CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance - 2015

C.d.R. n° 12 – 15

Sviluppo e Promozione del Territorio

Responsabile: Dott. Romeo GIURANNA

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Giuranna Romeo	D1
2	Scordella Mario	C3
3	Romano Maria Domenica	B5
4	De Icco Stefania	B3

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

1. Istruttoria e concessione contributo libri scolastici.	
2. Predisposizione atti in materia di polizia amministrativa.	
3. Autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di attività artigianali, industriali, agricole, turistico-ricettive, servizi, commerciali, di intrattenimento e svago, pubblici esercizi, noleggio con o senza conducente, licenze T.U.L.P.S., carburanti e farmacie.	
4. Rapporti con le istituzioni scolastiche.	
5. Servizio Biblioteca comunale.	
6. Rapporti con l'associazionismo culturale e sportivo.	
7. Gestione mercato coperto, posteggi aree pubbliche e servizi collegati.	
8. S.U.A.P.: gestione unitaria delle pratiche in materia di attività produttive.	
9. Iniziative e progetti per lo sviluppo e la promozione del territorio.	
10. Comunicazione altri servizi e Amministrazioni terze dell'avvenuto esito positivo del procedimento delle attività produttive.	
11. Collaborazioni anche informatizzate con Enti terzi titolari di endo-procedimenti in materia di attività produttive.	
12. Adeguamento della programmazione delle attività produttive per normativa sopravvenuta ovvero per altre esigenze operative.	
13. Collaborazione e coordinamento, organizzazione gestione/eventi religiosi e non.	
14. Accordi di sponsorizzazione.	
15. Gestione frantoi oleari (autorizzazioni sanitarie e smaltimento acque vegetazioni).	
16. Gestione telefonia cellulare e inquinamento elettromagnetico (D.M. 381/98).	
17. Redazione questionari fabbisogni standard per il passaggio dal criterio della spesa storica al federalismo fiscale, per quanto di competenza	

SCHEDA DI P. O e P. – ESERCIZIO 2015
"OBIETTIVI GESTIONALI"

Responsabile: Dott. Romeo GIURANNA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive e dar corso alle corrispondenti procedure autorizzative in materia di attività produttive (industriali, artigianali, commerciali, turistico-ricettive, servizi, energia, commerciali, carburanti, farmacie) ed alle licenze (T.U.LL.P.S., noleggio con o senza conducente ed altro) di competenza comunale;

- assicurare i rapporti anche informatizzati con tutte le Amministrazioni e altri Servizi del Comune di Taurisano coinvolti nelle pratiche autorizzative in materia di attività produttive;

- gestire la fruizione e le presenze dei posteggi sulle aree pubbliche e mercatali ed in particolare, per quanto di competenza, e con il supporto degli altri organi tecnici interessati, il regolare funzionamento del mercato settimanale;

- contribuire, se richiesto, alla buona riuscita delle festività religiose e non ovvero di eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunale sia in termini di organizzazione che di procedure autorizzative. Assicurare in particolare l'installazione delle luminarie natalizie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e comunque riservando una priorità per l'addobbo delle principali piazze del Paese;

- adeguare la programmazione delle attività produttive alla normativa sopravvenuta, avvalendosi di professionalità esterne;

- assicurare alle scuole materne, elementari e medie tutti i servizi ausiliari posti a carico del Comune, provvedendo alle spese necessarie per un corretto funzionamento della didattica, limitatamente alle risorse assegnate e disponibili;

- provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (buoni libro e borse di studio), salvo modifica degli stessi da parte della giunta comunale;

- porre in essere tutti gli atti amministrativi per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;

- curare la riscossione dei canoni relativi ai contratti dei box del mercato coperto, del chiosco-bar dell'area mercatale, dei giardini di Via Lecce ed altri beni del patrimonio comunale eventualmente assegnati nel corso dell'anno.

- assicurare alle aziende agricole, imprenditori agricoli ed agricoltori singoli e comunque agli

aventi diritto l'accredito di imposta per il tramite del carburante ad accisa agevolata.

- provvedere al controllo ex post delle pratiche per l'assegnazione delle agevolazioni concesse alle aziende tramite una speciale commissione formata da funzionari comunali che escluda il responsabile preposto al rilascio.

Provvede inoltre a:

- erogare di contributi alle scuole, alle istituzioni, ad enti ed associazioni nei limiti delle disponibilità di bilancio e sulla base di previsioni legislative e regolamentari vigenti o di specifiche direttive dell'organo politico competente;

- assicurare alla Biblioteca comunale quanto necessario per il corretto svolgimento dei fini istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate;

- assicurare, per quanto di competenza, e con il supporto degli altri organi tecnici interessati, il regolare funzionamento del mercato settimanale;

- trasmettere all'ufficio tributi copia delle autorizzazioni commerciali, dei documenti inerenti l'inizio di attività artigianali e industriali e delle relative cessazioni;

- porre in essere per le finalità di cui all'art. 43 della L. 449/97 e dell'art. 119 del D.Lgs. 267/00 forme di collaborazione e contratti di sponsorizzazione con soggetti privati, per il raggiungimento degli obiettivi affidati; a tal fine il responsabile, per le modalità di scelta degli sponsors, potrà utilizzare il sistema delle procedure negoziate;

- attivare, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, iniziative a sostegno del turismo e delle attività produttive per una adeguata diffusione e conoscenza delle peculitarietà del territorio;

- controllare la gestione del servizio di trasporto scolastico;

- trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei conti che prevedono tra l'altro, l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a €.5.000,00.

- Disciplinare gli orari di apertura degli esercizi commerciali di vendita al dettaglio e per la somministrazione di alimenti e bevande al pubblico ed altri esercizi, ai sensi dell'art. 31 della legge n. 214 del 22/12/2011;

- Disciplinare gli orari degli esercizio e turnazione dei distributori di carburante, secondo le disposizioni in materia di liberalizzazione della rete distributiva dei carburanti (legge n. 133 del 06/08/2008).

Fornitura di beni e servizi in economia:

Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto, inoltre, a:

- **monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;**

- **avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;**

- **richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.**

- assicurare il funzionamento del CAPSDA provvedendo ad ogni adempimento gestionale di propria competenza, nel rispetto di quanto previsto nel progetto e compatibilmente con le risorse umane e finanziarie assegnate;

- concretizzare, di concerto con l'Ufficio di Ragioneria, la proposta per l'assegnazione di somme ai Dirigenti scolastici a titolo di:
  a) contributi a sostegno del Piano per il miglioramento dell'offerta formativa e relativa attività (giochi della gioventù, visite guidate e viaggi di istruzione, iniziative varie comunque concordate con l'Amministrazione comunale);
  b) cancellerie, stampati, prodotti per l'igiene dei locali.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI:
- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Il Responsabile di Settore, nel rispetto delle disposizioni di legge e di quanto previsto nel Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2014 – 2016, assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

- per **l'Anticorruzione,** nel formulare proposte di misure di prevenzione, osservare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali, prevedere specifiche attività di formazione, osservare le misure contenute nel P.T.P.C..

Per detti adempimenti, di cui dare atto nella relazione finale sugli obiettivi, la valutazione sarà effettuata sugli eventuali ritardi e/o incompletezza di pubblicazione e/o informazioni

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

N. 1

TITOLO: **SPORTELLO AGRICOLO**
FINALITÀ: Avviare, in fase sperimentale, l'istituzione dello Sportello agricolo avvalendosi, anche, dell'assistenza qualificata di associazione/i di categoria. L'agricoltura è un settore di importanza primaria per la Città di Taurisano. L'obiettivo del nuovo Sportello è quello di diventare un luogo di informazione, comunicazione e assistenza amministrativa per tutto il mondo dell'agricoltura, curando l'erogazione di servizi integrati a favore degli imprenditori agricoli, come anche di tutti gli operatori del mondo rurale. L'esigenza, in particolare, rileva nell'ambito dell'espletamento delle attività di assistenza agli utenti di motori agricoli e nell'ambito dell'emergenza del complesso disseccamento dell'olivo (xylella fastidiosa), al fine di meglio cogliere eventuali interventi di sostegno proposti a livello nazionale e regionale e di adottare le precauzioni e le tecniche di lotta agronomica.
CENTRI DI RESPONSABILIT À COINVOLTI: Settore promozione e sviluppo del territorio.
ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE: 1. attività preliminari di definizione del progetto e dei servizi 2. predisposizione atto di indirizzo 3. formalizzazione collaborazione con associazione/i di categoria 4. operatività ed attuazione del progetto "Sportello Agricolo" 5. organizzazione di almeno 2 incontri pubblici a. presentazione dello Sportello ed informazione formazione specifica per gli interventi colturali
RISORSE FINANZIARIE: Fondi a carico del bilancio comunale.
RISORSE UMANE: È demandato al Responsabile del Settore Promozione e Sviluppo del Territorio l'individuazione del personale da adibire a tali attività (interne allo specifico Settore). Altre risorse rinvenienti dalla collaborazione con Associazione/i di categoria
INDICATORI: (corrispondenza con elenco attività) ***Temporale:*** 1. attività preliminari di definizione del progetto e dei servizi - settembre 2015 2. predisposizione atto di indirizzo e formalizzazione collaborazione con associazione di categoria - novembre 2015 3. operatività ed attuazione del progetto "Sportello Agricolo" novembre 2015 – maggio 2016 *4.* organizzazione incontro pubblico per la presentazione dello Sportello ed informazione – novembre/dicembre 2015 *5.* organizzazione di almeno un evento formativo specifico per gli interventi colturali – gennaio/febbraio 2016

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 3

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

N. 2

TITOLO: PROGRAMMAZIONE DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE
FINALITÀ: Aggiornamento ed adeguamento della disciplina comunale in materia di commercio su Aree Pubbliche anche al fine di adeguarla alle novità normative intervenute sia a livello regionale che nazionale, con particolare riferimento a quanto contenuto nel nuovo "Codice del Commercio" di cui alla L.R. 16.04.2015 n. 24 (Burp n. 56 del 22.04.2015)
*CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI***:** Obiettivo trasversale Settore Promozione e sviluppo del territorio, Settore Polizia Municipale, Settore Assetto del Territorio.
AZIONI SPECIFICHE DEL SETTORE 1. atto di indirizzo politico 2. formalizzazione collaborazione con CAT (Centro di assistenza tecnica) bozza documento strategico del commercio (DSC)
RISORSE FINANZIARIE: Eventuali oneri, a carico del bilancio comunale, per la collaborazione.
RISORSE UMANE Personale interno dei Settori coinvolti . Collaborazione con CENTRO DI ASSISTENZA TECNICO (CAT)
INDICATORI: ***Temporale: corrispondenza con elenco numerato presente nelle azioni*** 1. atto di indirizzo politico – ottobre 2015 2. formalizzazione collaborazione con CAT (Centro di assistenza tecnica) – novembre 2015 3. bozza documento strategico del commercio (DSC) - dicembre 2015
Peso attribuito all'obiettivo 4;

Beni strumentali ed immobiliari a disposizione

1) L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale
2) Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computers e simili.

C.d.R. n° 12 - 15

Centro di Responsabilità: Sviluppo e Promozione Sociale

Responsabile: Dr. Romeo Giuranna

Uffici di competenza del CdR:
Attività produttive
S.U.A.P.
Polizia Amministrativa
Biblioteca
Istruzione e Cultura

Firma
Responsabile: _____ Segretario Generale: _____

Servizio Economico Finanziario: _____