

**RELAZIONE DEL DIRIGENTE O TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SULL'ATTIVITÀ SVOLTA**

SCHEDA A

ANNO 2019

DATI DEL DIRIGENTE

~~JXY~~ **AREA VIGILANZA Staff Polizia Municipale**
Area e/o Posizione organizzativa

Dott. Giacinto Manlio Rodano
cognome e nome

D/6
Categoria

Responsabile di Posizione Organizzativa
posto di funzione ricoperto
Comandante della Polizia Municipale

decorrenza dal 01/03/2020

FUNZIONI E ATTIVITA' SVOLTE

TIPOLOGIA:	DESCRIZIONE :
Servizio viabilità	<p>Predisposizione del servizio giornaliero con assegnazione dei compiti e luogo di lavoro al personale predisposto. Redazione di Ordinanze in materia di viabilità. Redazione di pareri attinenti la materia. Coordinamento e controllo dei servizi del personale assegnato Parere di Occupazione Suolo Pubblico per scavi e relativi sopralluoghi. Pareri parcheggio invalidi. Pareri dissuasori di sosta Pareri passi carrabili Parere richieste risarcimento danni Rilevamento incidenti stradali. Sottoscrizione e trasmissione degli atti agli Uffici ed a valenza interna. Predisposizione turni di reperibilità. Gestione dei veicoli assegnati al servizio viabilità. Gestione servizio "Area sosta a pagamento". Gestione servizio videosorveglianza</p>
Servizio P.G. P.A.	<p>Vigilanza in materia edilizia. Controllo osservanza Reg.to di Polizia Urbana. Controllo sui cantieri Controllo abusi edilizi Sequestri cantieri e corpi di reato Attività ed indagini di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegata dall'A.G. redige e sottoscrive i rapporti di P.G. connessi all'attività. Controllo ed esecuzione di determine dirigenziali relative alle materie assegnate al servizio. Accertamenti in materia di prevenzione incendi Pareri occupazione suolo presso i cantieri edili. Gestione veicolo assegnato al servizio di P.G.</p>
Servizio Verbali	<p>Disbrigo procedure contravvenzionali consistenti in stampa registrazione e notifiche dei verbali per violazione C.d.S. RegISTRAZIONI e spedizione dei verbali per violazione ai Regolamenti Comunali Incassi contanti dei verbali con rilascio di relativa quietanza. Incassi con accredito sul conto corrente dei verbali conciliati Versamenti in banca delle somme riscosse in contanti Quantificazione e comunicazione all'Ufficio Ragioneria delle somme da prelevare sul conto corrente C.C.P. suddivise in capitali e spese Gestione notifiche dei verbali effettuati tramite l'ufficio postale e con consegna a mano ai sensi del c.p.c. Gestione notifiche dei verbali ai cittadini residenti all'estero. Redazione di relazione e gestione atti relativi a ricorsi amministrativi sui verbali. Gestione ricorsi cartelle esattoriali.</p>

<p>Servizio Commercio</p>	<p>Gestione registrazioni incidenti stradali Registrazione e notifica ordinanze prefettizie Gestione pratiche per richieste interventi accalappiacani Pratiche per decurtazione punti, segnalazioni, sospensione e ritiro della patente di guida. Gestioni fermi e sequestri amministrativi e penali. Registrazione ed esecuzione sentenze giudice di pace Predisposizione ruoli Proposte di delibere e determine di competenze del servizio.</p> <p>Controllo attività commerciali fissi ed itineranti ivi compresi i turni, orari ecc... Controllo occupazione suolo pubblico posto in essere alle varie attività commerciali. Distribuzione e controllo osservanza ordinanze in tema di divieto di vendita sostanze schiumogene, esplosive, contundenti, pistole giocattolo ecc.... Redazione e controllo turni annuali erogatori carburanti e farmacie Controllo attività mercato settimanale delle presenze assenze relative alle occupazioni di posti nel rispetto del Regolamento Comunale vigente in materia Effettuazione dei sorteggi dei posti vacanti presso il mercato settimanale per l'assegnazione momentanea ad altri commercianti. Incasso somme relative ai posteggi giornalieri in concomitanza con le giornate del mercato settimanale, fiere, sagre ecc..... Gestione dei fascicoli dei commercianti presso il mercato settimanale e relativi aggiornamenti. Aggiornamento registro pagamento TOSAP e RSU dei titolari di posteggio del mercato settimanale. Contabilità degli incassi e rendicontazione mensili e annuali all'ufficio ragioneria. Controllo Ordine Pubblico e servizio antiborseggio presso il mercato settimanale. Esecuzione Ordinanze interrimento animali deceduti e trasmissione degli atti all'A.S.P. e al Sindaco. Controllo accessibilità nei locali nelle varie aziende agricole del territorio ove sono stati accertati decessi di animali. Servizio di assistenza ai fontanieri per distacco di utenti morosi. Servizio vigilanza entrate e uscita alunni di scuola. Servizio di viabilità nelle giornate festive ed in concomitanza delle manifestazioni religiose, canore, sportive e teatrali. Rilievi incidenti stradali in assenza di specifico personale della viabilità o in aggiunta al predetto personale quando l'evento comporta l'intervento sinergico di più servizi. Servizio centrale radio in assenza del personale preposto. Servizio di ordine pubblico durante le sedute del consiglio comunale Aggiornamento del personale assegnato al servizio Manutenzione e riparazione dei macchinari e veicoli assegnati al servizio Testimonianze in tribunale per conto dell'Ente Informazioni all'utenza sulle materie di competenze dell'Ufficio e del Corpo.</p> <p>Protocollazione posta in uscita per tutti i settori</p>
----------------------------------	---

<p>Servizio informazioni</p>	<p>Gestione ed espletamento del protocollo interno per le pratiche in entrata. Espletamento pratiche informative previa richiesta dell'Ente di appartenenza e degli Enti esterni nonché da cittadini. Gestione pratiche e direttive di servizio Gestione manutenzione mezzi in dotazione al Corpo Registrazione Ordinanze del Sindaco, Prefetto, Questore, Provincia e ANAS Registrazione atti di occupazione suolo pubblico, di relazioni interventi con l'ufficio acquedotto, di ordinanze TSO, di autorizzazioni e permessi in genere, di notifiche atti Gestione del personale appartenente al Corpo in materia di Congedi, permessi e malattie, controlli, nonché in materia di salario accessorio. Registrazione delle richieste di buono economato, delle relazione di servizio dei pareri e segnalazioni ad altri uffici comunali. Registrazioni delle verifiche fatte ai mezzi delle gite scolastiche. Registrazione delle pratiche dell'ufficio anagrafe nonché espletamento delle informazioni sui cambi di abitazione, sulle attività lavorative per iscrizione alla camera di commercio e aggiunta di attività. Gestione e manutenzione attrezzature assegnate al Corpo ed approvvigionamento materiale vario. Gestione vendita biglietti della sosta a pagamento Rilascio abbonamenti per la sosta a pagamento. Acquisto divise, notifica atti per conto del Corpo di appartenenza. Gestione parco veicoli in dotazione al Corpo.</p>
<p>Ufficio P.S.</p>	<p>Rilascio di Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza relative alle materie trasferite dallo Stato agli Enti Locali. Disbrigo atti relativi a cessioni di fabbricati. Denuncia di Infortuni sul lavoro. D.I.A. (giochi, leciti apparecchi term.li auto usate ecc...) D.I.A. – Bed&Breakfest, casa alloggi per gli anziani. Vidimazione registri vendita auto usate e nuove Spettacolo Viaggiante. Spettacoli musicali Intrattenimento pubblico (circhi equestri, luna park cc..) Accensione fuochi d'artificio. Subingressi Comunicazione ospitalità/alloggio/assunzioni a stranieri Costituzione e nomina Commissione comunale di vigilanza Redazione atti di competenza del servizio</p>
<p>Tutela Ambiente – Ufficio Benessere Animale – Cartellonistica pubblicitaria</p>	<p>Controllo depositi di rifiuti (cassonetti) Gestione videosorveglianza discariche Controllo percorsi d'acqua quali fiumi e torrenti Controllo divieti discariche abusive Controllo animali randagi, iscrizione anagrafe canina, consegna cani al canile, rapporti con veterinari e cliniche, convenzioni con associazioni evolontari Pareri per l'installazione di mezzi pubblicitari Controllo affissione abusiva e installazione opere pubblicitarie abusivi esecuzione determine di ripristino dello stato dei luoghi in materia di tutela ambiente</p>
<p>Corsi di formazione</p>	<p>Corsi di formazione personale interno in materie riguardanti il Codice della Strada, il commercio, edilizia, rifiuti ecc alla luce della normativa in continua evoluzione Corsi di educazione stradale rivolti agli alunni delle Scuole</p>

RISORSE ASSEGNATE <i>(risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali assegnate all'unità organizzativa del dirigente o titolare di P.O. comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla sua responsabilità)</i>	
Risorse umane (distinte per servizio e qualifica)	Funzionario di Vigilanza cat. "D3" N° 3 di cui 1 distaccato Istruttore di Vigilanza "C4" N.10 Istruttore Amministrativo "C2" N° 2 Istruttore di Vigilanza Cat. "C1" Part time tempo indeterminato N. 3 Ausiliari del traffico "B3" Part time tempo indeterminato n. 10 Collaboratore Amministrativo cat. B3 N° 1 Part time tempo indeterminato
Risorse finanziarie (con indicazione degli eventuali poteri di spesa)	Importo complessivo come da PEG 2019
Risorse tecnologiche (computer, collegamenti internet e intranet, servers, stampanti, software, ecc.)	Le risorse tecnologiche risultano dall'inventario aggiornati dall'Ufficio di Economato
Risorse strumentali (ambiente di lavoro, attrezzature, automezzi, materiali, ecc.)	Le risorse strumentali risultano dall'inventario aggiornati dall'Ufficio di Economato

ALTRI INCARICHI ESPLETATI NEL CORSO DELL'ANNO *(eventuali gestione di incarichi di particolare delicatezza e/o che abbiano inciso sulla visibilità dell'Amministrazione)*

Durante l'anno viene chiesto di organizzare ed esplicare servizi in occasione di eventi culturali, sportivi e canori oppure di espletare servizi di Ordine e sicurezza pubblica congiuntamente ad altre forze dell'Ordine disposti da Sig. Questore e dal Sig. Prefetto. Durante la raccolta del pistacchio, che normalmente viene effettuati negli anni dispari, questo Comando effettua azione di prevenzione e di controllo su tutto il territorio interessato alla raccolta del pistacchio congiuntamente alle forze dell'ordine.

Su richiesta dei Dirigenti scolastici, questo Comando dispone di effettuare l'ispezione dei pullman previsti per i viaggi di istruzione al fine di garantire la sicurezza degli scolari e studenti.

Inoltre ha svolto:

Il controllo sull'approvvigionamento abusivo di acqua in supporto al personale dell'ufficio acquedotto;

il controllo del territorio per la prevenzione incendi e il monitoraggio dell'incidentalità sul territorio al fine di effettuare interventi specifici per eventuali modifiche sulla viabilità; su segnalazione di avvelenamento di cani questo Comando ha espletato servizio di prevenzione e controllo del territorio mediante apposizione di cartellonistica, anche con la collaborazione del Corpo Forestale Locale.

Ha svolto, altresì, la lotta al randagismo con validi interventi del canile autorizzato e di altre associazioni animaliste operanti sul territorio comunale.

È stata stipulata anche una convenzione con la Sicurezza Ambiente S.p.A. per interventi di bonifica della sede stradale ed il ripristino dello stato dei luoghi e delle pertinenze stradali danneggiate in caso di incidenti stradali, senza oneri per l'Ente.

Particolare servizio è stato espletato in occasione delle precipitazioni nevose, con la collaborazione della protezione civile, lungo le strade soggette alla intensa viabilità comprese le vie che conducono all'Ospedale.

È stata svolta attività di particolare viabilità durante la manifestazione sportiva dello Slalom sulle strade provinciali interessanti il territorio comunale.

Durante il periodo carnevalesco tutto il personale viene interessato alla manifestazione svolgendo l'attività di viabilità eseguendo, in particolare, l'ordinanza sindacale che vieta l'uso di materiale imbrattante.

Note preliminari

L'art. 8 del dlgs 150 definisce gli ambiti di valutazione della performance organizzativa, e cioè, per il Comune di Bronte:

- lo stato di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'uso delle risorse e la quantità/qualità dei servizi erogati;
- il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze del personale.

Ciò significa:

1. effettuare verifiche periodiche sullo stato di attuazione dei piani di medio-lungo termine e dei programmi in corso di svolgimento, collegandoli ad una appropriata selezione di indicatori e di dati economico-finanziari che ne consentano di valutare l'efficienza, l'efficacia ed, eventualmente, l'impatto sulla comunità servita;
2. rilevare lo stato dell'organizzazione nel suo complesso e nelle sue articolazioni indicando criteri di valutazione del miglioramento, mediante modelli e indicatori che rendano evidenti gli eventuali scostamenti tra prestazioni attese e prestazioni effettivamente fornite;
3. svolgere periodicamente l'analisi delle competenze attuali e dei fabbisogni;
4. acquisire lo stato attuale delle relazioni con i portatori di interessi e indicare criteri di valutazione del miglioramento.

Nella relazione, il dirigente o il titolare di posizione organizzativa dovrà altresì descrivere, nel modo più oggettivo possibile, gli indicatori di *performance* utilizzati per valutare la *performance* organizzativa della propria struttura.

Gli indicatori potranno essere:

- di efficienza (intesa come capacità di realizzare l'output migliorando il rapporto tra risorse usate e quantità dell'output);
- di efficacia (intesa come qualità dell'output che porta alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza);
- di impatto, o di *outcome* (inteso come valutazione del cambiamento nel benessere degli *stakeholder* determinato dal risultato).

Nella valutazione della *performance* organizzativa, ciascun dirigente e/o titolare di posizione organizzativa dovrà tenere conto di una pluralità di indicatori. Gli indicatori ritenuti essenziali nella delibera Civit n. 88.2010 sono quattro: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia. La stessa delibera prevede anche che si "possono individuare ulteriori dimensioni, che contribuiscono a rappresentare in modo più completo la qualità effettiva del servizio erogato". Per esempio, fra gli indicatori adeguati a rappresentare la qualità del servizio erogato nei servizi di front-office (di relazione con il pubblico) potrebbero essere presi in considerazione ulteriori indicatori quali, ad esempio, la "Capacità di rassicurazione", "Comprensione dell'utente", "Cortesia", ecc.

Tabella esemplificativa degli Indicatori per la valutazione della qualità del servizio:

DIMENSIONI INDICATORI

Ubicazione e accessibilità fisica:

- numero di giornate lavorative settimanali con apertura assicurata dello sportello/totale
- numero di ore di apertura giornaliera/totale
- numero di giornate lavorative settimanali con apertura pomeridiana/totale
- unità di personale disponibile a diretto contatto con il pubblico/totale
- posti parcheggio disponibili

Accessibilità multicanale:

- numero di servizi accessibili via web/totale servizi erogati
- numero visitatori sito internet
- numero di servizi accessibili via telefono-fax-e-mail /totale servizi erogati
- numero richieste pervenute mensilmente via e-mail
- numero telefonate mensili
- numero di ore medio giornaliero per la copertura dell'accessibilità multicanale
- numero di servizi per i quali è attiva la tracciabilità via web/totale

Tempestività - tempo medio di erogazione del servizio:

- tempo medio di attesa per l'accesso ai servizi
- tempo medio di risposta a una richiesta pervenuta via e-mail/fax/telefono
- tempo medio di evasione di una pratica di segreteria
- numero di pratiche evase nel tempo previsto/totale pratiche evase

Trasparenza:

- numero di giorni necessari all'aggiornamento delle info sul sito
- numero servizi per i quali sono pubblicate le tempistiche di risposta/totale servizi
- numero di giorni necessari all'aggiornamento delle info sul sito
- numero di informazioni disponibili in lingua straniera/totale informazioni

Costo per unità di output:

- costo del servizio/numero di pratiche evase

Conformità:

- numero pratiche evase conformemente/totale pratiche
- numero dei servizi per i quali è disponibile una modulistica pre-stampata/totale servizi erogati.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il dirigente e/o titolare di posizione organizzativa dovrà relazionare in maniera dettagliata sui seguenti punti:

a) attività e iniziative intraprese al fine di incrementare il livello di soddisfazione finale dei bisogni della collettività:

Questo Comando assicura 7 giorni su 7 il ricevimento al pubblico per tutte le segnalazioni o disagi che la cittadinanza ha bisogno in particolare nei giorni di sabato e domenica in concomitanza con la chiusura degli uffici comunali

b) strategie e misure intraprese per l'attuazione di piani e programmi dell'amministrazione:

Al fine di attuare il programma dell'Amministrazione, questo Comando in stretta collaborazione con il Dirigente Amministrativo ed il Dirigente Tecnico ha provveduto a inviare 2 istruttori di vigilanza a tutela dei manutentori del servizio idrico e 1 istruttore di vigilanza per la cartellonistica pubblicitaria.

c) attività e iniziative intraprese per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi:

Al fine di attuare il programma dell'Amministrazione, sono stati svolti corsi di aggiornamento. Ai fini della sicurezza e della vivibilità della collettività locale assume particolare rilievo la concretizzazione e realizzazione dell'impianto di videosorveglianza mediante la collocazione di videocamere collegate con la centrale operativa del Corpo che consentono anche l'esercizio di controllo della tutela ambiente. Ai fini di un regolare ed ordinato utile delle aree viabili dell'area Ospedaliera assume particolare importanza l'aver sottoscritto un protocollo d'intesa con l'Amministrazione Ospedaliera per l'azione di controllo in materia di viabilità con l'istituzione di divieti o di sosta a pagamento.

d) attività e iniziative intraprese per migliorare l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi:

Questo Comando ha tenuto conto della fattibilità e disponibilità economica nel P.E.G. in virtù delle esigenze degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale richiedeva di volta in volta.

e) puntuale indicazione della quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati:

Nell'anno 2017 i servizi facenti parte l'area di P.O. diretta dal sottoscritto hanno svolto attività di controllo prevenzione e repressione meglio descritti nelle relazioni che si allegano in copia. Inoltre questo Comando gestisce la vendita dei biglietti e abbonamenti per le soste in area a pagamento con conseguente controllo da parte del personale addetto a tale servizio.

RISULTATI - Note preliminari

Tale profilo è finalizzato alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente o titolare di P.O. rispetto agli obiettivi programmati (Sezione A) e alle attività svolte (Sezione B) nell'anno di riferimento della valutazione. In particolare:

- **La Sezione A è finalizzata alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente in relazione agli obiettivi programmati (vale a dire, assegnatigli in sede di programmazione gestionale operativa).
Essa si ricollega al processo annuale di pianificazione e controllo ed ai poteri di organizzazione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali connessi all'esercizio di responsabilità dirigenziali. Detto processo si avvia ad ogni inizio di anno con la Direttiva annuale del Sindaco per l'attività amministrativa e per la gestione, cui segue l'adozione, da parte del Direttore Generale, della programmazione gestionale operativa, secondo un modello sempre più formalizzato e condiviso di gestione per obiettivi.**

- **La Sezione B è da compilare, a scelta del dirigente, in aggiunta a quella dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.
Essa consente al dirigente, anche in assenza di una programmazione degli obiettivi pienamente formalizzata, di descrivere i risultati complessivamente ottenuti in attività che possono ricadere in una o più delle seguenti tipologie:**
 - a) **attività correnti più significative;**
 - b) **attività relative a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione, alla gestione di altre situazioni non preventivamente pianificate ovvero di eventuali emergenze.**

Le Sezioni A e B potranno essere compilate alternativamente o cumulativamente, in base al modello gestionale in concreto applicato ed alla scelta del dirigente o del titolare di P.O.

RISULTATI		
SEZIONE A – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE A OBIETTIVI PROGRAMMATI		
	OBIETTIVI e pesi (*) (i pesi attribuiti agli obiettivi sono stati ri-parametrati su base 40 anziché 100, com'era nella scheda n. 4)	RISULTATI CONSEGUITI
1	Servizio Viabilità Controllo della sosta abusiva e a pagamento. 5	Obiettivo raggiunto
2	Servizio Viabilità Vigilanza scuole dell'obbligo 5	Obiettivo raggiunto
3	Servizio viabilità Videosorveglianza 4	Obiettivo raggiunto
4	Servizio viabilità Controllo affissione abusiva 1	Obiettivo raggiunto
5	Servizio viabilità Controllo viabilità expo del pistacchio, durante gare sportive e manifestazioni religiose canore 5	Obiettivo raggiunto
6	Servizio viabilità Registrazione atti 2	Obiettivo raggiunto
7	Vigilanza Commercio Vigilanza Edilizia e Polizia Giudiziaria Vigilanza sulla raccolta differenziata in attuazione dei limiti percentuali prevista dalla normativa (obiettivo condiviso con l'Ufficio Tecnico) 5	Obiettivo raggiunto anche con il rilevamento sanzionatorio

8	Prevenzione incendi sull'interfaccia del centro abitato 4	Obiettivo raggiunto
9	Ufficio Benessere Animale Lotta al randagismo a tutela dei cittadini 4	Obiettivo raggiunto
10	Pubblica Sicurezza 5	Obiettivo raggiunto con controllo del territorio
<p>(*) Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la loro realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misurazione).</p>		

RISULTATI	
SEZIONE B – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE	
ATTIVITA' (*)	RISULTATI CONSEGUITI (**)
1	<p><i>Manifestazioni culturali sportive e religiose quali "Sagra del Pistacchio" "Estate Brontese" eventi vari</i></p> <p>Risultato conseguito con piena soddisfazione della cittadinanza</p>
2	<p>Repressione abusivismo edilizio</p> <p>Risultato conseguito</p>
3	<p>Monitoraggio sicurezza attraverso la videosorveglianza per repressioni atti vandalici</p> <p>Risultato conseguito</p>

4	rafforzamento prevenzione incendi	Risultato conseguito
5	Repressione della sosta abusiva e a pagamento	Risultato conseguito
6	Vigilanza davanti alle scuole dell'obbligo per la repressione di atti che possano nuocere alla sicurezza degli alunni e al regolare andamento della viabilità	Risultato conseguito
<p>(*) Indicare gli elementi costitutivi di ciascuna attività in termini quantitativi e qualitativi; (**) descrivere, in forma sintetica, i risultati conseguiti rispetto all'attività svolta, con riferimento alle macroaree gestite (orientativamente non superiori a quattro).</p>		

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI - Nota preliminare

Tale profilo è finalizzato alla valutazione delle capacità organizzative del dirigente o del titolare di P.O. impiegate per il raggiungimento dei risultati. Il dirigente medesimo dovrà, quindi, descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere nell'anno oggetto di valutazione con riferimento ai seguenti quattro parametri, riportati ciascuno in una delle Sezioni, da A a D:

Sezione A –PIANIFICAZIONE E GESTIONE

Pianificazione e programmazione delle attività; gestione per progetti; impiego delle risorse finanziarie, strumentali e tecnologiche; verifica dei risultati; rispetto delle regole.

Sezione B –GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Direzione, responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori; valorizzazione, formazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo;

Sezione C -COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE

Comunicazione interna ed esterna; cooperazione interfunzionale; analisi di contesto e cooperazione interistituzionale; orientamento all'utente e customer satisfaction.

Sezione D – ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Innovazione organizzativa, gestionale e/o tecnologica; reingegnerizzazione dei processi di lavoro; miglioramento continuo; progetti innovativi; gestione del cambiamento; benchmarking.

Nota preliminare alla SEZIONE A – PIANIFICAZIONE E GESTIONE

“Pianificazione e programmazione delle attività; gestione per progetti; impiego delle risorse finanziarie, strumentali e tecnologiche; verifica dei risultati; rispetto delle regole”.

Descrizione delle modalità poste in essere per ottenere i risultati in relazione agli obiettivi programmati e alle attività svolte, con particolare riferimento a:

- *pianificazione e programmazione delle attività e determinazione delle priorità;*
- *impiego delle risorse strumentali e tecnologiche;*
- *impiego delle eventuali risorse finanziarie, esercizio dei poteri di spesa, e realizzazione di economie di gestione;*
- *eventuali progetti (piani di azione, tempi e fasi di esecuzione, verifiche periodiche dello stato di avanzamento, ecc.);*
- *adozione di criteri di verifica dei risultati e/o di indicatori di misurazione;*
- *gestione di emergenze ed altre situazioni non preventivamente pianificate.*

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE A – PIANIFICAZIONE E GESTIONE

□

La pianificazione e programmazione delle attività, all'interno del Comando vengono di volta in volta assegnati ai responsabili dei vari servizi che si avvalgono della collaborazione degli agenti a loro assegnati.

Nota preliminare alla SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

“Direzione, responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori; valorizzazione, formazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo”.

Descrizione delle modalità di direzione e gestione delle risorse umane, assegnate all'unità organizzativa o comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla responsabilità del dirigente o del titolare di P.O. con particolare riferimento a:

- *criteri e modalità operative di impiego del personale;*
- *modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni impartite e dei compiti assegnati;*
- *interventi formativi e di sviluppo professionale del personale;*
- *capacità di valutazione dei propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi;*
- *iniziative intraprese per:*
 - a) *accrescere la capacità di risposta e la polifunzionalità degli operatori;*
 - b) *orientare l'unità organizzativa alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio;*
 - c) *accrescere la motivazione e la responsabilizzazione del personale in relazione ai risultati attesi ed assicurare il coinvolgimento sugli obiettivi;*
 - d) *valorizzare le risorse umane con un adeguato impiego delle loro capacità e competenze professionali;*
 - e) *sviluppare le strategie attraverso valori condivisi;*
 - f) *migliorare la qualità del clima organizzativo, delle relazioni interpersonali e dell'ambiente di lavoro.*

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

All'interno del Corpo di Polizia Municipale esistono N° 6 Servizi così distribuiti:

Servizio verbali gestito dal un funzionario di Vigilanza, Servizio Viabilità e servizio Informazioni gestiti da due Funzionari di Vigilanza, Servizio Edilizia e P.G. e servizio Commercio gestito da un istruttore di Vigilanza, servizio di Pubblica Sicurezza gestito da un istruttore amministrativo.

I vari responsabili di servizi hanno il compito di coordinare i servizi e si avvalgono del supporto del personale assegnatogli. Per particolari eventi quali per esempio Sagra del Pistacchio, la processione del Venerdì Santo, processione del patrono San Biagio e della Madonna Annunziata, gare podistiche e ciclistiche nonché raduni motociclistici e veicoli dell'epoca, tutto il personale viene coinvolto ad espletare servizio di viabilità tralasciando tutti gli altri servizi anche se indispensabili.

Inoltre in tale periodo viene sospeso sia il riposo settimanale che il congedo ordinario.

Nota preliminare alla SEZIONE C – COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE

“Comunicazione interna ed esterna; cooperazione interfunzionale; analisi di contesto e cooperazione interistituzionale; orientamento all'utente e customer satisfaction”.

Descrizione delle iniziative adottate dal dirigente o dal titolare di P.O. per favorire e migliorare la comunicazione, la capacità di cooperazione interfunzionale e interistituzionale e l'orientamento al cliente interno e/o esterno della propria unità organizzativa, con particolare riferimento a:

- *modalità organizzative adottate per lo scambio di informazioni e l'attivazione di flussi permanenti di dati tra enti, amministrazioni ed uffici diversi;*
- *indagini di customer satisfaction ed altri strumenti per l'ascolto delle esigenze e la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;*
- *attivazione, sviluppo e mantenimento di reti interfunzionali e interistituzionali;*
- *integrazione delle attività operative della propria unità organizzativa con quelle di altre strutture dell'Amministrazione;*
- *cooperazione con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e privati per il raggiungimento di obiettivi comuni, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento ed alle soluzioni proposte o adottate;*
- *partecipazione a programmi e progetti in partnership con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e/o privati ;*
- *rispetto e considerazione degli utenti: a) attenzione prioritaria alle esigenze degli utenti esterni e cura delle relazioni interne; b) gestione efficace dei reclami; c) promozione di attività di verifica dell'efficienza del proprio servizio in funzione della soddisfazione degli utenti.*

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE C – COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE

Questo Comando agisce in collaborazione, con l'Ufficio Tecnico snellendo le richieste dei cittadini nel più breve tempo possibile, con l'ufficio Anagrafe per i vari cambi di residenza e abitazione e con gli altri Enti per notifiche urgenti e vari accertamenti.

Nota preliminare alla SEZIONE D – ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

“Innovazione organizzativa, gestionale e tecnologica; reingegnerizzazione dei processi di lavoro; miglioramento continuo; progetti innovativi; gestione del cambiamento; benchmarking”.

Descrizione degli interventi del dirigente o del titolare di P.O. volti all'implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e/o tecnologiche, con particolare riferimento a:

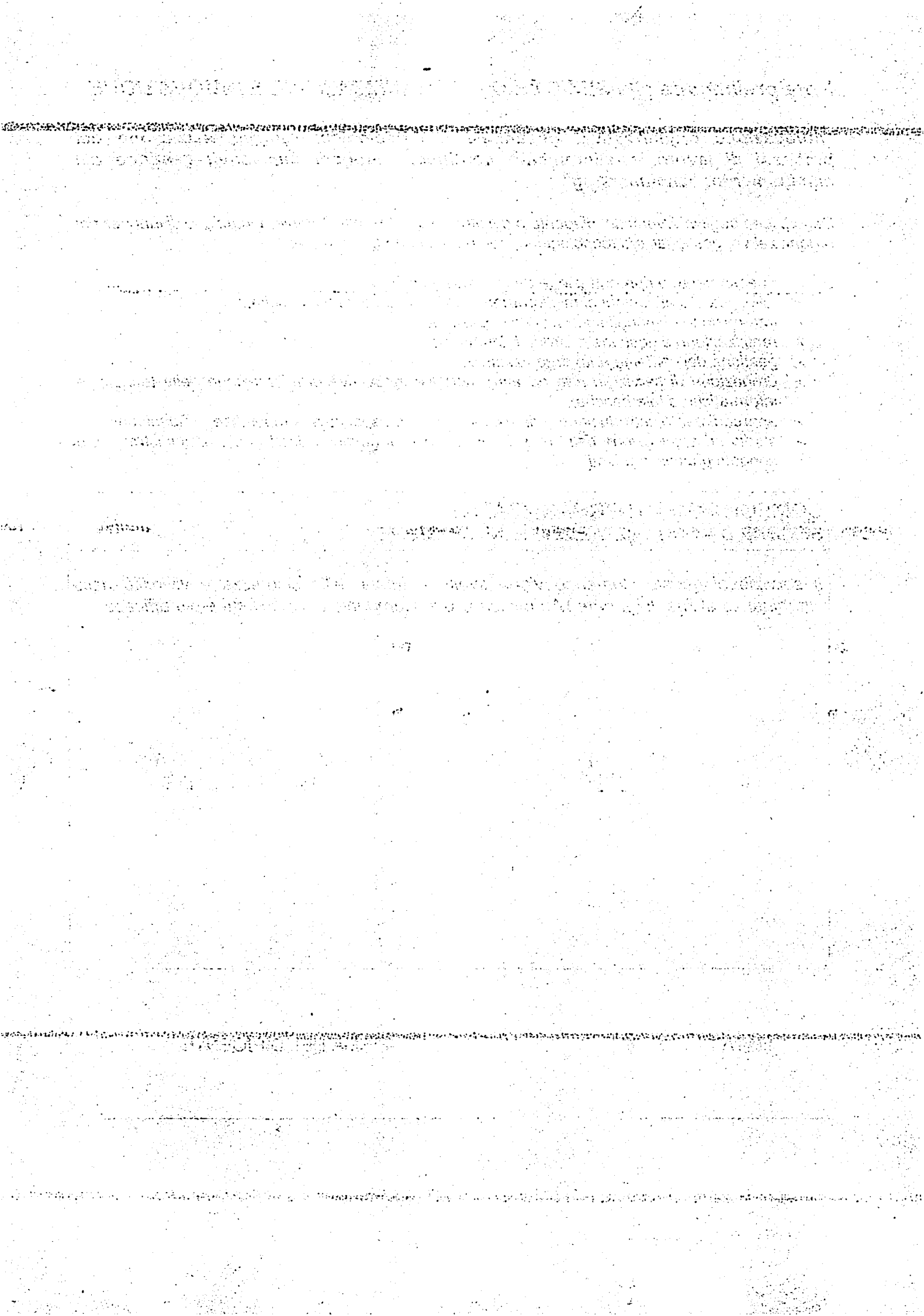
- *ripensamento e riprogettazione dei processi di lavoro;*
- *svolgimento di riunioni di miglioramento continuo ed eventuali risultati;*
- *introduzione di modalità innovative di gestione;*
- *realizzazione e gestione di progetti innovativi;*
- *gestione del cambiamento organizzativo;*
- *erogazione di servizi in rete ed altre modalità innovative di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;*
- *apprendimento, introduzione e diffusione di nuove capacità e competenze professionali;*
- *studio ed applicazione delle migliori esperienze di gestione di altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici o privati.*

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE D – ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE
--

<p><i>Il servizio di questo Comando viene svolto a tutela della sicurezza e vivibilità della cittadinanza al fine di rendere l'Amministrazione Comunale più efficiente e più efficace.</i></p>
--

DATA

FIRMA DEL DIRIGENTE



COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
 ANNO 2020

SETTORE: ... AREA DI VIGILANZA
 RESPONSABILE DEI SERVIZI Dott. Rodano Giacinto

RESPONSABILE:

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA POLIZIA MUNICIPALE

Cod. obiettivi	Denominazione obiettivo	Descrizione attività	Peso	Indicatori di risultato	Centri di costo di supporto	Programma / progetto di riferimento	Capitoli di riferimento
0							
.01	Controllo della sosta abusiva	Controllo della sosta dei veicoli fuori dagli spazi previsti dalla segnaletica e controllo della sosta a pagamento.	5				
.02	Vigilanza Scuole dell'obbligo	Tutto il personale da Settembre a Giugno esplica vigilanza davanti le scuole, durante l'entrata e l'uscita per la sicurezza degli alunni e per l'andamento regolare della viabilità	5				
.03	Videosorveglianza	Implementazione servizio di monitoraggio della sicurezza stradale attraverso la videosorveglianza. Controllo di alcuni siti per la prevenzione e tutela del territorio e per dare una sicurezza ai cittadini	4	Diminuire gli atti vandalici			
04	Controllo affissione abusiva	Controllo affissione fuori dagli spazi e senza autorizzazione e controllo installazione cartelloni pubblicitari	1	::			

COMUNE DI BRONTE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2020

SETTORE:.....AREA DI VIGILANZA.....
 RESPONSABILE DEI SERVIZI Dott. Giacinto Rodano

2

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA POLIZIA MUNICIPALE

Cod. obiettivi	Denominazione obiettivo	Descrizione attività	Peso	Indicatori di risultato	Centri di costo di supporto	Programma / progetto di riferimento	Capitoli di riferimento
05	Controllo viabilità expo del pistacchio, durante gare sportive manifestazioni religiose e canore	Organizzazione dei servizi e di tutto il personale partecipante all'attività. Controllo viabilità e sicurezza pubblica. Viene impegnato tutto il personale in servizio.	5				
06	Registrazione atti	Tenuta degli atti attinenti alle attività di tutti i servizi con cronologia giornaliera mensile ed annuale	2				
07	Vigilanza Commercio, Vigilanza Edilizia e Polizia Giudiziaria	Osservanza delle leggi in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche ivi compreso il mercato settimanale con relativi atti di polizia giudiziaria. Attività di controllo delle aree comunali soggette a nuove costruzioni e lotta all'abusivismo in materia. Attività in collaborazione con l'Ufficio Tecnico con relativi atti di polizia giudiziaria.	5				
08	Prevenzione incendi sull'interfaccia del centro abitato	Controllo del territorio al fine di prevenire gli incendi	4	Diminuire la percentuale degli incendi verificatisi negli anni precedenti			

COMUNE DI BRONTE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2020

SETTORE:.....AREA DI VIGILANZA..... RESPONSABILE:
 RESPONSABILE DEI SERVIZI Dott. Giacinto Rodano

3

Cod. obiettivo	Denominazione obiettivo	Descrizione attività	Peso	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato	Capitoli di riferimento
09	Ufficio Benessere Animale	Lotta al randagismo animale, anagrafe animale convenzioni clinica animale e associazioni animaliste, albo volontari	4					

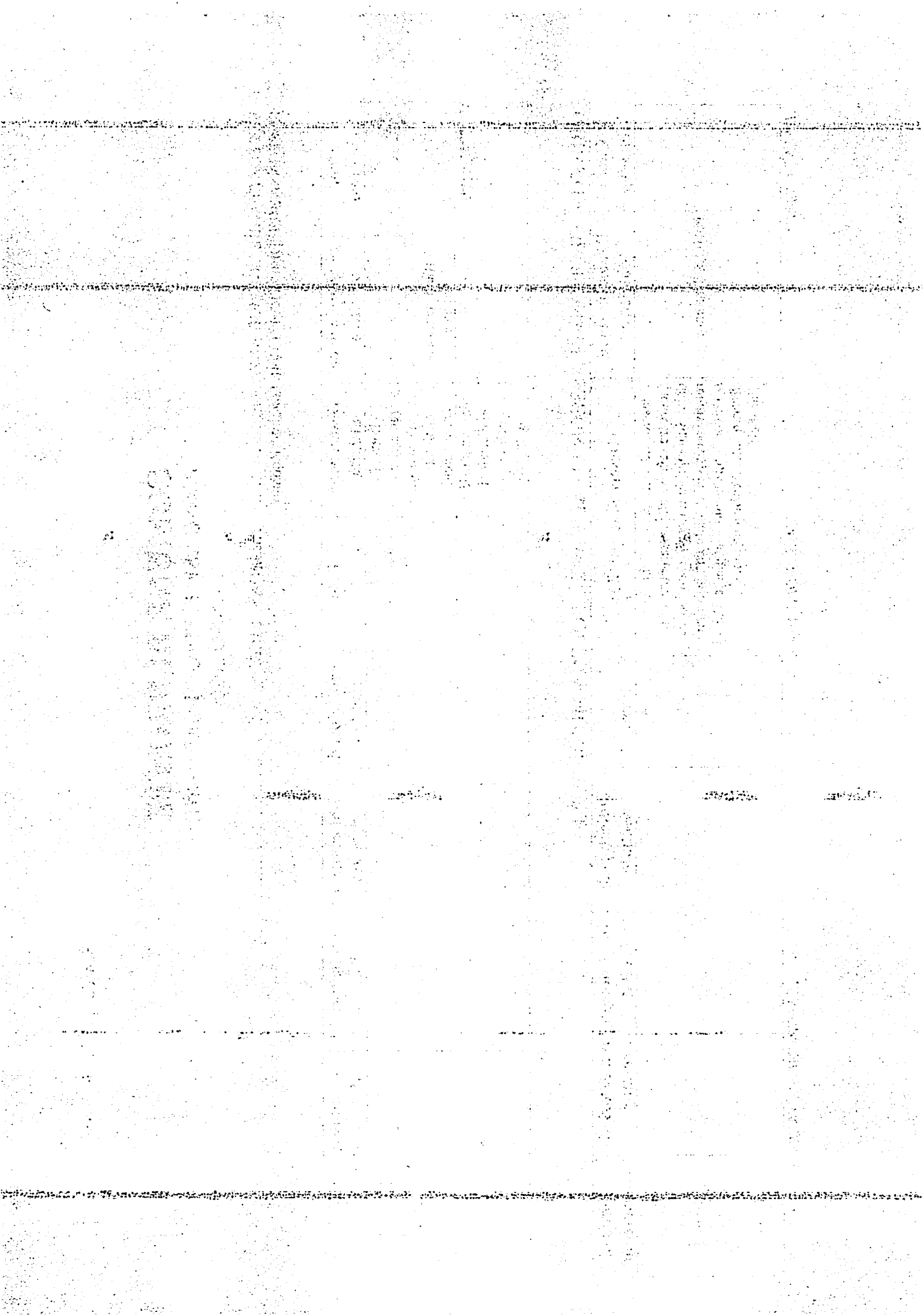
OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALL'AREA POLIZIA MUNICIPALE

Cod. obiettivo	Denominazione obiettivo	Descrizione attività	Peso	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato	Capitoli di riferimento
10	Pubblica Sicurezza	Rilascio Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza relative alle materie trasferite dallo Stato agli Enti Locali. Disbrigo atti relativi a cessioni di fabbricati infortuni sul lavoro . Spettacolo Viaggiante. Parchi divertimento. Accensione fuochi d'artificio.	5					

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2019

SETTORE: AREA DI VIGILANZA..... **RESPONSABILE** Dott. Giacinto Manlio Rodano
RESPONSABILE DEI SERVIZI

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr. 1	Denominazione SERVIZIO VIABILITA' controllo della sosta abusiva e della sosta a pagamento	Cod.	Tempiificazione delle attività											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Descrizione sintetica: Controllo sosta dei veicoli fuori dagli spazi preisti dalla segnaletica e controllo della sosta a pagamento														
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento												
1	Controllo Sosta Abusiva	Ten. Lenzo V. Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controllo area sosta a pagamento	Ten. Lenzo V. Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X						
Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio			Direttive politiche:											
Centro di costo collegati:			Programma/Progetto di riferimento:											
Capitoli di riferimento:														

IL FUNZIONARIO L'ASSESSORE AL RAMO IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2019

SETTORE: AREA DI VIGILANZA..... **RESPONSABILE**

RESPONSABILE DEI SERVIZI

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr. 2	Denominazione SERVIZIO VIABILITA' : Vigilanza scuole dell'obbligo												Cod.		
Descrizione sintetica: Il personale espleta la vigilanza davanti le scuole durante l'entrata e l'uscita per la sicurezza sia degli alunni che degli accompagnatori e per il buon andamento della viabilità.															
Nr	Descrizione attività	Responsabili	del procedimento	Templificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Vigilanza Scuola	Ten. Lenzo V..	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio				Direttive politiche:											
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:													
Capitoli di riferimento:															

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2019

SETTORE: AREA DI VIGILANZA..... **RESPONSABILE** Dott. Giacinto Manlio Rodano
RESPONSABILE DEI SERVIZI

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr. 3		Denominazione SERVIZIO VIABILITA' : Videosorveglianza												Cod.			
Descrizione sintetica: implementazione servizio di monitoraggio della sicurezza stradale mediante la videosorveglianza. Controllo di alcuni siti per la tutela del territorio e la sicurezza dei cittadini.																	
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i		del procedimento		Templificazione delle attività											
1	Videosorveglianza	Ten. Lenzo		Isp. Catania		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio																	
	Centro di costo collegati:	Programma/Progetto di riferimento:															
	Capitoli di riferimento:																

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2019

Mod. 5

SETTORE: AREA DI VIGILANZA.....
RESPONSABILE DEI SERVIZI

RESPONSABILE Dott. Giacinto Manlio Rodano

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr. 4	Denominazione SERVIZIO VIABILITA': Controllo affissione abusiva												Cod.		
Descrizione sintetica: Controllo affissione fuori dagli spazi autorizzati e controllo installazione cartelloni pubblicitari															
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i	del procedimento	Tempiificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sel	Ott	Nov	Dic
1	Controllo affissione abusiva e installazione cartellonistica pubblicitaria	Ten. Lenzo V..	Isp. Catania N..	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio															
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:													
Capioli di riferimento:															

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
 ANNO 2019

SETTORE: AREA DI VIGILANZA..... RESPONSABILE Dott. Giacinto Manlio Rodano
 RESPONSABILE DEI SERVIZ

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr. 5	Denominazione SERVIZIO VIABILITA': Controllo viabilità durante le manifestazioni quali expo del pistacchio, gare sportive, manifestazioni religiose canone												Cod.		
Descrizione sintetica: organizzazione dei servizi per attività di controllo della viabilità, della sicurezza pubblica con l'impegno di tutto il personale in servizio															
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i	del procedimento	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Controllo viabilità durante le manifestazioni quali expo del pistacchio, gare sportive, manifestazioni religiose canone	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio				Direttive politiche:											
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:													
Capitoli di riferimento:															

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2019

SETTORE: AREA DI VIGILANZA.....

RESPONSABILE

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr. 6	Denominazione SERVIZIO VIABILITA' Registrazione atti												Cod.		
Descrizione sintetica: Tenuta degli atti attinenti all'attività di tutti i servizi con cronologia, giornaliera, mensile, annuale.															
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i	del procedimento	Templificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
4	Predisposizione atti amministrativi (ordinanze)	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio				Direttive politiche:											
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:													
Capitoli di riferimento:															

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2019

SETTORE: AREA DI VIGILANZA.....
RESPONSABILE DEI SERVIZI

RESPONSABILE Dott. Manlio Giacinto Rodano

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr 7	Denominazione SERVIZIO VIGILANZA, COMMERCIO, EDILIZIA E POLIZIA GIUDIZIARIA		Cod.													
Descrizione sintetica: Attività di controllo e giudiziaria sugli edifici di nuova costruzione in collaborazione con l'Ufficio Tecnico																
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i	del procedimento	Tempiificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Attività di controllo e giudiziaria sugli edifici di nuova costruzione in collaborazione con l'Ufficio Tecnico	Ten. Saitta		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio																
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:														
Capitoli di riferimento:																

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2019

SETTORE: AREA DI VIGILANZA.....
RESPONSABILE DEI SERVIZI

RESPONSABILE Dott. Manlio Giacinto Rodano

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr. 8	Denominazione PREVENZIONE INCENDI												Cod.		
Descrizione sintetica: Prevenzione incendi sull'interfaccia del centro abitato															
Nr	Descrizione attività	Responsabili/	del procedimento	Templificazione delle attività											
1	Controllo del territorio per prevenire gli incendi	Ten. Saitta		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio				Direttive politiche:											
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:													
Capitoli di riferimento:															

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

BRONTE

Provincia di Catania

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2018-2019-2020

AREA IX-POLIZIA LOCALE

IX AREA POLIZIA LOCALE

CAT.	FUNZIONE	POSTI	POSTI	POSTI	TEMPO	CAT.	
		VACANTI	D.O.	COPERTI	PARZIALE		
		2	26	24	14		
SERVIZIO POLIZIA STRADALE - VIABILITA'							
D	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	2	2	0		D1	CONCORSO ESTERNO
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	1	1		C3	CATANIA-NUNZIO
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	1	1		C3	PECORINO-BASILIO
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	1	1		C3	SERRAVALLE-CARMELO
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	1	1		C1	CATALANO-ANTONINO
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	1	1		C1	MELI-GIUSEPPE
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	1	1		C3	FURNITTO-BIAGIO
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	1	1	1	C1	CAUDULLO-ANTONIA
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	1	1	1	C1	IMBROSCIANO-ANGELA
B3	AUSILIARI DEL TRAFFICIO	0	1	1	1	B3	GERMANA'-PATRIZIA
B3	AUSILIARI DEL TRAFFICIO	0	1	1	1	B3	SPITALERI-LIDIA
B3	AUSILIARI DEL TRAFFICIO	0	1	1	1	B3	NIBALI-GIUSEPPA
B3	AUSILIARI DEL TRAFFICIO	0	1	1	1	B3	BARBAGIOVANNI-GAETANA
B3	AUSILIARI DEL TRAFFICIO	0	1	1	1	B3	BATTICANE-ROSALBA
B3	AUSILIARI DEL TRAFFICIO	0	1	1	1	B3	BIUSO-GIUSEPPA
B3	AUSILIARI DEL TRAFFICIO	0	1	1	1	B3	BONINA-CARMELA
B3	AUSILIARI DEL TRAFFICIO	0	1	1	1	B3	CARUSO-CLAUDIA
B3	AUSILIARI DEL TRAFFICIO	0	1	1	1	B3	PAPARO-EMANUELE
B3	AUSILIARI DEL TRAFFICIO	0	1	1	1	B3	RIZZO-IGNAZIA
SERVIZIO VERBALI - VIGILANZA SANITARIA E COMMERCIO							
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	1	1		C3	MANGANO-ALFIO ANTONINO
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA - AMMINISTRATIVA - TUTELA AMBIENTALE							
D	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	0	1	1		D2	SAITTA-GIUSEPPE
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	1	1		C3	CONO GENOVA-NATALE
servizio amministrativo e di p.s.							
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	1	1	1	C1	LANDRO-NUNZIATA
informazioni - gestione personale							
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	1	1		C3	LEONARDI-SALVATORE
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0	1	1	1	B3	CIRAMI-ANNA

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE		
ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 1 DEL	11612017	
STAFF POLIZIA MUNICIPALE		
CAPO AREA :		
Servizio : Polizia stradale - Viabilità e traffico		
Pecorino Gaetano	D/2	Funzionario di Vigilanza
Catania Nunzio - Pecorino Basilio - Mangano Alfio	C/3	Istruttore di vigilanza - agente P.M.
Meli Nunzio - Serravalle Carmelo - Furnitto Biagio		
<i>Caudullo Antonia</i>	C/1	Istruttore di vigilanza
<i>Barbagiovanni Gaetano - Batticani Rosalba - Germanà Patrizia - Nibali Giuseppa - Paparo Emanuele - Biuso Giuseppa - Bonina Carmela - Caruso Claudia - Rizzo Ignazia - Spitaleri Lidia</i>	B/3	Esecutore Tecnico- Ausiliario traffico
Servizio : Verbali- Vigilanza sanitaria e commercio		
Messina Eugenio	D/2	Funzionario di Vigilanza
Spata Antonino	C/3	Istruttore di vigilanza - agente P.M.
<i>Montagno Capp. Rosaria</i>	C/1	Istruttore Amministrativo
Servizio : Polizia Giudiziaria - Amministrativa- Tutela ambientale		
Saitta Giuseppe	D/2	Funzionario di Vigilanza
Cono Genova Natalc	C/3	Istruttore di vigilanza - agente P.M.
Catalano Antonino - Meli Giuseppe	C/1	Istruttore di vigilanza - agente P.M.
<i>Imbrosciano Angela</i>	C/1	Istruttore di vigilanza
Servizi amministrativi		
Lenzo Vittorio - Amministrativo e di P.S.	D/2	Funzionario di Vigilanza
Pappalardo Carla Informazioni - gestione personale	C/4	Istruttore Amministrativo
Brundo Vincenzo - Leonardi Salvatore	C/3	Istruttore di vigilanza - agente P.M.
Sanfilippo Vincenzo	B/3	Esecutore Amministrativo
<i>Imbrosciano Antonella</i>	C/1	Istruttore Amministrativo
<i>Landro Nunziata</i>	C/1	Istruttore di vigilanza
<i>Cirami Anna</i>	B/3	Collaboratore Amministrativo

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2019

Mod. 5

SETTORE: AREA DI VIGILANZA..... RESPONSABILE
RESPONSABILE DEI SERVIZI I
OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr	Descrizione attività	Responsabile/i	del procedimento	Templificazione delle attività														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Vigilanza in materia edilizia	Isp. Cono Genova	Natale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controllo osservanza Reg. to di Polizia Urbana	Isp. Cono Genova	Natale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Polizia Giudiziaria	Isp. Cono Genova	Natale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Tutela Ambiente – anagrafe canina	Ten. Saitta Giuseppe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Prevenzioni incendi	Isp. Cono Genova Natale						X	X	X	X	X	X	X				
6	Commercio in sede fissa e su aree pubbliche	Ten. Saitta Giuseppe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Vigilanza scuole	Ten. Saitta Giuseppe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio				Direttive politiche:														
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:																
Capitoli di riferimento:																		

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2019

Mod. 5

SETTORE: AREA DI VIGILANZA.....
RESPONSABILE DEI SERVIZI.....

RESPONSABILE

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr. I	Denominazione SERVIZIO VIABILITA'	Cod.	Tempificazione delle attività												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Descrizione sintetica: Controllo sosta abusiva vigilanza scuole, predisposizione atti amministrativi (Ordinanze), controllo area sosta a pagamento, videosorveglianza, cartellonistica pubblicitaria, controllo pullman gite scolastiche, manifestazioni religiose, Expo del pistacchio, rilevazioni incidenti stradali.															
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i	del procedimento												
1	Controllo Sosta Abusiva	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controllo area sosta a pagamento	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Vigilanza Scuola	Ten. Lenzo V..	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Predisposizione atti amministrativi (ordinanze)	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Videosorveglianza – cartellonistica pubblicitaria	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Controllo pullman gite scolastiche	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.				X	X							
7	Manifestazioni religiose e expo del pistacchio	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X								
8	Incidenti stradali	Ten. Lenzo V..	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicadori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio			Direttive politiche:												
Centro di costo collegati:			Programma/Progetto di riferimento:												
Capioli di riferimento:															

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Mod. 5

ANNO 2019

SETTORE: AREA DI VIGILANZA.....

RESPONSABILE

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr. 1 Denominazione SERVIZIO VIABILITA'

Cod.

Descrizione sintetica: Controllo sosta abusiva vigilanza scuole, predisposizione atti amministrativi (Ordinanze), controllo area sosta a pagamento, videosorveglianza, cartellonistica pubblicitaria, controllo pullman gite scolastiche, manifestazioni religiose, Expo del pistacchio, rilevazioni incidenti stradali.

Nr	Descrizione attività	Responsabili	del procedimento	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Controllo Sosta Abusiva	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controllo area sosta a pagamento	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Vigilanza Scuola	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Predisposizione atti amministrativi (ordinanze)	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Videosorveglianza – cartellonistica pubblicitaria	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Controllo pullman gite scolastiche	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.				X	X								
7	Manifestazioni religiose e expo del pistacchio	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.		X	X	X									
8	Incidenti stradali	Ten. Lenzo V.	Isp. Catania N.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio

Direttive politiche:

Centro di costo collegati: Programma/Progetto di riferimento:

Capitoli di riferimento:

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2019

Mod. 5

SETTORE: AREA DI VIGILANZA.....
RESPONSABILE DEI SERVIZ.....

RESPONSABILE

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr.	Denominazione: SERVIZIO DI PUBBLICA SICUREZZA		Cod. 07
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Tempificazione delle attività
	Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza	Isp. C. Leonardi Salvatore	Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	Cessioni di fabbricato	Isp. C. Leonardi Salvatore	X X X X X X X X X X X X
	Infortuni sul lavoro	Isp. C. Leonardi Salvatore	X X X X X X X X X X X X
	Spettacoli Viaggianti	Isp. C. Leonardi Salvatore	
	Autorizzazioni Accensione fuochi d'artificio	Isp. C. Leonardi Salvatore	X X
Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio		Direttive politiche:	
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:	
Capitoli di riferimento:			

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2019

Mod. 5

SETTORE: AREA DI VIGILANZA..... RESPONSABILE
RESPONSABILE DEI SERVIZI I

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr. 07	Denominazione: VIGILANZA COMMERCIO, VIGILANZA EDILIZIA E POLIZIA GIUDIZIARIA	Cod. 07															
<p>Descrizione sintetica Vigilanza in materia edilizia. Controllo osservanza Reg.to di Polizia Urbana. Attività ed indagini di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegata all'A.G. tutela ambiente controlli e accertamenti in materia di prevenzioni incendi. Commercio in sede fissa. Vigilanza Scuole</p>																	
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i	del procedimento	Tempiificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Vigilanza in materia edilizia	Isp. Cono Genova	Natale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controllo osservanza Reg.to di Polizia Urbana	Isp. Cono Genova	Natale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Polizia Giudiziaria	Isp. Cono Genova	Natale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Tutela Ambiente – anagrafe canina	Ten. Saitta Giuseppe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Prevenzioni incendi	Isp. Cono Genova Natale						X	X	X	X	X	X	X			
6	Commercio in sede fissa e su aree pubbliche	Ten. Saitta Giuseppe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Vigilanza scuole	Ten. Saitta Giuseppe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di servizio				Direttive politiche:													
Centro di costo collegati:		Programma/Progetto di riferimento:															
Capitoli di riferimento:																	

IL FUNZIONARIO

L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

BRONTE

Provincia di Catania

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2018-2019-2020

AREA IX-POLIZIA LOCALE

COMUNE DI BRONTE (CT)
Piano esecutivo di gestione 2019
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO DI CASSA
--------------------	-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------------------------

Responsabile 29 Rodano Giacinto - IX - AREA

3.02.02.01.002	345 10 SANZIONI AMMINISTR. PER VIOLAZ. DI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE, NORME DI LEGGE	800,00	800,00	800,00	800,00
Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)					
Titolo 3	Entrate extratributarie	Tipologia 200	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	Categoria 2	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti
3.02.02.01.004	345 20 VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE	61.120,00	61.120,00	61.120,00	63.894,40
Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)					
Titolo 3	Entrate extratributarie	Tipologia 200	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	Categoria 2	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti
3.01.02.01.999	365 0 PROVENTI GESTIONE PARCHEGGIO AREE PUBBLICHE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.780,00
Proventi da servizi n.a.c.					
Titolo 3	Entrate extratributarie	Tipologia 100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 2	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi
TOTALE RESPONSABILE 29 Rodano Giacinto - IX - AREA		101.920,00	101.920,00	101.920,00	105.474,40
TOTALE GENERALE		101.920,00	101.920,00	101.920,00	105.474,40

COMUNE DI BRONTE (CT)
Piano esecutivo di gestione 2019
SPESE

Responsabile 29 Rodano Giacinto - IX - AREA

Codice di bilancio		Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di C/999
03.01-1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1035 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	332.168,00	283.159,27	284.159,27	332.168,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
03.01-1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	1040 0 ONERI PREVID. ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE	96.585,00	80.801,39	80.801,39	97.630,81
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
03.01-1.03.01.02.004	Vestitio	1061 0 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERV.AL PERSONALE VIGILI URBANI	5.000,00	1.000,00	2.000,00	10.124,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.01.02.999	Altri beni e materiali di consumo	1062 0 ACQUISTO GADGET, ADESIVI, PALETTE ECC PER L'EDUCAZIONE STRADALE E AMBIENTALE NELLE SCUOLE	10,00	500,00	500,00	10,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.01.02.999	Altri beni e materiali di consumo	1064 0 SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA MUNICIPALE - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO	1.000,00	300,00	300,00	1.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.01.02.002	Carburanti, combustibili e lubrificanti	1065 0 SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE - CARBURANTI, COMBUST. E LUBRIF.	5.800,00	4.500,00	4.500,00	5.800,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.01.01.001	Giornali e riviste	1075 20 GIORNALI E RIVISTE - UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE - FINANZ. PROVEN. CODICE DELLA STRADA	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.01.02.001	Carta, cancelleria e stampati	1075 30 SPESE DI MANUTEN. E DI FUNZ. DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNIC. - CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI FINAZ. PROV. CODICE STRADA	2.360,00	2.360,00	2.360,00	4.178,84
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.01.02.001	Carta, cancelleria e stampati	1075 40 SPESE X ACQUISTO BIGLIETTI DI SOSTA AREA A PAGAMENTO - STAMPATI	1.500,00	2.000,00	3.000,00	3.499,80
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.01.02.006	Materiale informatico	1075 50 MATERIALE INFORMATICO - UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE - FINZ. PROV. CODICE DELLA STRADA	250,00	100,00	100,00	320,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.01.02.999	Altri beni e materiali di consumo	1075 60 UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALI FINANZ. - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO - PROVENTI CODICE DELLA STRADA	375,00	375,00	375,00	400,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			

COMUNE DI BRONTE (CT)
Piano esecutivo di gestione 2019
SEPE

Code di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO CASSA
03.01-1.03.02.02.002	Indennità di missione e di trasferta				
	1090 0 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	200,00	200,00	200,00	397,30
	Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroprogragato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.02.02.002	Indennità di missione e di trasferta				
	1090 50 RIMBORSO SPESE VIAGGI AL PERSONALE IN CONVENZIONE - VIGILI URBANI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	5.704,20
	Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroprogragato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.02.04.004	Acquisto di servizi per formazione obbligatoria				
	1091 0 SPESE PER AGGIORN. PROFESS. , ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONE TIRO CON LA PISTOLA .	600,00	600,00	600,00	600,00
	Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroprogragato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.02.05.001	Telefonata fissa				
	1093 0 SPESE TELEFONICHE - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE .	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroprogragato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.02.09.001	Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico				
	1095 20 SPESE X IL PARCO MEZZI IN DOTAZ. SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE- MANUTEN.ORDIN.E RIPARAZ. FINANZ. PROV. CODICE STRADA	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.834,63
	Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroprogragato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.02.19.001	Gestione e manutenzione applicazioni				
	1100 30 MANUTENZIONE SOFTWARE . SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE . FINANZ.PROVENTI CODICE DELLA STRADA	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
	Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroprogragato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.02.07.008	Noleggi di impianti e macchinari				
	1100 40 SPESE DI MANUT. E DI FUNZ.DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIP. NOLEGGI DI ATTREZZATURE E MACCHINARI FIN. PROV.COD. STRADA	4.900,00	4.900,00	4.900,00	4.900,00
	Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroprogragato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.02.05.999	Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.				
	1105 0 ABBONAM. AI SERVIZI ANCITEL AL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO E CANONE DI CONCES. X L'ESERCIZ. DI PONTE RADIO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.370,49
	Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroprogragato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.02.99.999	Altri servizi diversi n.a.c.				
	1107 0 SPESE DI CUSTODIA,RIMOZIONE,FERMO VEICOLI E SPESE DI NOTIFICA VERBALI	50,00	750,00	750,00	50,00
	Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroprogragato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.02.99.005	Spese per commissioni e corrali dell'Ente				
	1108 0 COMPENSO X INDENNITA' COMPONENTI COMMISSIONE VIGILANZA - FINANZ. PROV.CODICE DELLA STRADA	300,00	300,00	300,00	300,00
	Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroprogragato 3 Acquisto di beni e servizi		

COMUNE DI BRONTE (CT)
Piano esecutivo di gestione 2019
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO DI CASSA
03.01-1.03.02.13.004	1111 0 STAMPA OPUSCOLI PER EDUCAZIONE STRADALE E AMBIENTALE NELLE SCUOLE	10,00	800,00	800,00	10,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.03.02.99.999	1113 0 ALTRI SERVIZI DIVERSI - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE FINANZ.PROVENTI CODICE DELLA STRADA	500,00	500,00	500,00	700,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.03.02.99.999	1115 0 SPESE X NOTIFICA VERBALI VIOLAZ. AL CODICE DELLA STRADA	839,00	1.500,00	2.000,00	852,26
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.10.04.01.001	1116 0 SPESE X IL PARCO MEZZI IN DOTAZ. AI SERV. DI POLIZIA MUNICIPALE - PREMI DI ASSICUR.SU BENI MOBILI.- FINANZ.PROVENTI CODICE DELLA STRADA	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altri spese correnti	
03.01-1.03.02.99.999	1117 0 ALTRI SERVIZI DIVERSI - SPESE PIANO PER GARANTIRE LA SICUREZZA URBANA	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.03.02.16.001	1118 0 SPESE PER LA PUBBLICAZIONE AVVISI E BANDI	2.850,00	0,00	0,00	2.850,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.03.02.11.999	1119 0 SPESE PER LA COMMISSIONE DI GARA	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.04.01.01.999	1122 0 CONTRIBUTI ALL'AUTORITA' DI VIGILANZA SUI CONTRATTI	600,00	0,00	0,00	600,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
03.01-1.02.01.09.001	1135 30 SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 2 Imposta o tasse a carico dell'ente	
03.01-1.02.01.01.001	1136 0 IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE RETRIBUZIONI AL PERSONALE	28.171,00	24.492,30	24.492,30	28.171,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 2 Imposta o tasse a carico dell'ente	
03.01-1.09.99.04.001	1147 0 RESTIT. SOMME INDEBITAMENTE VERSATE X IL PAGAMENTO VERBALI X VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate	

COMUNE DI BRONTE (CT)
Piano esecutivo di gestione 2019
SPSE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO DI CASSA
03.01-1.10.05.04.001	1148 50 SPESE DI CUSTODIA VEICOLO SEQUESTRATO DECRETO PREFETTIZIO - DEBITO FUORI BILANCIO	0,00	0,00	0,00	1.988,43
Mistione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altri spese correnti	
03.01-1.10.05.04.001	1148 70 ANNULLAMENTO SANZIONE AMMINISTRATIVA PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA - PAGAMENTO SPESE PROCESSUALI - DEBITO FUORI BILANCIO SENTENZA	186,00	0,00	0,00	186,00
Mistione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altri spese correnti	
10.05-1.03.02.09.004	2008 50 MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI VIDEO SORVEGLIANZA	500,00	500,00	500,00	500,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
14.04-1.03.02.99.999	3143 0 SPESE PER RIMOZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI ABUSIVI - ALTRI SERVIZI DIVERSI	1.000,00	500,00	1.000,00	1.000,00
Altri servizi diversi n.a.c.		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.01-2.02.01.07.002	4401 0 ACQUISTO P. C. - POSTAZIONE DI LAVORO - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - FINANZ. VENDITA CAPANNONI ZONA ARTIGIANALE - CONTR. CAP. 637 PEG ENTRATA	0,00	0,00	0,00	834,50
Mistione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
03.01-2.02.01.01.001	4405 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI X LA POLIZIA MUNICIP. FINANZ. VENDITA CAPANNONI ZONA ARTIGIANALE - CONTR. CAP. 637 PEG ENTRATA	0,00	0,00	0,00	3.368,82
Mistione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
03.01-2.02.01.01.001	4407 0 MANUTENZIONE STRAORD. AUTOMEZZI X LA POLIZIA MUNICIPALE - FINANZ. PROVENTI CODICE DELLA STRADA	2.700,00	0,00	0,00	2.700,00
Mistione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
03.01-2.02.01.09.009	4408 0 ACQUISTO RADIO RICETRASMETTENTE - FINANZIAMENTI P. PROVENTI CODICE DELLA STRADA	500,00	0,00	0,00	500,00
Mistione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
TOTALE RESPONSABILE 29 Rodano Giacinto - IX - AREA		546.854,00	432.037,96	436.037,96	566.445,88
TOTALE GENERALE		546.854,00	432.037,96	436.037,96	566.445,88



IL CAPO AREA
(Rag. Biagio Ferrarino)

[Handwritten signature]