



IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Comune di Trani
PROVINCIA BARLETTA ANDRIA TRANI
Medaglia d'argento al Merito Civile

COPIA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO

CON I POTERI: DELLA GIUNTA COMUNALE
 DEL CONSIGLIO COMUNALE

<p>N. <u>8</u> del Reg.</p> <p>Data: <u>29/01/2015</u></p>	<p>Oggetto: ISTITUZIONE ALTA PROFESSIONALITA' E POSIZIONI ORGANIZZATIVE.</p>
--	---

L'anno **duemilaquindici**, il giorno 29 del mese di gennaio alle ore 13,30
nella Casa Comunale

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Dott.ssa Maria Rita IACULLI

nominato con Decreto del 22 gennaio 2015 n. 998 , alla presenza del Segretario Generale, Avv. Donato Susca ha adottato la seguente deliberazione:

Sulla base dell'istruttoria condotta dal Dirigente della 2ª Area Economica Finanziaria

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
(nominato con Decreto del 22 gennaio 2015, n.998)
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 8 del CCNL 31/3/1999 istituisce l'area delle posizioni organizzative e stabilisce quanto segue:
"1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.2. Tali posizioni, che non coincidono necessariamente con quelle già retribuite con l'indennità di cui all'art.37, comma 4, del CCNL del 6/7/1995, possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art.9.";
- l'art. 9 del medesimo CCNL disciplina le modalità di «Conferimento e revoca degli incarichi», mentre l'art. 10 dispone in merito al «trattamento economico accessorio» che è composto esclusivamente dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato;
- l'art. 10 del CCNL 22/1/2004, intervenuto successivamente nella materia in esame, prevede strumenti per la valorizzazione delle «alte professionalità», intese come categoria peculiare all'interno della più generale area delle posizioni organizzative;

Considerato che:

- con Delibera G.C. n.88 del 30/4/2014, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nuova macrostruttura comunale ed il nuovo modello organizzativo con relativa dotazione organica che ha ridisegnato l'assetto dirigenziale di questo Comune con l'attribuzione di diverse competenze e responsabilità al personale dirigenziale in servizio;
- con successiva Delibera G.C. n. 273 del 12/12/2014, esecutiva a norma di legge, è stato approvato il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;

Considerato, altresì, che:

- in data 8/1/2015 a seguito di indizione di conferenza dei Dirigenti, ex art. 2 del vigente regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, riunione integrata in data 27/1/2015 sono state accettate, nell'ambito della nuova macrostruttura comunale, almeno un'Alta Professionalità e Tre Posizioni Organizzative, meglio specificate nelle schede progettuali allegate al verbale di conferenza;
- la predetta Conferenza evidenziava alcuni aspetti critici rispetto alla proposta inizialmente formulata di seguito riportate:

"Il Dirigente della 1ª Area fa presente che in base a quanto previsto dal nuovo assetto organizzativo l'Area Affari Generali Istituzionali e Servizi alla Persona comprende una serie di macroattività (Affari Generali, Istituzionali, Servizi Demografici e Statistici, Urp, Trasparenza e Servizi Egovernment, Servizi socio assistenziali Welfare, Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo, Sport, Biblioteca e Pinacoteca, Archivio Storico) che senza la previsione di almeno una PO e il trasferimento di altre unità di categoria D non si è nelle condizioni di seguire compiutamente. Pertanto la stessa chiede che, nelle more che ciò avvenga, venga modificata con urgenza la macrostruttura dell'Ente.

Visti:

- gli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/3/1999, che disciplinano in via generale l'istituto delle Posizioni Organizzative;
- l'art. 17 del CCNL 1/4/1999 che, in materia di utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo del personale e di produttività prevede, al comma 2 lett. c), che il fondo ivi previsto sia destinato al finanziamento delle retribuzioni di posizione e di risultato correlate alle posizioni organizzative, e che a tal fine gli enti istituiscono preventivamente le posizioni medesime ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31/03/1999, definendone nel contempo il valore economico, il cui ammontare complessivo corrisponde alla dotazione del fondo in questione;
- Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di G.C. n. 13 del 18/1/2001;
- la Delibera G.C. n. 88 del 30/4/2014 istitutiva della nuova macrostruttura comunale ed il nuovo modello organizzativo con relativa dotazione organica
- il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, approvato con Deliberazione di G.C. n. 273 del 12/12/2014;
- il Decreto del Prefetto della Provincia di Barletta Andria Trani acquisito al prot.gen. di questo Comune al n. 3649 del 23/1/2015 di nomina del sottoscritto Commissario Prefettizio Dott.ssa Maria Rita Iaculli;

Preso atto dei pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal responsabile dell'Area Economica Finanziaria in data 27/01/2015, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 e dato atto;

DELIBERA

- 1) **Prendere atto** che in data 8/1/2015, a seguito di indizione di conferenza dei Dirigenti, integrata con successiva riunione del 27 gennaio 2015, ex art. 2 del vigente regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, sono state accettate, nell'ambito della nuova macrostruttura comunale, almeno un'Alta Professionalità e Tre Posizioni Organizzative, con le evidenze riportate in premesse e con le schede progettuali allegate al verbale di conferenza;
- 2) **Prendere atto**, altresì, che nella predetta Conferenza dei Dirigenti sono state accettate le funzioni, il livello di complessità ed il peso delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, giusto art. 2 – Capo 2 del summenzionato Regolamento;
- 3) **Istituire** e finanziare:
 - a) n. 1 Alta Professionalità nell'ambito del servizio Legale e Contenzioso per una durata di anni 2;
 - b) le seguenti posizioni organizzative nell'ambito dei sotto elencati servizi:
 - Comando Polizia Locale per la durata di anni 2;
 - Appalti e Contratti (Ufficio Gare – S.U.A.) per la durata di anni 1;
 - Redazione Piano Razionalizzazione e Gestione dei beni immobili comunali – Redazione e Gestione del piano di risparmio energetico – Gestione Piano di Edilizia Giudiziaria per la durata di anni 1;
- 4) **Stabilire** che è facoltà della Giunta Comunale modificare i contenuti delle posizioni organizzativo o sopprimere la loro istituzione, in particolar modo quando si riscontri la non funzionalità delle stesse;
- 5) **Dare atto** che, con separati provvedimenti, in conformità a quanto disposto dall'art. 3 comma 1 del Regolamento istitutivo dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, i Dirigenti delle Aree competenti per materia daranno seguito alla presente deliberazione;
- 6) **Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D.Lgs. n.267/2000



CITTA' DI TRANI

Medaglia d'argento al merito civile

Provincia Barletta - Andria - Trani

Segreteria Generale

Prot. gen. n° _____

VERBALE CONFERENZA DEI DIRIGENTI

Il giorno otto gennaio 2015 alle ore 15.30, nella Stanza del Segretario Generale, ha luogo la conferenza dei Dirigenti per la discussione del seguente ordine del giorno:

Conferenza dei Dirigenti ex art. 2 Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità.

La presente riunione è stata integrata in data 27 gennaio 2015 alle ore 14.30.

Sono presenti:

- Avv. Donato Susca – Segretario generale
- Ing. Michele Stasi – Dirigente Area IV
- Dott.ssa Roberta Lorusso – Dirigente Area I
- Dott.ssa Grazia Marcucci – Dirigente Area II

Premesso che con Delibera G.C. n. 88 del 30/04/2014, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nuova macrostruttura comunale ed il nuovo modello organizzativo con relativa dotazione organica che ha ridisegnato l'assetto dirigenziale di questo Comune con l'attribuzione di diverse competenze e responsabilità al personale dirigenziale in servizio;

Atteso che con successiva Delibera G.C. n. 273 del 12/12/2014, esecutiva a norma di legge, è stato approvato il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;

Dato atto che:

- nella seduta del 2 ottobre 2014 si è svolta e definita la prescritta concertazione con le OO.SS. in ordine allo schema di Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;
- nella seduta del 18/11/2014, a seguito della sottoscrizione dell'ipotesi del CCDI relativo al periodo 2013 – 2015, è stato condiviso dalla Parte Pubblica e dalla R.S.U., unitamente a tutta la parte sindacale territoriale, la possibilità per l'anno 2015 di istituire al massimo un'Alta Professionalità e tre Posizioni Organizzative. Mentre per gli anni successivi al 2015, se non verranno certificate e apposte nel fondo risorse economiche altrettanto cospicue, sarà cura della R.S.U. garantire un'Alta Professionalità e una Posizione Organizzativa;

Richiamato l'art. 2, comma 1, del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, che recita testualmente:

"1. La Conferenza dei Dirigenti al fine di formulare l'ipotesi istitutiva e organizzativa delle P.O., da sottoporre alla Giunta Comunale, dovrà attenersi alle tipologie di P.O. tra quelle elencate di seguito, descrivendo le funzioni delle quali sia chiaramente desumibile il livello di complessità e il peso della P.O.:

- a) Posizioni Organizzative per lo svolgimento di attività complesse e/o diversificate, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, per le quali è prevista la istruttoria e predisposizione di atti non standardizzati (es. pianificazioni o programmazione) di competenza dirigenziale;
- b) Posizioni Organizzative caratterizzate dalla quantità di atti da predisporre o adottare anche in autonomia connessi ai compiti assegnati;
- c) Posizioni Organizzative per lo svolgimento di attività di coordinamento del personale afferente la struttura in cui si svolge il proprio servizio, o attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo;
- d) Posizioni Organizzative per lo svolgimento di attività di tipo gestionale per le quali è prevista l'istruttoria, predisposizione e autonoma adozione di atti tendenzialmente standardizzati."

Il Dirigente della 1^a Area fa presente che in base a quanto previsto dal nuovo assetto organizzativo l'Area Affari Generali Istituzionali e Servizi alla Persona comprende una serie di macroattività (Affari Generali, Istituzionali, Servizi Demografici e Statistici, Urp, Trasparenza e Servizi Egovernment, Servizi socio assistenziali Welfare, Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo, Sport, Biblioteca e Pinacoteca, Archivio Storico) che senza la previsione di almeno una PO e il trasferimento di altre unità di categoria D non si è nelle condizioni di seguire compiutamente. Pertanto la stessa chiede che, nelle more che ciò avvenga, venga modificata con urgenza la macrostruttura dell'Ente.

Il Dirigente della 4^a Area e *ad interim* 3^a Area è dell'avviso che oltre alla tipologia A e B delle posizioni organizzative ne vengano ipotizzate altre e tanto in forza delle specificità indicate nel regolamento comunale così come riportato anche nel predisposto schema di verbale di conferenza di servizio.

Si mostrano perplessità in ordine alle incombenze previste nell'ultima tipologia di p.o., notevolmente ampliate rispetto al documento, sia pur provvisorio, visionato nella riunione tenutasi anche con le colleghe dirigenti. Accanto alla razionalizzazione in materia energetica risultano aggiunti gli obiettivi di razionalizzazione del patrimonio comunale nonché altra tipologia di razionalizzazione, non riferibile in questa circostanza in quanto non memorizzata e ciò a causa del brevissimo lasso temporale avuto a disposizione per valutare quanto sottoposto all'attenzione per la firma.

Si nota squilibrio notevole tra gli obiettivi/incombenze facenti capo all'Alta Professionalità rispetto a quella (tipologia B) citata in precedenza e comprensiva di ben tre fattispecie di razionalizzazione.

Il suggerimento è quello di ben ponderare, in questa fase ciò che deve emergere, come proposta, dalla conferenza dei dirigenti, anche in relazione alle modalità fattuali, stabilite nel pertinente regolamento, inerenti gli avvisi a predisporre e l'essere, le stesse P.O. e l'alta professionalità, attribuibili ai soggetti " ... appartenenti alla categoria D, in servizio nelle rispettive strutture di assegnazione" (art. 3 - comma 2- ed art. 7 - comma 6 - del regolamento comunale).

Sicché, con salvezza di diverse valutazioni ed indicazioni, correlate a fattispecie allo stato non note né tantomeno esplicitate durante l'incontro tenutosi, si è dell'avviso di eliminare l'indicazione dei servizi/uffici ai quali proporre l'attribuzione dell'alta professionalità e della posizione organizzativa di tipologia A.

Il Dirigente della 2^a Area crede che sia necessario per il corretto funzionamento della struttura Comunale proporre che nella propria Area siano istituite n.2 P.O. con riferimento rispettivamente al Settore Tributi e al Settore Personale snodi centrali della attività amministrativa del nostro Comune.

Inoltre la stessa fa presente che in caso mancata disponibilità ad istituire altre Posizioni Organizzazione, al momento, si concordi di prevedere la rotazione delle stesse in base alle esigenze dei diversi dirigenti.

Visti:

- Gli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999, che disciplinano in via generale l'istituto delle Posizioni Organizzative;
- L'art. 17 del CCNL 1/04/1999 che, in materia di utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo del personale e di produttività prevede, al comma 2 lett. c), che il fondo ivi previsto sia destinato al finanziamento delle retribuzioni di posizione e di risultato correlate alle posizioni organizzative, e che a tal fine gli enti istituiscono preventivamente le posizioni medesime ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31/03/1999, definendone nel contempo il valore economico, il cui ammontare complessivo corrisponde alla dotazione del fondo in questione;
- Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di G.C. n. 13 del 18/01/2001;

Tutto ciò premesso e considerato i presenti, ai sensi dell'art. 2 Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, accettano di istituire nell'ambito della nuova macrostruttura comunale, almeno un'Alta Professionalità e tre Posizioni Organizzative come meglio specificate nelle allegate schede progettuali. Inoltre si concorda che le predette P.O. possano subire il criterio della rotazione al fine di soddisfare tutte le esigenze dei diversi dirigenti.

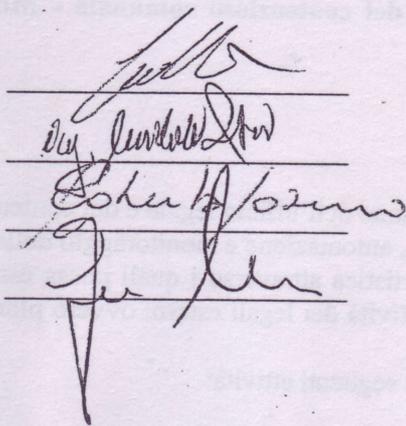
Alle ore 16.00 i lavori hanno termine.

Avv. Donato Susca – Segretario generale

Ing. Michele Stasi – Dirigente Area IV

Dott.ssa Roberta Lorusso – Dirigente Area I

Dott.ssa Grazia Marcucci – Dirigente Area II



The image shows four handwritten signatures, each written on a horizontal line. From top to bottom, the signatures correspond to the names: Avv. Donato Susca, Ing. Michele Stasi, Dott.ssa Roberta Lorusso, and Dott.ssa Grazia Marcucci. The signatures are in black ink and vary in style, with some being more cursive and others more blocky.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTA PROFESSIONALITA'

• ALTA PROFESSIONALITA' - Servizio Legale e contenzioso

Tipologia A.P.: B

Specialista con elevata esperienza rilevabile dal curriculum, della durata di almeno tre anni, maturata presso il Comune di Trani, in Enti pubblici o in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario, per lo svolgimento di attività che comportano l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

- **Progetto 1 - Gestione del contenzioso comunale - Monitoraggio del contenzioso dell'Ente - Consulenza e pareri**

Obiettivo e funzioni

Efficiente e programmatica gestione dell'ufficio legale e del contenzioso al fine di rispondere alle esigenze di semplificazione, organizzazione, automazione e monitoraggio delle attività tipiche dell'Ufficio Legale. Introduzione di sistemi di reportistica attraverso i quali possa essere più agevole e tempestivo analizzare i costi di affidamento e la produttività dei legali esterni ovvero pianificare l'attività interna entro il perimetro di ruoli e competenze assegnati.

Tale obiettivo dovrà garantire le seguenti attività:

1. Acquisto software applicativo al fine di consentire di:
 - ✓ gestire pratiche ed anagrafi nel rispetto della nuova normativa sulla privacy, con regole di visibilità personalizzabili per funzione;
 - ✓ gestire l'agenda con aggiornamenti automatici di rinvii e adempimenti e funzionali stampe riepilogative;
 - ✓ redigere atti utilizzando diversi formulari e sistemi di videoscrittura;
 - ✓ registrare e ricordare tutte le spese sostenute;
 - ✓ redigere parcelle e notule sia manualmente che automaticamente;
 - ✓ scadenzare i pagamenti;
 - ✓ calcolare rivalutazione ed interessi;
 - ✓ inviare automaticamente messaggi ai clienti;
 - ✓ valutare la produttività dei collaboratori;
 - ✓ consultare e/o aggiornare le pratiche tramite Internet.
2. Strutturazione procedure di pagamento delle spese da sentenza tali da evitare aggravamenti di costi o procedure esecutive.
3. Strutturazione costruzione di fondi coerenti con i prevedibili esborsi.
4. Elaborazione misure deflattive del contenzioso, normando i percorsi di conciliazione o di autotutela.
5. Analisi coperture assicurative stipulate a qualsiasi titolo dal Comune.
6. Stipula Polizze per la copertura di diversi rischi, procedendo all'istruttoria delle varie fasi, legate alle scadenze e rinnovi dei contratti di polizza e supportando gli uffici comunali che richiedono l'implementazione di apposite garanzie assicurative, legate ai rischi derivanti dai servizi erogati ed anche da eventi temporanei.
7. Elaborazione misure di contenimento dei costi sia accedendo ad ogni possibilità di costituzione a mezzo propri dipendenti, sia di eventuale convenzionamento.
8. Verifica dei profili, dei carichi di lavoro, delle metodologie di lavoro.

Tipologia P.O.: **A**

Posizione Organizzativa per lo svolgimento di attività complesse e/o diversificate, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, per le quali è prevista la istruttoria e predisposizione di atti non standardizzati (es. pianificazioni o programmazione) di competenza dirigenziale;

- **Progetto 1 - Funzioni di Polizia Stradale**

FINALITÀ DEL PROCESSO

Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale.

MISSIONE

La Polizia Municipale esercita l'attività di polizia stradale, secondo le norme contenute nel codice della strada, col fine precipuo di tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale, realizzata attraverso il rispetto, da parte degli utenti della strada, delle regole dettate dal codice stesso. I servizi di polizia stradale comprendono la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché tutte le restanti funzioni individuate dalle espresse fonti normative vigenti in materia, ma non si esauriscono in essi, dovendo trovare prosecuzione nell'attività di formazione con programmi di educazione stradale che avvicinino i ragazzi alle tematiche del rispetto delle norme della circolazione stradale, intese quali strumenti ineliminabili per la sicurezza delle persone che delle strade si servono.

Obiettivo e funzioni

LISTA DELLE ATTIVITÀ:

1. Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
2. Emanazione dei provvedimenti regolativi della circolazione stradale
2. Infortunistica stradale
3. Procedimento sanzionatorio
4. Organizzazione di corsi di educazione stradale
5. Rilevazione del grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada
6. Monitorare il processo in un'ottica di miglioramento continuo

INPUT DEL PROCESSO

- Costi del processo
- Estensione della rete viaria
- Km percorsi
- N. controlli del codice della strada
- N. dei corsi di educazione stradale
- N. di accessi al sito Internet del Comune (sezione Polizia Locale – da avviarsi nell'anno 2015)
- N. incidenti con feriti
- N. incidenti con morti
- N. ricorsi accolti (Prefettura e Giudice di Pace)
- N. sanzioni totali
- N. sinistri
- N. veicoli circolanti
- N. violazioni al codice della strada notificate
- N. violazioni al codice della strada immediatamente contestate
 - Somme Accertate ed incassate nell'anno di riferimento
 - Emissione del ruolo
 - Riscossione del ruolo
- Ore attività complessive
- Ore attività di controllo stradale
- Ore dedicate alla formazione
- Ore di servizio controllo esterno

- Ore servizi in funzione di manifestazioni
- Popolazione
- Proventi di competenza
- Tempo di intervento in ordine alla singola attività svolta
- Tempo medio di intervento su chiamata

OBIETTIVI DEL PROCESSO

1. Mantenere o aumentare il numero dei controlli attraverso una maggiore presenza sul territorio
2. Monitorare il tempo medio di intervento su chiamata
3. Ridurre il numero di ricorsi
4. Ottimizzazione il costo del processo
5. Ridurre i tassi di incidenti con morti e feriti
6. Ridurre le "stragi del sabato sera"
7. Emanazione dei provvedimenti regolativi della circolazione stradale
8. Corsi di educazione stradale
9. Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada

- **Progetto 2 - Funzioni di Polizia Giudiziaria**

FINALITÀ DEL PROCESSO

Garantire le funzioni volte ad assicurare le condizioni per l'esercizio dell'azione penale, intervenendo quando si è già verificata una violazione della legge penale che l'attività di prevenzione non ha potuto evitare.

MISSIONE

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti del Codice di Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo la qualità di Ufficiale e/o Agente di Polizia Giudiziaria. A tal fine la polizia giudiziaria ha il dovere di prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare gli autori, compiere tutte le attività necessarie ad assicurare le fonti di prova e l'applicazione della legge penale. Anche successivamente alla comunicazione della notizia di reato, la polizia giudiziaria continua a svolgere, di iniziativa o su delega, le indagini inerenti alla notizia di reato acquisita, ove necessario.

Obiettivo e funzioni

LISTA DELLE ATTIVITÀ:

1. Attività investigativa
2. Attività repressiva
3. Attività esecutiva interna ed esterna

INPUT DEL PROCESSO

- Attività di iniziativa
- Attività delegate
- Front office cittadino

OBIETTIVI DEL PROCESSO

1. Accertamento dei fatti reato
2. Identificazione dei responsabili
3. Rafforzare la collaborazione con le Forze di Polizia al fine di razionalizzare l'impiego delle risorse umane (evitare duplicazioni di attività)
4. Rafforzare la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria
5. Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli stakeholder

- **Progetto 3 - Funzioni di Polizia Amministrativa**

FINALITÀ DEL PROCESSO

Gestire le pratiche finalizzate allo svolgimento di attività soggette ad adempimenti di polizia amministrativa.

MISSIONE

La Polizia Municipale esercita l'attività di polizia amministrativa anche attraverso l'istruttoria e rilascio atti e pareri, il controllo delle attività soggette ad adempimenti di polizia amministrativa (mercati, fiere, licenze di P.S., prese d'atto, SCIA, autorizzazioni diversamente denominate, etc.), l'accertamento delle violazioni, la gestione del contenzioso.

Obiettivo e funzioni

LISTA DELLE ATTIVITÀ:

1. Istruttoria e pareri
2. Rilascio atti
3. Controllo
4. Gestione del contenzioso e recupero coattivo

INPUT DEL PROCESSO

- attività produttive
- numero richieste autorizzazioni/licenze (SCIA)
- n. illeciti accertati
- n. sanzioni a ruolo
- n. sanzioni emesse
- n. verbali incassati
- n. verbali emessi
- tempo medio iter chiusura pratica
- tempo medio incasso sanzioni per competenza
- n. ricorsi vinti per l'ente
- n. ricorsi presentati
- incassati totali
- accertati totali
- € incassati a seguito sollecito
- incassati a ruolo
- accertati a ruolo
- costo del processo

OBIETTIVI DEL PROCESSO

1. Rispetto dei tempi dettati dalla legge (ridurre il tempo medio iter chiusura pratica)
2. Incremento dell'attività di controllo con verifiche a campione della rispondenza dell'attività assentita rispetto alle normative che la regolano
3. Agevolare il cittadino nelle modalità di pagamento
4. Controllo e riduzione del tempo medio incasso sanzioni
5. Riduzione dei tempi di avvio delle procedure esecutive
6. Migliorare i rapporti con l'utenza

- **Progetto 4 - Funzioni di Pubblica Sicurezza e Sicurezza Urbana**

FINALITÀ DEL PROCESSO

Espletare le funzioni di pubblica sicurezza affidate alla Polizia Locale, in cooperazione con le Forze di Polizia. Aumentare la percezione della sicurezza attraverso i servizi di vigilanza anche in cooperazione con le Forze di Polizia.

MISSIONE

La Polizia Locale ha come obiettivo primario la tutela della legalità e della sicurezza urbana. Tale obiettivo è perseguito attraverso il controllo del territorio esercitato direttamente ed in cooperazione con le Forze di Polizia. Gli ambiti di intervento sono plurimi e diversificati.

Obiettivo e funzioni

LISTA DELLE ATTIVITÀ:

1. Controllo del territorio
2. Gestione videosorveglianza
3. Monitoraggio
4. Prevenzione
5. Intervento repressivo

INPUT DEL PROCESSO

- n. ordinanze della Questura
- n. ordinanze del Sindaco
- n. servizi effettuati in collaborazione con le Forze di Polizia
- n. segnalazioni cittadini
- n. interventi e servizi tutela del patrimonio pubblico e privato
- n. interventi e servizi violazioni ai regolamenti e ordinanze comunali
- ore servizio su videosorveglianza (anno)
- n. punti videosorveglianza

OBIETTIVI DEL PROCESSO

1. Tutela dell'ordine e della sicurezza urbana
2. Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli stakeholder

- **Progetto 5 - Funzioni di Polizia Locale**

FINALITÀ DEL PROCESSO

Garantire la civile convivenza della comunità locale ed il generale rispetto delle regole.

MISSIONE

La Polizia Locale esercita compiti di polizia urbana che comprende le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del territorio comunale anche promuovendo e sensibilizzando azioni a tutela della legalità e di rispetto dell'ambiente e del territorio e controlli relativi.

Obiettivo e funzioni

LISTA DELLE ATTIVITÀ:

1. Adeguamento della regolamentazione comunale (normativa da realizzarsi nel corso dell'anno 2015)
2. Azioni educative (cultura della legalità)
3. Controlli in materia ambientale, edilizia, artigianato, regolamentare
4. A.S.O./T.S.O.
5. Segnalare all'Agenzia dell'Entrate e alla Guardia di Finanza i tributi evasi

INPUT DEL PROCESSO

- n. segnalazioni ricevute
- n. controlli di iniziativa
- n. interventi realizzati
- n. sanzioni accertate
- n. progetti/corsi promossi dalla Regione Puglia
- analisi del fenomeno (artigianato, edilizia, ambiente) ed individuazione delle priorità nell'ambito delle indicazioni del vertice politico

OBIETTIVI DEL PROCESSO

1. Favorire la civile convivenza della comunità locale ed il generale rispetto delle regole
2. Stimolare la cultura della civile convivenza

3. Promuovere corsi di educazione alla legalità
4. Sviluppare attraverso processi formativi la professionalità delle Polizie Locali
5. Migliorare i rapporti con l'utenza
 - **Progetto 6** - Percorsi di valutazione, apprendimento e crescita

FINALITÀ DEL PROCESSO

Valutare il livello di conoscenza, competenze ed apprendimento delle risorse umane agevolando la creazione, il trasferimento ed il mantenimento della conoscenza.

MISSIONE

La valutazione è un processo continuo costituente parte integrante della leadership esercitata dai responsabili di struttura nei confronti dei propri collaboratori al fine di massimizzare la motivazione al lavoro ed alla crescita professionale. Attraverso la sistematica e periodica valutazione delle prestazioni è possibile far emergere sia le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.

Obiettivo e funzioni

LISTA DELLE ATTIVITÀ:

1. Valutazione della prestazione
2. Valutazione del potenziale
3. Corsi di formazione e perfezionamento

INPUT DEL PROCESSO

- Schede di valutazione
- Ore di formazione
- Giorni lavorativi
- Giorni di presenza
- Giorni di assenza

OBIETTIVI DEL PROCESSO

1. Rendere trasparente il processo di valutazione del personale
2. Censire il potenziale umano e le competenze detenute al fine di colmare deficit di competenze e tracciare percorsi di carriera futura
3. Avviare percorsi di formazione

Tipologia P.O.: **B**

Posizione Organizzativa caratterizzate dalla quantità di atti da predisporre o adottare anche in autonomia connessi ai compiti assegnati;

- **Ufficio Gare (S.U.A.) - Supporto altre Aree per procedure gare**

Obiettivo e funzioni

La SUA cura la gestione della procedura di gara e, in particolare, svolge le seguenti attività e servizi:

- a) collabora con le Aree comunali alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze degli enti interessati;
 - b) concorda con le Aree comunali la procedura di gara per la scelta del contraente;
 - c) collabora nella redazione dei capitolati di cui all'articolo 5, comma 7, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - d) collabora nella redazione del capitolato speciale;
 - e) definisce, in collaborazione con l'Area interessata, il criterio di aggiudicazione ed eventuali atti aggiuntivi;
 - f) definisce in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione delle offerte e le loro specificazioni;
 - g) redige gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;
 - h) cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
 - i) nomina la commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - l) redige e adotta la determinazione di affidamento definitivo;
 - m) collabora con l'Ufficio Legale per gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;
- Tale obiettivo dovrà garantire le seguenti attività:

1. Informazione, aggiornamento e supporto a tutte le strutture organizzative in ordine alle innovazioni legislative ed alle tendenze giurisprudenziali e dottrinali di riferimento.
2. Formazione responsabili delle Aree sulle specifiche tematiche.
3. Tenuta ed elaborazione della regolamentazione di riferimento.
4. Definizione dei procedimenti e delle procedure di riferimento per l'auditing amministrativo.
5. Predisposizione di tutti gli atti per l'espletamento di tutte le gare di appalto (lavori, forniture e servizi) relative a progetti approvati a cura delle Aree interessate. Tale attività sarà predisposta a seguito di formali richieste effettuate dai Dirigenti delle Aree interessate, previa adozione, a loro cura, della relativa determinazione a contrattare congiuntamente a relativo ed idoneo capitolato prestazionale da porre a base di gara (cura degli adempimenti procedimentale necessari per addvenire alla scelta del contraente).
6. Attività di supporto e di consulenza alle Commissioni di gara.
7. Attività di verbalizzazione dei lavori delle Commissioni di gara.
8. E-procurement per gli acquisti on-line

deposito cauzionale, stampa ed invio delle fatture e/o bollette (accompagnata anche da emissione ed invio di moduli MAV), contabilizzazione delle fatture commerciali per i versamenti dei canoni e delle spese accessorie.

9. Gestione e contabilizzazione incassi (con valuta di pagamento).
10. Monitoraggio incassi, riscontro delle fatture emesse e dei versamenti non pervenuti, invio solleciti, riscontro contabile dell'avvenuto pagamento, presa in carico della posizione debitoria del conduttore.
11. Calcolo e addebito interessi di mora, determinazione, calcolo e fatturazione degli interessi di mora per il periodo tra scadenza e data di pagamento.
12. Recupero arretrati ante gestione, morosità per canoni, oneri condominiali, spese e conguagli spese.
13. Addebiti spese individuali, calcolo e fatturazione al conduttore degli importi relativi al rimborso di spese sostenute a suo esclusivo carico.
14. Gestione contabilità passiva, verifica aliquote IVA sulle fatture in base alle normative vigenti, controllo, verifica ed imputazione ai conti e alle voci di spesa, previo controllo della documentazione, dei costi addebitati alla Proprietà, liquidazione e contabilizzazione delle fatture ricevute.
15. Oneri Condominiali, controllo e verifica addebiti oneri condominiali per ciascuna unità immobiliare, gestione pagamento oneri condominiali ed archiviazione ricevute, calcolo degli importi condominiali di competenza dei conduttori, emissione e riscossione delle fatture relative agli importi condominiali di competenza dei conduttori.

Progetto 2. – Redazione e Gestione del piano di risparmio energetico

Obiettivo e funzioni

Il piano di risparmio energetico dovrà estendere l'azione di razionalizzazione anche ai beni immobili infrastrutturali e, nello specifico, dovrà riguardare la gestione degli impianti termici ed i consumi di energia elettrica, idrica e del combustibile per riscaldamento degli edifici comunali.

Le future linee di intervento dovranno prevedere una riduzione "strutturale" dei consumi e l'attivazione di un circolo virtuoso che permetterà di finanziare il potenziamento ed il miglioramento del servizio con i risparmi di spesa: un migliore servizio per i cittadini a costo zero o a costi molto ridotti

Anche i consumi per l'acqua sono una consistente voce di bilancio, ed un'attenta analisi dei consumi, dei contratti di fornitura e dei sistemi di consumo porteranno a dei sicuri risparmi.

Tale obiettivo dovrà garantire le seguenti attività:

1. Elaborazione Piano di Risparmio Energetico.
2. Formulazione di obiettivi e programmi di breve periodo che:
 - consentano di verificare in anticipo se la gestione si svilupperà secondo le linee direttrici del Piano (si tratta di un controllo "antecedente");
 - indichino in anticipo ai vari organi comunali le azioni da intraprendere nel futuro "immediato", per ciò che concerne le varie operazioni di gestione.
3. Verifica sistematica, mediante l'analisi degli scostamenti:
 - del grado di realizzazione del Piano medesimo e di raggiungimento dei suoi obiettivi, alla luce dei risultati già effettivamente conseguiti;
 - della stessa validità del Piano, che alla verifica dei fatti può rivelarsi inadeguato o irraggiungibile e deve quindi essere modificato.
4. Assunzione di adeguati provvedimenti "correttivi" nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente segnali l'esistenza di disfunzioni gestionali o di programmi non più validi.
5. Verifica annuale delle misure contenute nel piano triennale

Progetto 3. – Gestione Piano di Edilizia Giudiziaria

Obiettivo e funzioni

Il Comune di Trani è attualmente proprietario di un rilevante patrimonio già destinato ad uso edilizia giudiziaria sulla base delle esigenze e delle necessità che si sono manifestate nel corso degli anni, senza una precisa strategia.

• **POSIZIONE ORGANIZZATIVA 3. Redazione Piano Razionalizzazione e Gestione dei beni immobili comunali – Redazione e Gestione del piano di risparmio energetico – Gestione Piano di Edilizia Giudiziaria**

Tipologia P.O.: B

Posizione Organizzativa caratterizzate dalla quantità di atti da predisporre o adottare anche in autonomia connessi ai compiti assegnati;

Progetto 1. – Redazione Piano Razionalizzazione e Gestione dei beni immobili comunali

Obiettivo e funzioni

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 2, comma 594, lettera c) della legge 24 dicembre 2007, n. 224 vengono imposte azioni per l'individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con l'esclusione dei beni infrastrutturali.

Dovranno essere intraprese, pertanto, le opportune iniziative per ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati a soggetti pubblici e privati. Sorge la necessità di rendere più efficiente l'incasso dei canoni mediante un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti.

Un forte impegno dovrà essere profuso nel tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza, a valori di mercato. Si dovrà provvedere, in un'ottica di interconnessione con il sistema informativo comunale, sfruttando la modernizzazione in corso, nel rivedere il sistema informativo del patrimonio. Questo costituisce, infatti, un'importante strumento per una moderna organizzazione del patrimonio stesso, poiché consente un più celere ed agevole accesso alle informazioni, tale da velocizzare i tempi di istruttoria e le decisioni da adottare per una corretta ed efficiente gestione degli immobili.

Tale obiettivo dovrà garantire le seguenti attività:

1. Redazione Piano Razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili comunali.
2. Realizzazione nuovo software per la gestione del patrimonio immobiliare al fine di una creazione di banca dati informatica del patrimonio comunale per ottenere una più razionale ed immediata visualizzazione e monitoraggio della situazione tecnico-amministrativa-contabile da parte dei Settori competenti e dell'Amministrazione.
3. Gestione Amministrativa nuovi Contratti di Locazione per predisposizione nuovo contratto ed eventuali atti aggiuntivi, gestione dei depositi di garanzia, delle fidejussioni e delle eventuali volture, adempimento delle attività di prima registrazione e per predisposizione e Gestione delle comunicazioni ai soggetti ed alle autorità competenti.
4. Gestione Amministrativa Contratti di Locazione in corso, inserimento nel programma informatico per la gestione immobiliare degli elementi e dei dati contrattuali, calcolo aggiornamento dei canoni di locazione ed invio relative comunicazioni (lettere A.R.) con le richieste di adeguamento, invio delle disdette nei termini contrattuali e legali (previa consultazione con la proprietà), rinnovi contrattuali e rinegoziazione dei canoni alle scadenze legali.
5. Gestione Amministrativa Cessazioni, ricezione ed archiviazione delle lettere di disdetta dai conduttori, verifica della situazione contabile, redazione del verbale di riconsegna, verifica dell'effettivo stato di consegna, obblighi di ripristino a fine locazione da parte del conduttore, eventuale quantificazione dei danni e dei relativi addebiti, presa in carico delle unità immobiliari a seguito di rilascio (alla scadenza contrattuale, non alla scadenza contrattuale, conseguentemente ad azione-legale), predisposizione e gestione delle comunicazioni ai soggetti competenti.
6. Gestione degli Adempimenti Fiscali, adempimento delle attività di registrazione relative agli anni successivi, verifica tributi e tasse locali: rifiuti solidi, tassa occupazione spazi pubblici, etc. da parte dei locatari.
7. Gestione dei rapporti con le Compagnie Assicuratrici o di Brokeraggio Assicurativo, gestione dei rapporti nei casi di richiesta di rimborso danni o richieste di risarcimento, predisposizione della documentazione relativa alle richieste di rimborso danni od alle richieste di risarcimento, controllo e verifica dell'esattezza e dell'esecuzione degli accrediti/addebiti assicurativi.
8. Emissione bollette e fatture commerciali, calcolo del canone di affitto attivo e degli anticipi spese, consuntivazione annuale degli oneri accessori, ed emissione delle schede di conguaglio, contabilità di chiusura per finite locazioni o cessione dell'unità immobiliare, calcolo e gestione relativa al

Tipologia P.O.: A

Posizione Organizzativa caratterizzate dalla quantità di atti da predisporre o adottare anche in autonomia connessi ai compiti assegnati;

Posizione Organizzativa caratterizzate dalla quantità di atti da predisporre o adottare anche in autonomia connessi ai compiti assegnati;

• **Ufficio unico delle entrate - Supporto altre Aree**

Obiettivo e funzioni

L'Ufficio Unico delle entrate si occupa dell'attività di gestione di tutte le entrate tributarie del Comune, ed in particolare:

- imposta municipale unica in tutte le sue accezioni;
- imposta comunale su pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni e pubblicità in tutte le sue accezioni;
- tassa per occupazione di spazi e aree pubbliche;
- tassa rifiuti in tutte le sue accezioni;
- la gestione contabile delle entrate di natura patrimoniale

L'attività di gestione dei tributi e delle altre entrate è esercitata applicando la specifica disciplina regolamentare vigente.

In particolare si intende conseguire l'obiettivo di gestire in modo organico le entrate comunali come leva per finanziare le attività comunali nell'ottica del federalismo fiscale.

Le attività da garantire sono le seguenti:

- Verifica dell'istruttoria completa di tutti i procedimenti afferenti il servizio e di ogni altro adempimento ad essi connesso.
- supporto agli organi politici nell'informazione ai contribuenti delle politiche tributarie e adottate dall'ente locale;
- elaborazione e analisi scenari relativi alla valutazione dell'impatto economico, finanziario e sociale delle aliquote tributarie applicabili;
- indicazioni e stime sul gettito dei diversi tributi comunali;
- attività di coordinamento della gestione di tutti i tributi comunali nelle diverse fasi delle variazioni;
- liquidazioni, riscossioni spontanee, riscossioni coattive;
- gestione del contenzioso;
- accertamento dell'evasione tributaria attraverso azioni di controllo mirate;
- portale del contribuente.

Tipologia P.O.: A

Posizione Organizzativa caratterizzate dalla quantità di atti da predisporre o adottare anche in autonomia connessi ai compiti assegnati;

• **Ufficio personale giuridico ed economico - Supporto altre Aree**Obiettivo e funzioni

Si occupa della programmazione, l'organizzazione, il reclutamento, la selezione e l'assunzione del personale; assicura l'attività di supporto del sistema delle relazioni sindacali con assistenza tecnico-giuridico alla parte pubblica; Si occupa della determinazione e la gestione del trattamento giuridico del personale; cura la rilevazione delle presenze e delle assenze di tutto il personale dell'Amministrazione, in relazione all'impostazione dell'orario di lavoro, alla sua modifica, alla verifica del corretto sviluppo giornaliero e periodico; cura la consulenza ed assistenza agli organi politici ed esecutivi in materia di personale; cura il trattamento economico del personale.

In particolare tale obiettivo garantirà le seguenti attività:

- cura la programmazione, la rilevazione ed il controllo della dotazione organica del personale dell'Ente;
- istruisce il piano del fabbisogno del personale e il suo aggiornamento in base alla normativa vigente;
- redige i prospetti per il controllo della spesa del personale e le sue dinamiche;
- cura le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata integrativa;
- gli adempimenti relativi a concorsi, selezioni, assunzioni a tempo determinato ed indeterminato;
- cura gli adempimenti relativi alla mobilità esterna;
- predisporre i contratti di lavoro ed i provvedimenti di nomina;
- cura gli adempimenti istituzionali relativi ai rapporti con le Autorità vigilanti;
- sovrintende all'applicazione dei Contratti Collettivi nazionali di lavoro;
- cura l'emanazione di direttive a tutti i Settori ed Uffici dell'Ente nelle materie elencate;
- cura gli adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, dimissioni o mobilità;
- cura la predisposizione degli atti necessari al pensionamento del personale;
- cura gli adempimenti relativi alla predisposizione del Conto annuale del personale;
- cura gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle Prestazioni e le comunicazioni GEDAP;
- gli adempimenti relativi alla disciplina e all'organizzazione del personale, compresa la gestione delle presenze/assenze di tutto il personale;
- cura la gestione delle indennità accessorie;
- cura la gestione e rendicontazione dei buoni pasto;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli relativi allo stato giuridico del personale;
- cura la gestione degli adempimenti "Operazione Trasparenza";
- cura gli adempimenti relativi alla normativa sulla "Privacy";
- cura gli adempimenti generali inerenti la Formazione e l'aggiornamento del personale dell'Ente e la disciplina del diritto allo studio;
- cura l'istruttoria del pre-contenzioso legale nei confronti del personale dipendente;
- coordina i trattamenti retributivi, contributivi, assicurativi e fiscali del personale dipendente, dei collaboratori parasubordinati e degli amministratori comunali. Svolge, altresì, funzioni di "Sportello Dipendenti" per le attività di informazione, supporto ed erogazione servizi connessi a benefici economici, fiscali, di assistenza socio-economica, previsti da leggi e/o contratti nazionali di lavoro, di finanziamento (cessioni del quinto, piccoli prestiti, etc.) erogati da Enti privati.
- cura l'emanazione di direttive a tutti i Settori ed Uffici nelle materie elencate.

La gestione dell'edilizia giudiziaria, pertanto, risente di più fattori che ne condizionano in parte l'utilizzo attuale:

- Degrado di taluni immobili anche a causa degli alti costi di manutenzione (ordinaria e straordinaria) che non possono essere sostenuti se non a scapito di altri interventi;
- Estrema frammentazione del patrimonio, con conseguente difficoltà nella gestione e nel controllo, nonché nella programmazione degli interventi di manutenzione.

Rientra, quindi, negli obiettivi prioritari di questa Amministrazione la predisposizione di un Piano organico di edilizia giudiziaria e di razionalizzazione del proprio patrimonio immobiliare, volto a ottimizzare la gestione sotto il profilo tecnico conservativo e a valorizzare la composizione dal punto di vista economico-finanziario, favorendo le dismissioni, dando sostegno alla realizzazione di progetti di riqualificazione e a sviluppare processi qualificati di investimento nel settore delle opere pubbliche.

Rispetto alle accennate esigenze di edilizia giudiziaria, il patrimonio pubblico immobiliare può costituire una grande risorsa per lo sviluppo economico e civile del Comune di Trani, consentendo anche di reperire nuove risorse finanziarie da destinare ad investimenti per l'edilizia giudiziaria senza necessariamente ricorrere a contratti di locazione, se non nei limiti strettamente necessari, che aggravano in modo impegnativo la parte corrente del bilancio di previsione.

Tale obiettivo dovrà garantire le seguenti attività:

1. Analisi delle esigenze strutturali in base al riordino delle circoscrizioni giudiziarie.
2. Predisposizione studio fattibilità per ottimizzazione del patrimonio di edilizia giudiziaria.
3. Predisposizione Piano di edilizia giudiziaria e proposta di recupero e messa a norma edifici per edilizia giudiziaria.
4. Predisposizione studio di fattibilità su razionalizzazione impianti tecnologici strutture giudiziarie che saranno confermate e/o individuate ex novo.
5. Formulazione di obiettivi e programmi di breve periodo che:
 - consentano di verificare in anticipo se la gestione si svilupperà secondo le linee direttrici del Piano (si tratta di un controllo "antecedente");
 - indichino in anticipo ai vari organi comunali le azioni da intraprendere nel futuro "immediato", per ciò che concerne le varie operazioni di gestione.
6. Verifica sistematica, mediante l'analisi degli scostamenti:
 - del grado di realizzazione del Piano di edilizia giudiziaria medesimo e di raggiungimento dei suoi obiettivi, alla luce dei risultati già effettivamente conseguiti;
 - della stessa validità del Piano di edilizia giudiziaria, che alla verifica dei fatti può rivelarsi inadeguato o irraggiungibile e deve quindi essere modificato.
7. Assunzione di adeguati provvedimenti "correttivi" nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente segnali l'esistenza di disfunzioni gestionali o di programmi non più validi.
8. Verifica annuale delle misure contenute nel Piano di edilizia giudiziaria.

Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Avv. Donato Susca

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

F.to Dott.ssa Maria Rita Iaculli

N° 230 reg. public.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è affissa all'albo Pretorio dal 07.02.15 al 19.02.15 per
15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato
col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Trani, 07.02.15



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Donato Susca

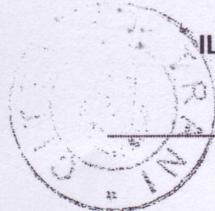
Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)
 è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;
(art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

Trani, - 4 FEB 2015



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Donato Susca

Copia conforme ad uso amministrativo.

Trani, - 4 FEB 2015



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Donato Susca