

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

SCHEDA A

ANNO 2020

DATI DEL DIRIGENTE

XI 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

FUNZIONI E ATTIVITA' SVOLTE

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

<p>Area Vigilanza</p>	<p>verbali. Gestione ricorsi cartelle esattoriali. 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>Servizio Commercio</p>	<p>Controllo attività commerciali fissi e 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>Servizio informazioni</p>	<p>Protocollazione posta in uscita per tutti i settori Gestione ed espletamento del protocollo interno per le pratiche in entrata.</p>

<p>Servizio informazioni</p>	<p>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 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, relazione di servizio, pareri e segnalazioni ad altri uffici comunali. Registrazioni delle verifiche fatte ai mezzi delle gite scolastiche. Registrazione pratiche dell'ufficio anagrafe, espletamento delle informazioni sui cambi di abitazione, sulle attività lavorative per iscrizione alla camera di commercio e aggiunta di attività. Gestione, manutenzione, attrezzature assegnate, approvvigionamento materiale vario al Corpo. Gestione vendita biglietti, 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 & Breakfast, casa alloggi per gli anziani. Vidimazione registri vendita auto usate e nuove. Intrattenimento pubblico: spettacoli musicali, circhi equestri, luna park, ecc. Accensione fuochi d'artificio. Subingressi. Comunicazione ospitalità/alloggio/assunzioni a stranieri. Costituzione, nomina Commissione comunale di vigilanza e relativi atti Controllo depositi di rifiuti (cassonetti). Gestione videosorveglianza. Controllo discariche.</p>
<p>Tutela Ambiente – Ufficio Benessere Animale – Cartellonistica pubblicitaria</p>	<p>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 di volontari. 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 ambientale e stradale rivolti agli alunni delle Scuole.</p>

RISORSE ASSEGNATE

(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)

Risorse umane (distinte per servizio e qualifica)	Funzionario di Vigilanza cat. "D3" N° 2 di cui 1 distaccato Istruttore di Vigilanza "C4" N.9 Istruttore Amministrativo "C3" N° 1 Istruttore di Vigilanza cat. "C1" Part time tempo indeterminato N. 2 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 2020
Risorse tecnologiche (computer, collegamenti Internet e intranet, servers, stampanti, software, autovelox, 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 esplicitare 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 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 e, 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 assicurazione", "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) 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.

c) 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 2020 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	Pubblica Sicurezza 5	
2	Ufficio Benessere Animale Lotta al randagismo a tutela dei cittadini 4	
3	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) 7	
4	Servizio verbali 5	
5	Servizio viabilità informazioni 4	
6	Servizio Viabilità Controllo della sosta abusiva e a pagamento. 3	
7	Servizio Viabilità Vigilanza scuole dell'obbligo 6	

8	Servizio viabilità Controllo viabilità expo del pistacchio, durante gare sportive e manifestazioni religiose canore 3	
9	Servizio viabilità Registrazione atti 2	
10	Corsi per l'educazione ambientale e stradale nelle scuole 1	
<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	Pubblica Sicurezza
2	Ufficio Benessere Animale Lotta al randagismo a tutela dei cittadini
3	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)

4	Servizio verbali	
5	Servizio viabilità informazioni	
6	Servizio Viabilità Controllo della sosta abusiva e a pagamento.	
7	Servizio Viabilità Vigilanza scuole dell'obbligo	
8	Servizio viabilità Controllo viabilità expo del pistacchio, durante gare sportive e manifestazioni religiose canore	
9	Servizio viabilità Registrazione atti	
10	Corsi per l'educazione ambientale e stradale nelle scuole	

(*) 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).**

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 assicurarne 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.*

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

All'interno del Corpo di Polizia Municipale esistono N° 8 Servizi così distribuiti:

Servizio verbali gestito da un Ispettore di Vigilanza, Servizio Viabilità e Servizio Informazioni gestito da un Ispettore di Vigilanza, Servizio Edilizia e P.G., Commercio gestito da un Funzionario di Vigilanza, servizio di Pubblica Sicurezza gestito da un Ispettore di Vigilanza e Ufficio Benessere Animale alle dirette dipendenze del Comandante .

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:

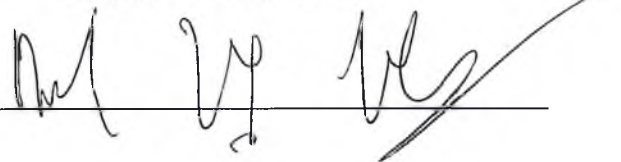
- *ripensamento e riprogettazione dei processi di lavoro;*
- *svolgimento di riunioni di miglioramento continuo ed eventuali risultati;*
- *introduzione di modalità innovative di gestione;*
- *realizzazione e gestione di progetti innovativi;*
- *gestione del cambiamento organizzativo;*
- *erogazione 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

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.

DATA

FIRMA DEL DIRIGENTE



COMUNE DI BRONTE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2020

SETTORE: ... AREA DI VIGILANZA RESPONSABILE:
 RESPONSABILE DEI SERVIZI Dott. Rodano Giacomo¹

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
.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 espleta 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:**

RESPONSABILE DEI SERVIZI Dott. Giacinto Rodano²

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 atinenti 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 verificatesi negli anni precedenti			

COMUNE DI BRONTE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2020

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

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 2020

SETTORE: AREA DI VIGILANZA
RESPONSABILE DEI SERVIZIO

RESPONSABILE Dott. Manlio Giacinto Rodano

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	Responsabile/i	del procedimento	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Vigilanza Scuola	.Isp. Catania N.		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

Mod. 5

ANNO 2020

SETTORE: AREA DI VIGILANZA

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

RESPONSABILE Dott. Manlio Giacinto Rodano

Nr. 1	Denominazione SERVIZIO VIABILITA' E INFORMAZIONI	Cod.
-------	--	------

Descrizione sintetica: Controllo sosta abusiva vigilanza scuole, predisposizione atti amministrativi (Ordinanze e Determine), 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	Tempiificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Controllo Sosta Abusiva	Isp. Catania N		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controllo area sosta a pagamento	Isp. Catania N		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Vigilanza Scuola	Isp. Catania N		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Predisposizione atti amministrativi (ordinanze)	Isp. Catania N		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Videosorveglianza	Isp. Catania N		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Informazioni	Isp. Catania N		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Controllo pullman gite scolastiche	Isp. Catania N					X										
9	Manifestazioni religiose e expo del pistacchio	Isp. Catania N		X	X	X	X		X		X	X	X	X	X		
10	Incidenti stradali	Isp. Catania N		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: Atti Amministrativi, Relazioni di Servizio.

Directive 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 2020

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

RESPONSABILE Dott. Manlio Giacinto Rodano

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr.10	Denominazione PUBBLICA SICUREZZA	Cod.														
Descrizione sintetica: Osservanza delle leggi di pubblica sicurezza in materia eventi culturali e religiosi, sagra nonché attività inerente l'ospitalità dei migranti con le associazioni di volontariato e gli organi di polizia competente.																
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i	del procedimento	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sel	Ott	Nov	Dic	
1	Vigilanza in materia di pubblica sicurezza durante eventi culturali e religiosi, sagra. Altri controllo sugli emigrati, cessioni di fabbricato ai medesimi, comunicazioni di ospitalità agli emigrati	Ten. Saitta		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

SETTORE: AREA DI VIGILANZA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RESPONSABILE Dott. Manlio Giacinto Rodano

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											
4	Predisposizione turni giornalieri e mensili, tenuta brogliaccio, relazioni di servizio.	Isp. Catania	Tempiificazione delle attività											
Indicatori di risultato: Atti Amministrativi e Relazioni di Servizio Brogliaccio.			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Centro di costo collegati:			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programma/Progetto di riferimento:														
Capitoli di riferimento:														

IL FUNZIONARIO


L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2020

Mod. 5

SETTORE: AREA DI VIGILANZA.....
RESPONSABILE DEI SERVIZI IO Ten. Saitta Giuseppe
OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA
RESPONSABILE Dott. Giacinto Rodano

Nr. 07	Denominazione: VIGILANZA EDILIZIA E POLIZIA GIUDIZIARIA	Cod. 07															
Descrizione sintetica: Vigilanza in materia edilizia. Controllo osservanza Reg.to di Polizia Urbana. Attività ed indagini di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegata dall'A.G., tutela ambiente, controlli e accertamenti in materia di prevenzioni incendi. Commercio in sede fissa. Vigilanza Scuole.																	
Nr	Descrizione attività	Responsabili	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 -	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	Isp. Mangano Alfio		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



COMUNE DI BRONTE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
 ANNO 2020

SETTORE: AREA DI VIGILANZA.....

RESPONSABILE Dott. Manlio Giacinto Rodano

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA

Nr. 9		Denominazione UFFICIO BENESSERE ANIMALE												Cod.	
Descrizione sintetica: Osservanza delle leggi in materia di benessere animale su aree pubbliche															
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i	del procedimento	Tempiificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Vigilanza in materia di abbandono cani e registro dei microchip, recupero cuccioli, assistenza sanitaria per animali in generale.	Dott. Saitta		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 2020

Mod. 5

SETTORE: AREA DI VIGILANZA
RESPONSABILE DEI SERVIZIO

RESPONSABILE Dott. Manlio Giacinto Rodano

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	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Controllo viabilità durante le manifestazioni quali expo del pistacchio, gare sportive, manifestazioni religiose canone	Isp. Catania N.		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 (CT)
Piano esecutivo di gestione 2020
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
Responsabile 29 Rodano Giacinto - IX - AREA					
2.01.01.01.014	Trasferimenti correnti da Stato - Fondo Sanitario Nazionale - finanziamento del Servizio sanitario nazionale	2.117,38	0,00	0,00	2.117,38
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
99 50	CONTRIBUTO DELLO STATO PER CONCORSO LAVORO STRAORDINARIO POLIZIA LOCALE - COVID 19				
3.02.02.01.002	Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)	800,00	800,00	800,00	800,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
3.02.02.01.004	Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)	45.000,00	45.000,00	45.000,00	48.102,70
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
3.01.02.01.999	Proventi da servizi n.a.c.	40.000,00	40.000,00	40.000,00	41.309,80
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			
TOTALE RESPONSABILE 29 Rodano Giacinto - IX - AREA		87.917,38	85.800,00	85.800,00	92.329,88
TOTALE GENERALE		87.917,38	85.800,00	85.800,00	92.329,88

COMUNE DI BRONTE (CT)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
Responsabile 29 Rodano Giacinto - IX - AREA					
03.01-1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	264.786,36	259.762,32	259.762,59	264.786,36
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa			
		Titolo 1 Spese correnti			
03.01-1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	75.003,10	72.012,07	72.012,07	80.405,71
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa			
		Titolo 1 Spese correnti			
03.01-1.01.01.01.003	Strordinario per il personale a tempo indeterminato	16.588,43	0,00	0,00	16.588,43
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa			
		Titolo 1 Spese correnti			
03.01-1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	393,93	0,00	0,00	393,93
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa			
		Titolo 1 Spese correnti			
03.01-1.03.01.02.004	Vestitario	20.300,00	500,00	500,00	25.255,16
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa			
		Titolo 1 Spese correnti			
03.01-1.03.01.02.999	Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	10,00	10,00	10,00	10,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa			
		Titolo 1 Spese correnti			
03.01-1.03.01.02.999	Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	600,00	600,00	600,00	1.300,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa			
		Titolo 1 Spese correnti			
03.01-1.03.01.02.002	Carburanti, combustibili e lubrificanti	4.500,00	4.500,00	4.500,00	5.779,11
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa			
		Titolo 1 Spese correnti			
03.01-1.03.01.01.001	Giornali e riviste	10,00	10,00	10,00	10,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa			
		Titolo 1 Spese correnti			
03.01-1.03.01.02.001	Carta, cancelleria e stampati	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.385,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa			
		Titolo 1 Spese correnti			

COMUNE DI BRONTE (CT)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
03.01-1.03.01.02.001	1075 40 SPESE X ACQUISTO BIGLIETTI DI SOSTA AREA A PAGAMENTO - STAMPATI	0,00	1.500,00	1.500,00	725,90
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	1075 50 MATERIALE INFORMATICO - UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE - FINZ.PROV.CODICE DELLA STRADA	500,00	500,00	500,00	500,00
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	1075 60 UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALI FINANZ. - ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO - PROVENTI CODICE DELLA STRADA	200,00	200,00	200,00	208,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.02.02.002	1090 0 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	200,00	200,00	200,00	228,60
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.02.02.002	1090 50 RIMBORSO SPESE VIAGGI AL PERSONALE IN CONVENZIONE - VIGILI URBANI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.02.04.004	1091 0 SPESE PER AGGIORN. PROFESS., ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONE TIRO CON LA PISTOLA -	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.595,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.02.05.001	1093 0 SPESE TELEFONICHE - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE -	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.091,16
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.02.09.001	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	4.738,17
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.02.19.001	1100 30 MANUTENZIONE SOFTWARE - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE - FINANZ.PROVENTI CODICE DELLA STRADA	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.03.02.07.008	1100 40 SPESE DI MANUT. E DI FUNZ.DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIP. - NOLEGGI DI ATTREZZATURE E MACCHINARI FIN. PROV.COD. STRADA	3.562,61	3.562,61	3.562,61	3.562,61
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 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
03.01-1.03.02.05.999	1105 0 ABBONAM. AI SERVIZI ANCITEL AL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO E CANONE DI CONCES. X L'ESERCIZ. DI PONTE RADIO n.a.c.	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.027,54
	Missione 3 _Ordine pubblico e sicurezza		Macroaggregato 3	Acquisito di beni e servizi	
	Programma 1 _Polizia locale e amministrativa				
	Titolo 1 _Spese correnti				
03.01-1.03.02.99.999	1107 0 SPESE DI CUSTODIA,RIMOZIONE,FERMO VEICOLI E SPESE DI NOTIFICA VERBALI Altri servizi diversi n.a.c.	750,00	750,00	750,00	750,00
	Missione 3 _Ordine pubblico e sicurezza		Macroaggregato 3	Acquisito di beni e servizi	
	Programma 1 _Polizia locale e amministrativa				
	Titolo 1 _Spese correnti				
03.01-1.03.02.99.005	1108 0 COMPENSO X INDENNITA' COMPONENTI COMMISSIONE VIGILANZA - FINANZ. Spese per commissioni e comitati dell'Ente PROV.CODICE DELLA STRADA	100,00	100,00	100,00	100,00
	Missione 3 _Ordine pubblico e sicurezza		Macroaggregato 3	Acquisito di beni e servizi	
	Programma 1 _Polizia locale e amministrativa				
	Titolo 1 _Spese correnti				
03.01-1.03.02.13.004	1111 0 STAMPA OPUSCOLI PER EDUCAZIONE STRADALE E AMBIENTALE NELLE Stampa e rilegatura SCUOLE	10,00	10,00	10,00	10,00
	Missione 3 _Ordine pubblico e sicurezza		Macroaggregato 3	Acquisito di beni e servizi	
	Programma 1 _Polizia locale e amministrativa				
	Titolo 1 _Spese correnti				
03.01-1.03.02.99.999	1113 0 ALTRI SERVIZI DIVERSI - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE FINANZ.PROVENTI Altri servizi diversi n.a.c. CODICE DELLA STRADA	305,00	305,00	305,00	305,00
	Missione 3 _Ordine pubblico e sicurezza		Macroaggregato 3	Acquisito di beni e servizi	
	Programma 1 _Polizia locale e amministrativa				
	Titolo 1 _Spese correnti				
03.01-1.03.02.99.999	1115 0 SPESE X NOTIFICA VERBALI VIOLAZ. AL CODICE DELLA STRADA Altri servizi diversi n.a.c.	800,00	800,00	800,00	800,00
	Missione 3 _Ordine pubblico e sicurezza		Macroaggregato 3	Acquisito di beni e servizi	
	Programma 1 _Polizia locale e amministrativa				
	Titolo 1 _Spese correnti				
03.01-1.10.04.01.001	1116 0 SPESE X IL PARCO MEZZI IN DOTAZ.AI SERV. DI POLIZIA MUNICIPALE - PREMI DI Premi di assicurazione su beni mobili 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		Macroaggregato 10	Altre spese correnti	
	Programma 1 _Polizia locale e amministrativa				
	Titolo 1 _Spese correnti				
03.01-1.03.02.99.999	1117 0 ALTRI SERVIZI DIVERSI - SPESE PIANO PER GARANTIRE LA SICUREZZA URBANA Altri servizi diversi n.a.c.	500,00	500,00	500,00	500,00
	Missione 3 _Ordine pubblico e sicurezza		Macroaggregato 3	Acquisito di beni e servizi	
	Programma 1 _Polizia locale e amministrativa				
	Titolo 1 _Spese correnti				
03.01-1.03.02.16.001	1118 0 SPESE PER LA PUBBLICAZIONE AVVISI E BANDI Pubblicazione bandi di gara	2.850,00	0,00	0,00	2.850,00
	Missione 3 _Ordine pubblico e sicurezza		Macroaggregato 3	Acquisito di beni e servizi	
	Programma 1 _Polizia locale e amministrativa				
	Titolo 1 _Spese correnti				
03.01-1.03.02.11.999	1119 0 SPESE PER LA COMMISSIONE DI GARA Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
	Missione 3 _Ordine pubblico e sicurezza		Macroaggregato 3	Acquisito di beni e servizi	
	Programma 1 _Polizia locale e amministrativa				
	Titolo 1 _Spese correnti				
03.01-1.02.01.09.001	1135 30 SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	Missione 3 _Ordine pubblico e sicurezza		Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
	Programma 1 _Polizia locale e amministrativa				
	Titolo 1 _Spese correnti				

COMUNE DI BRONTE (CT)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
03.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	22.380,13	22.003,51	22.003,51	22.380,13
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza				
Programma 1 Polizia locale e amministrativa				
Titolo 1 Spese correnti				
Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
03.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	135,02	0,00	0,00	135,02
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza				
Programma 1 Polizia locale e amministrativa				
Titolo 1 Spese correnti				
Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
03.01-1.09.99.04.001 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza				
Programma 1 Polizia locale e amministrativa				
Titolo 1 Spese correnti				
Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate				
03.01-1.10.05.04.001 Oneri da contenzioso	0,00	0,00	0,00	186,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza				
Programma 1 Polizia locale e amministrativa				
Titolo 1 Spese correnti				
Macroaggregato 10 Altre spese correnti				
10.05-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità				
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali				
Titolo 1 Spese correnti				
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
14.04-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività				
Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità				
Titolo 1 Spese correnti				
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
03.01-2.02.01.01.001 Mezzi di trasporto stradali	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza				
Programma 1 Polizia locale e amministrativa				
Titolo 2 Spese in conto capitale				
Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
03.01-2.02.01.09.009 Infrastrutture telematiche	10,00	0,00	0,00	10,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza				
Programma 1 Polizia locale e amministrativa				
Titolo 2 Spese in conto capitale				
Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
TOTALE RESPONSABILE 29 Rodano Giacinto - IX - AREA	448.194,58	394.525,51	394.525,78	465.016,83
TOTALE GENERALE	448.194,58	394.525,51	394.525,78	465.016,83

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE		ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 2 DEL 1/6/2017	
STAFF POLIZIA MUNICIPALE			
CAPO AREA :			
Servizio : Polizia stradale - Viabilità e traffico			
Pecorino Gaetano	D/2	Funzionario di Vigilanza	
Cantania Nunzio - Pecorino Basilio - Mangano Alfio	C/3	Istruttore di vigilanza - agente P.M.	
Melli Nunzio - Serravalle Carmelo - Fumitto Biagio			
Caudullo Antonia	C/1	Istruttore di vigilanza	
Barbagiovanni Gaetana - Batticani Rosalba -			
Germana Patrizia - Nibali Giuseppa - Paparo Emanuela -			
Biuso Giuseppa - Bonina Carmela - Caruso Claudia -			
Rizzo Ignazia - Spitaleri Lidia			
Servizio : Verballi- Vigilanza sanitaria e commercio			
Messina Eugenio	D/2	Funzionario di Vigilanza	
Spata Antonino	C/3	Istruttore di vigilanza - agente P.M.	
Montano Capp. Rosaria	C/1	Istruttore Amministrativo	
Servizio : Polizia Giudiziaria - Amministrativa- Tutela ambientale			
Saitta Giuseppe	D/2	Funzionario di Vigilanza	
Cono Genova Natale	C/3	Istruttore di vigilanza - agente P.M.	
Catalano Antonino - Melli Giuseppe	C/1	Istruttore di vigilanza - agente P.M.	
Imbrosciano Angela	C/1	Istruttore di vigilanza	
Servizi amministrativi			
Lenzo Vittorio -	D/2	Funzionario di Vigilanza	
Amministrativo e di P.S.			
Pappardo Carla	C/4	Istruttore Amministrativo	
Informazioni - gestione personale			
Brundo Vincenzo - Leonardi Salvatore	C/3	Istruttore di vigilanza - agente P.M.	
Sanfilippo Vincenzo	B/3	Esecutore Amministrativo	
Imbrosciano Antonella	C/1	Istruttore Amministrativo	
Landro Nunziata	C/1	Istruttore di vigilanza	
Cirami Anna	B/3	Collaboratore Amministrativo	