

AL

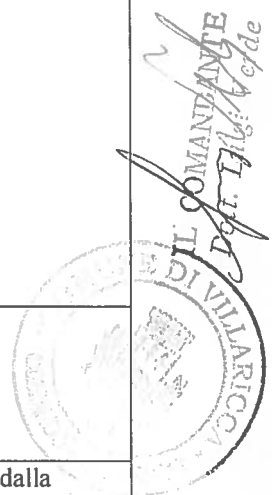
V. coll. sub  
S

<b>Piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi – 2014</b>		
<b>Settore 6°Polizia Locale</b>		
<b>Responsabile Dr Luigi Verde</b>		
<b>OBIETTIVI</b>	<b>PROCEDURE</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1.</b> Il Responsabile del Settore procederà alla verifica di tutte le <b>entrate assegnate</b> ed attiverà tutti i procedimenti utili per addivenire all'incasso delle somme previste.	Amministrative / contabili. Relazionare alla Giunta sullo stato di attuazione delle riscossioni.	Entro la chiusura dell'esercizio. La relazione alla Giunta entro il 15/11/2014.
<b>2.</b> Provvederà ad elaborare i <b>turni di servizio, giornalieri, settimanali e mensili</b> degli agenti in servizio, garantendo la presenza dei vigili per un numero di ore non inferiore alle 11 giornaliere. Il comando sarà presidiato da un "piantone".	Gestione del personale assegnato in conformità alle disposizioni di cui al CCNL e CCDI.	Nel corso dell'esercizio.
<b>3.</b> Provvederà alla corretta verifica e consegna dei <b>contrassegni per il parcheggio dei disabili.</b>	Controlli amministrativi	Nel corso dell'esercizio ed a richiesta degli interessati.
<b>4.</b> Provvederà al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell' <b>attività venatoria.</b>	Controlli amministrativi	Nel corso dell'esercizio ed a richiesta degli interessati.
<b>5.</b> Dovrà provvedere al corretto controllo del territorio comunale per la prevenzione e del <b>randagismo.</b>	Attività di polizia urbana – controlli del territorio – custodia cani randagi in un canile autorizzato ed individuato a mezzo gara ad evidenza pubblica	I controlli avverranno periodicamente con regolare servizio di pattugliamento.
<b>6.</b> Dovrà adottare tutte le misure idonee al fine di garantire un adeguato <b>servizio di guardiania e portierato di tutte le strutture comunali.</b> Dovrà altresì garantire un servizio di vigilanza in modo particolare nei momenti di maggiore	Gestione del personale in conformità alle indicazioni ed indirizzi dall'Amm.ne Com.le, evitando il ricorso al lavoro straordinario in conformità al vigente CCNL e CCDI.	Nel corrente esercizio.
<b>7.</b> Predisporrà un <b>servizio giornaliero di vigilanza presso la Casa Comunale (sede centrale), e centro storico.</b>	Procedura di controllo dei parcheggi e aree di sosta, al fine di eliminare il <b>fenomeno della sosta selvaggia nel centro storico.</b>	Nel corrente esercizio.
<b>8.</b> Il Responsabile dovrà completare la procedura in corso per le <b>progressioni verticali</b>	Procedura prevista dalle vigenti disposizioni del regolamento degli uffici e servizi e del CCNL.	Entro il 30/09/2014.
<b>9.</b> Provvederà ai <b>dovuti accertamenti anagrafici, dei numeri civici e convivenza.</b>	Attività di verifica ed accertamento.	Nel corso del corrente anno.

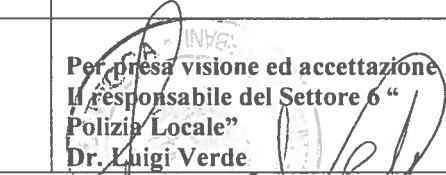


22

<p><b>20.</b> Provvederà alla corretta esecuzione delle <b>direttive</b> impartite dal <b>Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dall'Ass. alle finanze.</b></p>	<p>Amministrative.</p>	<p>Come da disposizioni che saranno impartite.</p>
<p><b>21.</b> Osserverà le disposizioni indicate nel <b>piano triennale della prevenzione e della corruzione e programma triennale della trasparenza, 2014/2015/2016,</b> approvato con delibera di G.C. n. 04 del 29/01/2014. In particolare, dovrà ottemperare a quanto disposto dall'art 8 del piano medesimo.</p>	<p>Amministrative, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.</p>	<p>Come dal piano e programma approvato dalla Giunta.</p>
<p><b>22.</b> Proporrà al Segretario Comunale il <b>piano della formazione dell'anticorruzione ed il piano di rotazione del personale assegnato.</b></p>	<p>Amministrative, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.</p>	<p>Entro il 15/09/2014</p>
<p><b>23.</b> Provvederà, alla corretta pubblicazione degli atti relativi al proprio Settore sul sito istituzione del Comune in "<b>Amministrazione Trasparente</b>" in conformità al D.Lgs. 33/2013 e programma triennale della trasparenza approvato con Giuntale n. 04 del 28/01/2014.</p>	<p>Amministrative, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.</p>	<p>Come da piano approvato dalla Giunta.</p>
<p><b>24.</b> Organizzare le <b>risorse umane</b> Amministrative / gestione del personale assegnate curandone l'efficienza e l'efficacia ed una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, tramite la corretta nomina dei Responsabili di procedimento, applicando correttamente gli accordi sindacali. Procederà a <b>controlli del personale</b> per accertare il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive del Segretario generale in materia di rispetto dell'orario di servizio, di corretta e costante tenuta del cartellino identificativo, di permessi ed assenze dal servizio. Provvederà ad assegnare al personale gli <b>obiettivi di gestione</b> nei tempi stabiliti dal vigente sistema di valutazione della performance.</p>	<p>Amministrative / gestione del personale</p>	<p>Come da regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ed accordi in sede decentrata.</p>
<p><b>25.</b> Il Responsabile dovrà provvedere alla certificazione sulla <b>piattaforma crediti</b> di tutti i debiti non liquidati dal Settore e per i debiti per i quali non sono stati emessi i relativi mandati di pagamento su le liquidazioni degli altri settori.</p>	<p>Amministrative / contabili</p>	<p>La registrazione deve avvenire come da disposizioni normative.</p>



*SM*

<p><b>26.</b> Il Responsabile dovrà prestare la massima attenzione a procedere alla regolare stipula dei <b>contratti di appalto relativi al Settore</b>, a mezzo l'apposito ufficio contratti, Il Responsabile procederà, per i contratti del Settore, a nuove <b>gare ad evidenza pubblica, almeno sei mesi prima</b> della scadenza, senza procedere a rinnovi o proroghe dei rapporti esistenti.</p>	<p>Amministrative/ codice dei contratti D.Lgs. 163/2006 e vigente regolamento dei contratti.</p>	<p>Nel corso dell'esercizio, sei mesi prima della scadenza contrattuale.</p>
<p>Villaricca li _____ 29 MAG. 2014</p>		<p>Per presa visione ed accettazione Il responsabile del Settore o "Polizia Locale" Dr. Luigi Verde</p> 

JM

Settore n. 6 - Polizia Locale

DR.LUIGI VERDE

D3 PEO D6

AMATO	ANTONIO	C5
AMIRANTE	CARLO	C1
CAPRIELLO	ANTONIO	C5
CARDILLO PICCOLIN	ANTONIO	C5
CECERE	BRUNO	A5
CICCARELLI	DOMENICO	C5
D'ANIELLO	MARIO	C5
D'AUSILIO	GIUSEPPE	C5
DI FIORE	VINCENZO	C5
DI ROSA	NICOLA	A5
DI VIVO	LEOPOLDO	C5
GUARINO	LUIGI	C5
IOVINELLI	ALBERTO	C1
MENNA	GIULIANO	C5
PIAZZA	LUIGI	C1
PIETROPAOLO	DOMENICO	B6
PIROZZI	GIUSEPPE	A5
RISPO	GIUSEPPE	C5
SGARIGLIA	ANGELA	C1

totale n.20

MAURIELLO	ANTONIO	B6
DIANA	ALESSIO	A2
GALIERO	CARLO	A5
ROMANO	LUIGI	A5

totale n.4