CITTA' DI TAURISANO

PROVINCIA DI LECCE



PIANO DELLA PERFORMANCE

Documento Programmatico Annuale

2018

INDICE

Introduzione – Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

PARTE I – IL COMUNE DI TAURISANO SI PRESENTA

Chi siamo

Sono organi del Comune

Cosa facciamo

Come operiamo

La programmazione

Analisi Geografico – Territoriale

Andamento demografico

PARTE II – ORGANIZZAZIONE INTERNA

Organigramma dell'Ente

Uffici e servizi

Entrate

Spese

Personale assegnato e competenze

PARTE III - LA PROGRAMMAZIONE

Gli indirizzi e gli obiettivi strategici

Obiettivi di mantenimento

Obiettivi strategici

Introduzione – Il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, da quest'anno, con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obbiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/O9. Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance. Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione degli obiettivi operativi. Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Parte I – Il Comune di Taurisano si presenta

Chi siamo

Il Comune di Taurisano è un Ente pubblico territoriale con meno di 15.000 abitanti, della Provincia di Lecce, in Puglia. I suoi poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Sono organi del Comune:

Il Sindaco, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l'ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento nell'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. E' competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all'espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni.

La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell'amministrazione dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio Comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge.

Il Consiglio Comunale, che rappresenta direttamente i cittadini elettori del Comune. E' organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell'Ente.

Cosa facciamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla

legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. lgs. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso é il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Analisi Geografico - Territoriale

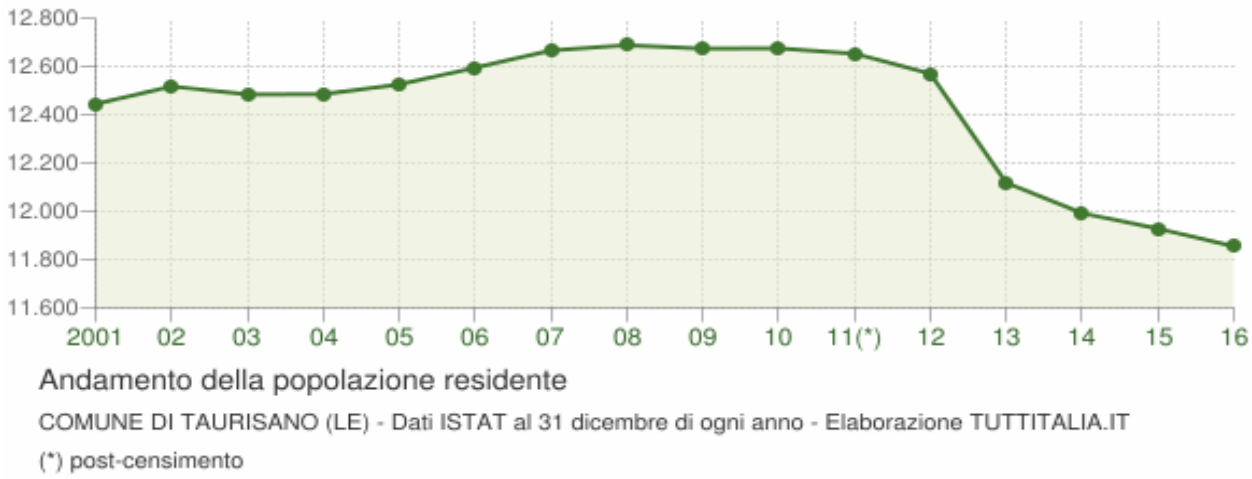
Il territorio comunale di Taurisano, uno dei meno estesi della provincia leccese, misurando appena 23,32 Kmq, ha forma allungata e può essere paragonata ad un triangolo col vertice piegato a sinistra, a guisa di uncino.
Confinante con i territori comunali di Ruffano (da Nord a Sud –Est), di Acquarica del Capo (a Sud) e di Ugento (da Sud –Ovest a Nord–Ovest), è ubicato nel cuore della cuspide salentina, di quell'area in gran parte occupata dalle Murge o Serre Salentine che, originandosi poco oltre l'asse Gallipoli–Otranto, riproducono in miniatura i tratti fondamentali del corrugamento appenninico.
Sia a levante che a ponente dell'abitato scorrono due cordoni collinari, costituenti la serie centrale delle Serre, che assumono diverse denominazioni a seconda dei luoghi. È proprio dal cordone orientale,

comunemente denominato Serre di Ruffano o di Levante, che ha origine il territorio amministrativo del Comune di Taurisano, poco a sud della grotta del SS. Crocefisso della Macchia (m.177 s.l.m.), dove passa il 40° parallelo Nord.

Andamento demografico

Popolazione Taurisano 2001-2016

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Taurisano dal 2001 al 2016. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

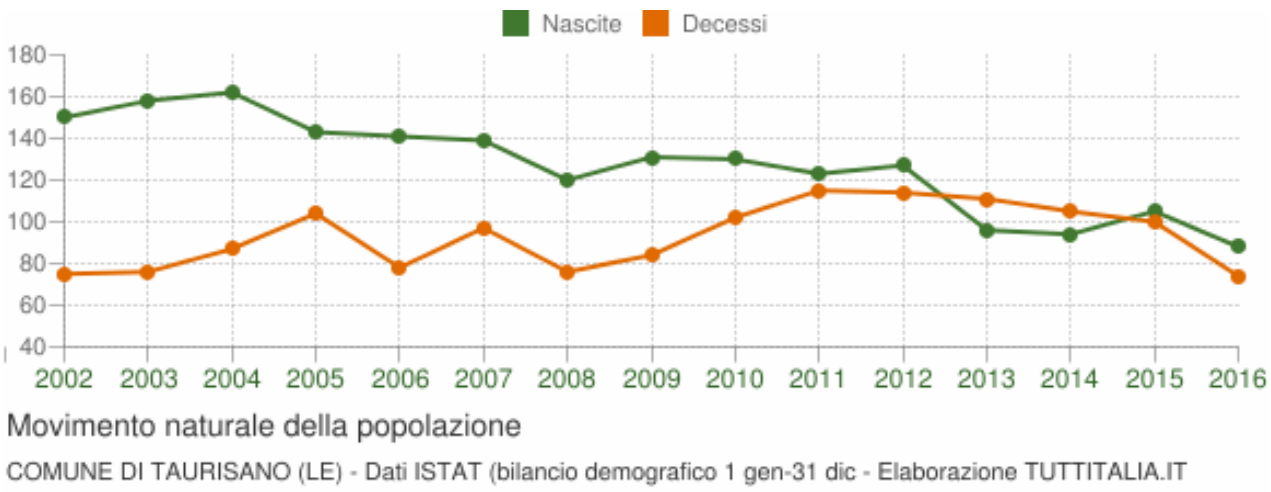
Anno	*Data rilevamento*	*Popolazione residente*	*Variazione assoluta*	*Variazione percentuale*	*Numero Famiglie*	*Media componenti per famiglia*
2001	31 dicembre	**12.444**	-	-	-	-
2002	31 dicembre	**12.517**	+73	+0,59%	-	-
2003	31 dicembre	**12.484**	-33	-0,26%	3.831	3,26
2004	31 dicembre	**12.485**	+1	+0,01%	3.875	3,22
2005	31 dicembre	**12.525**	+40	+0,32%	3.925	3,19
2006	31 dicembre	**12.594**	+69	+0,55%	3.978	3,17
2007	31 dicembre	**12.666**	+72	+0,57%	4.022	3,15
2008	31 dicembre	**12.688**	+22	+0,17%	4.094	3,10
2009	31 dicembre	**12.674**	-14	-0,11%	4.123	3,07
2010	31 dicembre	**12.675**	+1	+0,01%	4.158	3,05
2011 *([1])*	*8 ottobre*	***12.653***	*-22*	*-0,17%*	*4.185*	*3,02*

2011 *([2])*	*9 ottobre*	***12.643***	*-10*	*-0,08%*	-	-
2011 ([3])	31 dicembre	**12.653**	-22	-0,17%	4.202	3,01
2012	31 dicembre	**12.570**	-83	-0,66%	4.236	2,97
2013	31 dicembre	**12.118**	-452	-3,60%	4.151	2,92
2014	31 dicembre	**11.992**	-126	-1,04%	4.147	2,89
2015	31 dicembre	**11.928**	-64	-0,53%	4.167	2,86
2016	31 dicembre	**11.855**	-73	-0,61%	4.191	2,83

([1]) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.
([2]) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.
([3]) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2016. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno	*Bilancio demografico*	*Nascite*	*Decessi*	***Saldo Naturale***
2002	1 gennaio-31 dicembre	150	75	+75
2003	1 gennaio-31 dicembre	158	76	+82
2004	1 gennaio-31 dicembre	162	87	+75
2005	1 gennaio-31 dicembre	143	104	+39

2006	1 gennaio-31 dicembre	141	78	+63
2007	1 gennaio-31 dicembre	139	97	+42
2008	1 gennaio-31 dicembre	120	76	+44
2009	1 gennaio-31 dicembre	131	84	+47
2010	1 gennaio-31 dicembre	130	102	+28
011 *([1])*	*1 gennaio-8 ottobre*	*98*	*95*	*+3*
2011 *([2])*	*9 ottobre-31 dicembre*	*25*	*20*	*+5*
2011 ([3])	1 gennaio-31 dicembre	123	115	+8
2012	1 gennaio-31 dicembre	127	114	+13
2013	1 gennaio-31 dicembre	96	111	-15
2014	1 gennaio-31 dicembre	94	105	-11
2015	1 gennaio-31 dicembre	105	100	+5
2016	1 gennaio-31 dicembre	88	74	+14

([1]) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

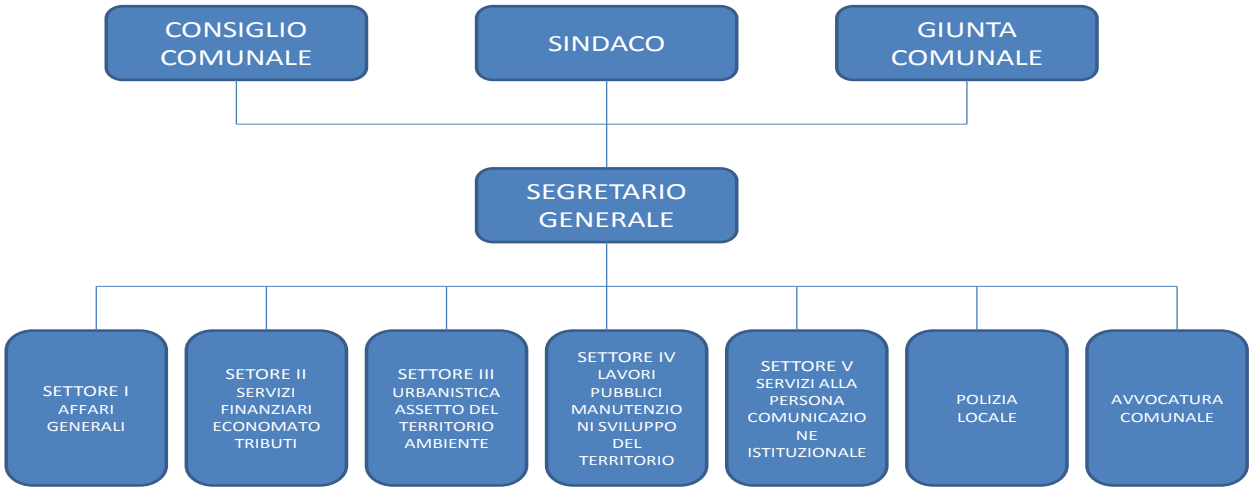
([2]) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

([3]) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

Parte II – Organizzazione interna

Organigramma dell'Ente

Il Comune di Taurisano espleta le funzioni e le attività di competenza sia attraverso i propri uffici, situati in via Lopez, n.2 Taurisano, sia attraverso la partecipazione a consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
Attualmente l'Organigramma complessivo dell'Ente è così articolato:



Uffici e Servizi

Settore 1: Affari Generali
Ufficio Anagrafe
Ufficio Elettorale
Ufficio Stato Civile
Ufficio Protocollo
Ufficio Segreteria
Ufficio Personale
Ufficio Concessioni cimiteriali e Operazioni cimiteriali
Ufficio Messo comunale

Settore 2 : Servizi Finanziari, Economato, Tributi
Ufficio Ragioneria – economato
Ufficio Tributi

Settore 3: Urbanistica, Assetto del Territorio, Ambiente Ufficio Ambiente Ufficio Urbanistica

Settore 4: Lavori pubblici e Sviluppo del Territorio Ufficio Lavori pubblici Sportello Unico per le Attività Produttive – Commercio – Istruzione – Biblioteca

Settore 5: Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale Ufficio Servizi Sociali Ufficio Comunicazione istituzionale

Avvocatura Comunale Gestione contenzioso

Corpo Polizia Locale Attività di vigilanza Tributi minori (pubblicità, pubbliche affissioni e cosap)

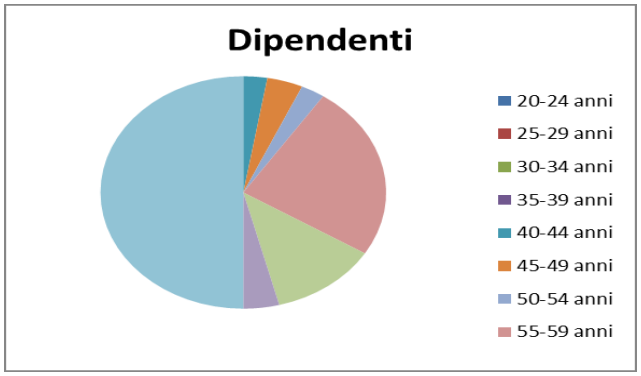
L'organigramma individua cinque settori, oltre all'Avvocatura Comunale ed al Comando di Polizia Locale. A capo dei settori sono posti altrettanti Istruttori Direttivi cui sono attribuite altrettante posizioni organizzative. Il Settore Avvocatura comunale è retto, *ad interim*, dal Responsabile del Settore Affari Generali ed il Corpo di Polizia Locale ha un Comandante in convenzione con altro Comune.

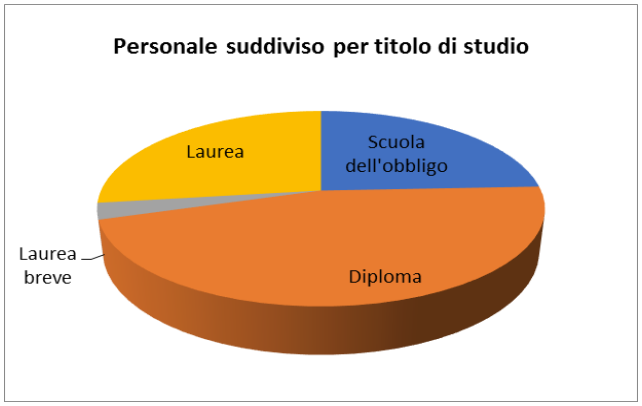
Il numero di dipendenti al 31-12-2017, distinti per fascia di età, risulta il seguente:

Fasce	20-24 anni	25-29 anni	30-34 anni	35-39 anni	40-44 anni	45-49 anni	50-54 anni	55-59 anni	60-64 anni	65-67 anni	Totale
Dipendenti	0	0	0	0	2	3	2	18	9	3	**37**

Dipendenti al 31-12-2017 distinti per titolo di studio:

Titolo	Scuola dell'obbligo	Diploma	Laurea breve	Laurea	Totale dipendenti
Dipendenti	9	17	1	10	**37**





Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente:

Soddisfazione del personale

Indicatore	descrizione	2015	2016	2017
Livello disciplinare	n. procedure disciplinari/ dipendenti ente	0,02	0,00	0,03

Qualità

Indicatore	Descrizione	2015	2016	2017
Abitanti per dipendente	Abitanti/totale personale	277,40	289,15	309,74
Anzianità media di servizio	somma anzianità /totale dipendenti	25,56	27,05	27,47
Media giorni di assenza	N. giornate totali di assenza (ferie comprese) / dipendenti	43,00	37,12	44,03

Formazione del personale

Indicatore	Descrizione	2015	2016	2017
Grado di aggiornamento	n. partecipanti a corsi di aggiornamento /	0,55814	0,487805	0,631579

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2013 al 2017 rispetto al numero di abitanti risulta il seguente:

Anno	2013	2014	2015	2016	2017
Dipendenti	46	45	44	41	38
Abitanti	12113	11992	11928	11855	11770
Abitante per dipendente	263,33	266,49	271,09	289,15	309,74

I dipendenti dal 2013 al 2017 distinti per sesso:

Anno	2013		2014		2015		2016		2017	
	n.	%								
Donne	17	36,96	17	37,78	17	39,53	17	41,46	16	42,11
Uomini	29	63,04	28	62,22	26	60,47	24	58,54	22	57,89
Totale	**46**	100,00	**45**	100	**43**	100	**41**	100	**38**	100

ENTRATE

Trend storico 2015-2018 e Programmazione pluriennale Entrate 2018-2020:

Titoli	**Denominazione**	**Rendiconto 2015**	**Rendiconto 2016**	**Previsione attuale 2017**	**Previsione 2018**	**Previsione 2018**	**Previsione 2018**
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	370.330,81	207.952,88	251.154,96	223.429,60	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	2.645.614,72	2.300.503,04	439.692,72	501.687,81	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di amministrazione	318.307,00	10.457,17	109.056,89	0,00	0,00	0,00
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.782.899,82	4.556.152,60	4.909.317,71	4.848.271,08	5.111.401,37	5.112.008,08
2	Trasferimenti correnti	402.713,20	376.406,25	246.785,00	333.441,00	206.187,00	248.983,00
3	Entrate extratributarie	476.174,88	463.655,75	451.506,00	427.120,00	462.333,00	462.333,00
4	Entrate in conto capitale	1.204.774,50	203.391,22	1.238.549,00	10.010.953,00	5.723.130,00	2.723.000,00
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	1.411.446,98	1.345.054,00	1.345.054,00	1.345.054,00
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	3.831.921,78	6.193.848,46	13.380.000,00	4.880.000,00	4.880.000,00	4.880.000,00
	Totale Titoli	**10.698.484,18**	**11.793.454,28**	**21.637.604,69**	**21.844.839,08**	**17.728.105,37**	**14.771.378,08**
	Totale Generale delle Entrate	**14.032.736,71**	**14.312.367,37**	**22.437.509,26**	**22.569.956,49**	**17.728.105,37**	**14.771.378,08**

SPESE

Trend storico 2015-2018 e programmazione pluriennale Entrate 2018-2020

Titoli	Denominazione	Rendiconto 2015	Rendiconto 2016	Previsione attuale 2017	Previsione 2018	Previsione 2018	Previsione 2018
	Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Spese correnti	5.374.484,43	5.270.610,02	5.774.537,56	5.744.173,52	5.757.766,37	5.802.243,08
2	Spese in conto capitale	3.733.339,27	2.440.537,30	1.851.503,72	10.579.707,97	5.723.130,00	2.729.000,00
3	Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Rimborso di prestiti	538.696,53	50.702,00	20.021,00	21.061,00	22.155,00	15.081,00
5	Chiusura anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	1.411.446,98	1.345.054,00	1.345.054,00	1.345.054,00
7	Spese per conto terzi e partite di giro	3.831.921,78	6.193.848,46	13.380.000,00	4.880.000,00	4.880.000,00	4.880.000,00
	Totale Titoli Spese	**9.107.823,70**	**7.711.147,32**	**7.626.041,28**	**16.323.881,49**	**11.480.896,37**	**8.531.243,08**
	Totale Generale delle Spese	**13.478.442,01**	**13.955.697,78**	**22.437.509,26**	**22.569.996,49**	**17.728.105,37**	**14.771.378,08**

Suddivisione delle spese per Missioni, Previsione attuale 2017 e Programmazione pluriennale 2018-2020:

Missioni		Previsioni attuali 2017	Previsioni anno 2018	Previsioni anno 2019	Previsioni anno 2020
N.	**Denominazione**				
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.630.065,87	2.762.697,63	3.813.689,00	1.833.069,00
02	Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Ordine pubblico e sicurezza	312.509,23	321.899,39	368.841,00	366.741,00
04	Istruzione e diritto allo studio	932.238,88	6.655.873,00	557.822,00	994.489,00
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	117.469,00	582.810,00	78.280,00	68.280,00
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	89.300,00	284.719,66	519.300,00	19.300,00
07	Turismo	5.670,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	103.998,95	71.157,81	12.944,00	17.944,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.515.885,00	2.219.881,00	2.891.143,00	1.740.423,00
10	Trasporto e diritto alla mobilità	524.265,71	2.587.980,71	2.367.349,00	2.601.319,00
11	Soccorso civile	13.500,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	668.181,49	450.470,37	452.089,00	447.089,00
13	Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	37.340,00	35.640,00	35.640,00	35.640,00

15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	4.878,00	4.878,00	4.878,00	4.878,00
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	12.600,00	400,00	400,00	400,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Fondi accantonamento	295.251,02	329.473,92	362.521,37	385.671,08
50	Debito pubblico	20.021,00	21.061,00	22.155,00	15.081,00
60	Anticipazioni finanziarie	1.411.446,98	1.345.054,00	1.345.054,00	1.345.054,00
99	Servizi per conto terzi	13.380.000,00	4.880.000,00	4.880.000,00	4.880.000,00
	TOTALE MISSIONI	22.074.621,13	22.569.996,49	17.728.105,37	14.771.378,08

PARTE III – PROGRAMMAZIONE

DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA'

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione; in particolare, la parte Spesa del Bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Taurisano, partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2016-2021, ha individuato i seguenti 7 indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si sta sviluppando il quinquennio di azione dell'ente.

Punti del Programma di mandato	Indirizzi Strategici
Lavoro – sviluppo economico - turismo	Taurisano, Città del Fare impresa
Ambiente e Agricoltura	Città sostenibile
Sociale - Sport	Taurisano, Città solidale per andare oltre
Riorganizzazione e potenziamento Uffici Comunali – Spending Review	Città innovativa e trasparente
Istruzione	La Scuola, impegno sulle nuove generazioni
Cultura	Taurisano, Città d'Arte da promuovere

Successivamente, dagli indirizzi strategici, sono stati individuati gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI
1. ***Taurisano***, Città del Fare impresa	Attivazione convenzione per manutenzione sedi stradali	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
	Manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza della viabilità interna	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
	Maggiore sicurezza stradale	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
	Zona P.I.P: adempimenti finalizzati alla risoluzione del contratto secondo le previsioni dell'art. 12 della convenzione e all'assegnazione dei lotti resisi	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

	disponibili.	
2. Città sostenibile	Rimozione e smaltimento di manufatti contenenti amianto	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	Implementazione delle attività legate alla verifica dell'abbandono di rifiuti	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	Sistemazione aree a verde di p.zza Tasselli e Via Pirandello	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
	Allacci alla pubblica fognatura utenze inadempienti	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	Applicazione sanzioni di cui all'art. 31 del D.P.R. 380/2001 comma 4bis – delibera Giunta Comunale n. 16 del 26.01.2018	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
3. Taurisano Città Solidale per andare oltre	Aggiornamento regolamento comunale assegnazione contributi a persone disagiate	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	Insieme si può fare – integr/AZIONE sociale di anziani e diversamente abili	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	Contrasto al gioco d'azzardo	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	Sport e solidarietà, Comune e Associazioni per un obiettivo condiviso.	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
4. Città innovativa e trasparente	Aggiornamento regolamento uffici e servizi con accorpamento dei diversi regolamenti attinenti	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Sistemazione posizione contributiva/assicurativa dei dipendenti e caricamento dati sul sistema PASSWEB biennio 2018-2019	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Progetto SIOPE +	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Attivazione Carta d'identità Elettronica e passaggio in ANPR	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Progetto + Trasparenza	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Nuovo procedimento richieste risarcimento danni	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Cosap e autorizzazioni occupazione suolo pubblico	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Controllo incassi sanzioni codice della strada e conciliazione dati con l'ufficio di Polizia Municipale	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Predisposizione modulistica excel per supporto gestione del servizio economale	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Definizione ruoli 2015-2016-2017	01 – Amministrazione Generale
5. La scuola, impegno sulle nuove generazioni	Intervento di recupero e riqualificazione scolastica edificio scolastico scuola secondaria di I° grado, via Lecce n. 129	04 – Istruzione e diritto allo studio
	Attività preventivo – educativa della polizia locale	04 – Istruzione e diritto allo studio
6. Taurisano, Città d'Arte da promuovere	Convegno internazionale "Filosofia della libertà e libertà del filosofare. Giulio Cesare Vanini a 400 anni dal rogo".	05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

CITTA' DI TAURISANO
Piano Obiettivi e Performance 2018
C.d.R. n. 2 - 7 - 13
Settore I Affari Generali
Responsabile: Dr. Pierremigio Preite

RISORSE UMANE ESISITENTI		
N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Preite Pierremigio	D2
1	Ciferni Antonietta	D6
2	Liuzzi Antonio	D2
4	Orlando Gilda	C5
5	De Icco Giuseppa	D2
6	Pecone Stefania	B5
7	Perrotta Stefano	B4
8	Capone Anna Rosa	B4
9	Orlando Rosalba	B3
10	Perrotta Rosaria	A4
11	De Pascalis Luigi	B6

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Stipendi, trattamenti di quiescenza, ricongiunzioni, adempimenti fiscali e contributivi connessi del personale dipendente;
- Applicazione contratti di lavoro - inquadramenti - incentivazioni - relazioni sindacali controllo presenze- programmazione e gestione concorsi e assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato, anagrafe delle prestazioni;
- Tenuta repertorio contratti e registri delibere e determinazioni, pubblicazione atti -indennità ad amministratori, protocollo informatico, gestione documentale, registro accessi, transizione digitale, archivio corrente e storico.
- Servizi di stato civile, servizio elettorale, anagrafe e leva; Gestione servizi cimiteriali con riferimento a: seppellimento e concessioni cimiteriali di loculi e cellette.

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.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- Assicurare il corretto funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e di tutti gli organi istituzionali comprese le Commissioni regolarmente costituite, il Revisore unico dei conti, l'Organismo Indipendente di Valutazione, provvedendo alla liquidazione delle relative indennità, ed alla fornitura dei servizi e dei beni necessari, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili; in particolare:

- Garantire assistenza alle sedute del Consiglio Comunale assicurando il servizio di stenotipia, il corretto funzionamento del sistema radiofonico e le dirette streaming;
- Curare tutti gli adempimenti legati all'attività delle Commissioni Consiliari (convocazione, raccolta verbali e certificazione presenze);
- Curare gli adempimenti connessi alla funzione del Consigliere Comunale (liquidazione gettoni di presenza per le sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, interrogazioni e interpellanze, certificazioni e dichiarazioni, ecc.);

- Provvedere alle spese necessarie in occasione di cerimonie ufficiali o manifestazioni simili (Spese varie di rappresentanza) nel rispetto dei limiti normativi, organizzate da/o per gli organi istituzionali. A tal fine il responsabile è autorizzato ad adottare gli atti necessari per le seguenti ricorrenze: giornata della memoria 27 gennaio, 8 marzo festa delle donne, 25 aprile festa della Liberazione, 1° maggio festa del lavoro, 2 giugno festa della Repubblica, festa del S. Patrono 3 agosto, 4 novembre, festività pasquali e natalizie, altre ricorrenze ufficiali della Repubblica;
- Curare i rapporti con la Ditta affidataria del servizio di pulizia degli Uffici comunali;
- Assicurare supporto all'Ufficio del Segretario Generale;
- Curare l'abbonamento delle riviste e banche dati on-line attinenti le materie del Settore e le materie che interessano la totalità dei settori;
- Curare l'organizzazione e la gestione della documentazione archivistica prodotta dal Comune e dell' archivio storico;
- Curare la corretta applicazione del Manuale di Gestione Documentale: è intendimento dell'Amministrazione unificare nel presente Settore tutti gli adempimenti previsti dal detto documento, individuando un nuovo Responsabile tra le Cat. D del presente Settore, in sostituzione dell'attuale Responsabile;
- Curare la tenuta del Registro degli accessi previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- Supportare il Segretario Generale nella redazione ed applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nell'espletamento dei controlli interni come stabilito nell'apposito regolamento comunale;
- Assistere l'ufficio del Segretario Generale nella stipula di contratti in forma pubblica amministrativa, nella tenuta del repertorio dei contratti, nella gestione della procedura informatica "contratti pubblici";
- curare gli adempimenti relativi al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo dell'aula consiliare da parte di soggetti terzi ed assicurare il corretto funzionamento del sistema radiofonico, dell'impianto di riscaldamento e di quello dell'aria condizionata;
- curare gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro con il Segretario comunale;
- compilare gli atti relativi alla relazione ed al conto annuale;
- Curare:
    - la gestione delle procedure di assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato
    - la gestione delle procedure di mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
    - l'istruttoria delle visite fiscali e collegiali;
    - la predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro;
    - I rapporti con la RSU e le OO.SS. per gli aspetti generali del rapporto di lavoro;
    - l'aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e rilascio relativa certificazione;
    - gli adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati;
    - la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di risorse umane;
- quantificare il salario accessorio da sottoporre all'attenzione della contrattazione decentrata integrativa e delle organizzazioni sindacali e della parte pubblica;

- gestire tutti i rapporti di lavoro dipendente, sia di ruolo che a tempo determinato, posti in essere dall'Ente, sia per ciò che attiene la parte giuridica che il trattamento economico con esclusione degli adempimenti connessi alla sicurezza di cui al d.lgs. 81/2008.
- trasmettere all'Ufficio di Ragioneria i prospetti mensili degli stipendi di tutto il personale dipendente entro e non oltre il giorno 15 di ogni mese, fatta eccezione per le competenze del mese di dicembre che dovranno essere trasmessi entro e non la prima settimana di detto mese;
- Liquidare il salario accessorio, ad esclusione dell'indennità di turnazione e delle somme variabili o stabili attribuite ad altri CDR dell'esercizio precedente sulla base delle disposizioni dei contratti di riferimento;
- curare gli aspetti contributivi, assicurativi e previdenziali del personale in servizio;
- compilare tutti gli atti e le certificazioni inerenti l'intero trattamento pensionistico, di vecchiaia, anzianità di servizio, invalidità, trattamento di fine rapporto, riscatti e ricongiunzioni;
- curare i rapporti tra Delegazione Trattante di parte pubblica e di parte sindacale e le relazioni sindacali in genere;
- elaborare tutti i documenti scaturenti dalla gestione del personale (consegna e controllo dei CUD);
- assicurare gli adempimenti prescritti dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 8, della Legge n. 244/2007;
- assicurare il normale funzionamento degli uffici demografici, provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantirne un buon livello di funzionalità;
- liquidare la commissione elettorale circondariale;
- curare gli adempimenti relativi all'Ufficio elettorale;
- curare gli adempimenti amministrativi relativi alle autorizzazioni alle tumulazioni, alle concessione di loculi e cellette, alle estumulazioni.
- curare il corretto funzionamento del CUG (comitato unico di garanzia);
- curare le iniziative in materia di Pari Opportunità d'intesa con l'Assessore di riferimento, ivi compresa l'attività della relativa Commissione.
- Gestire il Servizio informatico comunale: acquisto attrezzatura hardware e software; gestione delle licenze d'uso; espletamento delle attività finalizzate alla gestione dell'infrastruttura hardware e sofware comunale; gestione del sistema intranet documentale;
- Curare gli adempimenti connessi al Censimento del patrimonio ICT delle pubbliche amministrazioni
- Curare gli adempimenti connessi alla c.d. TRANSIZIONE DIGITALE di cui all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.LGs. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. 170/2016

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. In particolare, provvede a:

- individuare il contraente nell'affidamento degli appalti di servizi e forniture, nel rispetto di quanto indicato nel D.Lgs. n. 50/2016 e nel D.L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi in osservanza delle disposizioni contenute nel D. L. n. 95/2014 convertito in Legge n. 135/2012 (spendine review) e nel D. L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa;

Il responsabile 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 tempestivo pagamento dei fornitori e, a tal fine, provvedere, entro 5 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporne la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.

E' tenuto infine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza;
Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità.

SCHEDA DI P.D.O. – ESERCIZIO 2018

OBIETTIVI STRATEGICI
Settore Affari Generali

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2018 – 2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31.01.2018, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi fissati in tale atto e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni. In particolare provvederà a:

- Formulare specifiche proposte di misure di prevenzione;
- Monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti;
- Prestare la collaborazione richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Rispettare e fare rispettare le misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.;
- Osservare e fare osservare il codice di comportamento dei dipendenti comunali;

Di detti adempimenti occorrerà darne atto nella relazione finale sugli obiettivi.

Obiettivo 1

Titolo: Sistemazione posizione contributiva/assicurativa dei dipendenti del Comune di Taurisano e caricamento dati sul sistema PASSWEB dell'INPS. Biennio 2018/2019

Descrizione obiettivo: L'obiettivo ha preso le mosse nel 2016 ed è volto alla ricostruzione dei percorsi lavorativi di tutti i dipendenti in servizio. La ridotta disponibilità di personale e la complessità di alcune carriere lavorative richiede una intensa attività di ricerca. L'ufficio si propone di aggiornare tutte le carriere lavorative dei dipendenti in servizio nel biennio 2018/2019 con priorità per quelli prossimi al pensionamento.

Finalità: Provvedere alla sistemazione delle posizioni contributive/assicurative di tutti dipendenti comunali in servizio, indipendentemente dalla data di cessazione, al fine di creare una banca dati certa da inserire sul sistema PASSWEB dell'INPS e garantire la trasmissione delle informazioni e dei dati in possesso dell'ufficio personale e acquisibili da altri datori di lavoro. L'obiettivo è quello di ricostruire la carriera lavorativa ai fini pensionistici di tutto il personale e provvedere alla sistemazione della posizione assicurativa/contributiva di tutti gli assunti direttamente sul sistema "nuova passweb" messo a disposizione dell'INPS.
L'obiettivo consentirà di avere una banca dati corretta della situazione del personale del nostro Ente immediatamente utilizzabile nel caso di cessazione del personale nei prossimi anni e soprattutto direttamente accessibile dal lavoratore e prezioso strumento per i futuri addetti alla gestione del personale

Centri di responsabilità coinvolti
L'obiettivo interessa in modo prevalente l'ufficio segreteria e personale

Attività specifiche:
Considerato che l'INPS ha disposto che i datori di lavoro sono tenuti a fornire supporto ai propri lavoratori al fine di assicurare la congruità e la correttezza dei dati da immettere nel sistema passweb ai fini pensionistici e al fine di consentire a ciascun dipendente la presentazione della domanda di pensionamento con congruo anticipo (almeno sei mesi prima della data di pensionamento).
Preso atto che la ricostruzione della carriera di ogni lavoratore e l'inserimento dei dati contributivi rilevanti ai fini pensionistici richiede una serie di attività:

- analisi della carriere di ciascun lavoratore, con ricostruzione formale con il singolo dipendente, della specifica carriera lavorativa.
- richiesta dei dati ad altri datori di lavoro con i quali i dipendenti hanno avuto rapporto di lavoro

pre- ruolo e/o contestuali;
- acquisizione dei PA04 dagli altri datori di lavoro;
- analisi dei dati presenti sul sistema passweb
- caricamento dei dati e l'eventuale modifica dei dati errati

Risorse finanziarie
Non richiede risorse finanziarie.
Al personale impiegato verrà assegnata una quota di risorse del fondo per la produttività di cui all'art.31 del CCNL 22.01.2004 finalizzato alla performance/obiettivi.

Risorse umane
E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività.
Sarà interessato il personale degli uffici segreteria e personale.

Indicatori
Temporale e Qualitativo/quantitativo:
Il Settore si prefigge nel biennio 2018/2019 di sistemare la restante banca dati rappresentata da nr. 20.
Dal 01/01/2018 al 31/12/2018 : sistemazione posizioni assicurativa e contributiva di almeno 8 dipendenti
Dal 01/01/2018 al 31/12/2019 : sistemazione posizioni assicurativa e contributiva di 10 dipendenti

Peso attribuito all'obiettivo: 1

Obiettivo 2

Titolo: Attivazione carta di Identità elettronica e passaggio in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)

Descrizione obiettivo
Attivazione della nuova Carta di identità elettronica realizzata in materiale plastico, dalle dimensioni di una carta di credito e dotata di sofisticati elementi di sicurezza e di un microchip a radiofrequenza (RF) che memorizza i dati del titolare.
Il presente obiettivo si propone inoltre di avviare la cooperazione fra gli uffici demografici e la software house (Halley Informatica - Svic srl) ed effettuare congiuntamente le attività previste per il passaggio all'ANPR. Se si riuscirà a completare il passaggio entro il 31/12/2018 il nostro ente potrà partecipare all'Avviso pubblico "ANPR – Supporto ai comuni per il subentro" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che prevede l'erogazione di un contributo pari a € 3.400,00 per ciascun Comune che riuscirà a completare il passaggio entro tale data. Ad oggi la software house, pur avendo comunicato di essere pronta ad aggiornare il gestionale, non ha ancora calendarizzato l'intervento sul nostro comune. Nel caso in cui entro il 31/12/2018 non sarà possibile completare il passaggio per motivi dipendenti da Halley / Svic, si procederà all'aggiornamento del presente obiettivo.

Finalità:
Oltre all'impiego ai fini dell'identificazione, la nuova Carta di identità elettronica può essere utilizzata per richiedere una identità digitale sul sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Tale identità, utilizzata assieme alla CIE, garantisce l'accesso ai servizi erogati dalle PP.AA. La nuova Carta di identità elettronica si può richiedere alla scadenza della propria Carta d'identità (o in seguito a smarrimento, furto o deterioramento) presso il Comune di residenza.
La Carta è spedita direttamente al cittadino che la riceverà entro 6 giorni dalla richiesta, presso il Comune o presso un indirizzo da lui indicato.
La validità della Carta di identità varia a seconda all'età del titolare ed è di 3 anni per i minori di età inferiore a 3 anni-5 anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18 anni-10 anni per i magggiorenni.
La normativa italiana ha previsto la realizzazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – ANPR – presso il Ministero dell'Interno: è un'unica banca dati nazionale nella quale far confluire i dati anagrafici di tutti i residenti in Italia e degli italiani residenti all'estero, che risultano registrati all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – AIRE.
È un progetto di innovazione molto importante, che permetterà finalmente di avere una anagrafe centrale unica, consentendo così di semplificare e rendere meno costosa l'organizzazione della PA. Attraverso

l'integrazione dei sistemi informativi pubblici e la semplificazione dei processi amministrativi, questo progetto favorisce il processo di digitalizzazione della PA ed il conseguente miglioramento dei servizi a cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, riducendone anche i costi.

Centri di responsabilità coinvolti
L'Obiettivo è assegnato al Settore Affari Generali- Servizi demografici.

Attività specifiche
Fase 1) Attività propedeutica per l'attivazione della C.I.E.

- Video corso obbligatorio trasmesso dal Ministero dell'Interno per giorni 5 consecutivi con partecipazione di tutto il personale addetto al servizio. Attribuzione a ciascun dipendente del servizio di apposito PIN da parte del Ministero dell'Interno.
- Aggiornamento procedure Halley in base alle istruzioni ministeriali, configurazione della procedura su postazione riservata e validata dal Ministero e istruzione del personale addetto al rilascio.

Fase 2) Attivazione del nuovo iter di rilascio C.I.E.

- Richiesta cittadino (con tessera sanitaria-foto-CF- dati personali –impronta digitale e diritti di segreteria)
- Trasmissione al Ministero dell'Interno della richiesta dall'operatore addetto con scansione di tutta la documentazione;
- Rilascio della CIE dal Ministero che potrà essere inoltrata (su richiesta del cittadino) direttamente all'indirizzo dell'utente oppure al Comune di Taurisano. Nella seconda ipotesi il cittadino viene convocato per il ritiro della carta e del relativo PIN;
- Ogni 14 giorni l'Ufficio comunale compila apposito prospetto riepilogativo delle CIE rilasciate da all'ufficio di ragioneria per il versamento delle somme riscosse al Ministero dell'Interno.

Fase 3) Attività propedeutica per il subentro in ANPR

- Individuazione delle attività da porre in essere in cooperazione fra gli uffici comunale e la software house (Halley / Svic)
- realizzazione delle attività previste
- completamento delle attività possibilmente entro il 31/12/2018 (salvo impedimenti / ritardi dipendenti dalla software house)

Risorse finanziarie
Non richiede risorse finanziarie.
Al personale impiegato verrà assegnata una quota di risorse del fondo per la produttività di cui all'art.31 del CCNL 22.01.2004.

Risorse umane
E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività.

Indicatori temporali
Fase 1) Da ultimare entro il 31 marzo 2018
Fase 2) Da ultimare entro il 30 settembre 2018
Fase 3) Da ultimare possibilmente entro il 31.12.2018 (salvo impedimenti/ritardi dipendenti dalla software house).

Peso attribuito all'obiettivo: 2

Obiettivo 3

Titolo: Aggiornamento regolamento uffici e servizi con accorpamento dei diversi regolamenti attinenti

Descrizione obiettivo
L'obiettivo si prefigge di revisione ed aggiornare il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Taurisano rispetto alla vigente normativa (D. Lgs. n. 165/2001 ; D. Lgs. n. 75/2017; Nuovo CCNL 21/05/2018 etc.). Nel contempo si prefigge di accorpare norme regolamentari attinenti la specifica materia in un unico documento.

Finalità

La finalità è quella di avere innanzitutto un documento in linea con la vigente normativa e nel contempo un documento che contenga e accorpi le principali norme regolamentari che vanno a regolare la vita ed il funzionamento del Comune nei suoi aspetti fondamentali. La revisione si rende necessaria anche al fine di garantire trasparenza all'intera attività amministrativa dell'Ente.
Centri di responsabilità coinvolti Saranno coinvolti tutti i dipendenti del servizio segreteria e personale, con supervisione da parte del Segretario comunale.
Attività specifiche Fase 1) 1) Analisi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici, al fine di individuare unitamente al Segretario comunale, gli aspetti oggetto di revisione. 2) Definizione dei criteri generali da adottare per l'elaborazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi da sottoporre al consiglio comunale. Fase 2) 1) analisi e studio delle norme da introdurre nel nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e servizi; 2) accorpamento ed armonizzazione con le norme presenti in altri regolamenti attinenti l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici comunali; 3) elaborazione di una bozza da sottoporre all'amministrazione per l'approvazione;
Risorse finanziarie Non richiede risorse finanziarie. Al personale impiegato verrà assegnata una quota di risorse del fondo per la produttività di cui all'art.31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse umane E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività.
INDICATORI temporali: Fase 1) Da ultimare entro il 31 ottobre 2018 Fase 2) Da ultimare entro il 31 dicembre 2018
Peso attribuito all'obiettivo: 2

Obiettivo 4
Titolo: Progetto "+ Trasparenza"
Descrizione obiettivo Assicurare puntuale applicazione della normativa in materia di trasparenza trasparenza (D.Lgs. 33/2013)
Finalità L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla L. 190/2012 Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020, approvato con delibera di G.C. n. 19 del 31.01.2018. Secondo detto Piano, i Responsabili degli uffici (titolari di posizioni organizzative) sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati.
Centri di responsabilità coinvolti Settore: Affari Generali
Attività specifiche del settore a) assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/2012 e s.m.i., con riguardo ai

seguenti atti:

- Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- Gli atti generali
- Organi di indirizzo politico-amministrativo;
- consulenti e collaboratori di competenza;
- incarichi amministrativi di vertice; dirigenti; posizioni organizzative; dotazione organica; personale a tempo indeterminato; tassi di assenza; incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti; contrattazione integrativa;
- Bandi di concorso
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- piano della performance e relazione sulla performance; ammontare complessivo dei premi; dati relativi ai premi;
- attività e procedimenti di competenza;
- provvedimenti di competenza;
- bandi di gare e contratti di competenza;
- sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di competenza superiori a € 1.000,00 l'anno;
- servizi erogati;
- altri contenuti: anticorruzione; accesso civico; accessibilità e dati aperti; spese di rappresentanza;

b) assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla legge.

Risorse finanziarie

Non sono richieste risorse finanziarie.

Al personale impiegato verrà assegnata una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

Risorse umane

E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività

Valutazione

Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata.

Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Indicatori

- completezza delle pubblicazioni e rispetto della tempistica stabilita nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (verifica a cura del Responsabile della Trasparenza)
- esito risultanze verifiche eseguite dall'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di attestazione prescritta dall'Anac al 31dicembre di ogni anno.

Pesatura: punti 2

CITTA' DI TAURISANO
Piano Obiettivi e Performance 2018
C.d.R. n. 4 – 6 – 14
Settore II Servizi Finanziari, Economato, Tributi
Responsabile: Dr. Paolo Ciurlia

RISORSE UMANE ESISITENTI		
N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Ciurlia Paolo	D6
1	Santoro Salvatore (part-time 75%)	D1
2	Manco Antonio	C3
4	De Vitis Anna Rita	B4
5	Preite Carolina	B4

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Attivazione processo e predisposizione del P.E.G.
- Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi in bilancio
- Verifica della regolarità contabile degli atti e copertura finanziaria delle spese
- Verifica periodica dello stato di accertamento di entrate e di impegno delle spese
- Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- Segnalazione di situazioni che pregiudicano gli equilibri di bilancio
- Consuntivazione e predisposizione del rendiconto di gestione
- Rapporti con il tesoriere
- Gestione dell'economato
- Supporto in materia economica-finanziaria su progetti e attività dell'amministrazione finalizzati alla verifica dei costi e dei ricavi dei diversi servizi
- Rapporto con il revisore dei conti
- Gestione del Pareggio di bilancio
- Acquisizione e gestione delle entrate tributarie: ICI, TARES, IUC : TARI, TASI, IMU
- Sanzioni amministrative in materia tributaria
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale
- Servizio assicurativo e brokeraggio
- Fornitura prodotti da riscaldamento per gli immobili comunali privi di allaccio al metano e carburante da autotrazione per gli automezzi comunali
- Adempimenti fiscali e tributari quale soggetto passivo anche in materia di IVA

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.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- Assicurare il normale funzionamento degli uffici di contabilità ed economato, garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità degli Enti locali, nel rispetto delle norme generali e del regolamento di contabilità vigente;
- Supportare gli altri CCdRR nella fase di predisposizione delle proposte di provvedimento complesse che richiedono uno studio preliminare particolare sotto il profilo contabile; in particolare tale supporto deve essere assicurato nei procedimenti amministrativi complessi della approvazione: del bilancio di previsione; del rendiconto; della verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio; di ogni altro provvedimento che comporta aspetti problematici e complessi sul piano finanziario.
- liquidare le rate di mutuo; a tal fine il responsabile effettua il pagamento senza ulteriore atto, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000
- provvedere ad ogni incombenza relativa esclusivamente all'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione e pagamento delle spese postali e telegrafiche. Per le spese in oggetto, essendo supportate da contratti ben definiti, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di competenza si considerano direttamente impegnate tutte le somme stanziate sugli appositi capitoli, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c), del D.Lgs. 267/2000;
- vigilare sulla regolare riscossione delle entrate erariali, delle entrate tributarie e delle altre entrate non attribuibili a specifici settori; per le entrate di competenza degli altri settori, compete al responsabile del servizio finanziario la sola segnalazione del mancato introito, attraverso la messa a disposizione di idonea documentazione dalla quale devono emergere la natura del credito e le generalità del creditore;
- svolgere le funzioni ordinarie nel campo tributi locali: acquisizione delle dichiarazioni IMU e ICI, formazione ruolo TARES, sgravi e restituzione, riscossione diretta TARES, I.C.I. e I.U.C.: TARI, TASI e IMU adozione di ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione;
- curare l'attività di recupero dell'ICI con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi. L'attività dell'ufficio deve favorire, per quanto possibile, gli accertamenti con adesione, riducendo in maniera drastica il contenzioso. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di accertamento per far emergere le sacche di evasione dell'imposta. Ai sensi dell'art. 29 del vigente Regolamento comunale ICI, la percentuale sugli importi effettivamente riscossi per evasione ICI sarà destinata all'incentivazione del personale dipendente e sarà pari all'8 %;
- curare l'attività di recupero della TARES, TARI, IMU e TASI con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi. L'attività dell'ufficio deve favorire, per quanto possibile, gli accertamenti con adesione, riducendo in maniera drastica il contenzioso. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di accertamento per far emergere le sacche di evasione totale della tassa;
- tenere i rapporti con la società affidataria di brokeraggio, al fine di avere il necessario supporto nella materia assicurativa; affidare il servizio di brokeraggio per il prossimo triennio;
- garantire la continuità delle coperture assicurative in atto compresa quella relativa alla Responsabilità civile verso terzi.

SERVIZIO ECONOMATO

Viene confermato il servizio economato per le spese minute, secondo le disposizioni previste dal vigente Regolamento comunale.

Si costituisce un fondo economale annuo per complessivi €.60.000,00, autorizzando il Responsabile del Settore Finanziario all'emissione dei mandati di pagamento fino all'importo anzidetto.

Il predetto fondo potrà essere utilizzato nel rispetto del vigente Regolamento di contabilità comunale.

Economo comunale: Antonio Manco.

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. In particolare, provvede a:

- individuare il contraente nell'affidamento degli appalti di servizi e forniture, nel rispetto di quanto indicato nel D.Lgs. n. 50/2016 e nel D.L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi in osservanza delle disposizioni contenute nel D. L. n. 95/2014 convertito in Legge n. 135/2012 (spendine review) e nel D. L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa;
- Il responsabile 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 tempestivo pagamento dei fornitori e, a tal fine, provvedere, entro 5 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporne la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.

E' tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza;

ULTERIORI INDICATORI SULLE ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

- Visto contabile su determinazioni dirigenziali: con cadenza settimanale salvo urgenze da valutare caso per caso.
- Emissione pareri di competenza su deliberazioni: entro tre giorni dalla presentazione all'Ufficio di Ragioneria salvo urgenze da valutare caso per caso.
- Emissione mandati di pagamento: con cadenza settimanale salvo urgenze da valutare caso per caso.
- Monitoraggio delle fatture elettroniche ricevute dall'Ente finalizzato a sollecitare i Responsabili di Settore a provvedere, entro 5 giorni, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporne la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.

SCHEDA DI P.D.O. – ESERCIZIO 2018

OBIETTIVI STRATEGICI
Settore Servizi Finanziari, Economato, Tributi

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2018 – 2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31.01.2018, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi fissati in tale atto e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni. In particolare provvederà a:

- Formulare specifiche proposte di misure di prevenzione;
- Monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti;
- Prestare la collaborazione richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Rispettare e fare rispettare le misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.;
- Osservare e fare osservare il codice di comportamento dei dipendenti comunali;

Di detti adempimenti occorrerà darne atto nella relazione finale sugli obiettivi.

Obiettivo 1

Titolo: Progetto SIOPE+

Descrizione obiettivo: L'art. 14 della Legge n. 196/2009, come modificato dalla Legge 232/2016, prevede che le amministrazioni pubbliche ordinino gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard (OPI – Ordinativo di Pagamento e Incasso) emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e per il tramite della piattaforma tecnologica SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.
A partire dal 01/07/2018 per i Comuni tra 10.001 e 60.000 abitanti, entreranno in vigore le nuove regole tecniche e gli obblighi normativi di Banca D'Italia e del M.E.F. per l'Ordinativo Informatico, che con SIOPE+ diventa Ordinativo di Pagamento ed Incasso (OPI);
Questo obbligo di Legge rende necessario l'adeguamento dei flussi di dati generati dal programma di Contabilità secondo il nuovo standard, in modo che possano essere esportati e gestiti da un intermediario.

Finalità
Garantire il completamento del passaggio dalla contabilità tradizionale, nel rispetto dei tempi e supportando i settori nell'adeguamento.

Centri di responsabilità coinvolti
Settore: Finanziario – Economato – Tributi.

Attività specifiche del settore
a) predisposizione atti amministrativi per il supporto delle attività del Progetto SIOPE+;
b) verifica dei codici SIOPE di tutti i capitoli di Bilancio per l'attivazione delle nuove norme SIOPE+;
c) verifica della nuova applicazione di Ordinativo Informatico (Ordinativo di Pagamento ed Incasso), in linea con le nuove norme SIOPE+;

Risorse Finanziarie
Sono richieste risorse finanziarie dal bilancio 1.04-1.03.02.16.000 – Cap. 392 – Art. 25 – anno 2018 euro 976,00 – anno 2019 euro 1.830,00 – anno 2020 euro 1.830,00.
Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

Risorse Umane
E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività

Valutazione

Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata. Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Indicatori Temporale: • le attività di cui al punto a) devono essere predisposte entro il 31/05/2018 • le attività di cui al punto b) devono essere predisposte entro il 30/06/2018 • le attività di cui al punto c) devono essere predisposte entro il 31/07/2018
PESATURA: punti 1

Obiettivo 2
Titolo: COSAP E AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
Descrizione obiettivo Corretta applicazione del canone di occupazione suolo pubblico con la verifica di eventuali situazioni di insolvenza dando avvio al procedimento di recupero delle somme dovute e non versate.
Finalità Verificare eventuali situazioni di insolvenza e provvedere al recupero delle somme dovute e non versate.
Centri di responsabilità coinvolti Settore: Finanziario – Economato – Tributi.
Attività specifiche del settore a) ricezione domande occupazione suolo pubblico, verifica delle stesse, della documentazione allegata, confronto con Uffici di Polizia Locale, Tecnico e Suap, circa la possibilità del rilascio dell'autorizzazione (o del diniego) all'occupazione suolo pubblico; b) controllo di eventuali pendenze economiche arretrate con il Comune ed invito al pagamento; c) controllo regolarità pagamento arretrato sollecito, quindi conteggio del canone dovuto con versamento in tesoreria, rilascio autorizzazione, registrazione cosap dovuto ed estremi versamento quindi archiviazione della pratica; d) in caso di mancato pagamento avvio del procedimento irrogazione sanzione amministrativa ed eventuale comunicazione alla Polizia Locale per la rimozione dell'occupazione abusiva.
Risorse Finanziarie Sono necessarie risorse finanziarie previste in bilancio 3.01.03.01.002 – Cap. 381 – Art. 1 – 2 - 3 Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività
Valutazione Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata.

Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Indicatori Temporale • le attività di cui al punto a) devono essere predisposte entro 30 giorni • le attività di cui al punto b) devono essere predisposte entro 30 giorni • le attività di cui al punto c) devono essere predisposte entro 30 giorni • le attività di cui al punto d) devono essere predisposte entro il 31/12/2018
PESATURA: punti 2

Obiettivo 3
Titolo: CONTROLLO INCASSI SANZIONI CODICE DELLA STRADA E CONCILIAZIONE DATI CON L'UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE
Descrizione obiettivo controllo mensile degli incassi per sanzioni codice della strada con i dati trasmessi dall'Ufficio di Polizia Municipale
Finalità Perfetta corrispondenza tra i dati incassati e il prospetto trasmesso dall'Ufficio di Polizia Municipale.
Centri di responsabilità coinvolti Settore: Finanziario – Economato – Tributi.
Attività specifiche del settore a) emissione reversali di incasso delle sanzioni codice della strada in base alle indicazioni dell'Ufficio di Polizia Municipale; b) controllo mensile del prospetto trasmesso dall'Ufficio di Polizia Municipale c) conciliazione dei dati del prospetto con gli incassi effettivi.
Risorse Finanziarie Per l'espletamento del presente obiettivo di miglioramento non sono necessarie risorse finanziarie aggiuntive da prevedere in bilancio.
Risorse Umane L'attività è affidata all'Economo Comunale, sig. Manco Antonio.
Valutazione Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata. Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Indicatori Temporale: - le attività di cui al punto a) devono essere predisposte mensilmente - le attività di cui al punto b) devono essere predisposte mensilmente - le attività di cui al punto c) devono essere predisposte mensilmente
PESATURA: punti 2

Obiettivo 4
Titolo: predisposizione modulistica excel per supporto gestione del servizio economale
Descrizione obiettivo: Predisporre apposita modulistica tramite cartelle di lavoro Excel per supportare l'Economo Comunale nella gestione del Servizio Economale.
Finalità: rendere più efficiente il servizio economale
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settore: Servizi Finanziari, Economato, Tributi.
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE: a) Individuazione dei dati da inserire in cartelle di lavoro Excel; b) Predisposizione dell'apposita modulistica per l'elaborazione dei suddetti dati; c) Verifica della funzionalità della modulistica in relazione al supporto per la gestione del Servizio Economale.
RISORSE FINANZIARIE: Per l'espletamento del presente obiettivo di miglioramento non sono necessarie risorse finanziarie aggiuntive da prevedere in bilancio.
RISORSE UMANE: L'attività è affidata all'Economo Comunale, sig. Manco Antonio.
VALUTAZIONE Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata. Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
INDICATORI: *Temporale:* - le attività di cui ai punti a) e b) devono essere predisposte entro il 31/07/2018 - le attività di cui al punto c) devono essere predisposte entro il 31/10/2018
PESATURA: punti 1

Obiettivo 5
Titolo; Progetto "+ Trasparenza"
Descrizione obiettivo Assicurare puntuale applicazione della normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)
Finalità L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla L. 190/2012 Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale

attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020, approvato con delibera di G.C. n. 19 del 31.01.2018. Secondo detto Piano, i Responsabili degli uffici (titolari di posizioni organizzative) sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati.

Centri di responsabilità coinvolti
Settore: Finanziario – Economato – Tributi.

Attività specifiche del settore
a) assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/2012 e s.m.i., con riguardo ai seguenti atti:

- consulenti e collaboratori di competenza;
- Enti pubblici vigilati, società partecipate e enti di diritto privato controllati;
- attività e procedimenti di competenza;
- provvedimenti di competenza;
- bandi di gare e contratti di competenza;h
- sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di competenza superiori a € 1.000,00 l'anno;
- bilanci;
- -beni immobili e gestione patrimonio;
- Servizi erogati;
- pagamenti dell'Amministrazione;
- spese di rappresentanza.

b) assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla legge.

Risorse Finanziarie
Non sono richieste risorse finanziarie.
Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

Risorse Umane
E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività

Valutazione
Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata.
Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Indicatori

- completezza delle pubblicazioni e rispetto della tempistica stabilita nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (verifica a cura del Responsabile della Trasparenza)
- esito risultanze verifiche eseguite dall'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di attestazione prescritta dall'Anac al 31dicembre di ogni anno..

PESATURA: punti 1

CITTA' DI TAURISANO
Piano Obiettivi e Performance 2018
C.d.R. n. 5
Settore III Assetto del Territorio
Responsabile: Arch. Antonio Sabato

RISORSE UMANE ESISITENTI		
N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Sabato Antonio	D5
2	Ciullo Santo	C5
4	Arch. Gabriella Cazzato (assunta a tempo determinato dal 18.05.2017)	D1
5	Potenza Maria Italia	B4

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

URBANISTICA

- Gestione Strumento Urbanistico Generale (P.R.G./P.U.G.)
- Gestione Strumenti Urbanistici Esecutivi (PdL. - PP - PdR - PUE)
- Gestione P.I.P. (Piano Insediamenti Produttivi)
- Gestione P.E.E.P. (Piano di Edilizia Economica e Popolare)
- Gestione P.P.A. (Programma Pluriennale di Attuazione)
- Gestione cartografia tecnica comunale
- Gestione interventi Edilizia Residenziale Pubblica

EDILIZIA PRIVATA

- Gestione Pratiche Permesso di Costruire e Condono Edilizio
- Gestione D.I.A. – S.C.I.A. ect.
- Gestione Licenze Abitabilità e/o Agibilità
- Gestione procedimento Abusi Edilizi, per quanto di competenza
- Adempimenti art.30 DPR n.380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)
- Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione Barriere Architettoniche

AMBIENTE E PAESAGGIO

- Servizi di Igiene Ambientale – R.S.U. e/o Assimilati, Raccolta Differenziata, Sanificazione ambientale, etc. – D.Lgs. n. 152/2006
- Gestione pratiche autorizzazione paesaggistica/Accertamento Compatibilità Paesaggistica
- Controllo Territorio e adempimenti ex art. 264 D.Lgs. n. 152/2006 (Ordinanze, etc.), per quanto di competenza.
- Adempimenti per Autorizzazioni Attività Estrattive (L.R. 37/85), per quanto di competenza.
- V.I.A. (Valutazione Impatto Ambientale) e V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica), per quanto di comptetenza.

PROTEZIONE CIVILE

- Gestione Piano Comunale
- Rapporti con locale Associazione di protezione civile

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.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.
Al Responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale, per quanto di competenza, nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al P.O. 2014 – 2020 in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PRG;
- assicurare il necessario supporto tecnico al competente organo politico nel procedimento decisionale finalizzato alla redazione del P.U.G.;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione, congiuntamente al Settore LL.PP. – Sviluppo del territorio (per le zone D), all'attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi;
- assicurare il rapporto di collaborazione con la locale Associazione di Protezione Civile "Taurus", sulla base della convenzione in atto;
- gestire i servizi ambientali (rapporti con l'ATO, con l'ARO 9, con la ditta affidataria dei servizi di Igiene ambientale);
- coordinare l'istruttoria e la definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla legge 326/03, nonché la verifica e il completamento delle pratiche di cui alle leggi 47/85 e 724/94;
- assicurare l'attività di recupero e monitoraggio dei titoli abilitativi edilizi e delle rate relative agli oneri concessori in scadenza e/o non corrisposte;
- porre in essere gli adempimenti connessi al versamento delle quote di oneri di urbanizzazione secondaria a favore del culto;
- avere cura di inserire, tra le prescrizioni indicate sui titoli abilitativi edilizi, quanto segue: "Al termine dei lavori, ai sensi dell'art.6 del R.R. n.6/2006, dovranno essere comunicate le effettive produzioni di rifiuti e la loro destinazione (riutilizzo, recupero,smaltimento, trasporto), comprovata tramite apposita modulistica."
- trasmettere all'Ufficio Tributi copia delle DIA/SCIA, dei Permessi di Costruire, delle agibilità, etc. per consentire l'aggiornamento della banca dati dell'Ufficio stesso;
- porre in essere tutte le attività di spettanza al fine di permettere un regolare e decoroso svolgimento delle manifestazioni organizzate dal e per l'Ente, come processioni, cortei, fiere, riti collettivi. In occasione di tale eventi l'Ufficio deve coordinarsi preventivamente con il Settore Lavori Pubblici - Sviluppo del Territorio e con il Comando di Polizia Municipale;
- prosecuzione attività di controllo del territorio comunale, trasversalmente con i settori di Polizia Municipale e Lavori Pubblici, compatibilmente con gli impegni d'Ufficio, che per il presente Settore si concretizza nella segnalazione di eventuali abbandoni e sversamenti rifiuti su aree pubbliche e abusi.

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. In particolare, provvede a:

- individuare il contraente nell'affidamento degli appalti di servizi e forniture, nel rispetto di quanto indicato nel D.Lgs. n. 50/2016 e nel D.L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;

- provvedere all'acquisto di beni e servizi in osservanza delle disposizioni contenute nel D. L. n. 95/2014 convertito in Legge n. 135/2012 (spendine review) e nel D. L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa;

Il responsabile 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 tempestivo pagamento dei fornitori e, a tal fine, provvedere, entro 5 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporne la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.

E' tenuto infine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza;
Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità.

SCHEDA DI P.D.O. – ESERCIZIO 2018

OBIETTIVI STRATEGICI
Settore Urbanistica, Assetto del territorio, Ambiente

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2018 – 2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31.01.2018, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi fissati in tale atto e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni. In particolare provvederà a:

- Formulare specifiche proposte di misure di prevenzione;
- Monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti;
- Prestare la collaborazione richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Rispettare e fare rispettare le misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.;
- Osservare e fare osservare il codice di comportamento dei dipendenti comunali;

Di detti adempimenti occorrerà darne atto nella relazione finale sugli obiettivi.

Obiettivo 1

Titolo: Rimozione e smaltimento di manufatti contenenti amianto

Descrizione obiettivo
Il Comune di Taurisano è beneficiario di un finanziamento regionale, cofinanziato dall'Ente, volto a ridurre l'amianto ancora presente sul territorio comunale. L'Amministrazione ha partecipato al bando regionale nell'intento di fare beneficiare i richiedenti di un contributo per lo smaltimento dell'amianto.

Finalità
Incentivare la rimozione e lo smaltimento dei materiali contenenti amianto sul territorio comunale.

Centri di responsabilità coinvolti
Settore Urbanistica Assetto del Territorio Ambiente

Attività specifiche del settore
a. Predisposizione bando e relativi allegati per assegnazione contributo finanziario ai proprietari di fabbricati ed immobili per interventi di rimozione manufatti contenenti amianto.
b. Istruttoria delle istanze presentate dai cittadini

Risorse Finanziarie
Importo complessivo di € 50.000,00, di cui € 37.500,00 quale contributo concesso dalla Regione (Det. Dir. N.137 DEL 31.05.2018) ed € 12.500,00 quale quota di cofinanziamento comunale con risorse proprie di bilancio (DGC n.86 del 02.05.2018);
Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

Risorse Umane
Personale interno al Settore

Indicatori
Temporale:

Le attività di cui alla lettera a) dovranno essere effettuate entro il mese di settembre 2018 e comunque nei termini stabiliti dalla Regione. Le attività di cui alle lettere b) dovranno essere effettuate entro il mese di dicembre 2018.
PESATURA: punti 1

Obiettivo 2
Titolo: Allacci alla pubblica fognatura utenze inadempienti
Descrizione obiettivo Sul territorio Comunale vi sono tutt'ora numerose utenze al servizio idrico non accompagnate dall'allacciamento alla fognatura nera. Con il presente obiettivo si intende proseguire l'attività di sensibilizzazione già svolta nei decorsi anni.
Finalità Adempiere alle disposizioni regionali, statali ed europee in merito all'obbligo di allacciamento alla fognatura nera comunale per le utenze già dotate di servizio idrico: prosecuzione delle attività già avviate in precedenza e non concluse dato l'elevato numero delle utenze.
Centri di responsabilità coinvolti Settori: Lavori Pubblici e Ambiente
Attività specifiche del settore a) Continuare l'attività di verifica delle utenze già dotate di servizio idrico e non ancora allacciate alla pubblica fognatura; b) Adempimenti finalizzati alla reperimento dei dati anagrafici necessari per effettuare le dovute notifiche. c) Predisposizione di almeno n.100 ordinanze Sindacali finalizzate all'ingiunzione dell'allaccio alla pubblica fognatura.
Risorse Finanziarie Non richiede risorse finanziarie. Verrà assegnata una quota di risorse del fondo per la produttività di cui all'art.31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane E' demandato ai Responsabili del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività .
Valutazione Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata. Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Indicatori Temporale: Le attività di cui alle lettere a) e b) dovranno essere effettuate entro il mese di Ottobre 2018; Le attività di cui alle lettere c) dovranno essere effettuate entro il mese di dicembre 2018.

PESATURA: punti 1

Obiettivo 3
Titolo: Applicazione sanzioni di cui all'art. 31, del dpr 380/2001 comma 4 bis - delibera giunta comunale n. 16 del 26.01.2018
Descrizione obiettivo Adempiere alle disposizioni nazionali (art. 31, comma 4-bis del DPR n. 380/01 e smi), che prevedono l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie da € 2.000,00 a € 20.000,00, per l'inottemperanza all'ordinanza di demolizione emessa ai sensi dell'art. 31 del DPR n. 380/01 e smi., tenendo presente i criteri emanati con la DGC n.16/2018. Introitare, a termine del comma 4-ter dell'art. 31 del DPR 380/01 e smi, i proventi delle sanzioni nell'apposito capitolo in entrata e corrispondente capitolo in uscita, da utilizzare esclusivamente per la demolizione e rimessa in pristino delle opere abusive e per l'acquisizione e attrezzatura di aree destinate a verde pubblico.
Finalità Portare a termine i procedimenti inerenti l'emanazione di ordinanze di demolizione elevando il livello di percezione della legalità.
Centri di responsabilità coinvolti Settore Urbanistica Assetto del Territorio Ambiente
Attività specifiche del settore a) Verificare le ordinanze di demolizione emanate dopo l'entrata in vigore della L.164/2014 di conversione con modifiche del decreto 133/2014 c.d. "sblocca Italia, soggette all'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 31, comma 4-bis del DPR n. 380/01. b) Emanare, conseguentemente, specifici provvedimenti (ordinanze) per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie di cui trattasi, secondo i criteri di cui alla DGC n.16/2018.
Risorse Finanziarie Non richiede risorse finanziarie. Verrà assegnata una quota di risorse del fondo per la produttività di cui all'art.31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane Personale interno al Settore.
Indicatori Temporale: Le attività di cui alle lettere a) dovranno essere effettuate entro il mese di Ottobre 2018; Le attività di cui alle lettere c) dovranno essere effettuate entro il mese di dicembre 2018.
PESATURA: punti 2

Obiettivo 4
Titolo: Zona P.I.P: adempimenti finalizzati alla risoluzione del contratto secondo le previsioni dell'art. 12 della convenzione e all'assegnazione dei lotti resisi disponibili.
Descrizione obiettivo:

Risoluzione dei contratti sottoscritti (convenzioni) con gli assegnatari di aree PIP che non si sono attivati, presentando nei termini il progetto di completamento degli opifici nei lotti assegnati all'interno del P.I.P., a seguito di deroga per la concessione (D.C.C. n.35/2017).
Finalità: Attivazione procedura finalizzata all'individuazione di nuove ditte per l'assegnazione dei lotti resisi disponibili a seguito di eventuale rinuncia da parte degli assegnatari e quelli per i quali il Comune si è avvalso della clausola risolutiva, a mente del richiamato art.12 della Convenzione PIP.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settore Urbanistica Assetto del Territorio Ambiente
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE: a) Notificare la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.12 della Convenzione PIP, alle ditte assegnatarie che non hanno rispettato i termini assegnati a seguito della deroga di cui alla DCC n.35/2017. b) Predisporre avviso pubblico per l'assegnazione dei lotti PIP resisi disponibili a seguito di eventuale rinuncia da parte degli assegnatari e quelli per i quali il Comune si è avvalso della clausola risolutiva, a mente del richiamato art.12 della Convenzione PIP. Tale attività può essere avviata anche in presenza di eventuali opposizioni da parte degli attuali assegnatari, prevedendo nell'avviso pubblico l'assegnazione con riserva.
RISORSE FINANZIARIE: Non richiede risorse finanziarie Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
RISORSE UMANE Personale interno al Settore.
INDICATORI: **Temporale:** - Le attività di cui alla lettera a) dovranno essere effettuate entro il mese di settembre 2018; - Le attività di cui alla lettere b) dovranno essere effettuate entro il mese di dicembre 2018.
PESATURA: punti 2

Obiettivo 5
Titolo: Progetto "+ Trasparenza"
Descrizione obiettivo Assicurare puntuale applicazione della normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)
Finalità L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla L. 190/2012 Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020, approvato con

delibera di G.C. n. 19 del 31.01.2018. Secondo detto Piano, i Responsabili degli uffici (titolari di posizioni organizzative) sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati.

Centri di responsabilità coinvolti
Settore: Assetto del territorio

Attività specifiche del settore
a) assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/2012 e s.m.i., con riguardo ai seguenti atti:

- consulenti e collaboratori di competenza;
- attività e procedimenti di competenza;
- provvedimenti di competenza;
- bandi di gare e contratti di competenza;
- sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di competenza superiori a € 1.000,00 l'anno;
- servizi erogati;
- pianificazione e governo del territorio;
- informazioni ambientali;
- interventi straordinari e di emergenza;

b) assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla legge.

Risorse Finanziarie
Non sono richieste risorse finanziarie.
Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

Risorse Umane
E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività

Valutazione
Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata.
Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Indicatori

- completezza delle pubblicazioni e rispetto della tempistica stabilita nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (verifica a cura del Responsabile della Trasparenza)
- esito risultanze verifiche eseguite dall'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di attestazione prescritta dall'Anac al 31dicembre di ogni anno.

PESATURA: punti 1

CITTA' DI TAURISANO
Piano Obiettivi e Performance 2018
C.d.R. n. 3
Settore IV Lavori pubblici e Sviluppo del territorio
Responsabile: Ing. Giovanni Orlando

RISORSE UMANE ESISITENTI		
N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Orlando Giovanni	D1
2	Seclì Maria Teresa	C2
4	Primogeri Mario	A3
5	Tarantino Sergio	C1
6	Giuranna Romeo	D1
7	De Paola Bernardo Rocco	C4
8	Scordella Mario	C3

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Servizio Opere Pubbliche e manutenzioni

- Predisposizione e gestione Programma OO.PP.
- Redazione dello studio di fattibilità, della progettazione definitiva ed esecutiva;
- Affidamento e gestione eventuali incarichi professionali, con stipuli delle necessarie convenzioni
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie strade, immobili, impianti ed aree
- Procedure espropriative
- Ordinanze d'urgenza ed ordinarie per la pubblica incolumità
- Sicurezza luoghi di lavoro
- Gestione utenze elettriche, idriche e telefoniche
- Gestione telefonia cellulare e inquinamento elettromagnetico (D.M. 381/98)
- Predisposizione atti in materia di polizia amministrativa

SUAP

- S.U.A.P. gestione unitaria delle pratiche in materia di attività produttive
- 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
- Comunicazione altri servizi e Amministrazioni terze dell'avvenuto esito positivo del procedimento delle attività produttive
- Collaborazioni, anche informatizzate, con Enti terzi titolari di endoprocedimenti in materia di attività produttive
- Adeguamento della programmazione delle attività produttive alla normativa sopravvenuta ovvero alle altre esigenze operative
- Gestione frantoi oleari (autorizzazioni sanitarie e smaltimento acque di vegetazioni)
- Accordi di sponsorizzazione
- Autorizzazione eventi di spettacolo e intrattenimento pubblico e a livello locale

- Diritto allo studio
- Rapporti con istituzioni scolastiche
- Biblioteca
- Servizio di trasporto scolastico
- Istruttoria e concessione contributo libri scolastici e borse di studio
- Gestione mercato coperto, posteggi aree pubbliche e servizi collegati
- Gestione sistema informatico RUPAR
- Collaborazione e coordinamento organizzazione /gestione eventi religiosi e non – supporto all'Amministrazione Comunale nella predisposizione delle SCIA

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale e su tutto il territorio.
Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazione di ufficio quali arredo, computer e simili. Per i lavori di manutenzione si utilizzano un Ape Car Piaggio e un Fiat Ducato.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

- Assicurare la manutenzione di tutti gli immobili comunali, al fine di garantirne la funzionalità in rapporto ai servizi cui sono adibiti, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili;
- Eseguire interventi di manutenzione in economia o con affidamento a terzi, sulla base della convenienza economica, valutata caso per caso. Per gli interventi manutentivi, ove occorrono professionalità e maestranze non disponibili presso l'Ente, l'affidamento a terzi dovrà avvenire previa verifica delle condizioni economiche offerte e nel rispetto dei regolamenti di cui l'Ente si è dotato;
- Assicurare la manutenzione e l'efficienza degli impianti telefonici, di riscaldamento e tecnici in generale della sede comunale e di tutti gli edifici appartenenti al patrimonio dell'Ente;
- liquidare, previo controllo della congruità degli importi fatturati, le utenze dovute per energia elettrica, telefoniche, acquedotto e metano. Per le spese in oggetto, essendo supportate da contratti ben definiti, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di competenza si considerano direttamente impegnate tutte le somme stanziate sugli appositi capitoli, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c), del D.Lgs. 267/2000;
- assicurare una lettura almeno trimestrale dei contatori di tutte le forniture pubbliche;
- curare le procedure amministrative per incarichi di progettazione, di direzione lavori, di collaudi e attività di supporto, a notai, per frazionamenti ed accatastamenti etc. d'importo inferiore a € 100.000,00, in base alle disposizioni previste dal nuovo codice dei contratti (decreto legislativo n. 50/2016 e Regolamento di attuazione DPR 207/2010 per la parte in vigore);
- fornire all'organo politico il supporto tecnico in materia di Fondi comunitari, nazionali e regionali o altro, per quanto di propria competenza;
- vigilare, per quanto di competenza, sulla corretta esecuzione della gestione dei servizi cimiteriali previsti nel relativo contratto di affidamento a soggetto terzo e curare gli adempimenti inerenti le estumulazioni, traslazioni, esumazioni ed inumazioni;
- procedere alla manutenzione del verde pubblico per quelle parti di territorio che esulano dal contratto di appalto con la ditta IGECO, avvalendosi del personale assegnato;
- eseguire, di concerto con il Settore della Polizia Municipale, la immediata riparazione delle buche del manto stradale, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate;

- curare la esatta esecuzione della gestione, affidata all'esterno, del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria della P.I. di cui al contratto d'appalto;
- porre in essere tutte le attività di spettanza al fine di permettere un regolare e decoroso svolgimento delle manifestazioni organizzate dal e per l'Ente, come processioni, cortei, fiere, riti collettivi. In occasione di tali eventi l'Ufficio deve coordinarsi preventivamente con il Settore Ambiente e il Comando di Polizia Municipale;
- attivarsi per la realizzazione delle entrate di propria competenza e per il recupero dei residui attivi di spettanza;
- curare gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 81/2008;
- fornire il supporto tecnico agli altri responsabili, se richiesto, per aspetti particolarmente tecnici sui quali il servizio deve, o per necessità o per ragioni di opportunità, pronunciarsi;
- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al P.O. 2014 – 2020, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- redigere il piano triennale ed annuale delle opere pubbliche;
- affidare gli incarichi professionali, con stipula delle necessarie convenzioni, occorrenti per la realizzazione delle opere del piano delle OO.PP.;
- vigilare sistematicamente i cantieri relativi alla realizzazione di opere e lavori pubblici nel territorio comunale al fine di prevenire quanto più è possibile i disagi per la collettività e danni per l'Amministrazione, compresi quelli derivanti dalla non corretta esecuzione dei lavori e dei ripristini;
- conservare ed aggiornare gli elenchi delle strade comunali urbane ed extra urbane e delle strade vicinali.

SUAP

- 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;
- Autorizzare gli eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunal;e
- Contribuire alla buona riuscita delle festività religiose e non ovvero di eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunale in termini di organizzazione;
- garantire supporto all'Amministrazione Comunale nella predisposizione delle SCIA di competenza;
- Assicurare alle scuole materne, elementari e medie tutti servizi ausiliari posti a carico del Comune, provvedendo alle spese necessarie per un corretto funzionamento della didattica, limitatamente alle risorse assegnate e disponibili.
- Assicurare alla Biblioteca Comunale quanto necessario per il corretto svolgimento dei fini istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate.
- Curare la concessione in uso della sala conferenze di Casa Vanini.
- Assicurare gli adempimenti inerenti il Piano Diritto allo Studio.
- 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;
- Garantire la corretta gestione del servizio di trasporto scolastico

- 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.
- 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;
- 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. In particolare, provvede a:

- individuare il contraente nell'affidamento degli appalti di servizi e forniture, nel rispetto di quanto indicato nel D.Lgs. n. 50/2016 e nel D.L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi in osservanza delle disposizioni contenute nel D. L. n. 95/2014 convertito in Legge n. 135/2012 (spendine review) e nel D. L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa;

Il responsabile 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 tempestivo pagamento dei fornitori e, a tal fine, provvedere, entro 5 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporne la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.

E' tenuto infine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza;

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità.

SCHEDA DI P.D.O. – ESERCIZIO 2018
OBIETTIVI STRATEGICI
Settore Lavori pubblici e Sviluppo del territorio

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2018 – 2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31.01.2018, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi fissati in tale atto e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni. In particolare provvederà a:

- Formulare specifiche proposte di misure di prevenzione;
- Monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti;
- Prestare la collaborazione richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Rispettare e fare rispettare le misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.;
- Osservare e fare osservare il codice di comportamento dei dipendenti comunali;

Di detti adempimenti occorrerà darne atto nella relazione finale sugli obiettivi.

Obiettivo 1
Titolo: Attivazione convenzione per manutenzione sedi stradali
Descrizione obiettivo Al fine di poter risolvere le problematiche relative alla manutenzione della sede stradale (riparazione buche, avvallamenti, caditoie, marciapiedi, etc…) si rende necessaria la predisposizione di un apposito bando per l'individuazione di un'impresa con la quale stipulare una convenzione annuale.
Finalità Assicurare una costante e tempestiva manutenzione della sede stradale riducendo le situazioni di pericolo per pedoni e veicoli.
Centri di responsabilità coinvolti Settore LL.PP. e Sviluppo del Territorio
Attività specifiche del settore a) Rilevamento delle problematiche e degli interventi necessari per la manutenzione delle sede stradale; b) Predisposizione degli atti di gara (bando, capitolato, etc…) c) Approvazione degli atti di gara e stipula convenzione
Risorse Finanziarie Risorse di bilancio codice 10.05-2.02.01.09.012 Cap. 2726 art. 91 anno 2019 € 30.0000,00 e anno 2020 € 50.000,00. Al personale impiegato sarà assicurata una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane Personale interno al Settore

Indicatori Temporale: Stipula convenzione entro il 31/10/2018.
PESATURA: punti 1

Obiettivo 2
Titolo: Manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza della viabilità interna
Descrizione obiettivo Procedere ad una ricognizione della viabilità oggetto di interventi di messa in sicurezza ed attivare le relative procedure di gara rapportate alle disponibilità di bilancio.
Finalità Garantire un maggiore sicurezza della viabilità interna al centro abitato.
Centri di responsabilità coinvolti Settore LL.PP. e Sviluppo del Territorio
Attività specifiche del settore a) ricognizione della viabilità interna oggetto di messa in sicurezza; b) Predisposizione degli atti di gara (bando, capitolato, etc…) c) Affidamento lavori d) Esecuzione lavori.
Risorse Finanziarie € 99.000,00 con fondi di bilanci 10.5-2.02.01.09.012 – Cap. 2726 art. 91 Al personale impiegato sarà assicurata una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane Personale interno al Settore
Indicatori Temporale: Le attività di cui alle lettere a), b) e c) devono essere effettuate entro il 31/07/2018; Le attività di cui alla lettera d) deve essere effettuata entro il 15/09/2018.
PESATURA: punti 2

Obiettivo 3
Titolo: Intervento di recupero e riqualificazione edificio scolastico scuola secondaria di 1° grado, Via Lecce n. 129.
Descrizione obiettivo Il Comune di Taurisano è beneficiario di un finanziamento pubblico nell'ambito del per lavori di recupero e riqualificazione dell'edificio scolastico Scuola Secondaria di I° grado, Via Lecce n. 129. Sono previsti interventi di riqualificazione dell'edificio sotto l'aspetto della sicurezza, ripristino funzionale della struttura, adeguamento alla vigente normativa antisismica. In data 30.03.2017 è stato sottoscritto il disciplinare regolante i rapporti tra la Regione Puglia e questo Comune. E' in corso la procedura di gara per l'affidamento e l'esecuzione dei lavori dell'importo di € 801.000,00 da parte della Centrale Unica di Committenza presso la Provincia di Lecce.
Finalità Migliorare la sicurezza e fruibilità degli ambienti scolastici ed aumentare la propensione dei giovani studenti a permanere nei contesti formativi.

Centri di responsabilità coinvolti Settore LL.PP. e Sviluppo del Territorio
Attività specifiche del settore a) Approvazione degli atti di gara, verifiche e proposta di affidamento lavori; b) Affidamento definitivo dei lavori e comunicazioni di rito a tutte le imprese; c) Predisposizione e firma del contratto di appalto.
Risorse Finanziarie Fondi P.O.R. Puglia 2014-2020 – Asse X – Azione 10.8 e Azione 10.9 dell'importo di € 1.000.000,00 Codice di bilancio: 4.02-2.02.01.09.003 Cap. 2645 Art. 91 del bilancio 2017. Al personale impiegato sarà assicurata una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane Personale interno al Settore
Indicatori Temporale: Le attività di cui alle lettere a) e b) devono essere effettuate entro il 30/11/2018; Le attività di cui alla lettera c) devono essere effettuate entro il 31/12/2018.
PESATURA: punti 2

Obiettivo 4
Titolo: sistemazione aree a verde di p.zza Tasselli e Via Pirandello Descrizione obiettivo: Riqualificare le due aree mediante un progetto di sistemazione complessiva al fine di rendere le stesse funzionali allo scopo.
FINALITA': Rendere funzionali le aree a verde di p.zza Tasselli e via Pirandello
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settore Lavori Pubblici e Sviluppo del Territorio
AZIONI SPECIFICHE: a) Verifiche, sopralluoghi, proposta di affidamento e predisposizione degli atti di gara; b) Approvazione degli atti di gara; Attivazione procedure per l'affidamento dei lavori;
RISORSE FINANZIARIE: Risorse di bilancio. Al personale impiegato sarà assicurata una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
RISORSE UMANE: Personale interno al Settore.
INDICATORI:

Temporale: Le attività devono essere effettuate entro il 31/12/2018;
PESATURA: punti 1

Obiettivo 5
Titolo: Contrasto al gioco d'azzardo.
Descrizione obiettivo Mappatura dei luoghi sensibili di cui alla l.r. 43/2013 inerente il contrasto alla diffusione del gioco d'azzardo patologico (gap).
Finalità La norma regionale n. 43 del 2013 regola la redistribuzione, sul territorio, delle sale da gioco e l'installazione di apparecchi da gioco con vincita in denaro (fuori dai casi previsti dall'articolo 110, comma 7, del r.d. 773/1931) attraverso la definizione delle distanze minime dai luoghi sensibili legittimando l'intervento dei comuni che in tale modo non incidono direttamente sulla individuazione ed istallazione dei giochi leciti ma su fattori quali la prossimità a determinati luoghi che potrebbero indurre al gioco un pubblico costituito da soggetti psicologicamente più vulnerabili od immaturi e, quindi, maggiormente esposti alla capacità suggestiva dell'illusione di conseguire, tramite il gioco, vincite e facili guadagni. Tanto premesso si pone l'obiettivo di redigere un documento di mappatura dei luoghi sensibili che condizionano l'esercizio delle sale da gioco e l'installazione di apparecchi da gioco di cui all'articolo 110, comma 6, del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, emanato con regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, nonché ogni altra tipologia di offerta di gioco con vincita in denaro.
Centri di responsabilità coinvolti Settore LL.PP. e Sviluppo del Territorio
Attività specifiche del settore a) Individuazione dei luoghi sensibili, ai sensi della L.R. 43/2013, sul territorio comunale b) Trasferimento dei dati rilevati su cartografia c) Approvazione degli atti.
Risorse Finanziarie Non sono richieste risorse finanziarie. Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività.
Indicatori Temporale: Le attività di cui alle lettere a) e b) devono essere effettuate entro il 31/10/2018; Le attività di cui alla lettera c) devono essere effettuate entro il 30/11/2018.
PESATURA: punti 1

Obiettivo 5
Titolo: Progetto "+ Trasparenza"
Descrizione obiettivo Assicurare puntuale applicazione della normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)

Finalità

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla L. 190/2012 Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020, approvato con delibera di G.C. n. 19 del 31.01.2018. Secondo detto Piano, i Responsabili degli uffici (titolari di posizioni organizzative) sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati.

Centri di responsabilità coinvolti

Settore LL.PP. e Sviluppo del territorio

Attività specifiche del settore

a) assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/2012 e s.m.i., con riguardo ai seguenti atti:

- consulenti e collaboratori di competenza;
- attività e procedimenti di competenza;
- provvedimenti di competenza;
- bandi di gare e contratti di competenza;
- sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di competenza superiori a € 1.000,00 l'anno;
- servizi erogati;
- interventi straordinari e di emergenza;

b) assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla legge.

Risorse Finanziarie

Non sono richieste risorse finanziarie.

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

Risorse Umane

E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività

Valutazione

Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata.

Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Indicatori

- completezza delle pubblicazioni e rispetto della tempistica stabilita nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (verifica a cura del Responsabile della Trasparenza)
- esito risultanze verifiche eseguite dall'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di attestazione prescritta dall'Anac al 31dicembre di ogni anno..

PESATURA: punti 1

CITTA' DI TAURISANO
Piano Obiettivi e Performance 2018
C.d.R. n. 9
Settore V Servizi alla persona e Comunicazione istituzionale
Responsabile: Dr. Rocco Schiavano

RISORSE UMANE ESISITENTI		
N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Schiavano Rocco	D3
2	Rizzello Marcella	D1
3	Crudo Marcello	D1
4	Melileo Rita	B3

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Servizio sociale e casa

- Istruttoria concessione assegno nucleo familiare
- Istruttoria concessione assegno maternità
- Istruttoria concessione fondo sostegno locazioni
- Servizio refezione scolastica infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, anziani
- Gestione asilo nido
- Servizio mensa anziani e riscossione ticket relativo
- Tenuta albo associazioni comunali e concessione contributi
- Concessione patrocinio
- Ricovero minori e mantenimento illegittimi
- Assistenza alunni portatori di handicap nelle scuole dell'obbligo
- Assistenza e trasporto disabili
- Assistenza domiciliare e socio-sanitaria anziani
- Soggiorno climatico anziani
- Contributi una tantum indigenti
- Fondo regionale sostegno locazioni
- Centro anziani
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Istanze fondo barriere architettoniche
- Rapporti con i servizi sanitari dell'ASL
- Relazioni con Ambito di Casarano per attuazione Piano Sociale di Zona (L. 328/2000);
- Gestione albo associazioni e relazioni con le associazioni
- Graduatoria Assegnazione alloggi ERP
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata

Servizio giovani e sport

- Iniziative locali ed interistituzionali per favorire l'inclusione sociale dei soggetti svantaggiati
- Politiche giovanili e Sport
- Rapporti con l'associazionismo sportivo e di volontariato

- Gestione impianti sportivi comunali

Servizio Turismo

- Organizzazione manifestazioni turistiche in collaborazione con l'assessorato di riferimento
- Progetti per lo sviluppo e la promozione del territorio
- Rapporti con Pro Loco
- Gestione Info Point

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

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

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.
Al responsabile compete:

- Sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o sovracomunali, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- Prevenire la dispersione in età scolare, curando i necessari contatti con le competenti autorità scolastiche, di concerto con il competente centro di responsabilità delle attività culturali e scolastiche;
- Curare l'istruttoria degli assegni nucleo familiari e di maternità in tempo utile per non compromettere l'acquisizione del beneficio;
- Curare l'istruttoria del fondo sostegno locazione in tempo utile per permettere l'utilizzo delle risorse eventualmente assegnate dalla Regione.
- Espletare la gara per l'affidamento in gestione dei campi sportivi Peppino Scarlino secondo gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, sottoscrizione concessione e controllare l'esatta esecuzione degli obblighi imposti al concessionario;
- Verificare l'esatta esecuzione dei rapporti concessori in atto, dei contratti di locazione in essere in specie con riferimento alla realizzazione delle entrate di spettenza del Comune (asilo nido, Stadio Comunale di Via Salvo D'Acquisto, Centro Minori "I. Ciurlia" (art. 52 R.R.), struttura tensiostatica;
- Espletare la procedura di gara per la gestione del Centro Minori (art. 48 R. R.);
- Espletare la gara per il servizio di mensa scolastica ed anziani;
- Curare il servizio di integrazione scolastica dei diversamente abili, nel rispetto delle competenze di legge e in base alle direttive impartite dai competenti organi istituzionali o dell'Ambito Territoriale Sociale di Casarano.

Provvede inoltre:

- all'erogazione di contributi alle famiglie, agli indigenti, alle persone bisognose, agli infanti illegittimi, alle famiglie con disabili frequentanti le scuole presenti sul territorio, etc., previsti in bilancio sulla base delle direttive politiche o sulla base di previsioni legislative e regolamentari vigenti, compatibilmente con le risorse economiche assegnate;
- a porre in essere gli adempimenti connessi all'erogazione di somme per il ricovero di minori in istituti e per il mantenimento dei fanciulli illegittimi, in presenza di specifiche disposizioni del Tribunale per i minorenni, fermo restando che l'Amministrazione Comunale privilegia l'istituto dell'affidamento familiare;
- all'organizzazione di attività estive in favore dei minori, d'intesa con le direttive dell'organo politico, con particolare riferimento ai minori affidati dal TM e comunque seguiti dai servizi sociali

territoriali. Dette attività dovranno coinvolgere, altresì, i soggetti diversamente abili. Il tutto nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;

- all'attivazione di procedure necessarie a prevenire la devianza e a favorire la riabilitazione dei minori, nel rispetto delle direttive politiche e compatibilmente con le risorse economiche assegnate;
- a curare i rapporti con l'ambito di Casarano per tutte le attività previste nel Piano Sociale di Zona, assicurando all'Ufficio di Piano ogni possibile forma di collaborazione in materia di assistenza domiciliare anziani, disabili, assistenza domiciliare integrata, educativa domiciliare minori, tirocini formativi soggetti svantaggiati, etc. ;
- ad assicurare l'istruttoria dei bandi attivati all'interno del Piano Sociale di Zona;
- a curare i rapporti, per quanto di competenza, relativamente all'assegnazione degli alloggi IACP eventualmente disponibili sul territorio;
- ad organizzare il soggiorno termale per gli anziani
- a partecipare ai bandi regionali per il servizio civile e a predisporre tutti gli atti necessari per l'attuazione dei progetti finanziati dalla Regione Puglia;
- a sovrintendere alla gestione del servizio trasporto disabili come da apposito regolamento comunale;
- a curare il profilo facebook del Comune;
- a garantire il funzionamento del sito internet istituzionale secondo le direttive impartite dall'organo politico e compatibilmente con le risorse economiche disponibili, per renderlo facilmente utilizzabile e consultabile dagli utenti (operatori, cittadini, ecc.);
- a curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle principale attività amministrative dell'Ente;
- a procedere alla liquidazione delle fatture inerenti il noleggio degli automezzi (n.2 Fiat Panda e n.1 Golf);
- ad attivare, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, e d'intesa con l'Assessore di riferimento, iniziative a sostegno del turismo per una adeguata diffusione e conoscenza delle peculitarietà del territorio;
- a programmare ed organizzare iniziative per la diffusione di pratiche sportive, d'intesa con l'assessorato di riferimento;
- Organizzare la Festa dello sport in collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- Curare l'istruttoria delle istanze di patrocinio e la predisposizione degli atti per la concessione dello stesso da parte del Comune.

FORNITURA DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Il responsabile del servizio 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. In particolare, provvede a:

- individuare il contraente nell'affidamento degli appalti di servizi e forniture, nel rispetto di quanto indicato nel D.Lgs. n. 50/2016 e nel D.L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi in osservanza delle disposizioni contenute nel D. L. n. 95/2014 convertito in Legge n. 135/2012 (spendine review) e nel D. L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- utilizzare, in modo ottimale, per le spese di funzionamento gli strumenti a disposizione ed, in particolare, con il ricorso ai dati acquisibili via internet limitato alle necessità degli Uffici;
- proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa

Fornitura di beni e servizi in economia

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 tempestivo pagamento dei fornitori e, a tal fine, provvedere, entro 5 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporne la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.

E' tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza;
Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

SCHEDA DI P.D.O. – ESERCIZIO 2018
OBIETTIVI STRATEGICI
Settore Servizi alla persona e Comunicazione istituzionale

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2018 – 2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31.01.2018, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi fissati in tale atto e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni. In particolare provvederà a:

- Formulare specifiche proposte di misure di prevenzione;
- Monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti;
- Prestare la collaborazione richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Rispettare e fare rispettare le misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.;
- Osservare e fare osservare il codice di comportamento dei dipendenti comunali;

Di detti adempimenti occorrerà darne atto nella relazione finale sugli obiettivi.

Obiettivo 1

Titolo: Aggiornamento del Regolamento Comunale assegnazione contributi a persone disagiate.

Descrizione obiettivo
pianificare e razionalizzare l'utilizzo delle risorse economiche disponibili anche alla luce delle nuove disposizioni in materia di sostegno all'inclusione sociale.

Finalità
l'Amministrazione ritiene prioritario concretizzare misure concrete per alleviare il disagio di persone e famiglie taurisanesi, potendo utilizzare le risorse di bilancio in maniera mirata, in grado cioè di intervenire esclusivamente nelle situazioni conclamate e attenuare, per quanto possibile, le problematiche inerenti la povertà.

Centri di responsabilità coinvolti
Settore Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale.

Attività specifiche del settore
a) Predisposizione bozza di Regolamento da sottoporre all'organo politico.

Risorse Finanziarie
Le risorse finanziarie previste in bilancio 12.05-1.04.02.02.999 – Cap. 1874 – Art. 4 - quale contributo per le persone disagiate sono pari ad euro 30.000,00.
Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22/01/2004.

Risorse Umane
Personale interno al Settore

Indicatori
Temporale:
l'attività di cui alla lettera a) entro il 30 novembre 2018.

PESATURA: punti 1

Obiettivo 2

Titolo: "insieme si può fare" – integr/AZIONE sociale di anziani e diversamente abili.

Descrizione obiettivo
per l'Amministrazione gli interventi rivolti alla persona sono un obiettivo programmatico di assoluta rilevanza. In conseguenza di ciò è indispensabile attuare, attraverso una mirata azione sinergica, una sorta

di welfare leggero rivolto alle persone anziane e ai diversamente abili, in carenza, soprattutto, di una rete familiare omogenea e collaborativa.
Finalità offrire un sostegno agli anziani e diversamente abili che vivono situazioni caratterizzate da solitudine ed emarginazione con il coinvolgimento del volontariato e dei giovani di Taurisano.
Centri di responsabilità coinvolti Settore Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale.
Attività specifiche del settore a Incontri con gli organismi del terzo settore e i responsabili delle parrocchie per la presentazione dell'iniziativa e contestuale acquisizione della disponibilità a collaborare all'iniziativa. b) Predisposizione di una specifica banca dati contenente le risorse selezionate da destinare poi ai casi presi in carico.
Risorse Finanziarie Non richiede l'impiego di risorse finanziarie. Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane Personale interno al Settore
Indicatori Temporale: l'attività di cui alla lettera a) entro il mese di ottobre 2018; l'attività di cui alla lettera b) entro il mese di dicembre 2018.
PESATURA: punti 2

Obiettivo 3
Titolo: Convegno internazionale "Filosofia della libertà e libertà del filosofare. Giulio Cesare Vanini a 400 anni dal rogo".
Descrizione obiettivo Valorizzare e promuovere il filosofo taurisanese Giulio Cesare Vanini, figura emblematica della sua epoca, fra i primi esponenti del libertinismo erudito e proprio per questo considerato tra i grandi pensatori del '600.
Finalità Supportare e fornire ogni possibile collaborazione al Centro Internazionale Studi Vaniniani (CISV), organismo promotore dell'iniziativa, al fine di concretizzare la realizzazione del Convegno, che si articolerà nel modo seguente: - 8 e 9 febbraio 2019 a Taurisano, con visita guidata nei luoghi vaniniani e rappresentazione teatrale sulla tragica fine di Vanini; - 10 febbraio 2019 – iniziativa presso l'Università del Salento; - 15 e 16 febbraio 2019 – iniziative francesi a Tolosa.
Centri di responsabilità coinvolti Settore Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale.
Attività specifiche del settore a) Incontri con i responsabili del CISV, al fine di perfezionare dettagliatamente il programma del convegno. b) Predisposizione di atti consequenziali al fine di concretizzare l'iniziativa e renderla fruibile al più ampio pubblico di estimatori e ricercatori del filosofo taurisanese.
Risorse Finanziarie L'intervento ha richiesto l'assegnazione al CISV di un contributo straordinario di € 10.000,00, da utilizzare esclusivamente per le attività programmate e rendere possibile il flusso dei convegnisti provenienti dalle più prestigiose Università europee (Tolosa, Napoli, Parigi, ecc.). Codici di bilancio: 5.02-1.04.04.01.001

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane Personale interno al Settore
Indicatori Temporale: l'attività di cui alla lettera a) entro il mese di ottobre 2018; l'attività di cui alla lettera b) entro il mese di dicembre 2018.
PESATURA: punti 2

Obiettivo 4
Titolo: Sport e solidarietà, Comune e Associazioni per un obiettivo condiviso.
Descrizione obiettivo: si ribadisce che per l'Amministrazione gli interventi rivolti alla persona sono un obiettivo programmatico di assoluta rilevanza. Lo sport, da sempre momento coinvolgente, è un obiettivo che l'Amministrazione vuole sempre più intensificare e favorire, perché lo sport non è solo agonismo ma è anche motivazione e crescita umana. Questa azione mira, appunto, a fare dello sport un concreto momento di solidarietà condivisa, in grado di dare risultati importanti. Nello specifico l'obiettivo è rivolto ai minori in carico ai servizi sociali territoriali, verso i quali occorre sempre di più rivolgere la nostra attenzione.
Finalità: offrire ai minori seguiti dai servizi sociali un sostegno a livello di opportunità extra scuola, con il coinvolgimento delle Associazioni sportive presenti sul territorio del Comune con le quali avviare un percorso di crescita e di inclusione attiva.
*Centri di Responsabilità coinvolti***:** Settore Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale.
*Attività specifiche***:** a) Incontri con gli organismi sportivi per la presentazione dell'iniziativa e contestuale acquisizione della disponibilità a collaborare all'iniziativa. b) Predisposizione del relativo progetto personalizzato per i minori coinvolti e a seguire la presa in carico da parte dell'organismo sportivo.
Risorse finanziarie: Non richiede l'impiego di risorse finanziarie. Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse umane: Personale interno del Settore.
Indicatori: Temporale: - l'attività di cui alla lettera a) entro il mese di settembre 2018; l'attività di cui alla lettera b) entro il mese di ottobre 2018.
PESATURA: punti 1

Obiettivo 4
Titolo: Progetto "+ Trasparenza"

Descrizione obiettivo Assicurare puntuale applicazione della normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)
Finalità L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla L. 190/2012 Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020, approvato con delibera di G.C. n. 19 del 31.01.2018. Secondo detto Piano, i Responsabili degli uffici (titolari di posizioni organizzative) sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati.
Centri di responsabilità coinvolti Settore Servizi alla persona e comunicazione istituzionale
Attività specifiche del settore a) assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/2012 e s.m.i., con riguardo ai seguenti atti: • consulenti e collaboratori di competenza; • attività e procedimenti di competenza; • provvedimenti di competenza; • bandi di gare e contratti di competenza; • sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di competenza superiori a € 1.000,00 l'anno; • servizi erogati; • interventi straordinari e di emergenza; b) assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla legge.
Risorse Finanziarie Non sono richieste risorse finanziarie. Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività
Valutazione Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata. Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Indicatori • completezza delle pubblicazioni e rispetto della tempistica stabilita nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (verifica a cura del Responsabile della Trasparenza) • esito risultanze verifiche eseguite dall'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di attestazione prescritta dall'Anac al 31dicembre di ogni anno..
PESATURA: punti 1

CITTA' DI TAURISANO
Piano Obiettivi e Performance 2018

C.d.R. n. 8

Corpo di Polizia Locale

Responsabile: Com.te Avv. Bruno Manco (incarico in convenzione ex art. 14 CCNL 2004 con il Comune di Alezio)

RISORSE UMANE ESISITENTI		
N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Comandante (incarico ricoperto a scavalco)	D
2	Manco Quintino	C4
3	Nuzzo Ippazio Giovanni	C3
4	Rizzello Rocco	C3
5	Verdicchia Sergio	C3
6	Sanfrancesco Rocco	C1

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Attività di vigilanza in materia di: Circolazione stradale – Edilizia - Urbanistica – Ambiente – Commercio - etc.
- Servizio di Pubblicità - Pubbliche Affissioni – COSAP permanente e temporanea
- Servizio randagismo canino
- Accertamenti ed altri adempimenti previsti da leggi e regolamenti
- Attività informativa a supporto degli altri servizi comunali
- Vigilanza scolastica ed educazione stradale
- Attività di Polizia giudiziaria
- Attività preventiva e sanzionatoria sul territorio comunale.

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale in Piazza Castello e sul territorio comunale.
La dotazione dei beni strumentali è costituita, oltre che dalle normali dotazioni d'ufficio, quali armadi, computers, ecc., anche dal seguente automezzo: n° 1 Golf (in noleggio).

OBIETTIVI GESTIONALI 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.
Al responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al P.O. 2014 - 2020, in tutte le sue modalità di attuazione, per la

realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;

- assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- provvedere alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- assicurare il funzionamento dei servizi informatici, provvedendo ai relativi aggiornamenti e alla stipula dei relativi contratti di assistenza (Ancitel-P.R.A.);
- vigilare sui servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compresa l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative;
- curare le riscossioni delle sanzioni per violazioni al C.d.S., direttamente o tramite ruoli coattivi, nonché i rapporti con il concessionario per la riscossione. Il C.D.R. è autorizzato ad effettuare sgravi ed eventuali rimborsi;
- porre in essere rapporti e relazioni con la A.S.L. allo scopo di attivare sul territorio iniziative interistituzionali mirate al contenimento ed alla prevenzione del randagismo canino, avvalendosi anche della collaborazione di specifiche associazioni e/o soggetti interessati (sterilizzazione, adozione, anagrafe canina, ecc.);
- curare i rapporti con la ditta affidataria del servizio per il ricovero di cani randagi e controllo presso detto ricovero della situazione dei cani randagi accalappiati sul territorio comunale;
- assicurare il regolare funzionamento del mercato settimanale, per quanto di competenza, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti;
- assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica, accertamento e quant'altro di competenza;
- curare le entrate relative a proventi da autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche, per violazioni di regolamenti, ordinanze e leggi sul commercio;
- intensificare l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti. L'azione deve essere svolta essenzialmente sulla strada e comprende il complesso di attività tese a disciplinare il traffico (incroci, controlli su veicoli in sosta, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali- ecc..) e le conseguenti operazioni burocratico-amministrative, anche attraverso specifiche ed adeguate forme di intesa e collaborazioni con il Commissariato di Pubblica Sicurezza e la locale Caserma dei Carabinieri, da formalizzare;
- intensificare l'attività di polizia commerciale, comprendente tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti statali e regionali, dai regolamenti comunali e dalle ordinanze locali. Più in particolare si concretizza in controlli per il commercio in sede fissa, controlli per il commercio su aree pubbliche, controlli sui pubblici esercizi etc.;
- vigilare per il rispetto delle norme urbanistico-edilizie e delle norme igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza;
- intensificare il controllo sul territorio per contrastare il fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti, anche mediante il posizionamento delle c.d. fototrappole;
- porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale, ecc..);
- assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;
- assicurare la presenza del Corpo di Polizia Municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza con la presenza del Gonfalone della Città, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale o da specifica disposizione del Sindaco;

- esprimere i necessari pareri in materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale;
- assicurare vigilare sulla corretta esecuzione del servizio di affissione manifesti;
- rilasciare le autorizzazioni per i tributi minori (Cosap, Pubblicità, Pubbliche affissioni, passi carrabili) nel mentre la quantificazione dell'importo dovuto, la riscossione, gli accertamenti e la tenuta delle relative banche dati compete al Settore Servizi Finanziari.
- gestione passi carrabili attraverso l'istruttoria delle relative richieste, della loro registrazione e del rilevamento sul territorio;
- organizzare il servizio di turnazione del personale assegnato al Settore e provvedere alla liquidazione della relativa indennità di turnazione.

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. In particolare, provvede a:

- individuare il contraente nell'affidamento degli appalti di servizi e forniture, nel rispetto di quanto indicato nel D.Lgs. n. 50/2016 e nel D.L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi in osservanza delle disposizioni contenute nel D. L. n. 95/2014 convertito in Legge n. 135/2012 (spendine review) e nel D. L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- utilizzare, in modo ottimale, per le spese di funzionamento gli strumenti a disposizione ed, in particolare, con il ricorso ai dati acquisibili via internet limitato alle necessità degli Uffici;
- proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa;

Il responsabile 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 tempestivo pagamento dei fornitori e, a tal fine, provvedere, entro 5 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporne la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.

E' tenuto infine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza;
Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità.

SCHEDA DI P.D.O. – ESERCIZIO 2018
OBIETTIVI STRATEGICI
Corpo di Polizia Locale

Obiettivo 1
Titolo: Implementazione delle attività legate alla verifica dell'abbandono di rifiuti.
Descrizione obiettivo Collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale al fine del controllo del territorio per la repressione dell'abbandono di rifiuti. A tal fine sarà prodotto censimento delle aree pubbliche interessate dalla presenza di rifiuti.
Finalità Educare il cittadino al rispetto dell'ambiente.
Centri di responsabilità coinvolti Settore Polizia Locale.
Attività specifiche del settore a) ricognizione di alcune aree del territorio comunale soggette ad abbandono di rifiuti; b) controllo di eventuali abusi edilizi segnalati e/o riscontrati; c) attivazione delle fototrappole; d) attivazione di tutte le azioni sanzionatorie ove riscontrate.
Risorse Finanziarie Risorse di bilancio codice di bilancio 10.05-1.03.02.99.000 Cap. 2008 art. 84 € 1.884,41 Al personale impiegato sarà assicurata una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane Personale interno al Settore
Indicatori Temporale: Le attività devono essere effettuate entro il 31/12/2018.
PESATURA: punti 2

Obiettivo 2
Titolo: definizione ruoli 2015, 2016 e 2017.
Descrizione obiettivo Nel corso dell'anno 2018 si dovrà procedere al completamento dell'iter di gestione dei ruoli, per multe e sanzioni, inclusa la connessa attività di riscossione.
Finalità Contribuire all'incremento delle entrate dell'Ente attraverso la definizione del processo di incasso delle multe/sanzioni non pagate dei termini prescritti dell'anno 2015, 2016 e 2017.
Centri di responsabilità coinvolti Settore Polizia Locale.
Attività specifiche del settore a) ricognizione dei trasgressori inadempienti; b) redazione determinazione ruolo; c) incarico per la riscossione ad "agenzia delle Entrate riscossione".
Risorse Umane Personale interno al Settore

Indicatori Temporale: Le attività devono essere effettuate entro il 31/12/2018.
PESATURA: punti 1

Obiettivo 3
Titolo: attività preventivo – educativa della polizia locale.
Descrizione obiettivo E' evidente che l'attività di repressione degli illeciti, aventi rilevanza penale o meramente amministrativa, non può andare disgiunta da un'adeguata attività di formazione-educazione del cittadino. Quest'ultima, qualora svolta dagli stessi organi di polizia, assume poi una valenza più importante di quella eseguita per esempio da soggetti terzi. La stessa infatti consente un avvicinamento, l'approccio, non solo alle norme che debbono essere conosciute e rispettate ma al "modus operandi" del medesimo operatore di polizia. Operatore, che nei momenti dedicati all'insegnamento, andrà naturalmente ad assumere la veste non del controllore ma il ruolo del CONcittadino docente e precettore. Ecco pertanto la necessità di formare la "componente sociale" sin dai banchi della scuola alle regole più importanti della convivenza urbana e nello stesso tempo approntare quei servizi di vigilanza e controllo non aventi immediatamente carattere repressivo bensì di collaborazione con l'Autorità Scolastica nel territorio.
Finalità Formare la "componente sociale" sin dai banchi della scuola alle regole più importanti della convivenza urbana.
Centri di responsabilità coinvolti Settore Polizia Locale.
Attività specifiche del settore a) Educazione stradale nelle scuole.
Risorse Finanziarie Non sono necessarie risorse di bilancio. Al personale impiegato sarà assicurata una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane Personale interno al Settore
Indicatori Temporale: Le attività devono essere effettuate entro il 31/12/2018.
PESATURA: punti 1

Obiettivo 4
Titolo: maggiore sicurezza stradale
Descrizione obiettivo Ricognizione delle strade ad alta densità di traffico autoveicolare per istituzione di nuova segnaletica.
Finalità Consentire agli utenti una migliore circolazione autoveicolare e migliorare la sicurezza stradale.
Centri di responsabilità coinvolti Settore Polizia Locale.
Attività specifiche del settore a) ricognizione di alcune strade, attualmente a doppio senso di circolazione, che necessitano del

Senso Unico di marcia ed individuazione di aree per la sosta di auto al servizio di persone diversamente abili;
b) determinazione ed impegno di spesa per l'acquisto della segnaletica stradale tramite CONSIP;
c) determinazione ed impegno di spesa per l'affidamento dei lavori di posa in opera della segnaletica verticale e la pitturazione della segnaletica orizzontale;
d) predisposizione ordinanze.

Risorse Finanziarie
Risorse di bilancio: segnaletica stradale adeguata ai ragazzi. Codice di bilancio 10.05 – 1.03.01.02.000 Cap. 2010 art. 13 € 2.500 e 10.05-2.02.01.04.002 Cap. 2828 art.95 € 5.000,00.
Al personale impiegato sarà assicurata una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

Risorse Umane
Personale interno al Settore

Indicatori
Temporale:
Le attività di cui al punto a) devono essere effettuate entro il 31/10/2018;
L'attività di cui al punto b), c) e d) devono essere effettuate entro il 31/12/2018.

PESATURA: punti 2

Obiettivo 5

Titolo: Progetto "+ Trasparenza"

Descrizione obiettivo
Assicurare puntuale applicazione della normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)

Finalità
L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla L. 190/2012 Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020, approvato con delibera di G.C. n. 19 del 31.01.2018. Secondo detto Piano, i Responsabili degli uffici (titolari di posizioni organizzative) sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati.

Centri di responsabilità coinvolti
Settore Polizia Locale

Attività specifiche del settore
a) assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/2012 e s.m.i., con riguardo ai seguenti atti:

- consulenti e collaboratori di competenza;
- attività e procedimenti di competenza;
- provvedimenti di competenza;
- bandi di gare e contratti di competenza;
- sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di competenza superiori a € 1.000,00 l'anno;

• servizi erogati; • interventi straordinari e di emergenza; b) assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla legge.
Risorse Finanziarie Non sono richieste risorse finanziarie. Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse Umane E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività
Valutazione Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata. Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Indicatori • completezza delle pubblicazioni e rispetto della tempistica stabilita nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (verifica a cura del Responsabile della Trasparenza) • esito risultanze verifiche eseguite dall'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di attestazione prescritta dall'Anac al 31dicembre di ogni anno..
PESATURA: punti 1

CITTA' DI TAURISANO
Piano Obiettivi e Performance 2018
C.d.R. n. 11
Avvocatura Comunale

Responsabile: Dr. Pierremigio Preite (incarico ad interim)

RISORSE UMANE ESISITENTI
Il settore, in seguito al pensionamento dell'Avvocato Comunale, al momento non ha personale in dotazione. L'incarico di Responsabile è conferito, ad interim, al Responsabile dell'Area Amministrativa

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- AVVOCATURA formulazione di pareri e difesa dell'ente
- RISARCIMENTO danni a favore di terzi e a favore dell'Ente
- CONFERIMENTO incarichi legali esterni
- ASSISTENZA a procedimenti amministrativi complessi.

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

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

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

ATTIVITA' E COMPITI:

Compito principale dell'Ufficio Legale è provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Taurisano attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.

All'Ufficio Legale sono, pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal vigente ordinamento comunale e forense.

INCARICHI LEGALI ALL'ESTERNO.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 50/2016, l'ANAC ha chiarito che anche gli incarichi di singolo patrocinio legale, oltre a quanto già previsto per i più ampi servizi di assistenza legale, sono da inquadrarsi a tutti gli effetti come appalti di servizio, da disciplinare secondo le regole generali del Codice dei contratti.

Per tale motivo con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 06/04/2017 è stato approvato il nuovo Regolamento Comunale per gli incarichi legali, ai sensi del quale per l'affidamento degli incarichi legali esterni il Settore Legale deve rispettare il seguente iter:

- L'Avvocatura Comunale, sentito il Responsabile del Settore competente nella materia oggetto della causa di cui trattasi, riferisce alla Giunta Comunale in ordine alle ragioni che determinano la

necessità o meno di costituzione in giudizio da parte dell'Ente. Per le questioni più complesse redige, su richiesta della Giunta Comunale, una sintetica relazione.

- La giunta Comunale decide la costituzione in giudizio dell'Ente oppure di non procedere in merito.
- Ai fini dell'individuazione del professionista cui affidare l'incarico:
    - la competenza al conferimento dell'incarico spetta al Responsabile del Settore Avvocatura Comunale che dovrà provvedervi con determinazione dirigenziale;
    - la procedura volta alla individuazione del professionista cui conferire l'incarico deve essere ossequiosa dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e pertanto è così articolata:
    - in via ordinaria e salvo i casi eccezionali e motivati previsti dall'art. 5, il legale sarà individuato dal Responsabile del Settore Avvocatura Comunale, per mezzo di tempestiva indagine di mercato rivolta ai professionisti inclusi nell'elenco comunale di cui al precedente art. 2, con specializzazione nella materia oggetto della vertenza e nel rispetto del principio di rotazione;
    - ciascun incarico è specificatamente conferito per un (ogni) grado di giudizio;
    - il Responsabile del Settore Avvocatura Comunale, in caso di costituzione in giudizio, provvede con propria determinazione ad assegnare i servizi legali assumendo il relativo impegno di spesa;
    - l'incarico sarà perfezionato con la sottoscrizione di apposita convenzione;
    - in virtù dell'art. 5 del suddetto Regolamento, la Giunta Comunale ha facoltà di derogare motivatamente ed in via eccezionale ai suddetti criteri in tutti i casi in cui dovesse essere necessario tutelare l'Ente in questioni ritenute di elevata complessità e/o specialità. In tali casi possono essere interpellati professionisti di chiara fama, anche non risultanti iscritti nell'elenco degli avvocati esterni tenuto dal Comune. In tali circostanze il Settore cura la predisposizione della Deliberazione di Giunta di conferimento dell'incarico

Su richiesta del Sindaco, del Segretario Generale o dei Responsabili di Settore, l'Ufficio Legale può essere chiamato a:

- rendere attività di consulenza legale attraverso la formulazione di pareri scritti.
- predisporre transazioni giudiziali o stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione degli Uffici comunali interessati, o esprimere pareri sugli atti di transazione redatti dagli Uffici;
- redigere contratti o convenzioni di particolare complessità, d'intesa e con la fattiva collaborazione degli Uffici comunali interessati;
- suggerire l'adozione di provvedimenti o collaborare - per la parte strettamente giuridica - nella stesura del testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgere di una lite;
- supportare l'attività degli uffici - su formale richiesta degli stessi, che a tale scopo dovranno fornire tutta l'adeguata documentazione - nel recupero dei crediti vantati dall'Amministrazione Comunale;
- offrire la propria collaborazione professionale, quotidianamente ed informalmente, al personale degli altri Uffici comunali nella risoluzione di questioni concrete, purché giuridicamente rilevanti (interpretazione di leggi, corretta redazione di atti civilistici o amministrativi, messa a punto di procedure amministrative, etc.). Resta tuttavia inteso che l'istruttoria rimane comunque in carico, ad ogni effetto, al responsabile del procedimento del settore interessato.

INDICATORE TEMPORALE

I pareri devono essere resi, di norma, entro giorni sette dal deposito della richiesta. Nei casi d'urgenza dichiarati dal Responsabile di Settore, dal Sindaco e dal competente assessorato, il parere va reso nei tre giorni successivi alla richiesta.

Per contro, su questioni che richiedono ricerche dottrinali e giurisprudenziali approfondite, l'Avvocato potrà differire il termine fino ad massimo di giorni 10.

Nel caso in cui il carico di lavoro dell'Ufficio, la natura specialistica della materia o la sua elevata complessità non permettono la consulenza diretta dell'avvocatura comunale, l'Amministrazione, su

richiesta del Responsabile Legale, può ricorrere all'acquisizione di pareri legali esterni secondo le modalità di legge e di regolamento.

In ordine al ricorso a professionalità esterne, trova applicazione il nuovo Regolamento per gli incarichi legali esterni approvato con delibera di C.C. n. 19 del 6.04.2017.

Dovere di collaborazione degli Uffici comunali
I Responsabili dei Settori dell'Amministrazione che, ratione materiae, vengono interessati alla problematica degli atti giudiziari in cui il Comune è parte, provvedono acché, entro il più breve tempo possibile a fornire analitico, puntuale riscontro alle richieste di notizie da parte dell'ufficio legale, unitamente alla completa documentazione che vi afferisce e, in specie, a copia degli atti contestati ed impugnati da controparte.
Per le questioni di particolare complessità e che attengono a diversificati rilevanti aspetti di competenza di più Settori dell'Amministrazione, il Responsabile dell'Avvocatura convoca apposita conferenza di servizio tra i Responsabili interessati.

L'Ufficio Legale, inoltre, per le vertenze che siano affidate ad avvocati esterni del libero Foro per ragioni di opportunità, per l'obbligo di una specifica iscrizione ad albi speciali o per la particolare competenza richiesta in ordine alla gestione delle vertenze, ha il compito di seguire l'evolversi del contenzioso, curando i rapporti con i legali esterni.
E' altresì facoltà dell'Ufficio Legale, chiedere alla Giunta comunale, previa intesa con il Responsabile del Settore interessato, la nomina di periti di parte, esperti o consulenti tecnici, appartenenti all'Amministrazione o esterni ad essa, sia per la fase giudiziale sia per quella stragiudiziale, qualora ciò sia ritenuto necessario o opportuno per una più efficace tutela dell'interesse dell'Ente. La richiesta di nomina di periti può riguardare anche il caso in cui l'Ufficio Legale è chiamato a risolvere problematiche di carattere gestionale affidate alla sua esclusiva competenza.

L'Ufficio legale è tenuto inoltre:

- a curare i rapporti con l'assicurazione per i sinistri coperti da polizze assicurative, provvedendo alla liquidazione delle richieste di risarcimento di danni;
- a curare il pagamento della quota di compartecipazione alle spese di funzionamento della Sezione Circoscrizionale del Lavoro di Casarano;
- a curare, altresì, la tenuta di un altro registro in cui saranno annotate, previa attribuzione di un numero cronologico, tutte le pratiche di carattere stragiudiziale;

L'Ufficio potrà avvalersi nello svolgimento della sua attività prestazionale delle risorse umane e strumentali dell'Ente.

FORNITURA DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Il responsabile del servizio 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. In particolare, provvede a:

- individuare il contraente nell'affidamento degli appalti di servizi e forniture, nel rispetto di quanto indicato nel D.Lgs. n. 50/2016 e nel D.L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi in osservanza delle disposizioni contenute nel D. L. n. 95/2014 convertito in Legge n. 135/2012 (spendine review) e nel D. L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014;
- proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa.

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 tempestivo pagamento dei fornitori e, a tal fine, provvedere, entro 5 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporne la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.

E' tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza;
Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

SCHEDA DI P.D.O. – ESERCIZIO 2018
OBIETTIVI STRATEGICI
Avvocatura Comunale

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2018 – 2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31.01.2018, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi fissati in tale atto e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni. In particolare provvederà a:

- Formulare specifiche proposte di misure di prevenzione;
- Monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti;
- Prestare la collaborazione richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Rispettare e fare rispettare le misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.;
- Osservare e fare osservare il codice di comportamento dei dipendenti comunali;

Di detti adempimenti occorrerà darne atto nella relazione finale sugli obiettivi.

Obiettivo 1

Titolo: nuovo procedimento richieste risarcimento danni.

Descrizione obiettivo
Una delle attività più frequenti dell'ufficio legale riguarda l'istruttoria delle numerose richieste di risarcimento danni che pervengono al Comune di Taurisano e che hanno ad oggetto, nella maggior parte di casi, sinistri dovuti allo stato di manutenzione delle strade e delle pertinenze urbane con conseguenti danni materiali e/o alla salute. A tale scopo il Comune contrae annualmente apposita polizza assicurativa

per la RCT, che tuttavia prevede delle franchigie piuttosto alte al fine di evitare premi assicurativi elevati. Per via di tali franchigie, tutte le richieste di risarcimento di importo inferiore alla franchigia in vigore devono essere gestite direttamente dall'ufficio legale, rimanendo altresì a carico dell'ente l'eventuale importo del risarcimento.

Finalità

L'obiettivo mira ad introdurre un iter procedimentale standard da seguire per tutti i casi di richieste di risarcimento danni, al fine di rendere l'istruttoria della pratica più spedita e più semplice per gli interessati. Un ruolo importante sarà rivestito dal sito internet del Comune: si prevede infatti di realizzare un apposito spazio dedicato alla presente materia, all'interno del quale sarà pubblicato l'iter da seguire per le richieste di risarcimento, con indicazione preventiva della documentazione da presentare e delle condizioni che l'ufficio rispetterà nell'affrontare ciascuna pratica, con particolare riferimento alle possibilità di composizione bonaria della controversia. Un'altra finalità che l'obiettivo si propone di perseguire è quella di "scoraggiare" a monte richieste che, a tacer d'altro, risultino in partenza palesemente dubbie o infondate e che, pertanto, non potrebbero in nessun caso trovare riscontro anche all'esito di una eventuale istruttoria. I benefici pertanto dovrebbero essere molteplici:

- semplificazione della procedura per l'ufficio e per il cittadino
- maggiore chiarezza circa la documentazione da presentare
- riduzione dei tempi di lavorazione della pratica.
- riduzione a monte dei casi "dubbi".

Centri di responsabilità coinvolti

Avvocatura Comunale

Attività specifiche del settore

a) studio delle best practice adottate da altri comuni
b) predisposizione del nuovo procedimento
c) attività necessarie per la relativa messa in pratica.

Risorse Finanziarie

Non sono richieste risorse finanziarie.

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

Risorse Umane

Personale interno al Settore

Indicatori

Temporale:

l'attività dovrà concludersi entro il 31/12/2018.

Pesatura: punti 5

Obiettivo 2

Titolo: Progetto "+ Trasparenza"

Descrizione obiettivo

Assicurare puntuale applicazione della normativa in materia di trasparenza trasparenza (D.Lgs. 33/2013)

Finalità

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla L. 190/2012 Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020, approvato con

delibera di G.C. n. 19 del 31.01.2018. Secondo detto Piano, i Responsabili degli uffici (titolari di posizioni organizzative) sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati.
Centri di responsabilità coinvolti Settore: Affari Generali
Attività specifiche del settore a) assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/2012 e s.m.i., con riguardo ai seguenti atti: • consulenti e collaboratori di competenza; • attività e procedimenti di competenza; • provvedimenti di competenza; • bandi di gare e contratti di competenza; b) assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla legge.
Risorse finanziarie Non sono richieste risorse finanziarie. Al personale impiegato verrà assegnata una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
Risorse umane E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività
Valutazione Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata. Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Indicatori • completezza delle pubblicazioni e rispetto della tempistica stabilita nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (verifica a cura del Responsabile della Trasparenza) • esito risultanze verifiche eseguite dall'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di attestazione prescritta dall'Anac al 31dicembre di ogni anno.
Pesatura: punti 2