestione servizi di catalogazione e archiviazione testi presso la biblioteca comunale;
- servizio di prestito libri;
- gestione personale addetto alla biblioteca comunale;
- gestione rapporti con la regione Campania per l'ottenimento di contributi per la biblioteca comunale;
- predisposizione schemi di programmi, di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozione degli atti di gestione occorrenti per l'organizzazione e lo svolgimento di manifestazioni culturali e turistico - promozionali;
- concessioni contributi per attività culturali;

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

- collaborazione con la “Fondazione Sorrento”;

### **Turismo e spettacolo:**

- progettazione e organizzazione Eventi, attività ricreative e manifestazioni turistiche anche attraverso fondi comunitari;
- predisposizione schemi di deliberazione, espressione dei relativi pareri ed adozione atti di gestione relativi all’acquisto di beni e servizi occorrenti per l’organizzazione e la realizzazione di eventi e manifestazioni turistiche

### **U.R.P. e comunicazione:**

- gestione contributi fitti L. 431/98;
- sportello ascolto: rapporti tra Ente e cittadini; Accesso agli atti e agevolazioni per il disbrigo delle pratiche amministrative;
- gestione e manutenzione del sito Internet e Intranet;
- gestione reclami e segnalazioni;
- gestione dell’applicativo Web per il monitoraggio e fruizione del segnale wireless.

### **Servizi sportivi e ricreativi:**

- predisposizione di schemi di programmi di eventi, di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozione degli atti di gestione relativi all’organizzazione e regolare svolgimento di manifestazioni ;
- predisposizione di schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozione degli atti di gestione occorrenti per l’acquisto di beni e servizi e la concessione di contributi a terzi per manifestazioni sportive e ricreative
- 

### **Servizi sociali e Piano Sociale di zona per la gestione delle attività relative al Comune di Sorrento connesse a:**

- Assegno di maternità; Assegno di nucleo familiare; Contributo per le famiglie affidatarie; Servizi domiciliari e territoriali per l’infanzia, l’adolescenza ed i giovani.
- Contrasto alla povertà – Reddito di cittadinanza; Inserimento riabilitativo e socio – riabilitativo per le persone svantaggiate; servizi per le persone senza fissa dimora.

### **Politiche Giovanili:**

- predisposizione programmi, schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozione degli atti di gestione inerenti il settore giovanile;
- Informagiovani: Corsi per il conseguimento della Patente Europea del Computer (ECDL) e di altre certificazioni riconosciute a livello internazionale e corsi di lingua straniera; servizio di Book Crossing; consulenza di uno specialista per un supporto per progetti comunitari, imprenditoria giovanile e femminile; accesso pubblico ad un’aula d’informatica accreditata dall’AICA (Ass. Italiana ed Informatica per il Calcolo automatico) quale “Test Center”; Sportello lavoro, corsi di lingue;

### **Servizi finanziari:**

- predisposizione schema Bilancio Preventivo annuale, D.U.P.
- predisposizione schemi di deliberazione di approvazione del Bilancio e relativi allegati, espressione dei relativi pareri di competenza;
- gestione del Bilancio durante l’esercizio finanziario: adozione atti di impegno per il settore di competenza; visti di regolarità contabile ed attestazioni di copertura finanziaria su tutti gli atti d’impegno di spesa, pareri di regolarità contabile su proposte di deliberazione comportanti spesa;
- adozione di atti di accertamento delle entrate rientranti nel settore di competenza (trasferimenti erariali, regionali e da altri Enti)
- emissione delle reversali d’incasso e dei mandati di pagamento e relativi rapporti con la Tesoreria Comunale;

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

- predisposizione relazione e schema di deliberazione di variazioni al Bilancio di previsione, e di assestamento generale,
- predisposizione atti occorrenti per le verifiche trimestrali di cassa;
- rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- relazione e rapporti con il Ministero dell'Economia e Finanza per la trasmissione dati e adempimenti connessi al Saldo di Finanza Pubblica 2019;
- predisposizione certificato del Bilancio;
- predisposizione schemi: relazione della Giunta sul Rendiconto annuale e relativi documenti a corredo, nonché della deliberazione di approvazione del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale;
- predisposizione certificato ministeriale al rendiconto;
- trasmissione documentazione relativa al rendiconto alla Corte dei Conti;
- adempimenti fiscali: trattenute fiscali sugli emolumenti corrisposti al personale, ai professionisti esterni ed agli amministratori e relativi versamenti all'Erario; predisposizione della dichiarazione IRAP (modello Unico);
- collaborazione con il Ufficio personale con specifico riferimento alla fornitura dei dati contabili da inserire nel Conto Annuale del personale dipendente.
- Gestione dei piani di ammortamento dei mutui;
- Certificazione sulla capacità di indebitamento;
- Istruttoria e pareri sulle proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio interessanti il settore.
- coordinamento adempimenti ed attività degli Agenti e Sub-agenti contabili al fine della predisposizione dello schema del DPR 194/1995;
- gestione dei versamenti previdenziali agli amministratori comunali presso gli istituti di appartenenza.

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

#### **Pubblica istruzione**

1. Acquisto arredi per i comprensivi:
  - a) Tasso;
  - b) Vittorio Veneto

#### **Servizi sociali e Piano Sociale di Zona**

1. Controllo attività A.S.P.S.

#### **Cultura**

1. Celebrazioni in onore di Aniello Califano

#### **Eventi**

1. Programma eventi Teatro Tasso

#### **Informagiovani**

1. Ulteriori corsi di formazione per giovani sorrentini

#### **Servizi Finanziari**

1. Approvazione bilancio 2020
2. Monitoraggio pagamenti

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

3. Verifica residui attivi e passivi

### OBIETTIVI TRASVERSALI

1. Verifica pubblicazione esiti di gara anno 2018 e pubblicazione tempestiva per anno 2019;
2. Attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del bilancio 2020

Per le risorse finanziarie si rimanda all' allegato "B"

### RISORSE UMANE

#### Posti coperti

**N. 18**

<b>Funzionari</b>	<b>n. 1</b>
<b>Istruttori direttivi</b>	<b>n. 4 + 1 part time</b>
<b>Istruttore</b>	<b>n. 3 + 1 fino a novembre 2019</b>
<b>Collaboratori Professionale</b>	<b>n. 3</b>
<b>Esecutori</b>	<b>n. 3 + 1 fino al 31 luglio + 1 fino a novembre 2019</b>
<b>Operatore</b>	<b>n. /</b>

**II° DIPARTIMENTO POLIZIA MUNICIPALE, POLIZIA STRADALE E SEGNALETICA,  
POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA, PROTEZIONE CIVILE  
POLIZIA SOCIO-AMBIENTALE, PARCHEGGI**

**Responsabile Dirigente Dott. Antonio Marcia**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**ATTIVITA':**

**Polizia municipale:**

- Vigilanza sulla viabilità e controllo dello stato della segnaletica, dell'illuminazione pubblica e delle strade.
- Vigilanza sull'osservanza delle legge, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dalle altre autorità che operano sul territorio comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, pubblici esercizi, la disciplina igienico sanitaria.
- Svolgimento di compiti di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nell'ambito delle proprie attribuzione.
- Interventi di soccorso nelle pubbliche calamità e d'intesa con le autorità competenti, nonché nei casi di privati infortuni.
- Assolvimento dei compiti di informazione anagrafica, di raccolta dati, di acquisizione notizie di accertamenti e di rilevazione richieste dalle competenti autorità.
- Svolgimento di servizi d'ordine, di vigilanza di rappresentanza e scorta necessaria ai compiti istituzionali del comune.
- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni concernenti il patrimonio ed il demanio comunale nonché la tutela del patrimonio generale.
- Vigilanza in materia di edilizia. Notificazione di atti. Collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio.
- Vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, ecc.) ed amministrativa.
- Esecuzione coattiva delle ordinanze emessa dalle autorità locali.
- Vigilanza, in concorso con l'ASL, sul rispetto delle norme igienico sanitarie.
- Intervento in occasione d'incidenti stradali per lo svolgimento dei rilievi e degli adempimenti accertativi e la stesura dei rapporti da inoltrare all'Autorità Giudiziaria competente.
- Centrale Operativa per il monitoraggio e controllo del traffico " Videosorveglianza".
- Perimetrazione e concessione occupazione suolo pubblico;
- Mercato settimanale

**Mobilità e traffico:**

- Gestione passi carrai e segnaletica.
- Gestione aree di sosta.
- Studio, organizzazione, coordinamento di indagini, analisi dei dati raccolti per la formulazione di piani globali e parziali del traffico e della circolazione.
- Regolamentazione del traffico urbano. Rilascio di pareri e predisposizione di ordinanze in materia di traffico. Studio e programmazione della segnaletica e degli impianti semaforici.
- Rilascio dei permessi di circolazione in zona pedonale e dei permessi per transito mezzi speciali.

**Servizi amministrativi:**

- Svolgimento delle mansioni di segreteria, tenuta del protocollo e dell'archivio del settore.



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

- Predisposizione degli atti amministrativi, degli adempimenti e degli atti istruttori di competenza del settore.
- Cura dei rapporti con gli altri servizi comunali per un rapido e corretto iter delle pratiche.
- Rilascio di pareri di competenza.
- Tenuta dei rapporti con il pubblico per informazioni ed interventi di carattere generale riferiti alla polizia municipale.
- Collaborazione con gli organi preposti alle campagne di educazione e sicurezza stradale mediante attività di consulenza e supporto.
- Collaborazione per la notificazione di atti per conto dell'Amministrazione Comunale o demandati ad essa dallo Stato o da altri Enti Pubblici.
- Adempimenti amministrativi in materia contravvenzionale : riscossione, cura del contenzioso ed adempimenti conseguenti coordinati con attività espletate da Andreani Tributi;
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti connessi alle funzioni di Polizia Amministrativa previsti dall'art.19, del DPR n. 616/1977, attivando per i compiti di vigilanza il Corpo Vigili Urbani.
- Provvedimenti per trattamenti sanitari obbligatori.
- Gestione del personale del dipartimento

### **Protezione civile**

- Predisposizione del piano comunale e dei piani di intervento in caso di calamità, dei servizi di previsione, prevenzione ed informazione
- Pronta reperibilità in particolari casi indifferibili ai sensi della delibera di G.M. n. 125/2006
- Rapporti con gli altri organismi pubblici e privati in materia di protezione civile (prefetture, ministeri , associazioni di volontariato , ecc.).
- Raccolta , elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile

### **Parcheggio Achille Lauro:**

- predisposizione schemi di deliberazione, espressione dei relativi pareri ed adozione atti di gestione relativi all'acquisto di beni e servizi occorrenti per l'organizzazione ed il funzionamento del Parcheggio Achille Lauro.

## **OBIETTIVI SPECIFICI:**

### **Polizia Municipale**

1. Avviamento installazione varchi elettronici
2. Razionalizzazione parcometri, manutenzione e aggiornamento segnaletica stradale Approvazione ;
3. Approvazione Piano Traffico;
4. Completamento lavori al fabbricato sede della Polizia Municipale

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

1. Attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del bilancio 2019;
2. Verifica pubblicazione esiti di gara anno 2018 e pubblicazione tempestiva per anno 2019

**Per le risorse finanziarie si rimanda all' allegato "Peg parte finanziaria"**

**RISORSE UMANE**

**Posti coperti**

**N. 47**

<b>Funzionari</b>	<b>n. /</b>
<b>Istruttori direttivi</b>	<b>n. 3</b>
<b>Istruttore</b>	<b>n. 31 + 1 fino al 31 luglio + 1 fino al 31 ottobre 2019</b>
<b>Collaboratori Prof.</b>	<b>n. /</b>
<b>Esecutori</b>	<b>n. 9</b>
<b>Operatore</b>	<b>n. 2</b>

**III ° DIPARTIMENTO : LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE ed ECOLOGIA, DEMANIO, RISCHIO IDROGEOLOGICO, UFFICIO DEL PAESAGGIO, UFFICIO V.A.S., GARE - CUC, MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO - DATORE DI LAVORO**

**Gare – CUC, Manutenzione: strade, patrimonio, edifici scolastici, verde pubblico e pubblica illuminazione, Ambiente, Ecologia, Rapporti e controlli su Partecipata affidataria dei servizi per la gestione dei rifiuti, Progettazione e direzione OO.PP., Ufficio del Paesaggio, Ufficio Valutazione Ambientale Strategica, Demanio, Rischio idrogeologico, Pianificazione, Patrimonio comunale (gestione tecnica), Prevenzione e sicurezza sul lavoro- Datore di Lavoro (D.lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.)**

**Responsabile fino al 31/07/2019 Dirigente a tempo determinato Ing. Alfonso Donadio**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**ATTIVITA':**

**Lavori pubblici:**

- predisposizione schema di Programma delle opere pubbliche e di Elenco annuale, schema di deliberazione di adozione ed espressione parere di competenza;
- predisposizione studi di prefattibilità e di fattibilità, progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di lavori pubblici, direzione lavori e collaudo, con particolare riferimento a: nuova realizzazione, ristrutturazione, completamento, ampliamento e manutenzione straordinaria nei seguenti settori: edilizia scolastica, rete stradale, fognature, edilizia cimiteriale, impianti sportivi e ricreativi, parchi pubblici, immobili a destinazione pubblica (sedi comunali e delegazioni)
- avvio ed attuazione procedure occorrenti per l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione lavori; rapporti e collaborazione con professionisti esterni incaricati per la progettazione, direzione lavori e collaudo in corso d'opera e finale;
- rapporti con gli enti preposti alla tutela dei vari vincoli, finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta ed autorizzazioni preventive occorrenti;
- rapporti preliminari (comunicazioni di avvio del procedimento) e successivi con i privati proprietari, usufruttuari, affittuari di aree oggetto di occupazione d'urgenza e di espropriazione per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
- attivazione ed attuazione procedimento afferente al finanziamento delle opere pubbliche programmate e progettate: rapporti con la Cassa dd.pp., con la Regione, gli istituti bancari e gli altri Enti a ciò preposti;
- avvio ed attuazione procedure di evidenza pubblica, aperte e ristrette, e negoziate per l'appalto delle opere pubbliche, ivi compresa la verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata, inerenti al possesso dei requisiti occorrenti per la partecipazione e per l'affidamento;
- rapporti e collaborazione con gli uffici in Staff alla Segreteria Generale per la stipula definitiva dei contratti di appalto dei lavori pubblici;
- rapporti con le imprese appaltatrici durante l'esecuzione dei lavori appaltati;
- predisposizione istruttoria documentale e di merito delle proposte di progettazione da attuarsi con il procedimento di cui al D.lgv 12 aprile 2006 n. 163 Testo Unico dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

- predisposizione schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozione degli atti di gestione concernenti tutti i procedimenti sopra indicati, nonché di quelli occorrenti per il corretto ed ottimale funzionamento del Dipartimento;
- gestione del personale addetto al Dipartimento.

### **Ecologia e Ambiente:**

- Rapporti con l'ASL (servizio veterinario, servizio igiene pubblica, servizio medicina del lavoro) in materia di igiene ambientale, ivi esclusi quelli attinenti alle attività produttive.
- Iniziative promozionali sull'ambiente in genere rivolte alla cittadinanza, alle scuole, ecc.. redazione di materiale divulgativo specifico.
- Rapporti con le istituzioni, le associazioni naturalistiche, le associazioni sportive, ecc., per particolari iniziative di difesa dell'ambiente e per la promozione dell'uso corretto del territorio.
- Raccolta dati ed aggiornamento degli elenchi delle industrie a rischio e produzione della relativa cartografia. Collaborazione con iniziative di censimento di dati di carattere ambientale.
- Rapporti con la magistratura per le informazioni necessarie alle istruttorie giudiziarie, per le materie di competenza del Settore;
- Tutela delle risorse naturali, controllo dell'inquinamento idrico, formulazione di eventuali piani di intervento, provvedimenti ordinativi.
- Tutela contro l'inquinamento atmosferico: emanazione di ordinanze, controllo progetti impianti di abbattimento, raccolta documentazione e dati, indagini conoscitive, riscontro ad esposti per inconvenienti di origine atmosferica.
- Tutela contro l'inquinamento acustico: rapporto coi cittadini, rapporto coi servizi tecnici, il Settore Vigilanza e l'ASL per l'accertamento della rumorosità.
- adozione atti di gestione relativi all'organizzazione e funzionamento dei servizi necroscopico e cimiteriale.
- Gestione servizio della nettezza urbana e della raccolta differenziata.
- Rapporti con la società concessionaria dei servizi inerenti al Ciclo Integrato delle Acque e rapporti con l'utenza;
- Interventi sul randagismo.
- Controlli periodici attività Nettezza Urbana affidata alla società Penisola Verde e monitoraggio conferimento rifiuti.

### **Rischio idrogeologico:**

- Eliminazione pericoli per la pubblica e privata incolumità inerenti il rischio idrogeologico;
- Rapporti con altri Organismi competenti coinvolti nel procedimento (Protezione civile, Provincia, Genio civile ecc.)

### **Demanio:**

- gestione rapporti inerenti la locazione di aree demaniali concesse a terzi;

### **Prevenzione e sicurezza:**

- Coordinamento degli interventi in materia di prevenzione, emergenza e sicurezza nei luoghi di lavoro e per la tutela della salute dei lavoratori, ai sensi del Dlgs. n. 81/2008 con funzione di Datore di Lavoro e R.S.P.P..
- Partecipazione alle commissioni tecniche di vigilanza per pubblico spettacolo per il rilascio dell'agibilità ai sensi dell' art. 80 T.U.L.P.S.

### **Manutenzione:**

- Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria di beni del patrimonio comunale.

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

- Manutenzione e ricarica estintori presso sedi uffici comunali ed immobili in uso.
- Controllo degli impianti di riscaldamento in funzione negli edifici comunali.
- Adempimenti connessi alle norme per il contenimento dei consumi energetici.
- Supporto tecnico per l'attivazione di nuove utenze.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell' impianto di pubblica illuminazione e degli impianti elettrici del patrimonio comunale.
- Manutenzione del verde pubblico
- Manutenzione strade

### Gare:

- Partecipazione alla Centrale Unica di Committenza ( C.U.C. ) in qualità di componente per il Comune di Sorrento-Capofila

## OBIETTIVI SPECIFICI:

### Lavori Pubblici e Manutenzione straordinaria

1. Affidamento incarico di progettazione esecutiva tratto stradale via Fontanelle a seguito espletamento gara
2. Aggiudicazione lavori via Arigliola
3. Adeguamento arterie stradali via Atigliana/Casarlano e via Cala/Baranica 1° e 2° lotto ”

### Demanio

Adozione PUAD

### Ambiente

Affidamento a Penisola Verde della piccola manutenzione

### Opere Pubbliche

1. Approvazione piano delle opere pubbliche 2019

## OBIETTIVI TRASVERSALI

1. Attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del bilancio 2020;
2. Verifica pubblicazione esiti di gara anno 2018 e pubblicazione tempestiva per anno 2019

**Per le risorse finanziarie si rimanda all' allegato “B”**

**RISORSE UMANE**

**Posti coperti**

**N. 10**

<b>Funzionari</b>	<b>n. /</b>
<b>Istruttori direttivi</b>	<b>n. 4</b>
<b>Istruttore</b>	<b>n. 1 fino al 31 luglio 2019</b>
<b>Collaboratori Prof.</b>	<b>n./</b>
<b>Esecutori</b>	<b>n. 3+1part time +1comandato al parco marino</b>
<b>Operatore</b>	<b>n. 1</b>

**IV DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ABUSIVISMO EDILIZIO, CONDONO EDILIZIO, SUAP, ARTIGIANATO e COMMERCIO**

**Responsabile dall'1/07/2019: Dirigente a tempo determinato: ing. Alfonso Donadio**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**ATTIVITA':**

**Edilizia privata:**

- Controllo sul territorio dell'attività edilizia ed urbanistica.
- Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico , con particolare riferimento alla predisposizione delle ordinanze di sospensione lavori, diffida, demolizione e ripristino, acquisizione delle opere abusive, all'attività di irrogazione delle sanzioni amministrative in materia, ai rapporti con gli altri organismi coinvolti nel procedimento (Autorità giudiziaria, Regione, Enti fornitori di servizi pubblici , ecc.).
- Istruttoria e gestione delle istanze di permesso a costruire, e delle denunce di inizio attività e comunicazioni in materia. Rilascio di nulla-osta e certificazioni in materia edilizia.
- Rapporto coi tecnici esterni ed i cittadini interessati a pratiche edilizie.
- Funzioni istruttorie e di segreteria della Commissione Edilizia.
- Concessioni in sanatoria.
- Condono Edilizio: istruttorie, archiviazione e rilascio concessioni in sanatoria
- Istruttoria tecnica di ricorsi giurisdizionali e amministrativi in materia edilizia, predisposizione atti relativi ai ricorsi al TAR e redazione dei controricorsi, su richiesta del TAR, quando l'Amministrazione non si costituisce in giudizio, eventualmente in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso.
- Accettazione e deposito dichiarazioni di conformità degli impianti ai sensi del DM 37/2008.
- Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni e delle certificazioni di agibilità degli immobili.
- Elaborazioni statistiche sull'attività edilizia.
- Rilascio di idoneità alloggiative per extracomunitari;

**Artigianato e Commercio:**

- Predisposizione schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri ed adozione atti di gestione occorrenti per l'acquisto di beni e servizi per i settori: commercio e artigianato;
- Rilascio di autorizzazioni ed adozione di provvedimenti vari in materia commerciale e sanitaria;
- Occupazione suolo pubblico e rapporti con Andreani Tributi; Mercato settimanale

**SUAP**

- Acquisizione e lavorazione pratiche pervenute

**Urbanistica:**

- Definizione delle scelte generali di pianificazione territoriale e predisposizione dei relativi atti. Programmi pluriennali di attuazione.
- Rilascio certificazioni in materia urbanistica: certificati di destinazione urbanistica, certificati d'uso, controllo dei frazionamenti ai sensi dell'art.18 della legge 47/85, ecc.
- Progettazione urbanistica degli strumenti attuativi del PRG.;
- Progettazione urbanistica, relativamente ai piani particolareggiati di iniziativa pubblica e collaborazione con il settore LL.PP. per la progettazione degli schemi e dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione;

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

cura dell'iter di approvazione e di attuazione del piano e collaborazione con i settori Patrimonio e LL.PP. per gli adempimenti di loro competenza nella fase attuativa.

- Predisposizione dei piani particellari relativi ai programmi e progetti di competenza, atti tecnici per i frazionamenti e gli espropri.

### OBIETTIVI SPECIFICI:

#### Edilia Privata-Condono-Abusi Edilizi

1. Elenco fabbricati abusivi e provvedimenti conseguenziali
2. Prosecuzione recupero crediti sanzioni amministrative emanate
3. Verifica adempimenti residui ex art. 31 c.7 DPR n. 380/2001 e trasmissione progressiva mensile entro il 20 di ciascun mese successivo

#### Suap, Artigianato e Commercio

1. Assegnazione 100 autorizzazioni NCC
2. Archiviazione e catalogazione del materiale cartaceo dell'Ufficio (subordinato al trasloco nella nuova sede c/o Conservatorio S. Maria delle Grazie)
3. Modifica al Regolamento Comunale per la disciplina degli autoservizi pubblici non di linea ( in ossequio alla nuova normativa sugli NCC e all'adozione di misure nei confronti dei taxi)

### OBIETTIVI TRASVERSALI

1. Attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del bilancio 2020;
2. Verifica pubblicazione esiti di gara anno 2018 e pubblicazione tempestiva per anno 2019

**Per le risorse finanziarie si rimanda all' allegato "B"**

### RISORSE UMANE

**Posti coperti**

**N. 9**

<b>Funzionario</b>	<b>n. /</b>
<b>Istruttore direttivo</b>	<b>n. 5</b>
<b>Istruttore</b>	<b>n. 3</b>
<b>Collaboratori Prof.</b>	<b>n. /</b>
<b>Esecutori</b>	<b>n. 1</b>
<b>Operatore</b>	<b>n. /</b>



**V° DIPARTIMENTO Affari Generali, Gestione Risorse Umane, Servizi Demografici, Servizi Cimiteriali, Patrimonio-Gestione Finanziaria, Servizio Tributi, Economato e Provveditorato, Controllo Analogo Società Partecipate, Agricoltura**

**Responsabile : Dirigente a tempo determinato Dott. Donato Sarno**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**Attività**

**Servizi demografici:**

- tenuta ed aggiornamento registri ed atti dello Stato Civile e relativi adempimenti;
- tenuta ed aggiornamento registri ed atti dell'Anagrafe e relativi adempimenti;
- atti notori, legalizzazione ed autenticazione sottoscrizioni
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e relativi adempimenti; coordinamento attività ed adempimenti occorrenti per l'organizzazione ed il regolare svolgimento di consultazioni elettorali;
- adempimenti concernenti la Leva Militare e l'elenco dei Giudici Popolari;
- notifiche e affissioni atti all'albo pretorio

**Servizi generali:**

- gestione Protocollo, Archivio e Centralino;

**Agricoltura:**

- Predisposizione schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri ed adozione atti di gestione occorrenti per l'acquisto di beni e servizi per il settore: agricoltura;
- Sportello agricolo

**Servizio economato:**

- gestione della cassa economale;
- predisposizione del conto annuale dell'economato;
- predisposizione degli atti amministrativi ( schemi di delibere, determine di impegno, aggiudicazione e liquidazione, predisposizione degli atti di gara, verbali di aggiudicazione, schemi contrattuali, ecc. ) relativi all'approvvigionamento di beni e servizi che per loro natura e non frazionabilità devono essere effettuati unitariamente per tutta l'organizzazione dell'ente o per una pluralità di uffici e servizi;
- predisposizione dei buoni d'ordine relativi agli acquisti da eseguire in economia attraverso appositi atti di prenotazione degli impegni;
- gestione degli acquisti relativi a libri, riviste, supporti informatici editoriali, con relativa cura della verifica annuale del loro rinnovo;
- cura dei rapporti con i fornitori;
- verifiche afferenti alla gestione economale e scarico periodico all'economato;
- gestione del magazzino relativo al materiale di cancelleria e dei supporti informatici (cartucce, floppy, ecc.)
- servizio di assistenza e cura delle macchine fotocopiatrici, con rilevazione dei livelli di utilizzo per la programmazione degli interventi da eseguire e della loro eventuale sostituzione;
- esame delle possibilità offerte dal mercato di attivare contratti maggiormente efficienti, funzionali ed economici;

**Patrimonio:**

- tenuta ed aggiornamento degli inventari relativi ai beni mobili;
- assicurazioni;

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

- analisi del fabbisogno immobiliare per il funzionamento dei vari servizi comunali;
- assegnazione in uso ai diversi servizi comunali degli immobili destinati all'uso pubblico;
- iter procedurale per l'affidamento e controllo del servizio di pulizia immobili comunali in uso e gestiti
- rapporti con Andreani Tributi per le attività di gestione del patrimonio immobiliare comunale disponibile;
- canoni di locazione
- gestione immobili
- gestione autoparco comunale

### **Personale:**

- Azione di coordinamento delle politiche del personale nei vari dipartimenti per una loro attuazione uniforme e coerente;
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali e stati matricolari ;
- Gestione delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, delle malattie, infortuni, congedi straordinari, aspettative, ecc. mediante sistema di rilevazione automatica delle presenze, con denuncia nominativa assicurativa verso l'INAIL, nonché con le denunce di infortunio verso tale ente, la richiesta ai competenti uffici locali del Servizio Sanitario Nazionale di visite mediche fiscali di controllo, la compilazione dei modelli di certificazione per la disoccupazione, la contabilizzazione della presenza ai fini del monitoraggio gestionale, nonché la compilazione dei prospetti della presenza utile alla erogazione dei ticket mensa e l'invio di prospetti statistici mensili al Dipartimento della Funzione Pubblica ;
- Elaborazione delle previsioni di spesa per il personale per il bilancio di previsione, le variazioni e l'assestamento;
- Definizione delle previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione, verificando la correttezza delle imputazioni ai singoli capitoli di bilancio , sia sotto forma di salario fisso che accessorio;
- Gestione procedure selettive ed adempimenti per le assunzioni (fabbisogni triennali, programmi occupazionali annuali e triennali, commissioni giudicatrici, concorsi pubblici, concorsi interni, progressioni verticali, reclutamenti per mobilità da altri enti , procedure di reclutamento riservato categorie protette );
- Gestione procedure ed adempimenti per la mobilità interna ed esterna;
- Rapporti con le OO. SS. ed R.S.U. ( informazione, concertazione , contrattazione ) nel nuovo contesto;
- Gestione procedimenti disciplinari;
- Verifica regolarità autorizzazioni e liquidazioni prestazioni di lavoro straordinario, piani di attività e progetti di produttività;
- Lavorazione delle pratiche relative ai diversi istituti di salario accessorio in essere presso l'Ente ( indennità), compreso trasferte ai fini delle relative liquidazioni e caricamento sui cedolini stipendiali di tutte le voci relative ;
- Predisposizione ed invio conto annuale del personale dipendente monitoraggio trimestrale e relazione al conto annuale ; ;
- Predisposizione modelli CUD, certificazione delle ritenute operate e del modello 770;
- Gestione della procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per dipendenti, co.co.co, stagisti, collaboratori , personale comandato ad altri enti o da altri enti e aggiornamento della procedura;
- Cura gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi verso gli istituti previdenziali ed assistenziali provvedendo alla denuncia mensile dei contributi sia verso l'INPS ex INPDAP ed INPS.
- Predisposizione degli atti relativi alla gestione degli aspetti fiscali relativi agli emolumenti al personale, ai fini dell'attribuzione delle detrazioni fiscali e dell'assegno per il nucleo familiare;
- Predisposizione dei modelli previdenziali specifici e degli altri atti inerenti il riconoscimento al personale collocato in quiescenza dei trattamenti pensionistici diretti (di anzianità, di vecchiaia, di inabilità e di privilegio) e indiretti ( la pensione che spetta al coniuge superstite e ai congiunti dell'iscritto deceduto in servizio e la pensione di reversibilità che spetta ai superstiti del pensionato ) nonché per l'erogazione dell'Una tantum, dell'IPS e del TFR.
- Espletamento pratiche relative a ricongiunzioni gratuite ed onerose di periodi assicurativi , di riscatti, di totalizzazioni sia ai fini del trattamento di pensione che dell'Indennità Premio di Servizio.
- Gestione delle attività connesse alla gestione INAIL: redazione della dichiarazione annuale e predisposizione degli atti per gli acconti periodici ed i conguagli dei premi assicurativi annuali;

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

- Adempimenti relativi a fondo Perseo;
- Espletamento di pratiche medico legali ;
- Sicurezza sul lavoro : adempimenti di competenza ;
- Attuazione rispetto del protocollo di sorveglianza sanitaria nei confronti dei dipendenti di ruolo e provvisori, nonché nei confronti del personale da assumere in ruolo ;
- Istruttorie legali in merito a controversie individuali e collettive;
- Rimborsi di spese legali sostenute da dipendenti ;
- Gestione delle cessioni di stipendio o delle deleghe all'incasso eseguite dal personale dipendente; elaborazione delle certificazioni di stipendio; cura dei rapporti con gli istituti e le agenzie finanziarie;
- Gestione delle ordinanze di pignoramento emesse dal giudice dell'esecuzione nei confronti di dipendenti di ruolo e provvisori, nonché co.co.co e collaboratori;
- Gestione e cura delle trattenute sindacali con i relativi rapporti con le organizzazioni di categoria;
- Gestione dell'addizionale regionale e comunale all'IRPEF con relativa esecuzione dei rateizzi mensili e dei conguagli;
- Gestione dei ruoli previdenziali arretrati trasmessi dalla Ragioneria Provinciale dello Stato;

### **Tributi locali:**

- Gestione ICI/IMU,TARSU/TARES e Imposta di Soggiorno;
- Gestione contenzioso tributario
- Gestione sportello utenti
- Rapporti con Andreani Tributi;
- Predisposizione schemi i deliberazioni, espressione dei pareri i competenza ed adozione degli atti di gestione per l'acquisto di beni e servizi occorrenti per il funzionamento degli Uffici del Settore;

### **Per effetto del decreto n. 1/2019:**

- Trasporto scolastico

## **OBIETTIVI SPECIFICI**

### **Elettorale**

Riorganizzazione ufficio elettorale

### **Anagrafe**

1. Prosecuzione attività di bonifica banca dati INASAlA per definitivo subentro ANPR
2. Censimento dei numeri civici: attività consequenziali e di coordinamento

### **Agricoltura**

1. Controllo attività connesse alla realizzazione del premio SIRENA D'ORO 2019

### **Patrimonio**

1. Perfezionamento trasferimento immobili ;
2. Gara per affidamento parte dell'immobile Cinema Tasso;
3. Inventario beni immobili

### **Società Partecipate**

1. Prosecuzione attività di controllo analogo sulle società partecipate in linea con la nuova normativa vigente in materia

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

### Personale

1. Razionalizzazione ed implementazione attività concorsuali di cui al Piano dei fabbisogni approvato con DGM n. 21/2019;
2. Sostegno ai dipendenti per attività propedeutiche al pensionamento

### Tributi

1. Prosecuzione attività afferenti l'imposta di soggiorno;

### Trasporto scolastico

1. Controllo pagamento rette

### Cimitero

1. Adozione piano cimiteriale

### OBIETTIVI TRASVERSALI

- 1) Attività propedeutiche finalizzate all' approvazione del bilancio 2020;
- 2) Verifica pubblicazione esiti di gara anno 2018 e pubblicazione tempestiva per anno 2019

### RISORSE UMANE

#### Posti coperti

N. 26

Funzionari	n. /
Istruttori direttivi	n. 2
Istruttore	n. 7 + 1 part time
Collaboratori Professionale	n. /
Esecutori	n. 13 + 1 fino al 31 luglio 2019+ 1 fino a novembre 2019
Operatore	n. 1