CITTA' DI TAURISANO

Piano Obiettivi e Performance
2016

C.d.R. n° 4 – 6 - 14

Settore Economico - Finanziario

Responsabile: Dr. Paolo CIURLIA

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Ciurlia Paolo	D5
2	Santoro Salvatore (part-time 75%)	D1
3	De Paola Bernardo Rocco	C3
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	
15. TARSU, ICI, TARES, IUC : TARI, TASI, IMU	
16. Sanzioni amministrative in materia tributaria	
17. Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale	
18. Servizio assicurativo e brokeraggio	
19. Fornitura prodotti da riscaldamento per gli immobili comunali privi di allaccio al metano e carburante da autotrazione per gli automezzi comunali	
20. Adempimenti fiscali e tributari quale soggetto passivo anche in materia di IVA	

SCHEDA DI P.O. e F. – ESERCIZIO 2016
"OBIETTIVI GESTIONALI"

Responsabile: Dott. Paolo CIURLIA

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.

- 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.

- **Provvede a:**

- liquidare le spese scaturenti da cartelle esattoriali a titolo di imposte e tasse sul patrimonio comunale;
- 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;
- definire le quote di ammortamento e la loro attribuzione ai diversi cespiti e beni, secondo le vigenti disposizioni normative generali e locali;
- 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;
- sollecitare il Revisore dei conti a predisporre e trasmettere alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti la relazione sul bilancio di previsione e del rendiconto (art. 1, comma 166, 167 e 168 della Legge 23/12/2005, n. 266 e successive modificazioni ed integrazioni);
- porre in essere quanto necessario per il funzionamento delle procedure informatiche per quanto di propria competenza;
- 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 TARSU, 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;
- curare i rapporti con i concessionari della riscossione e a provvedere alla liquidazione delle somme spettanti alla Equitalia Sud S.p.a., quale compenso per il servizio di riscossione, attraverso la compensazione diretta sugli introiti di competenza, senza ulteriore atto;
- ottemperare a tutti gli adempimenti tributari in merito all'attribuzione di rimborsi, concessione di sgravi e attribuzione di quote dovute per legge allo Stato e ad altri Enti pubblici;
- liquidare le imposte di competenza (IRAP), sulla base delle disposizioni fiscali esistenti;
- provvedere alla liquidazione ed al pagamento entro i termini utili per non compromettere il pubblico servizio;
- 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 31/12/2016 all'attivazione della procedura concorsuale per il riaffidamento del pacchetto assicurativo dell'Ente per l'anno 2017, sulla base delle indicazioni fornite dal broker, se le condizioni lo permettono, anche per l'esercizio 2017;
- provvedere all'affidamento del servizio di brokeraggio 2017/2019;
- proseguire l'attività di aggiornamento dell'inventariazione dei beni mobili e immobili, comprendente la catalogazione ed inventariazione della stessa;

Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi in base a quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Invio documentazione ai settori competenti, analisi delle posizioni e predisposizione di tutti gli atti per l'approvazione del Conto del bilancio 2016;

Il Responsabile del Settore è tenuto a verificare la corretta esecuzione del contratto di tesoreria stipulato per il periodo 2016/2020, nel rispetto delle vigenti norme del D.Lgs. 267/2000, del regolamento comunale di contabilità, del capitolato speciale di appalto e della relativa convenzione.

SERVIZIO ECONOMATO

Viene confermata 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.

Responsabile procedimento: Bernardo De Paola: Economo.

FORNITURA BENI E SERVIZI

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 e segnalare agli Organi Politici tutti gli interventi di razionalizzazione che tendono ad un ridimensionamento delle spese per le utenze con particolare riferimento alle spese di consumo energetico ed alle utenze dell'acquedotto;**
- **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;**
- **acquisire le apparecchiature di telefonia mobile, circoscritte ai soli casi in cui il Dipendente debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiederanno l'uso (art. 2, comma 595, della Legge n. 244/2007 – Legge Finanziaria 2008);**
- **acquistare beni e servizi in osservanza delle disposizioni contenute nel D. L. n. 95/2014 convertito in Legge n. 135/2012 (spending 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 Settore 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;

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.

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 Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2016 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 10/02/2016 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". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

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

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.1

TITOLO: **ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' AL NUOVO SISTEMA CONTABILE ARMONIZZATO**
FINALITA': adeguamento alla nuova normativa vigente.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settore: Economico-Finanziario;
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE: a) elaborazione di una prima bozza del Regolamento di contabilità; b) perfezionamento bozza e predisposizione proposta di deliberazione al Consiglio per l'approvazione;
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: 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 31/10/2016 - le attività di cui al punto b) devono essere predisposte entro il 31/11/2016
*PESATURA: punti **3***

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.2

TITOLO: SUPPORTO ESTERNO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER LE ATTIVITA' DI GESTIONE ORDINARIA E ACCERTATIVA DEI TRIBUTI
FINALITA': contrastare il fenomeno dell'evasione tributaria al fine di garantire equità fiscale tra i cittadini.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settore: Economico-Finanziario;
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE: a) individuazione del soggetto e affidamento delle attività di supporto; b) avvio delle attività di gestione dei tributi; 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 31/10/2016 - le attività di cui al punto b) devono essere predisposte entro il 30/11/2016 - le attività di cui al punto b) devono essere predisposte entro il 31/12/2016
PESATURA: punti 4

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 Economico - Finanziario

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

Firma
Responsabile: _____ Segretario Generale: _____
Servizio Economico Finanziario:

_____

_____

CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance 2016

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 (part-time 88,88%)	D1
3	Ciullo Santo	C4
4	Tarantino Sergio (fino al 16.09.2016)	C1
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 2016
"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 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, per quanto di competenza, nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al P.O. 2014 – 2020 in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;

- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PRG;

- assicurare il necessario supporto tecnico al competente organo politico nel procedimento decisionale finalizzato alla redazione del P.U.G.;

- curare lo stato di attuazione del P.I.P. - Piano d'Insediamenti Produttivi vigente, in base al vigente regolamento comunale;

- 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 SUAP (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 e dell'eventuale successiva collaborazione, alla scadenza della predetta;

- provvedere alla assegnazione del contributo all'Associazione della Protezione Civile presente sul territorio, al fine di assicurare l'intervento immediato nei casi di necessità;

- tenere i contatti con l'ATO per la gestione del rapporto contrattuale con la ditta affidataria dei servizi di Igiene ambientale, per quanto di competenza;

- 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, in base alle prescrizioni contenute nel provvedimento di conferimento dell'incarico;

- 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 riveniente dalla vendita dei beni immobili patrimoniali, limitatamente alle proprie competenze e di concerto con il Settore Lavori Pubblici, Settore Sviluppo e Promozione 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, Settore Promozione e Sviluppo del Territorio e 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.

- 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;

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 Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2016 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 10/02/2016 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". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

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

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.1

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 2016;
Le attività di cui alle lettere c) dovranno essere effettuate entro il mese di dicembre 2016.

PESATURA: punti 3

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N.2

TITOLO: ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALLA PRESENTAZIONE DI INFORMAZIONI E DATI PUNTUALI PER LA REDAZIONE DEL NUOVO P.A.I.
FINALITA': Presentazione informazioni, e dati puntuali, utili ad ogni doveroso approfondimento, da trasferire all'Autorità di Bacino della Puglia, che ha attivato il tavolo di concertazione per la redazione del nuovo PAI (Piano di assetto Idrogeomorfologico" (Delibera C.I. n.12 del 30.05.2016).
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settore Urbanistica Assetto del Territorio Ambiente
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE: a) Predisposizione atti necessari contenenti informazioni e/o dati puntuali, al fine dell'approfondimento delle criticità idrogeomorfologiche b) Trasmissione all'A.d.B. Puglia dei suddetti atti ed eventuali osservazioni pervenute da tecnici, cittadini, etc.
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 alle lettere a) e b) dovranno essere effettuate entro il 31 ottobre 2016;
PESATURA: punti 2

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: _____ Segretario Generale: _____

Servizio Economico Finanziario: _____

CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance 2016

C.d.R. n° 3

Lavori Pubblici e Manutenzioni

Responsabile: Ing. ORLANDO Giovanni

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Orlando Giovanni (Part-time 38,88%)	D1
2	Seclì Maria Teresa	C1
3	Primogeri Mario	A3
4	Tarantino Sergio (dal 17.09.2016)	C1

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

1. Gestione Programma OO.PP.	
2. Predisposizione Programma OO.PP. 2016/2018	
3. Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili, impianti ed aree	
4. Gestione sistema informatico RUPAR	
5. Sicurezza luoghi di lavoro	
6. Gestione utenze elettriche, idriche e telefoniche	

SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO 2016

"OBIETTIVI GESTIONALI"

Responsabile: Ing. ORLANDO Giovanni

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.

- 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;

Si Provvede a:

- assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, 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;

- 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 rivenienti dalla vendita dei beni immobili patrimoniali, limitatamente alle proprie competenze e di concerto con il Settore Urbanistico, Settore Sviluppo e Promozione del Territorio e Ufficio Legale, gli atti necessari per la soluzione del problema relativo all'agibilità degli istituti scolastici che ne risultano sprovvisti.

- Prosecuzione, limitatamente con le risorse disponibili, degli allacciamenti alla fognatura nera e alla rete del gas metano degli edifici comunali;

- Prosecuzione attività del nucleo operativo di controllo del territorio comunale, trasversalmente con i settori di Polizia Municipale e 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.

Fornitura di beni e servizi in economia

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

Il Responsabile del Settore 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 Responsabili di Settore o Servizi, 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;

- assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza;

- effettuare le spese economali per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità;

-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;

- convocare, prima dell'approvazione dei progetti esecutivi, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore delegato, conferenza interna all'ufficio, allargata anche al settore urbanistica per quanto di competenza, per adeguata valutazione degli elaborati progettuali;

- 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, Settore Promozione e Sviluppo del Territorio 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 per 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, compatibilmente con le risorse economiche previste, gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 81/2008, assicurando la propria collaborazione al professionista esterno incaricato di porre in essere tutti gli adempimenti già commissionati con precedente incarico;

- 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;

- 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 ad € 5.000,00;

- 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;

- curare il rapporto con l'Associazione intercomunale "Terra del Sole e del Mare" per il conseguimento degli obiettivi di cui alla convenzione approvata dal Consiglio comunale;

- 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.

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2016 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 10/02/2016 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". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

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

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N. 1

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
- 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 alla lettera a) e b) dovranno essere effettuate entro il mese di Novembre 2016;*
- *Le attività di cui alla lettera c) dovranno essere effettuate entro il mese di Dicembre 2016.*

PESATURA: punti 3

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N. 2

TITOLO: **MIUR - ANAGRAFE REGIONALE EDILIZIA SCOLASTICA – MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO SCHEDE EDIFICI.**

FINALITA':
Aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Regionale dell'Edilizia scolastica (Legge 23/1996) ai fini della creazione di uno strumento conoscitivo indispensabile per le funzioni programmatorie regionali.

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

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:

a) Reperimento della documentazione necessaria per l'aggiornamento delle schede;
b) Aggiornamento specifico delle schede per gli edifici che presentano locali separati da quelli normalmente utilizzati per le attività didattiche;
c) Revisione delle schede riguardanti le "CONDIZIONI DI SICUREZZA E I REQUISITI PARTICOLARI" con specifica attenzione agli edifici interessati da lavori di ristrutturazione edilizia e/o impiantistica.

RISORSE FINANZIARIE:
Non sono richieste risorse finanziarie.
Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22/01/2004.

RISORSE UMANE
E' 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:
Temporale:

- *Le attività di cui alla lettera a) dovranno essere effettuate entro il mese di novembre 2016;*
- *Le attività di cui alle lettere b) dovranno essere effettuate entro il mese di dicembre 2016;*
- *Le attività di cui alle lettere c) dovranno essere effettuate entro il mese di dicembre 2016;*

PESATURA: punti 3

Beni strumentali ed immobiliari a disposizione

L’attività del servizio si svolge presso la sede municipale e su tutto il territorio.
E’ richiesto l’impiego delle attrezzature già in dotazione. Per i sopralluoghi è necessario l’uso di un automezzo.

Piano Obiettivi di Gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 3

Centro di Responsabilità: Lavori Pubblici e Manutenzioni

Responsabile: Ing. ORLANDO Giovanni

Uffici di competenza del CdR: Lavori Pubblici

Firme

Responsabile: _____

Segretario Generale: _____

Servizio Economico Finanziario: _____

CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance - 2016

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%)	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 2016
" OBIETTIVI GESTIONALI"

Centro di responsabilità : n° 11 Avvocatura.

Responsabile: Dott.ssa Rita Cascione

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.

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 l'Ufficio Legale può essere chiamato a svolgere l'attività di assistenza e supporto:

- 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.

Ricorso a professionalità esterne:

La carenza di risorse finanziarie impone tra gli obiettivi prioritari del Settore la drastica riduzione degli incarichi esterni, che potranno essere conferiti solo successivamente alla previsione sul bilancio, anche pluriennale, dell'intera somma spettante al legale sulla base di preventiva convenzione, fatti salvi i casi di particolare urgenza che potrebbero comportare la contumacia dell'Ente e le preclusioni di legge. A detti casi si aggiungono le vertenza di particolare complessità o che richiedano una particolare approfondita competenza in una particolare materia ovvero nei casi di carenza, di abilitazione professionale del legale dipendente ovvero ancora laddove, nel caso di

prosieguo, in ulteriore grado di giudizio per il quale antecedentemente la rappresentanza e difesa dell'Amministrazione era stata affidata al legale esterno, si manifesti l'esigenza della più logica e proficua continuità del mandato, al fine di garantire la migliore difesa degli interessi del Comune.

E' facoltà dell'Ufficio Legale, in relazione all'obbligo di specifica iscrizione ad albi speciali, alla particolare complessità della controversia, ad un eccessivo carico di lavoro che renda difficoltoso seguire l'andamento della pratica, o ad altra situazione congruamente motivata, richiedere - previa deliberazione della Giunta Comunale - l'attribuzione di un mandato congiunto ad uno o più 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.

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 ovvero nella rigorosa osservanza del termine (perentorio) indicato nella relativa nota/scheda notizie di richiesta di elementi utili a supporto delle posizioni dell'Amministrazione e di controdeduzione delle tesi/rivendicazioni di controparte che il Settore Affari Legali invia al fine di predisporre poi la dovuta rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente, venga fornito approfondito, analitico puntuale riscontro nel senso che precede, unitamente alla completa documentazione che vi afferisce ed 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 Dirigente dell'Avvocatura convoca apposita conferenza di servizio tra i Dirigenti 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 di beni e servizi in economia

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

Il responsabile del servizio, nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, salvaguardando la necessità di prevenire eventuali procedure esecutive nei confronti dell'Ente.

Il responsabile è tenuto, inoltre:

a) A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto, nel proprio settore, con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;

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

c) A 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;

d) Ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza;

e) **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.**

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 Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2016 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 10/02/2016 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". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

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

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Obiettivo 1): NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE AFFIDAMENTO INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE
Una rilevante novità del nuovo codice dei contratti (D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50), attiene all'espressa qualificazione dell'incarico di rappresentanza in giudizio dell'Ente quale appalto di servizi (art. 17 comma 1 lett. d). L'esclusione dall'ambito di applicazione del Codice prevista dall'art. 17 determina l'applicazione dell'art. 4 ("Principi relativi all'affidamento di contratti pubblici esclusi "), che prevede che il relativo affidamento debba avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità etc. Alla luce di queste importanti novità è opportuno che il Comune di Taurisano proceda alla abrogazione del vigente regolamento comunale per l'affidamento di incarichi esterni di patrocinio legale, unitamente al relativo albo, nonché alla contestuale approvazione di un nuovo regolamento che sia conforme con le novità normative introdotte.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI Avvocatura comunale.
ATTIVITA' SPECIFICHE Studio della normativa applicabile Predisposizione schema di regolamento Predisposizione atti amministrativi Idonea pubblicità/notizia sul sito istituzionale (spazio apposito) Pubblicazione Avviso Pubblico.
RISORSE FINANZIARIE Non sono previste risorse finanziarie aggiuntive.
RISORSE UMANE Personale interno del Settore.
INDICATORI Temporale: completamento di tutte le attività previste entro il 31 dicembre 2016
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 4

Obiettivo 2): RICOGNIZIONE DEGLI INCARICHI LEGALI INTERNI ED ESTERNI CON INDIVIDUAZIONE DEL CONTENZIOSO PENDENTE
Il presente obiettivo di miglioramento intende fornire all'Amministrazione un quadro aggiornato

degli incarichi legali, che si rende necessario anche in vista del prossimo pensionamento della Responsabile dell'Ufficio, in modo tale da consentire la corretta continuità delle funzioni. Sarà operata una distinzione fra incarichi affidati all'interno e seguiti direttamente dall'Ufficio, incarichi affidati a professionisti esterni e contenzioso gestito direttamente dalle compagnie assicurative del Comune tramite propri fiduciari. Inoltre è prevista una ulteriore individuazione del contenzioso ancora pendente, distinguendo sempre le cause patrocinate dall'ufficio da quelle seguite da professionisti esterni (incaricati dal Comune ovvero dalla compagnia assicurativa). Per ciascun affare saranno specificati l'organo giudicante, le parti e i relativi procuratori nonché, ove possibile, l'ammontare della controversia e lo stato della causa.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI Avvocatura comunale.
ATTIVITA' SPECIFICHE Ricognizione attraverso l'archivio dell'Ufficio Contatti con i legali esterni Contatti con il brocker assicurativo Predisposizione elenchi/tabelle
RISORSE FINANZIARIE Non sono previste risorse finanziarie aggiuntive.
RISORSE UMANE Personale interno del Settore.
INDICATORI Temporale: completamento di tutte le attività previste entro il 31 dicembre 2016
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 3

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: _____ Segretario Generale: _____

Servizio Economico Finanziario: _____

CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance 2016

C.d.R. n° 2 – 7 - 13

Settore Affari Generali

Responsabile: Dr.ssa Antonietta CIFERNI

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Ciferni Antonietta	D5
2	Liuzzi Antonio	D1
3	Preite Pierremigio (Part-time 50%)	D1
4	Orlando Gilda	C4
5	De Icco Giuseppa	D1
6	Pecone Stefania	B4
7	Perrotta Stefano	B3
8	Capone Anna Rosa	B4
9	Orlando Rosalba	B3
10	Perrotta Rosaria	A3
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 2016
“ OBIETTIVI GESTIONALI”

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

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.

- 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;

Provvede:

- all’abbonamento delle riviste e banche dati on-line attinenti le materie del Settore e le materie che interessano la totalità dei settori;
- ad assicurare l’assistenza sistemistica sull’hardware del Comune con la ditta affidataria del servizio;
- ad assicurare il servizio di stenotipia per le sedute del Consiglio comunale.
- a curare gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro con il Segretario comunale;
- alla compilazione degli atti relativi alla certificazione e al conto annuale;

- alla quantificazione del salario accessorio da sottoporre all'attenzione della contrattazione decentrata integrativa e delle organizzazioni sindacali e della parte pubblica;
- al coinvolgimento dell'organo di revisione nella gestione delle procedure di personale innanzi descritte qualora detto coinvolgimento è reso necessario da norme vigenti;
- alla gestione di 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;
- alla liquidazione del 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;
- a curare gli aspetti contributivi, assicurativi e previdenziali del personale in servizio e provvedere al recupero di qualsivoglia somma erogata al personale per conto terzi;
- alla compilazione di tutti gli atti e certificazioni inerenti l'intero trattamento pensionistico, di vecchiaia, anzianità di servizio, invalidità, trattamento di fine rapporto, riscatti e ricongiunzioni;
- a procedere all'attivazione di eventuali rapporti di collaborazione coordinate e continuative e occasionali attinenti lo specifico Settore;
- a curare le relazioni sindacali, per quanto di competenza;
- ad elaborare tutti i documenti scaturenti dalla gestione del personale (consegna e controllo dei CUD);
- ad assicurare il normale funzionamento degli uffici demografici, provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantirne un buon livello di funzionalità;
- alla liquidazione della commissione elettorale circondariale;
- a 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 BENI E SERVIZI

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 del Settore 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 Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2016 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 10/02/2016 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". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

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

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - ANNO 2016

Obiettivo 1:

Sistemazione posizione contributiva/assicurativa dei dipendenti del Comune di Taurisano e caricamento dati sul sistema PASSWEB dell'INPS. (OBIETTIVO TRIENNALE 2016/2018)

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 sitema "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 5 dipendenti.

Dal 01/01/2017 al 31/12/2017: sistemazione posizioni assicurativa e contributiva 18 dipendenti

Dal 01/01/2018 al 31/12/2018 : sistemazione posizioni assicurativa e contributiva 19 dipendenti

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:2

***Obiettivo 2*)**:
Attività di adeguamento alle disposizioni del Manuale di gestione documentale.
Aggiornamento manuale di gestione documentale.

FINALITA':
L'obiettivo è volto all'adeguamento graduale delle attività inerenti la formazione e la gestione degli atti all'interno dell'Ente e alle disposizioni dettate dal Manuale di Gestione Documentale e più in generale dalla specifica normativa di riferimento.

*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:**
L'Obiettivo di coordinamento delle attività di cui trattasi é assegnato al settore affari generali e coinvolge nella esecuzione tutti settori dell'Ente, in collaborazione con il responsabile della conservazione e con il Segretario comunale.

ATTIVITA' SPECIFICHE ANNO 2016:

Si evidenziano le seguenti specifiche attività riferite all'annualità 2016:

- fascicolazione a regime di tutti gli atti oggetto di protocollazione anno 2016;
- coordinamento delle attività inerenti l'apposizione della firma digitale sugli atti ;
- rimodulazione insieme al segretario comunale dell'iter procedurale degli atti e adozione firma digitale sugli stessi (delibere, determinazioni, decreti, e similari);
- aggiornamento del manuale di gestione documentale per l'inserimento del nuovo iter degli atti.
- attivazione delle procedure necessarie per iniziare il percorso di riversamento alla conservazione, in collaborazione con il responsabile della conservazione;
- attivazione controllo specifico per la riduzione radicale della postalizzazione della corrispondenza a partire dal 1° settembre 2016
- predisposizione di eventuali aggiornamenti del manuale di gestione documentale.
- attivazione, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, di percorsi formativi per il personale interessato sia attraverso la partecipazione a convegni organizzati con l'AIF sia attraverso incontri da tenersi all'interno del Comune con operatori della SVIC per le novità che attengono le procedure informatiche.

RISORSE FINANZIARIE:
Richiede risorse finanziarie necessarie per la formazione del personale all'utilizzo delle nuove funzioni e le risorse finanziarie necessarie all'adeguamento delle infrastrutture informatiche. al personale interno 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. Per la realizzazione di tale obiettivo è previsto l'interazione con il responsabile della conservazione.

INDICATORI:
Tempistica: entro 31 dicembre 2016

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:5

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.ssa Antonietta Ciferni
Uffici di competenza del CdR:

Personale
Protocollo
Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale
Segreteria

Firma

Responsabile: _____ Segretario Generale: _____
Servizio Economico Finanziario: _____

CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance - 2016

C.d.R. n° 8

Servizio Polizia Municipale

Responsabile: Com. Giuseppe GRECO

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Greco Giuseppe	D5
2	Ciurlia Ottavio	C3
3	Colona Aldo	C3
4	Manco Quintino	C3
5	Nuzzo Ippazio Giovanni	C3
6	Rizzello Rocco	C3
7	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 2016
“ 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;

- avviare le procedure di gara per l'affidamento del servizio di ricovero, mantenimento e pulizia cani randagi per l'anno 2016;

- predisporre atti per l'affidamento servizio affissione e defissione manifesti e piccole manutenzioni alla segnaletica stradale per l'anno 2016;

- 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 manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive 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;

- proseguire il servizio dei "Nonni Vigile" anche per l'anno scolastico 2016/2017 con predisposizione atti per l'individuazione dei nonni vigile e del corso di formazione;

- intensificare il controllo sul territorio comunale in materia di osservanza delle norme del Codice della Strada e delle norme e dei regolamenti di natura igienico-sanitaria. A titolo di contravvenzioni per tutte le tipologie di infrazioni al Codice della Strada dovranno essere riscossi almeno 23.000,00 Euro.

- 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;

- Prosecuzione attività del nucleo operativo di controllo del territorio comunale, trasversalmente con i settori di Lavori Pubblici e Assetto del Territorio, che per il presente Settore si concretizza nei rilievi sullo stato di conservazione delle strade e nella segnalazione di eventuali abusi.
- 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;

- organizzare il servizio di turnazione del personale assegnato al Settore e provvedere alla liquidazione della relativa indennità di turnazione.

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.

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

- A 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.

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

Assicurare una costante manutenzione degli automezzi in dotazione.

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2016 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 10/02/2016 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". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

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

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO N. 1): RICOGNIZIONE DELLE AREE PER LA SOSTA A TEMPO DEGLI AUTOVEICOLI. **Obiettivo strategico**
FINALITA': consentire agli utenti una maggiore fruibilità di aree per la sosta a tempo.
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** Settore Polizia Municipale.
AZIONI SPECIFICHE: a) ricognizione delle aree, in varie strade dell'abitato per la sosta a tempo degli autoveicoli; b) predisposizione ordinanze ; c) determinazione ed impegno di spesa per l'affidamento dei lavori per la pitturazione della segnaletica orizzontale e verticale.
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 settembre 2015; L'attività di cui al punto c) deve essere effettuata entro dicembre 2015.
PESATURA: punti 4

OBIETTIVO N. **2) NUOVO PIANO DI RIDETERMINAZIONE SPAZI PUBBLICHE AFFISSIONI.**
FINALITA': **Aggiornamento degli spazi per l'installazione di tabelloni per le pubbliche affissioni sul territorio comunale.**
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** Settore di Polizia Municipale.
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE: a) ricognizione dei tabelloni di manifesti esistenti sul territorio comunale per eventuali rimozioni e nuovi posizionamenti; b) predisposizione atti nuovo piano da parte della Giunta Comunale.
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 di cui alla lett. a) è da realizzare entro il 31/10/2015; L'attività di cui alla lett. b) deve essere realizzata entro il 31/12/2015.
PESATURA: punti 3

Beni strumentali ed immobiliari a disposizione

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale in Piazza Castello. L'immobile è sede di altri servizi; pertanto l'uso promiscuo non ne consente l'attribuzione specifica ad un solo centro di responsabilità.

La dotazione dei beni strumentali è costituita, oltre che dalle normali dotazioni d'ufficio, quali armadi, computers, ecc., anche dai seguenti mezzi:

n° 1 Fiat Punto
n° 1 Fiat Bravo

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: _____ Segretario Generale: _____

Servizio Economico Finanziario: _____

CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance - 2016

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 (part-time 88,88%)	D1
4	Seclì Luigi	B6
5	Melileo Rita	B3

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità	
Istruttoria concessione assegno nucleo familiare	
Istruttoria concessione assegno maternità	
Istruttoria concessione fondo sostegno locazioni	
Servizio mensa scolastica	
Servizio trasporto scolastico	
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.	

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2016
"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 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 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;

- Provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (assegni nucleo familiare, maternità, fondo sostegno locazioni):

a) curare l'istruttoria degli assegni nucleo familiari e di maternità in tempo utile per non compromettere l'acquisizione del beneficio;
b) 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.

- Tenere i rapporti con l'attuale gestore dell'impianto sportivo di Via Casarano il cui contratto scade il 22.11.2016 e procedere all'individuazione di un nuovo gestore secondo le direttive impartite dall'Amministrazione.

- Tenere i rapporti con il gestore dello stadio comunale di Via Salvo D'Acquisto il cui contratto scade il 31.12.2016 e procedere all'individuazione di un nuovo gestore secondo le direttive impartite dall'Amministrazione.

- Avviare il funzionamento del Centro Minori "I. Ciurlia" (art. 52 R.R.), concludendo la procedura di gara e la conseguente sottoscrizione del contratto con il soggetto gestore.

- Avviare la procedura di gara per la gestione del Centro Minori (art. 48 R. R.) secondo le direttive impartite dalla nuova amministrazione.

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

- Curare, per quanto di competenza, le pubblicazioni sul web degli adempimenti relativi alle disposizioni "amministrazione trasparente" e il profilo facebook del Comune.

- Prosecuzione gestione servizio di refezione scolastica infanzia, primaria, secondaria di primo grado e anziani.

- Servizio integrazione scolastica disabili, nel rispetto delle competenze di legge e in base alle direttive impartite dai competenti organi istituzionali o dell'Ambito Territoriale Sociale di Casarano.

- Avviare il servizio trasporto scuolabus per gli alunni dell'infanzia secondo le direttive impartite dall'Amministrazione.

- adottare i provvedimenti di spesa per lo svolgimento di manifestazioni culturali e turistiche promosse dal Comune sulla base delle indicazioni fornite dall'organo politico e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

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;

- a garantire il funzionamento del sito internet istituzionale secondo le direttive impartite dall'organo politico e compatibilmente con le risorse economiche disponibili, per renderlo facilmente utilizzabile e consultabile dagli utenti (operatori, cittadini, ecc.);
- a curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle principale attività amministrative dell'Ente 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;
- 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;
- a porre in essere gli adempimenti gestionali, nessuno escluso, relativi alla concessione della Sala consiliare nel rispetto del vigente regolamento comunale;
- ad assicurare la manutenzione, il funzionamento ed il collaudo degli automezzi comunali (libra, pullmino), per la loro efficiente e puntuale conduzione;
- 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 Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2016 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 10/02/2016 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". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

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

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

***OBITTIVO N.* 1): Progetto di integrazione socio-lavorativa.**
FINALITA': favorire l'utilizzazione in lavoro di pubblica utilità di persone svantaggiate mediante un percorso condiviso, in alternativa all'assegnazione di contributi economici una tantum, mediante voucher-lavoro.
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** Settore Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale.
*ATTIVITA' SPECIFICHE***:** a) studio e approfondimento della normativa inerente la materia; b) progetto esecutivo da sottoporre all'esame e all'approvazione degli organi di governo.
RISORSE FINANZIARIE: Non richiede l'impiego di risorse finanziarie. 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 2016; l'attività di cui alla lettera b) entro il mese di ottobre 2016.
PESATURA: **punti 3**

OBIETTIVO N. 2): Reddito di dignità (RED).
FINALITA': misura di contrasto alla povertà, secondo quanto previsto dalla L. R. 14 marzo 2016, n.3.
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** Settore Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale.
*ATTIVITA' SPECIFICHE***:** a) predisposizione bando a cura della Regione Puglia e avvio procedura per l'acquisizione delle domande dei cittadini aventi diritto; b) collaborazione con l'Ambito nella fase istruttoria; c) predisposizione progetto di adesione al bando.
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 luglio 2016; b) l'attività di cui alla lettera b) in itinere

c) l'attività di cui al punto c) entro il 31 dicembre 2016.
PESATURA: **punti 2**

OBIETTIVO N. 3): Servizio trasporto disabili: riutilizzo automezzo comunale Fiat Ducato.
FINALITA': favorire il trasporto di persone disabili presso centri di riabilitazione nei paesi limitrofi.
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** Settore Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale.
*ATTIVITA' SPECIFICHE***:** a) richiesta preventivo per riassetto e conseguente riparazione automezzo; b) avvio procedura aperta per l'assegnazione dell'automezzo ad un organismo del terzo settore.
RISORSE FINANZIARIE: Richiede l'impiego di risorse finanziarie per la messa in opera dell'automezzo (fondi bilancio 2016). 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 2016; b) l'attività di cui alla lettera b) entro il mese di dicembre 2016.
PESATURA: **punti 2**

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 2016

C.d.R. n° 12 – 15

Sviluppo e Promozione del Territorio

Responsabile: Ing. ORLANDO Giovanni

Risorse Umane esistenti

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

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

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

SCHEDA DI P.O e P. – ESERCIZIO 2016
"OBIETTIVI GESTIONALI"

Responsabile: Ing. ORLANDO Giovanni

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

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

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

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

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

- autorizzare gli eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunale ;

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

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

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

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

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

- assicurare alle aziende agricole, imprenditori agricoli ed agricoltori singoli e comunque agli aventi diritto l'accredito di imposta per il tramite del carburante ad accisa agevolata.

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

Provvede inoltre a:

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

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

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

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

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

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

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

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

Fornitura di beni e servizi in economia:

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

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

Il responsabile è tenuto, inoltre, a:

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

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

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

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

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

- 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.

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

Nel rispetto di quanto prescritto nel Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2016 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 10/02/2016 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". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

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

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N. 1

TITOLO:
MODIFICA REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA. CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI COMUNALI.

FINALITÀ:
Modifica regolamento per il servizio di noleggio con conducente con l'inserimento, tra l'altro, di ulteriore tipologia di veicolo.
Procedere all'assegnazione delle autorizzazioni disponibili per il servizio di noleggio con conducente, indicendo concorso pubblico per titoli sulla base di apposito bando, previo coinvolgimento della Commissione consultiva comunale per servizio autonoleggio con conducente.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI:
Settore Sviluppo e promozione territorio.
Per quanto attiene la partecipazione alla Commissione citata al punto precedente, Settore Assetto del Territorio e Corpo Polizia Municipale.

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

a) Convocazioni della Commissione consultiva comunale per servizio autonoleggio con conducente e stesura del verbale dei lavori.
b) Approvazione aggiornamento del Regolamento comunale;
c) Stesura dei documenti di concorso;
d) Determina di approvazione atti ed indizione del concorso pubblico;
e) Pubblicazione del bando;
f) Valutazione delle istanze trasmesse a seguito del bando e stesura del relativo verbale;
g) Approvazione della graduatoria;
h) Stesura atti amministrativi di autorizzazione all'esercizio di noleggio con conducente; Comunicazione avvenuta assegnazione licenze ad altri Enti competenti.

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:
È demandato al Responsabile del Settore Promozione 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. punti a) e b) delle attività specifiche – entro ottobre 2016
2. punti c), d), e) delle attività specifiche – entro novembre 2016
3. punti f), g), h) delle attività specifiche – entro dicembre 2016

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: punti 4

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N. 2

TITOLO: UMA UTENTI MOTORI AGRICOLI - VERIFICHE EX POST ANNI 2013 e 2014.

FINALITÀ:
Il sistema UMA Controlli ex post ha l'obiettivo di verificare le assegnazioni effettuate ed i relativi utilizzi delle aziende che hanno presentato pratiche inerenti l'accredito di imposta per il tramite di carburante ad accisa agevolata.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI:
Settore Promozione e Sviluppo del Territorio.

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

a) rilevamento dal portale regionale dei nominativi delle aziende sottoposte a controllo;
b) attività preliminari di definizione dell'anagrafica, scelta della sede, stesura e recapito delle lettere di convocazione;
c) istruttoria tecnico amministrativa delle pratiche;
d) verbalizzazione delle procedure seguite;
e) conclusione dell'istruttoria con emissione del documento che attesta l'avvenuta procedura di controllo.

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:
È demandato al Responsabile del Settore Promozione 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. rilevamenti ed attività preliminari di definizione – entro ottobre 2016
2. istruttoria tecnico amministrativa, verbalizzazione, conclusione istruttoria per pratiche relative all'anno 2013 – entro novembre 2016
3. istruttoria tecnico amministrativa, verbalizzazione, conclusione istruttoria per pratiche relative all'anno 2014 – entro dicembre 2016

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 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.

Piano Obiettivi di Gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 12 - 15

Centro di Responsabilità: Sviluppo e Promozione Sociale

Responsabile: Ing. ORLANDO Giovanni

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

Firme

Responsabile: _____

Segretario Generale: _____

Servizio Economico Finanziario: _____