ORIGINALE

COMUNE DI TAURISANO

Provincia di Lecce

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
n. *115* del 05-07-2017

OGGETTO:	**APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE PER GLI ANNI 2017/2019.**

L'anno duemiladiciassette il giorno cinque del mese di luglio alle ore 13:30, nella Residenza Municipale, convocata con appositi avvisi è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

STASI Raffaele	***Sindaco***	***P***
D'AGOSTINO Gianluca	***Vicesindaco***	***P***
NORMANNO Gelsomina	***Assessore***	***P***
SCARLINO Bruno	***Assessore***	***P***
PREITE Fabrizio	***Assessore***	***P***
SECLI' Katia	***Assessore***	***P***

Presenti n. 6 Assenti n. 0

Partecipa alla seduta il/la Dr.ssa Matilde CAZZATO, SEGRETARIO GENERALE del Comune, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Il Sig. STASI Raffaele, nella sua qualità di Sindaco constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 169 del D. Lgs.267/2000 dispone che la Giunta Comunale definisce il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), individua gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

CONSIDERATO, in applicazione del detto art. 169, che:
- il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione 2017 approvato con deliberazione del C.C. n. 18 del 06/04/2017;
- al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 del D. Lgs. n. 118/2011;
- il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del D. Lgs. n. 267/00 ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG;
- sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione, ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

ATTESO che:
- il Decreto del Ministero dell'Interno ha disposto la proroga del termine per deliberare il bilancio di previsione per l'anno 2017 al 31/03/2017;
- con deliberazione n. 18 del 06/04/2017 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2017/2019 e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2017/2019;
- che con deliberazione di G.C. n. 36 del 23/03/2011 è stato approvato il regolamento comunale sul ciclo della performance e sull'istituzione e funzionamento dell'O.I.V., in attuazione del D. Lgs. n. 150/09;
- che nel sopra citato regolamento è stato previsto che "il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance troverà piena applicazione nel triennio 2011/2013, in coerenza con l'evoluzione normativa ed interpretativa in materia";
- che con deliberazione della G.C. n. 4 del 20/01/2012 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTO l'elaborato allegato, composto dal Piano degli Obiettivi e Performance, predisposto dal Segretario Generale in collaborazione con il Responsabile del Settore Finanziario, di concerto con il Sindaco, gli Assessori e con i relativi responsabili di settore (P.O.), così come previsto dal citato sistema di misurazione e valutazione delle performance;

RITENUTO, alla luce di quanto sopra, di approvare il Piano degli obiettivi, predisposto secondo gli schemi utilizzati negli anni precedenti, unificato organicamente nel Piano esecutivo di Gestione;

RITENUTO di individuare nelle aree in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune i Centri di responsabilità cui assegnare le risorse finanziarie e gli obiettivi gestionali;

DATO ATTO che sono stati individuati i titolari di posizione organizzativa, preposti ai diversi Centri di responsabilità;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il D.Lgs. n. 118/2001, il D.Lgs. n. 150/2009, il D.Lgs. n. 165/2001;

ACQUISITI gli allegati pareri favorevoli sulla regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Settore finanziario, Dott. Paolo Ciurlia, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Con voto unanime favorevole reso nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

1) – DI APPROVARE il Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi e Performance per gli esercizi 2017/2019, unitamente agli elaborati allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2) – DI ASSEGNARE ai Responsabili dei vari Settore le dotazioni finanziari per la realizzazione degli obiettivi gestionali di propria competenza;
3) – DI TRASMETTERE copia del presente atto a tutti i Responsabile di Settore e all'O.I.V. ;

SUCCESSIVAMENTE, con separata votazione, unanime e palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL Sindaco
STASI Raffaele

Firmato da:Raffaele Stasi
Organizzazione:COMUNE DI TAURISANO/02205560754
Data: 06/07/2017 18:26:40

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Matilde CAZZATO

Firmato da:Matilde Cazzato
Organizzazione:COMUNE DI TAURISANO/81000230755
Data: 06/07/2017 18:30:07

CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance 2017

C.d.R. n° 3

Lavori Pubblici e Sviluppo del Territorio

Responsabile: Ing. ORLANDO Giovanni

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Orlando Giovanni	D1
2	Seclì Maria Teresa	C2
3	Primogeri Mario	A3
4	Tarantino Sergio	C1
5	Giuranna Romeo	D1
6	De Paola Bernardo Rocco	C4
7	Scordella Mario	C3
8	De Icco Stefania	B3

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

1.Predisposizione e gestione Programma OO.PP.	
2. Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili, impianti ed aree	
3. Gestione sistema informatico RUPAR	
4. Sicurezza luoghi di lavoro	
5. Gestione utenze elettriche, idriche e telefoniche	
6. Istruttoria e concessione contributo libri scolastici e borse di studio	
7. Predisposizione atti in materia di polizia amministrativa	
8. 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	
9. Gestione mercato coperto, posteggi aree pubbliche e servizi collegati	
10. S.U.A.P. gestione unitaria delle pratiche in materia di attività produttive	
11. Comunicazione altri servizi e Amministrazioni terze dell'avvenuto esito positivo del procedimento delle attività produttive	
12. Collaborazioni, anche informatizzate, con Enti terzi titolari di endoprocedimenti in materia di attività produttive	
13. Adeguamento della programmazione delle attività produttive alla normativa sopravvenuta ovvero alle altre esigenze operative	
14. Accordi di sponsorizzazione	
15. Autorizzazione eventi di spettacolo e intrattenimento pubblico e a livello locale	
16. Gestione frantoi oleari (autorizzazioni sanitarie e smaltimento acque di vegetazioni)	
17. Gestione telefonia cellulare e inquinamento elettromagnetico (D.M. 381/98)	
18. Redazione questionari fabbisogni standard per il passaggio dal criterio della spesa storica al federalismo fiscale, per quanto di competenza	

SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO 2017
"OBIETTIVI GESTIONALI"

Responsabile: Ing. ORLANDO Giovanni

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

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

- 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;
- Per gli interventi di manutenzione, l'attivazione delle relative spese è subordinata al rispetto dei criteri posti dalle norme generali e locali;
- 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;
- 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 comunale ;
- Adeguare la programmazione delle attività produttive alla normativa sopravvenuta, avvalendosi di professionalità esterne;
- Provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (buoni libro e borse di studio), salvo modifica degli stessi da parte della giunta comunale;
- Porre in essere tutti gli atti amministrativi per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- Curare la riscossione dei canoni relativi ai contratti dei box del mercato coperto, del chiosco-bar dell'area mercatale, dei giardini di Via Lecce ed altri beni del patrimonio comunale eventualmente assegnati nel corso dell'anno.
- Assicurare alle aziende agricole, imprenditori agricoli ed agricoltori singoli e comunque agli aventi diritto l'accredito di imposta per il tramite del carburante ad accisa agevolata.
- Provvedere al controllo ex post delle pratiche per l'assegnazione delle agevolazioni concesse alle aziende tramite una speciale commissione formata da funzionari comunali che escluda il responsabile preposto al rilascio.

- assicurare il normale funzionamento degli uffici, provvedendo alle spese necessarie per garantirne un livello medio di funzionalità e assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali propri;

- 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, di concerto con l'Ufficio Urbanistica e con gli altri Centri di Responsabilità interessati per materia; a tal fine il CdR è tenuto ad attivare autonomamente, d'intesa con il Sindaco ed il Segretario generale, conferenze di servizio fra i soggetti coinvolti nelle attività di cui trattasi per risolvere problemi trasversali ai diversi CC.dd.RR. dell'Ente;
- rilasciare le concessioni di loculi e cellette;
- 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;
- porre in essere, previo reperimento delle necessarie risorse finanziarie, limitatamente alle proprie competenze e di concerto con il Settore Urbanistico e l'Ufficio Legale, gli atti necessari per la soluzione del problema relativo all'agibilità degli istituti scolastici che ne risultano sprovvisti.
- proseguire, compatibilmente con le risorse disponibili, gli allacciamenti alla fognatura nera e alla rete del gas metano degli edifici comunali;
- proseguire l'attività del nucleo operativo di controllo del territorio comunale, trasversalmente con i settori di Polizia Municipale e LL.PP. - Assetto del Territorio, che per il presente Settore si concretizza nei rilievi sullo stato di conservazione delle strade e nella segnalazione di eventuali abusi.
- Collaborare con il Settore Affari Generali per l'aggiornamento delle posizioni anagrafiche ricadenti sulle zone percorse da Strade Comunali denominate in seguito alla revisione del censimento 2010;
- 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);
- 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;
- assicurare lo smaltimento dei liquami provenienti dagli edifici comunali, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- - esperire le procedure concorsuali ufficiose, nel rispetto della normativa vigente e del principio di imparzialità, per i seguenti lavori di manutenzione, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate: Opere stradali; Opere fognanti pluviali; Impianti idrici, riscaldamento, condizionamento e sanitari; Impianti elettrici;

- 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;
- per le opere pubbliche si rinvia al programma approvato dai competenti organi comunali;
- 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;
- 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;
- vigilare, altresì, i cantieri relativi alla realizzazione di opere pubbliche da parte dell'Amministrazione comunale, concertando con il Comando della Polizia Municipale le misure idonee a limitare al massimo i problemi in materia di viabilità;
- 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;
- porre in essere le attività connesse a tutti gli aspetti tecnici relativamente ad utenze idriche, fognanti, elettriche, telefoniche e del gas metano;
- 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;

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;

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2017 ed alla luce del testo del D. Lgs. n. 33/2013, così come ricostruito dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi in detti atti fissati e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente" nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.
Il Responsabile dovrà inoltre provvedere all'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato, così come disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.12 del 31.03.2017 ed all'istituzione della banca dati di cui all'art. 5, comma 6 del medesimo regolamento.

per **l'Anticorruzione:**
- 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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N. 1

TITOLO: MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI DI VIA CASARANO E CAMPO SPORTIVO COMUNALE DI VIA SALVO D'ACQUISTO.

FINALITÀ:

Al fine di poter procedere alla riassegnazione della gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale, si rende necessaria la predisposizione di un progetto che preveda l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria. Per l'affidamento dei lavori si intende fare ricorso ad una procedura negoziata, o, di affidamento diretto previa consultazione di qualche operatore economico, ai sensi dell'art. 36 del D. lgs 50/2016 e s.m.i.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI:

Settore Lavori Pubblici e Sviluppo del Territorio.

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

a) rilevamento sommario delle problematiche e degli interventi necessari per la manutenzione straordinaria degli impianti e del campo sportivo;
b) affidamento dell'incarico, a professionista esterno abilitato allo svolgimento della professione tecnica, di redazione di due progetti dei lavori, separati per impianti e campo sportivo;
c) validazione ed approvazione progetti;
d) procedura di affidamento dei lavori relativi agli impianti sportivi di Via Casarano;
e) conclusione dei lavori (impianti sportivi di Via Casarano) con attestazione di regolare esecuzione.

RISORSE FINANZIARIE:

Si farà ricorso alle risorse del corrente bilancio per l'affidamento dell'incarico a professionista esterno.

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:

È demandato al Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Sviluppo del Territorio l'individuazione del personale da adibire a tali attività (interne allo specifico Settore).

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: (corrispondenza con elenco attività)

Temporale:

1. Le attività di cui alle lettere a), b) e c) dovranno essere effettuate entro la terza settimana del mese di Luglio 2017;
2. Le attività di cui alla lettera d) dovranno essere effettuate entro la fine del mese di Luglio 2017.
3. Le attività di cui alla lettera e) dovranno essere effettuate entro la fine del mese di Settembre 2017.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: punti 3

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N. 2

- *TITOLO*: ALLACCI ALLA PUBBLICA FOGNATURA UTENZE INADEMPIENTI.

FINALITA':
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. Ciò scaturisce dal fatto che l'attivazione del servizio di cui trattasi è stata avviata negli ultimi anni, pertanto, ne consegue una attività straordinaria.

*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:**
Settori:
- Lavori Pubblici e Sviluppo del Territorio
- Ambiente

*ATTIVITA' 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: (corrispondenza con elenco attività)
Temporale:
4. Le attività di cui alla lettera a) e b) dovranno essere effettuate entro il mese di Ottobre 2017;
5. Le attività di cui alla lettera c) dovranno essere effettuate entro il mese di Dicembre 2017.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: punti 2

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N. 3

TITOLO: DOCUMENTO STRATEGICO DEL COMMERCIO (DSC).

FINALITA':
Dotarsi attraverso un atto unico o con più provvedimenti fra loro coordinati, del documento strategico del commercio.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:
Settori:

- Lavori Pubblici e Sviluppo del Territorio

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:

a) Incarico professionale per collaborazione con l'Ufficio competente;
b) Analisi stato di fatto;
c) Bozza delle valutazioni ed interventi;
d) Condivisione con organizzazioni dei consumatori e delle imprese del commercio;
e) Stesura finale del Documento DSC.

RISORSE FINANZIARIE:

Somma di € 12.200,00 – comprensiva di Cassa ed IVA – per incarico professionale esterno.
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' demandata 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: (corrispondenza con elenco attività)

Temporale:

1. Le attività di cui alla lettera a) dovranno essere effettuate entro il mese di Giugno 2017;
2. Le attività di cui alle lettere b) e c) dovranno essere effettuate entro il mese di Settembre 2017;
3. Le attività di cui alla lettera d) dovranno essere effettuate entro il mese di Ottobre 2017;
4. Le attività di cui alla lettera e) dovranno essere concluse entro il mese di Dicembre 2017;

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: punti 2

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.

Piano Obiettivi di Gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 3

Centro di Responsabilità: Lavori Pubblici e Sviluppo del territorio

Responsabile: Ing. ORLANDO Giovanni

Uffici di competenza del CdR:
Lavori Pubblici
Suap

Firma
Responsabile: _____ Responsabile Servizi Finanziari_____

Segretario Generale: _____

CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance - 2017

C.d.R. n° 8

Corpo di Polizia Municipale

Responsabile: Com.te Giuseppe GRECO

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Greco Giuseppe	D5
2	Manco Quintino	C4
4	Nuzzo Ippazio Giovanni	C3
5	Rizzello Rocco	C3
6	Verdicchia Sergio	C3

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	

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2017
“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità: n° 8 POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Comandante Giuseppe GRECO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

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

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.);
- controllare e 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, elaborando proposte in grado di risolvere per tempo inconvenienti ormai noti che si verificano in particolari occasioni (fiere e sagre, manifestazioni di intrattenimento varie, plateatico in occasione di feste e solennità civili e religiose);
- 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;
- porre in essere rapporti di collaborazione con l'Associazione di volontariato della Protezione Civile "Taurus" per supportare il Comando P.M. in occasione di eventi di particolare interesse:
- 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;
- organizzare incontri di settore, per la discussione collegiale di problematiche particolarmente complesse in materia di controllo del territorio al fine di fornire ai propri collaboratori indirizzi omogenei; a tali incontri deve essere invitato il Sindaco, l'Assessore ed il Segretario Generale, i quali potranno impartire le necessarie direttive di carattere politico funzionali ad un più efficace svolgimento del servizio;
- 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 di quelle igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza;

- 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;
- vigilare sulla corretta esecuzione del servizio di affissione manifesti;
- curare la gestione e la riscossione dei tributi di propria competenza (Cosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni), nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali, nelle more della esternalizzazione degli stessi;
- gestione passi carrabili attraverso l'istruttoria delle relative richieste, della loro registrazione e del rilevamento sul territorio;
- organizzare percorsi didattici di educazione stradale con le Scuole pubbliche al fine di istruire gli studenti alla conoscenza ed al rispetto del Codice della Strada;
- 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;

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2017 ed alla luce del testo del D. Lgs. n. 33/2013, così come ricostruito dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi in detti atti fissati e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente" nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.
Il Responsabile dovrà inoltre provvedere all'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato, così come disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.12 del 31.03.2017 ed all'istituzione della banca dati di cui all'art. 5, comma 6 del medesimo regolamento.

per **l'Anticorruzione:**
- 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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N. 1

TITOLO: RICOGNIZIONE DELLE STRADE AD ALTA DENSITA'DI TTRAFFICO AUTOVEICOLARE PER ISTITUZIONE DI NUOVA SEGNALETICA. - RICOGNIZIONE DELLE AREE PER LA SOSTA DI AUTOVETTURE COMPRESE QUELLE AL SERVZIO DI PERSONE CON DEFICIT DEAMBULATORIO. **Obiettivo strategico**
FINALITA': Consentire agli utenti una migliore circolazione autoveicolare.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: **Settore Polizia Municipale.**
AZIONI SPECIFICHE: 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) predisposizione ordinanze; c) determinazione ed impegno di spesa per l'acquisto della segnaletica stradale tramite CONSIP; d) determinazione ed impegno di spesa per l'affidamento dei lavori di posa in opera della segnaletica verticale e la pitturazione della segnaletica orizzontale;
RISORSE FINANZIARIE: Risorse di bilancio: segnaletica stradale- manutenzione piazze e strade. 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) e b) devono essere effettuate entro il 31/10/2017; L'attività di cui al punto c) e d) devono essere effettuate entro il 31/12/2017;
PESATURA: punti 4

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.2

TITOLO: **RICOGNIZIONE INSEGNE PUBBLICITARIE E TENDE NON DICHIARATE**
FINALITA': **Accertamento dei titolari di insegne pubblicitarie, non dichiarate, ai fini della regolarizzazione con la presentazione delle istanze per l'ottenimento dell'autorizzazione e la riscossione dell'eventuale tassa da corrispondere al Comune.**
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settore di Polizia Municipale.
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE: a) ricognizione su tutto il territorio comunale delle insegna pubblicitarie e delle tende non dichiarate; b) rilascio autorizzazioni corrispondenti;
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 del Settore.
INDICATORI: ***Temporale:*** L'attività devono essere realizzate entro il 30/10/2017.
PESATURA: punti 3

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)

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 8

Centro di Responsabilità: Polizia Municipale

Responsabile: Comandante Giuseppe Greco
Uffici di competenza del CdR:
Polizia Municipale

Firma
Responsabile: _____ Responsabile Servizi Finanziari_____

Segretario Generale: _____

CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance - 2017

C.d.R. n° 9

Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale

Responsabile: Dr. Rocco SCHIAVANO

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Schiavano Rocco	D3
2	Rizzello Marcella	D1
3	Crudo Marcello	D1
4	Seclì Luigi	B6
5	Melileo Rita	B3
6	Romano Maria Domenica	B1

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità	
Istruttoria concessione assegno nucleo familiare	
Istruttoria concessione assegno maternità	
Istruttoria concessione fondo sostegno locazioni	
Servizio refezione scolastica infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, anziani	
Servizio trasporto scolastico alunni scuola d'infanzia	
Pratiche infanti illegittimi	
Assistenza e trasporto disabili	
Assistenza domiciliare e socio-sanitaria anziani	
Soggiorno climatico anziani	
Istruttoria istanza contributi una tantum	
Centro anziani	
Riscossione proventi mensa anziani	
Iscrizione associazioni albo volontariato	
Istruttoria e istanze fondo barriere architettoniche	
Rapporti con i servizi sanitari dell'ASL	
Attività connesse alla L. 328/2000 unitamente agli altri Comuni Associati: assistenza domiciliare anziani, disabili, assistenza domiciliare integrata, educativa domiciliare minori, tirocini formativi soggetti svantaggiati, etc.	
Politiche giovanili e Sport	
Iniziative locali ed interistituzionali per favorire l'inclusione sociale dei soggetti svantaggiati, compatibilmente con le disposizioni impartite dall'organo politico.	
Servizi culturali e ricreativi.	
Turismo – iniziative e progetti per lo sviluppo e la promozione del territorio	
Rapporti con l'associazionismo culturale e sportivo	
Collaborazione e coordinamento, organizzazione/gestione eventi religiosi e non.	

Ricovero minori e mantenimento illegittimi	
Relazioni con l'Ambito di Casarano per attuazione Piano Sociale di Zona	
Servizio Biblioteca Comunale	
Rapporti con le istituzioni scolastiche	
Diritto allo studio	

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2017
"OBIETTIVI GESTIONALI"

Centro di responsabilità: N° 9 – Servizi alla persona e alla comunicazione istituzionale

Responsabile: Dr. Rocco SCHIAVANO

OBIETTIVI 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 di area vasta, 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.

- Vigilare sull'espletamento dei servizi ed adottare ogni iniziativa relativa alla realizzazione delle entrate scaturenti dai servizi affidati nel pieno rispetto dei vincoli posti in sede di approvazione del bilancio di previsione in riferimento al tasso di copertura dei costi.

- Curare l'affidamento in gestione dello Stadio Comunale di Via Salvo D'Acquisto e degli impianti sportivi di Via Casarano;

- Monitorare la gestione del Centro Minori "I. Ciurlia" (art. 52 R.R.);

- Espletare la procedura di gara per la gestione del Centro Minori (art. 48 R. R.) secondo le direttive impartite dall'Amministrazione.

- 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.

- Avviare la procedura di gara per la gestione dei beni confiscati (Via Crispi, Via Spagna e Via Monte San Gabriele) secondo le direttive che saranno impartite dall'Amministrazione.

- Curare il servizio 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.

- Assicurare alla Biblioteca Comunale quanto necessario per il corretto svolgimento dei fini istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate.

- Assicurare gli adempimenti inerenti il Piano Diritto allo Studio.

Provvedere 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, per quanto di competenza, 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;
- ad assicurare l'istruttoria dei bandi attivati all'interno del Piano Sociale di Zona;
- ad attivare stages formativi con le istituzioni scolastiche (scuole superiori, università, istituzioni private), finalizzati a far conoscere il funzionamento dei servizi comunali, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;
- a curare i rapporti, per quanto di competenza, relativamente all'assegnazione degli alloggi IACP eventualmente disponibili sul territorio;
- ad organizzare il soggiorno termale per un massimo di 50 anziani;
- alla predisposizione di tutti gli atti necessari per l'attuazione dei progetti di servizio civile approvati dalla Regione Puglia;
- alla predisposizione di progetti del proprio settore utilizzando le opportunità offerte dal legislatore in materia di servizio civile (L. 64/01 e circolari attuative) nel caso in cui dovesse essere pubblicato un nuovo bando;
- all'attivazione del servizio trasporto disabili come da apposito regolamento comunale;

- 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.);
- curare il profilo facebook del Comune già attivo;
- a curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle principale attività amministrative dell'Ente e degli adempimenti prescritti dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 8, della Legge n. 244/2007;
- a curare lo smistamento della corrispondenza di cui alla casella di posta elettronica istituzionale;
- a curare l'attuazione, per quanto di competenza, del progetto "Bollenti Spiriti", ponendo in essere gli adempimenti amministrativi per l'avvio delle iniziative inserite nel progetto;
- a porre in essere gli adempimenti gestionali, nessuno escluso, relativi alla concessione della Sala consiliare nel rispetto del vigente regolamento comunale;
- procedere alla liquidazione delle fatture inerenti il noleggio degli automezzi (n.2 Fiat Panda e n.1 Golf);
- procedere alla stipula della convenzione con il Centro per l'Impiego per l'attivazione di tirocini formativi in attuazione delle iniziative previste nel Piano di Zona. Nei limiti consentiti dalle norme e dalle risorse finanziarie attivare iniziative a favore di soggetti svantaggiati;
- contribuire, se richiesto, alla buona riuscita delle festività religiose e non ovvero di eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunale in termini di organizzazione ;
- attivare, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, iniziative a sostegno del turismo e delle attività produttive per una adeguata diffusione e conoscenza delle peculitarietà del territorio;
- controllare la gestione del servizio di trasporto scolastico.

FORNITURA BENI E SERVIZI

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.

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2017 ed alla luce del testo del D. Lgs. n. 33/2013, così come ricostruito dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi in detti atti fissati e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente" nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.
Il Responsabile dovrà inoltre provvedere all'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato, così come disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.12 del 31.03.2017 ed all'istituzione della banca dati di cui all'art. 5, comma 6 del medesimo regolamento.

per **l'Anticorruzione:**
- 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.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

***TITOLO* 1): incentivo economico alle famiglie disagiate per favorire il diritto allo studio (scuola primaria e secondaria di primo grado).**
FINALITA': favorire la regolare frequenza scolastica degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado di Taurisano attraverso incentivi economici da assegnare alle famiglie in difficoltà per acquisto libri, frequenza doposcuola, acquisto sussidi didattici, ecc.
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** Settore Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale.
*ATTIVITA' SPECIFICHE***:** a) valutazione e monitoraggio utenza scolastica del territorio; b) pubblicazione avviso pubblico per selezione famiglie aventi diritto.
RISORSE FINANZIARIE: Richiede l'impiego di risorse finanziarie da assegnare alle famiglie a conclusione della procedura selettiva prevista dall'avviso pubblico. Al personale interno impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004. Ai soggetti coinvolti nell'azione di inclusione viene assegnato un compenso da quantificare in relazione alle ore effettivamente lavorate, utilizzando risorse del bilancio comunale.
RISORSE UMANE: Personale interno del Settore.
INDICATORI: **Temporale:** - l'attività di cui alla lettera a) entro il mese di settembre 2017; l'attività di cui alla lettera b) entro il mese di ottobre 2017.
PESATURA: **punti 3**

TITOLO 2): Regolamento comunale integrazione retta ricovero in struttura di anziani/disabili.
FINALITA': porre in essere misure coerenti e perentorie al fine di definire le competenze del Comune e gli obblighi posti a carico del nucleo familiare di appartenenza dell'anziano/disabile per il quale si rende necessario il ricovero in struttura protetta.
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** Settore Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale.
*ATTIVITA' SPECIFICHE***:** a) predisposizione Regolamento da sottoporre all'esame dell'organo politico; b) valutazione e approvazione Regolamento.
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:** a) l'attività di cui alla lettera a) entro il mese di ottobre 2017; b) l'attività di cui al punto b) entro il 31 dicembre 2017.

PESATURA: **punti 3**

TITOLO 3): Informatizzazione sistema di acquisto buoni mensa scolastica.
FINALITA': attivare un servizio tecnologico innovativo sia per la vendita dei buoni pasto che per il conteggio giornaliero degli utenti.
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** Settore Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale.
*ATTIVITA' SPECIFICHE***:** a) richiesta preventivo ad azienda specializzata per valutazione proposta gestionale; b) valutazione e assegnazione fornitura.
RISORSE FINANZIARIE: Richiede l'impiego di risorse finanziarie (fondi bilancio 2017). 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:** a) l'attività di cui alla lettera a) entro il mese di settembre 2017; b) l'attività di cui alla lettera b) entro il mese di dicembre 2017.
PESATURA: **punti 3**

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, computer e simili.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 9

Centro di Responsabilità: Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale

Responsabile: Dott. Rocco Schiavano

Uffici di competenza del CdR:
Servizi Sociali
Ufficio Stampa

Firma

Responsabile: _____ Segretario Generale:_____

Servizio Economico Finanziario: _____

CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance 2017

C.d.R. n° 5

Assetto del Territorio

Responsabile: Arch. Antonio SABATO

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Sabato Antonio	D5
2	Miglietta Barbara (in aspettativa dal 16.03.2017 e per un anno)	D1
3	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

1. URBANISTICA	
1.1 – Gestione Strumento Urbanistico Generale (P.R.G./P.U.G.)	
1.2 – Gestione Strumenti Urbanistici Esecutivi (PdL. - PP - PdR - PUE)	
1.3 – Gestione P.I.P. (Piano Insediamenti Produttivi)	
1.4 – Gestione P.E.E.P. (Piano di Edilizia Economica e Popolare)	
1.5 – Gestione P.P.A. (Programma Pluriennale di Attuazione)	
1.6 – Gestione cartografia tecnica comunale	
1.7 – Gestione interventi Edilizia Residenziale Pubblica	
2. EDILIZIA PRIVATA	
2.1 – Gestione Pratiche Permesso di Costruire e Condono Edilizio	
2.2 – Gestione D.I.A. – S.C.I.A. ect.	
2.3 – Gestione Licenze Abitabilità e/o Agibilità	
2.4 – Gestione procedimento Abusi Edilizi, per quanto di competenza	
2.5 – Adempimenti art.30 DPR n.380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)	
2.6 – Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione Barriere Architettoniche	
3. AMBIENTE E PAESAGGIO	
3.1 – Servizi di Igiene Ambientale – R.S.U. e/o Assimilati, Raccolta Differenziata, Sanificazione ambientale, etc. – D.Lgs. n. 152/2006	
3.2 – Gestione pratiche autorizzazione paesaggistica/Accertamento Compatibilità Paesaggistica	
3.3 – Controllo Territorio e adempimenti ex art. 264 D.Lgs. n. 152/2006 (Ordinanze, etc.), per quanto di competenza.	
3.4 – Adempimenti per Autorizzazioni Attività Estrattive (L.R. 37/85), per quanto di competenza.	
3.5 – V.I.A. (Valutazione Impatto Ambientale) e V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica), per quanto di comptetenza.	
4. PROTEZIONE CIVILE	
4.1 – Gestione Piano Comunale	

SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO 2017
"OBIETTIVI GESTIONALI"

Centro di responsabilità: n° 5 – Assetto del Territorio

Responsabile: Arch. Antonio SABATO

OBIETTIVI 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.;
- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- 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 la realizzazione del progetto finalizzato per la istruttoria e la definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla legge 326/03, nonché per 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;
- 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, previo reperimento delle necessarie risorse finanziarie, limitatamente alle proprie competenze e di concerto con il Settore Lavori Pubblici e Sviluppo del Territorio e Ufficio Legale, gli atti necessari per la soluzione del problema relativo all'agibilità degli istituti scolastici che ne risultano sprovvisti;

- 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;

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2017 ed alla luce del testo del D. Lgs. n. 33/2013, così come ricostruito dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi in detti atti fissati e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente" nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.
Il Responsabile dovrà inoltre provvedere all'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato, così come disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.12 del 31.03.2017 ed all'istituzione della banca dati di cui all'art. 5, comma 6 del medesimo regolamento.

per **l'Anticorruzione:**
- 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.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.1

TITOLO: STATO ATTUAZIONE ZONA P.I.P E ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALLA RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE
FINALITA': Presentazione proposta, finalizzata a concedere una dilazione dei termini ovvero una concessione di nuovi termini per il completamento degli opifici nei lotti assegnati all'interno del P.I.P. in quanto la crisi economica degli ultimi anni ha creato notevoli difficoltà ad alcune aziende a completare gli investimenti e rendere operativi gli opifici iniziati.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settore Urbanistica Assetto del Territorio Ambiente
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE: a) Predisposizione bozza di deliberazione da proporre al C.C., finalizzata a risolvere il problema evidenziato, attraverso una deroga alle disposizioni previste all'art.12 dello schema di convenzione; b) Notificare a tutte le aziende assegnatarie di zone P.I.P. il suddetto atto adottato dal C.C.;
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 luglio 2017;* - *Le attività di cui alla lettere b) dovranno essere effettuate entro sessanta giorni dalla esecutività dell'atto deliberativo consiliare.*
PESATURA: punti 2

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.2

TITOLO: TERRENI GRAVATI DA LIVELLI _ ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI CRITERI PER L'AFFRANCAZIONE
FINALITA': Presentazione proposta, finalizzata all'affrancazione dai livelli gravanti sui terreni di proprietà privata ricadenti nel territorio comunale, per i quali questo Comune risulta concedente, a favore dei privati che ne hanno fatto richiesta.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settore Urbanistica Assetto del Territorio Ambiente
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE: Predisposizione bozza di deliberazione da proporre all'organo competente per l'affrancazione dai livelli gravanti sui terreni di proprietà privata, ricadenti nel territorio comunale, a favore dei privati che ne hanno fatto richiesta.
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 dovranno essere effettuate entro il mese di agosto 2017*
PESATURA: punti 2

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.3

TITOLO: ALLACCI ALLA PUBBLICA FOGNATURA UTENZE INADEMPIENTI. Obiettivo strategico.

FINALITA':

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. Ciò scaturisce dal fatto che l'attivazione del servizio di cui trattasi è stata avviata negli ultimi anni, pertanto, ne consegue una attività straordinaria.

*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:**

Settori:

- Lavori Pubblici

- Ambiente

*ATTIVITA' 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 novembre 2017;

Le attività di cui alle lettere c) dovranno essere effettuate entro il mese di dicembre 2017.

PESATURA: punti 3

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 di gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 5

Centro di Responsabilità: Assetto del Territorio

Responsabile: Arch. Antonio Sabato

Uffici di competenza del CdR:
Urbanistica
Edilizia Privata
Ambiente
Protezione Civile

Firma
Responsabile: _____ Responsabile Servizi Finanziari_____

Segretario Generale: _____

CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance 2017

C.d.R. n° 2 – 7 - 13

Settore Affari Generali

Responsabile: Dr. Pierremigio Preite

Risorse Umane esistenti

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

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE: stipendi, trattamenti di quiescenza, ricongiunzioni, adempimenti fiscali e contributivi connessi.	
GESTIONE RISORSE UMANE: applicazione contratti di lavoro - inquadramenti - incentivazioni - relazioni sindacali controllo presenze- programmazione e gestione concorsi e assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato	
AFFARI GENERALI E SEGRETERIA: tenuta repertorio contratti e registri delibere e determinazioni, pubblicazione atti -indennità ad amministratori , protocollo.	
SERVIZI DEMOGRAFICI – STATISTICI: servizi di stato civile, servizio elettorale, anagrafe e leva; Gestione servizi cimiteriali con riferimento a: seppellimento e concessioni cimiteriali di loculi e cellette.	

SCHEDA DI PDO – ESERCIZIO 2017
" OBIETTIVI GESTIONALI"

Centro di responsabilità : n° 2 – 7 – 13 - Settore Affari Generali.
Responsabile: Dott. Pierremigio Preite

OBIETTIVI 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;
- 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;
- Razionalizzare i tempi di smistamento della posta in arrivo e di invio della stessa al competente ufficio postale. Gestione affrancatrice.
- Curare gestione software delle presenze del personale dipendente;
- Curare i rapporti con la Ditta affidataria del servizio di pulizia degli Uffici comunali, al fine di garantire il servizio nei limiti delle risorse disponibili e tenuto conto degli indirizzi dettati dall'amministrazione;
- Curare il pagamento della tassa di registrazione del contratto con la Caserma dei Carabinieri;
- 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;
- assicurare l'assistenza sistemistica sull'hardware del Comune con la ditta affidataria del servizio;
- assicurare, durante le sedute del consiglio comunale: il servizio di stenotipia, il corretto funzionamento del sistema radiofonico e le dirette streaming;
- assicurare, in caso di autorizzazione all'utilizzo dell'aula consiliare da parte di soggetti terzi, 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 certificazione e al conto annuale;
- quantificare il salario accessorio da sottoporre all'attenzione della contrattazione decentrata integrativa e delle organizzazioni sindacali e della parte pubblica;
- coinvolgere l'organo di revisione nella gestione delle procedure di personale innanzi descritte qualora detto coinvolgimento è reso necessario da norme vigenti;
- 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 e provvedere al recupero di qualsivoglia somma erogata al personale per conto terzi;
- 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;
- procedere all'attivazione di eventuali rapporti di collaborazioni coordinate e continuative e occasionali attinenti lo specifico Settore;
- curare le relazioni sindacali, per quanto di competenza;
- elaborare tutti i documenti scaturenti dalla gestione del personale (consegna e controllo dei CUD);
- 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 tumulazione e alle sole concessione di loculi e cellette.
- curare il corretto funzionamento del CUG (comitato unico di garanzia);

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;

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2017 ed alla luce del testo del D. Lgs. n. 33/2013, così come ricostruito dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi in detti atti fissati e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente" nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.
Il Responsabile dovrà inoltre provvedere all'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato, così come disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.12 del 31.03.2017 ed all'istituzione della banca dati di cui all'art. 5, comma 6 del medesimo regolamento.

per **l'Anticorruzione:**
- 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.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.1

TITOLO: **ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO COMUNALE. – OBIETTIVO BIENNALE 2017/2018**

FINALITA':

Conclusione della procedura di assegnazione di assegnazione di loculi e cellette di nuova costruzione nel cimitero comunale .

L'obiettivo ha preso le mosse nel 2014 con l'espletamento di procedure consecutive per l'assegnazione dei gruppi di cellette di loculi e cellette in costruzione con emanazione di n.2 consecutivi avvisi pubblici che si sono concluse con l'assegnazione di n. 280 loculi e 200 cellette così suddivisi:

-n. 40 gruppi di 2 loculi + n. 1 celletta;

- n. 30 gruppi di 4 loculi + n. 4 cellette;

- n. 20 gruppi di 4 loculi + n. 2 cellette.

Nel biennio 2014/2015 sono stati assegnati tutti i gruppi di loculi e cellette destinati alle concessioni novantanovennali, ed è stato introitato il 60% del dovuto, come previsto da specifico bando, pari ad euro 327.600,00.

*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:**

L'Obiettivo assegnato al Settore Affari Generali viene svolto da personale dell'ufficio segreteria e da personale dell'ufficio servizi demografici. L'Ufficio Tecnico dovrà assicurare la collaborazione per ciò che attiene gli aspetti tecnici e di completamento dei lavori cimiteriali.

ATTIVITA' SPECIFICHE

Fase 1) Avvio della procedura di introito delle somme residuali dovute da ciascun richiedente, pari al 40% dell'importo complessivo di ciascun gruppo di loculi e cellette, nei modi previsti dal relativo bando.

Analisi delle situazioni anomale: morte del richiedente, mancato pagamento del saldo (40%) e adozione dei provvedimenti dovuti.

Fase 2) Stipula dei contratti: elaborazione e approvazione contratto tipo, invito dei soggetti deputati alla concessione alla firma del contratto firma del contratto. Esame delle specifiche situazioni in cui il richiedente è defunto.

Adeguamento dei dati inerenti le concessioni sulla specifica procedura informatica da parte del personale dei servizi demografici.

Fascicolazione e archiviazione contratti anche in fascicoli informatici.

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 al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività. Sarà interessato il personale dei servizi cimiteriali.

Per la realizzazione di tale obiettivo è prevista la collaborazione di un dipendente dell'Ufficio Tecnico Comunale, lavori pubblici, per il dovuto supporto tecnico.

INDICATORI: temporali e quantitativi

Fase 1): entro 30 ottobre 2017

Fase 2□

- entro il 31/12/2017 il 50% dei contratti
- entro il 30 giugno 2018 il restante 50% dei contratti.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 4

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.2

TITOLO: Sistemazione posizione contributiva/assicurativa dei dipendenti del Comune di Taurisano e caricamento dati sul sistema PASSWEB dell'INPS. **(OBIETTIVO QUADRIENNALE 2016/2019).**

L'obiettivo, attivato come triennale 2016/2018, si ritiene opportuno prevederlo come quadriennale viste le difficoltà incontrate nel primo anno, sia per l'attivazione della nuova procedura informatica, sia soprattutto per la ricostruzione di percorsi lavorativi complessi. La trasformazione in obiettivo quadriennale permette di contemperare queste difficoltà e riduce naturalmente la quantità annuale di posizioni contributive da sistemare.

FINALITA': 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.

*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:**

L'obiettivo interessa in modo prevalente l'ufficio segreteria e personale

ATTIVITA' 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;
- l'acquisizione dei PA04 dagli altri datori di lavoro;
- l'analisi dei dati presenti sul sistema passweb
- Il caricamento dei dati e l'eventuale modifica dei dati errati

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

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 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 triennio 2016/2018 di sistemare l'intera banca dati rappresentata da nr. 42 dipendenti con la seguente scansione temporale:

Fino al 31/12/2016 – sistemazione 8 dipendenti. (obiettivo realizzato)

Dal 01/01/2017 al 31/12/2017: sistemazione posizioni assicurativa e contributiva di almeno 8 dipendenti .

Dal 01/01/2018 al 31/12/2018 : sistemazione posizioni assicurativa e contributiva di almeno 10 dipendenti

Dal 01/01/2018 al 31/12/2019 : sistemazione posizioni assicurativa e contributiva di 10 dipendenti

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:2

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.3

TITOLO: **Ottimizzazione del servizio postale: obiettivo annuale.**

FINALITA': Il Settore si pone l'obiettivo di ottimizzare le attività del servizio postale andando a rivisitare le modalità di esecuzione dello stesso e riorganizzare le diverse attività: il ritiro, lo smistamento, l'affrancatura e la distribuzione su tutto il territorio nazionale e, ove richiesto, extra nazionale, realizzando un risparmio per l'Ente.

*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:**

L'Obiettivo è assegnato al Settore Affari Generali- Ufficio Segreteria.

ATTIVITA' SPECIFICHE

Fase 1) Predisposizione di apposito capitolato che preveda il riordino delle attività di ritiro, smistamento, affrancatura e distribuzione su tutto il territorio nazionale e, ove richiesto, extra nazionale. Avvio procedura attraverso il MEPA- CONSIP.

Fase 2) Affidamento e riorganizzazione del servizio all'interno del settore e dell'Ente.

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

INDICATORI temporali:

Fase 1) Da ultimare entro il 30 settembre 2017

Fase 2): Da ultimare entro il 31 dicembre 2017

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 1

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.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 2 – 7 – 13

Centro di Responsabilità: Affari Generali.

Responsabile: Dott. Pierremigio Preite

Uffici di competenza del CdR:
Personale
Protocollo
Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale
Segreteria

Firma
Responsabile: _____ Responsabile Servizi Finanziari_____

Segretario Generale: _____

CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance - 2017

C.d.R. n° 11

Avvocatura Comunale

Responsabile: Avv. Rita CASCIONE

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Cascione Rita	D4
2	Preite Pierremigio (part time 50%) fino al	D1

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	

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2017
" OBIETTIVI GESTIONALI"

Centro di responsabilità : n° 11 Avvocatura.

Responsabile: Dott.ssa Rita Cascione

OBIETTIVI 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.

In particolare, all'Ufficio Legale è assegnata di volta in volta procura alle liti per l'assunzione del patrocinio legale del Comune di Taurisano, affinché lo rappresenti e lo difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore sia come convenuto, ricorrente, resistente o in qualsiasi altra veste processuale, ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili, penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente) e amministrative, nonché innanzi a collegi arbitrali, salvo il caso in cui il legale comunale non sia abilitato a comparire dinanzi ad una giurisdizione. L'Ufficio Legale, pertanto, può compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, tutti gli atti del processo; in particolare, può impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati al Comune quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, accettare o derogare giurisdizione e competenza, deferire e riferire giuramenti, chiamare un terzo in causa ed in garanzia,

proporre domande riconvenzionali, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami e ricorsi, conciliare, rinunciare agli atti del giudizio o all'azione ed accettare analoghe rinunce, transigere, eleggere domicili, nominare, sostituire a sé o revocare procuratori e procedere a tutto ciò che ritenga necessario per il buon esito del giudizio.

Oltre alla rappresentanza in giudizio, l'Ufficio Legale è chiamato a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale.

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;
- a partecipare ai corsi di formazione per il raggiungimento dei crediti formativi previste dal regolamento forense.
- L'Ufficio potrà avvalersi nello svolgimento della sua attività prestazionale delle risorse umane e strumentali dell'Ente.

FORNITURA BENI E SERVIZI

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;**

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.

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2017 ed alla luce del testo del D. Lgs. n. 33/2013, così come ricostruito dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi in detti atti fissati e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente" nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.
Il Responsabile dovrà inoltre provvedere all'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato, così come disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.12 del 31.03.2017 ed all'istituzione della banca dati di cui all'art. 5, comma 6 del medesimo regolamento.

per **l'Anticorruzione:**
- 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.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO n.1

TITOLO: **SISTEMAZIONE ARCHIVIO STORICO AVVOCATURA E RELAZIONE SU GIACENZE**
FINALITA': l'obiettivo mira a trasferire nell'archivio storico fascicoli di causa e documenti dell'avvocatura comunale definitivamente conclusi e a elencare le giacenze attive per i futuri sviluppi conseguenti al collocamento a riposo dell'avvocato comunale
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** Avvocatura comunale **.**
ATTIVITA' SPECHIFICHE DEL SETTORE: Collazione dei fascicoli di causa con eliminazione, da destinare al macero, di atti non ufficiali e redazioni relazione di accompagnamento per le pratiche relative al contenzioso tutt'ora giacenti
RISORSE FINANZIARIE: Non sono previste risorse finanziarie
RISORSE UMANE: Personale interno del Settore in collaborazione con l'incaricata della sistemazione dell'archivio storico .
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: Entro il 09 luglio 2017*
PESATURA :punti 7

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 di gestione dei Centri di Responsabilità
C.d.R. n. 11

Centro di Responsabilità: Avvocatura comunale.

Responsabile: Avv. Rita Cascione

Uffici di competenza del CdR: Avvocatura

Firma
Responsabile: _____ Responsabile Servizi Finanziari_____

Segretario Generale: _____

CITTA' DI TAURISANO

Piano Obiettivi e Performance
2017

C.d.R. n° 4 – 6 - 14

Settore II Servizi Finanziari – Economato - Tributi

Responsabile: Dr. Paolo CIURLIA

Risorse Umane esistenti

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

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità	
1. Predisposizione e gestione del bilancio di previsione	
2. Attivazione processo e predisposizione del P.E.G., del P.D.O. e del DUP	
3. Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi in bilancio	
4. Verifica della regolarità contabile degli atti e copertura finanziaria delle spese	
5. Verifica periodica dello stato di accertamento di entrate e di impegno delle spese	
6. Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento	
7. Segnalazione di situazioni che pregiudicano gli equilibri di bilancio	
8. Consuntivazione e predisposizione del rendiconto di gestione	
9. Rapporti con il tesoriere	
10. Gestione dell'economato	
11. Supporto in materia economica-finanziaria su progetti e attività dell'amministrazione finalizzati alla verifica dei costi e dei ricavi dei diversi servizi	
12. Rapporto con il revisore dei conti	
13. Gestione del Pareggio di bilancio	
14. Acquisizione e gestione delle entrate tributarie: ICI, TARES, IUC : TARI, TASI, IMU	
15. Sanzioni amministrative in materia tributaria	
16. Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale	
17. Servizio assicurativo e brokeraggio	
18. Fornitura prodotti da riscaldamento per gli immobili comunali privi di allaccio al metano e carburante da autotrazione per gli automezzi comunali	
19. Adempimenti fiscali e tributari quale soggetto passivo anche in materia di IVA	

SCHEDA DI P.O. e F. – ESERCIZIO 2017
"OBIETTIVI GESTIONALI"

Responsabile: Dott. Paolo CIURLIA

OBIETTIVI 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;
- trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei Conti che prevedono, tra l'altro, l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a €.5.000,00;
- 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;
- provvedere, per i servizi assicurativi in atto, entro il 31/12/2017 all'attivazione della procedura concorsuale per il riaffidamento del pacchetto assicurativo dell'Ente per l'anno 2018, sulla base delle indicazioni fornite dal broker, se le condizioni lo permettono, anche per l'esercizio 2018;

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.**

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2017 ed alla luce del testo del D. Lgs. n. 33/2013, così come ricostruito dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi in detti atti fissati e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

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

Il Responsabile dovrà inoltre provvedere all'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato, così come disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.12 del 31.03.2017 ed all'istituzione della banca dati di cui all'art. 5, comma 6 del medesimo regolamento.

per **l'Anticorruzione:**

- 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.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.1

TITOLO: **GESTIONE TRIBUTI MINORI**
FINALITA': Implementare un sistema informatico atto a supportare tutte le attività relative alla gestione del Cosap, Imposta comunale sulla pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settore: Finanziario – Economato - Tributi;
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE: a) caricamento dati nella banca dati informatica; b) attività di front e back office relativamente ai tributi minori; c) riscossione tramite POS, bollettino di c.c.p., Pago PA.
RISORSE FINANZIARIE: 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: *Temporale:* - le attività di cui al punto a) devono essere predisposte entro il 31/10/2017 - le attività di cui ai punti b) e c) devono essere predisposte entro il 31/11/2017
PESATURA: punti 3

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.2

TITOLO: SISTEMA INFORMATICO PER LA PRENOTAZIONE E PAGAMENTO DEI PASTI PER LA REFEZIONE SCOLASTICA
FINALITA': Prenota e pagare il servizio di refezione scolastica attraverso il portale web.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settore: Finanziario – Economato - Tributi; ;

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:
a) individuazione del soggetto e affidamento del sistema informatico;
b) avvio delle attività di gestione;
c) predisposizione di un report sulle attività svolte e l'andamento del servizio.

RISORSE FINANZIARIE:
Sono necessarie risorse finanziarie previste in bilancio.
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 31/07/2017
- le attività di cui al punto b) devono essere predisposte entro il 31/12/2017
- le attività di cui al punto b) devono essere predisposte entro il 31/12/2017

PESATURA: punti 2

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.3

TITOLO: RISCOSSIONE DEI TRIBUTI MINORI TRAMITE POS MOBILE E GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE TRAMITE BANCOMAT

FINALITA': Eliminare la riscossione dii denaro contante per la riscossione dei tributi minori. Effettuare prelievi e pagamenti anche al di fuori degli orari di apertura della cassa della tesoreria comunale.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:
Settore: Finanziario – Economato - Tributi; ;

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:
a) predisposizione atti amministrativi per la fornitura del POS mobile;
b) attivazione bancomat e POS;
c) riscossioni tramite POS e gestione dei prelevamenti e dei pagamenti economali dove possibile con bancomat.

RISORSE FINANZIARIE:
Sono necessarie risorse finanziarie previste in bilancio.
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 31/07/2017 - le attività di cui ai punti b) e c) devono essere predisposte entro il 31/08/2017
PESATURA: punti 2

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, computers e simili.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 4 – 6 – 14

Centro di Responsabilità: Settore II Servizi Finanziari – Economato - Tributi

Responsabile: Dott. Paolo Ciurlia
Uffici di competenza del CdR:
Economato
Ragioneria
Tributi

Firma
Responsabile Servizi Finanziari_____

Segretario Generale: _____