



# COMUNE DI TAURISANO

## Provincia di Lecce

Piano integrato di attività ed organizzazione 2024-2026

Sottosezione

### **2.2 PERFORMANCE**

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sottosezione non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti

## Introduzione

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dall'art. 10 de. D.Lgs. 150/2009 (Riforma Brunetta) in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, prevedeva che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, unificasse organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

L'art. 1, comma 4, del DPR 24 giugno 2022 n. 81, sopprimendo il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, decreta la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Al contempo, l'art. 2 comma 1 del medesimo DPR 81/2022 stabilisce che per gli enti locali il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance sono assorbiti nel PIAO. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente;

La performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano della *performance* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il documento consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

## 2.2.1 - PRINCIPALI ATTIVITA' E COMPETENZE DEI SETTORI

<p>Settore I</p> <p>Affari generali – demografici – servizi alla persona</p> <p>Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Affari generali</i></li> <li>• <i>Demografici</i></li> <li>• <i>Cultura – istruzione</i></li> <li>• <i>Sociale e casa</i></li> <li>• <i>Giovani e sport</i></li> <li>• <i>Turismo</i></li> <li>• <i>Comunicazione e trasparenza istituzionale</i></li> </ul>
<p>Responsabile: Dr. Marcello Crudo</p>

### Risorse umane assegnate

D3	Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente Sociale Specialista	Crudo Marcello
D3	Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente Sociale	Rizzello Marcella
D1	Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente Sociale Specialista	Fierravante Serena
D1	Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Servizi Amministrativi e Economico Finanziari	Orlandini Anna
C6	Area degli Istruttori	Istruttore dei Servizi Amministrativi Contabili	Orlando Gilda
C4	Area degli Istruttori	Istruttore dei Servizi Amministrativi Contabili	De Paola Bernardo Rocco
B5	Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto Servizi Amministrativi	Melileo Rita
B5	Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto Servizi Amministrativi	Orlando Rosalba
B6	Area degli operatori Esperti	Operatore esperto Servizi Amministrativi	De Vitis Anna Rita
B4	Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto Servizi Amministrativi	De Icco Stefania
B3	Area degli operatori Esperti	Operatore esperto Servizi Amministrativi	Scupola Danila
B2	Area degli operatori esperti	Operatore esperto Servizi Amministrativi	Orlando Mario

### **Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità:**

- Tenuta registri delibere, determinazioni, decreti e ordinanze
- Pubblicazione atti
- Protocollo informatico
- Archivio corrente e storico
- Ufficio controlli interni - anticorruzione
- Gestione sito web, comunicazione e trasparenza istituzionale
- Tenuta repertorio contratti
- Indennità amministratori

- Servizi di stato civile, elettorale, anagrafe e leva
- Messo comunale
- Istruttoria concessione assegno nucleo familiare, assegno maternità, fondo sostegno locazioni
- Servizio refezione scolastica infanzia, primaria, anziani e riscossione ticket relativo
- Affidamento gestione asilo nido e centro anziani
- Tenuta albo associazioni comunali e concessione contributi
- Concessione patrocinio
- Ricovero minori e mantenimento illegittimi
- Assistenza alunni portatori di handicap nelle scuole dell'obbligo
- Assistenza e trasporto disabili
- Assistenza domiciliare e socio-sanitaria anziani
- Soggiorno climatico anziani
- Contributi una tantum indigenti
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Istanze fondo barriere architettoniche
- Rapporti con i servizi sanitari dell'ASL
- Relazioni con Ambito di Casarano per attuazione Piano Sociale di Zona ( L. 328/2000);
- Graduatoria assegnazione alloggi ERP
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata
- Iniziative locali ed interistituzionali per favorire l'inclusione sociale dei soggetti svantaggiati
- Politiche giovanili e Sport
- Rapporti con l'associazionismo sportivo e di volontariato
- Affidamento gestione impianti sportivi comunali (Stadio, Centro Sportivo Peppino Scarlino)
- Turismo
- Organizzazione manifestazioni turistiche in collaborazione con l'assessorato di riferimento
- Rapporti con Pro Loco
- Gestione Info Point
- Stradario e toponomastica
- Istruzione
- Diritto allo studio
- Servizio di trasporto scolastico
- Libri di testo
- Cultura
- Biblioteca comunale
- Pari opportunità
- Gestione dell'autovettura Golf Wolksvaghen (noleggio e bollo)
- Gestione del portale delle presenze del personale dipendente
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ( PNRR ): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

#### **BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE**

---

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

#### **OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO**

---

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

- Sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o sovracomunali, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- Convocare il Consiglio Comunale e assicurare assistenza alle relative sedute (servizio di stenotipia, sistema radiofonico e dirette streaming);
- Curare tutti gli adempimenti legati all'attività delle Commissioni Consiliari (convocazione, raccolta verbali e certificazione presenze);
- Curare gli adempimenti connessi alla funzione del Consigliere Comunale (liquidazione gettoni di presenza per le sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, interrogazioni e interpellanze, certificazioni e dichiarazioni, ecc.);
- Curare le liquidazioni delle indennità del Sindaco e degli Assessori;
- Provvedere alle spese necessarie in occasione di cerimonie ufficiali o manifestazioni simili (Spese varie di rappresentanza) nel rispetto dei limiti normativi, organizzate da/o per gli organi istituzionali. A tal fine il responsabile è autorizzato ad adottare gli atti necessari per le seguenti ricorrenze: giornata della memoria 27 gennaio, 8 marzo festa delle donne, 25 aprile festa della Liberazione, 1° maggio festa del lavoro, 2 giugno festa della Repubblica, festa del S. Patrono 3 agosto, 4 novembre, festività pasquali e natalizie, altre ricorrenze ufficiali della Repubblica;
- Curare i rapporti con la Ditta affidataria del servizio di pulizia degli Uffici comunali;
- Assicurare supporto all'Ufficio del Segretario Generale;
- Gestire gli adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e la relativa banca dati;
- Curare l'abbonamento delle riviste e banche dati on-line attinenti le materie del Settore e le materie che interessano la totalità dei settori;
- Curare l'organizzazione e la gestione della documentazione archivistica prodotta dal Comune e dell'archivio storico;
- Curare la tenuta del Registro degli accessi previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- Supportare il Segretario Generale nella redazione ed applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nell'espletamento dei controlli interni come stabilito nell'apposito regolamento comunale;
- Curare gli adempimenti relativi al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo dell'aula consiliare da parte di soggetti terzi ed assicurare il corretto funzionamento del sistema radiofonico, dell'impianto di riscaldamento e di quello dell'aria condizionata;
- assicurare il normale funzionamento degli uffici demografici, provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantirne un buon livello di funzionalità;
- Liquidare la commissione elettorale circondariale;
- Curare gli adempimenti relativi all'Ufficio elettorale;
- Assistere il Segretario nella stipula dei contratti mediante procedura informativa e curarne la registrazione telematica;
- curare le iniziative in materia di Pari Opportunità d'intesa con l'Assessore di riferimento, ivi compresa l'attività della relativa Commissione;
- Assicurare alla Biblioteca Comunale quanto necessario per il corretto svolgimento dei fini istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate;
- Curare la concessione in uso della sala conferenze di Casa Vanini.
- Assicurare gli adempimenti inerenti il Piano Diritto allo Studio.
- Provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (buoni libro), salvo modifica degli stessi da parte della giunta comunale;
- Porre in essere tutti gli atti amministrativi per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- Garantire la corretta gestione del servizio di trasporto scolastico
- Prevenire la dispersione in età scolare, curando i necessari contatti con le competenti autorità scolastiche, di concerto con il competente centro di responsabilità delle attività culturali e scolastiche;

- Curare l'istruttoria degli assegni nucleo familiari e di maternità in tempo utile per non compromettere l'acquisizione del beneficio;
- Curare l'istruttoria del fondo sostegno locazione in tempo utile per permettere l'utilizzo delle risorse eventualmente assegnate dalla Regione.
- Verificare l'esatta esecuzione dei rapporti concessori in atto, dei contratti di locazione in essere in specie con riferimento alla realizzazione delle entrate di spettanza del Comune (asilo nido, Stadio Comunale di Via Salvo D'Acquisto, Campetti sulla via di Casarano, Polo Socio-Sanitario Integrato, Centro Minori "I. Ciurlia" e Centro Minori in via Eroi d'Italia, struttura tensiostatica) salvo altri;
- Curare il servizio di integrazione scolastica dei diversamente abili, nel rispetto delle competenze di legge e in base alle direttive impartite dai competenti organi istituzionali o dall'Ambito Territoriale Sociale di Casarano.
- Erogare 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 dell'apposito regolamento comunale;
- 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;
- Organizzare 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.
- Attivare le procedure necessarie a prevenire la devianza e a favorire la riabilitazione dei minori;
- Curare i rapporti con l'ambito di Casarano per tutte le attività previste nel Piano Sociale di Zona, assicurando all'Ufficio di Piano ogni possibile forma di collaborazione in materia di assistenza domiciliare anziani, disabili, assistenza domiciliare integrata, educativa domiciliare minori, tirocini formativi soggetti svantaggiati, etc. ;
- Assicurare l'istruttoria dei bandi attivati all'interno del Piano Sociale di Zona;
- Curare i rapporti, per quanto di competenza, relativamente all'assegnazione degli alloggi IACP eventualmente disponibili sul territorio;
- Organizzare il soggiorno termale per gli anziani
- Partecipare ai bandi regionali per il servizio civile e predisporre tutti gli atti necessari per l'attuazione dei progetti finanziati dalla Regione Puglia;
- Sovrintendere alla gestione del servizio trasporto disabili come da apposito regolamento comunale;
- Curare i profili social del Comune;
- Garantire il funzionamento del sito internet istituzionale, per renderlo facilmente utilizzabile e consultabile dagli utenti (operatori, cittadini, ecc.);
- Curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle principali attività amministrative dell'Ente;
- Procedere alla liquidazione delle fatture inerenti il noleggio degli automezzi assegnati al settore;
- Attivare, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, e d'intesa con l'Assessore di riferimento, iniziative a sostegno del turismo per una adeguata diffusione e conoscenza delle peculiarità del territorio;
- Programmare ed organizzare iniziative per la diffusione di pratiche sportive, d'intesa con l'assessorato di riferimento;
- Curare l'istruttoria delle istanze di patrocinio e la predisposizione degli atti per la concessione dello stesso da parte del Comune.
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

**Settore II**  
**Servizi Finanziari -Economato -Tributi –**  
**Risorse Umane (gestione economica)**

**Servizi:**

- *Ragioneria - economato*
- *Tributi*
- *Risorse umane – Gestione economica*

**Responsabile: Dr. Paolo Ciurlia**

**Risorse umane assegnate**

D7	Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Servizi Amministrativi e Economici Finanziari	Ciurlia Paolo
D2	Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Servizi Amministrativi e Economici Finanziari	Santoro Salvatore
D1	Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Servizi Amministrativi e Economici Finanziari	Florez Eleonora
C1	Area degli istruttori	Istruttore dei Servizi Amministrativi Contabili	Orlando Giuseppe

**PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità:

- Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione(DUP)
- Attivazione processo e predisposizione del P.E.G.
- Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi in bilancio
- Verifica della regolarità contabile degli atti e copertura finanziaria delle spese
- Verifica periodica dello stato di accertamento di entrate e di impegno delle spese
- Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- Segnalazione di situazioni che pregiudicano gli equilibri di bilancio
- Consuntivazione e predisposizione del rendiconto di gestione
- Rapporti con il tesoriere
- Gestione dell'economato
- Supporto in materia economica-finanziaria su progetti e attività dell'amministrazione finalizzati allaverifica dei costi e dei ricavi dei diversi servizi
- Rapporto con il revisore dei conti
- Acquisizione e gestione delle entrate tributarie: ICI, TARES, IUC (TARI, TASI, IMU)
- Sanzioni amministrative in materia tributaria
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale
- Adempimenti fiscali e tributari quale soggetto passivo anche in materia di IVA
- spese di funzionamento della Sezione Circoscrizionale del Lavoro di Casarano
- Censimento del patrimonio ICT delle PA
- Stipendi, trattamenti di quiescenza, ricongiunzioni, adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi connessi del personale dipendente
- Visite fiscali e collegiali
- Applicazione contratti di lavoro – inquadramenti
- adempimenti relativi alla relazione ed al conto annuale
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ( PNRR ): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo

## **BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE**

---

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

## **OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO**

---

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

- Assicurare il normale funzionamento degli uffici di contabilità ed economato, garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità degli Enti locali, nel rispetto delle norme generali e del regolamento di contabilità vigente;
- Curare la nomina e la gestione del rapporto con il Revisore Unico dei Conti;
- Supportare gli altri CCdRR nella fase di predisposizione delle proposte di provvedimento complesse che richiedono uno studio preliminare particolare sotto il profilo contabile; in particolare tale supporto deve essere assicurato nei procedimenti amministrativi complessi della approvazione: del bilancio di previsione; del rendiconto; della verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio; di ogni altro provvedimento che comporta aspetti problematici e complessi sul piano finanziario.
- liquidare le rate di mutuo; a tal fine il responsabile effettua il pagamento senza ulteriore atto, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000
- provvedere ad ogni incombenza relativa esclusivamente all'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione e pagamento delle spese postali e telegrafiche. Per le spese in oggetto, essendo supportate da contratti ben definiti, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di competenza si considerano direttamente impegnate tutte le somme stanziare 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 anche se attribuibili ad altri 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 dei tributi locali: acquisizione delle dichiarazioni IMU e ICI, formazione ruolo TARI, sgravi e restituzione, riscossione diretta TARI, TASI e IMU; adozione di ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione;
- curare l'attività di recupero dell'IMU 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.
- curare il pagamento della quota di compartecipazione alle spese di funzionamento della Sezione Circostrizionale del Lavoro di Casarano;
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

## **SERVIZIO ECONOMATO**

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

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

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



Economo comunale: Dr. Salvatore Santoro (G.C. n. 144 del 28 luglio 2023).

#### SERVIZIO RISORSE UMANE (gestione economica)

- Curare:
  - gli adempimenti relativi alla relazione ed al conto annuale;
  - la predisposizione degli stipendi di tutto il personale dipendente;
  - curare gli aspetti contributivi, assicurativi e previdenziali del personale in servizio (compresa assicurazione INAIL personale utilizzato nelle diverse forme previste dalla legge);
  - compilare tutti gli atti e le certificazioni inerenti l'intero trattamento pensionistico, di vecchiaia, anzianità di servizio, invalidità, trattamento di fine rapporto, riscatti e ricongiunzioni;
  - consegna e controllo dei CUD;

#### ULTERIORI INDICATORI SULLE ATTIVITA' DI MANTENIMENTO PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE II

- 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 disporre la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.

<b>Settore III</b> <b>Urbanistica - Assetto del Territorio - Ambiente</b>
<i>Servizi:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Urbanistica ed edilizia privata</i></li><li>• <i>Ambiente</i></li></ul>
<b>Responsabile: Ing. Leonardo Liviello</b>

#### Risorse umane assegnate:

D6	Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico Ambientale	Leonardo Liviello
D1	Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico Ambientale	Volpini Giuseppe
C1	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico-Geometra	De Santis Gabriele (p.t.)
C2	Area dei Funzionari e delle EQ	Istruttore Tecnico-Geometra	Maggio Luigi
C6	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico-Geometra	Santo Ciullo

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Gestione Strumento Urbanistico Generale (P.R.G./P.U.G.)
- Gestione Strumenti Urbanistici Esecutivi (Pdl. - PP - PdR - PUE)
- Gestione P.I.P. (Piano Insediamenti Produttivi)
- Gestione P.E.E.P. (Piano di Edilizia Economica e Popolare)
- Gestione P.P.A. (Programma Pluriennale di Attuazione)
- Gestione cartografia tecnica comunale
- Gestione interventi Edilizia Residenziale Pubblica
- Gestione Pratiche Permesso di Costruire e Condonò Edilizio
- Gestione O.I.A. - S.C.I.A. ect.

- Gestione Licenze Abitabilità e/o Agibilità
- Gestione procedimento Abusi Edilizi, per quanto di competenza
- Adempimenti art.30 DPR n.380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)
- Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 - Eliminazione Barriere Architettoniche
- Servizi di Igiene Ambientale - R.S.U. e/o Assimilati, Raccolta Differenziata, Sanificazione ambientale, etc. - D.Lgs. n. 152/2006
- Gestione pratiche autorizzazione paesaggistica/ Accertamento Compatibilità Paesaggistica
- Controllo Territorio e adempimenti ex art. 264 D.Lgs. n. 152/2006 (Ordinanze, etc.), per quanto di competenza
- Adempimenti per Autorizzazioni Attività Estrattive (L.R. 37/85), per quanto di competenza
- V.I.A. (Valutazione Impatto Ambientale) e V.A.\$ (Valutazione Ambientale Strategica), per quanto di competenza
- Servizi di Igiene Ambientale: attività di controllo e vigilanza sui servizi di igiene urbana resi dalla ditta appaltatrice;
- gestione amministrativa del contratto di appalto del servizio di igiene urbana (pagamento canone, penalità, attività sanzionatoria);
- Ordinanze in materia di gestione dei rifiuti;
- Attività di disinfestazione e derattizzazione di tutte le aree/edifici di proprietà comunale (strade, edifici comunali, scuole, parchi pubblici)
- Gestione delle aree verdi, aiuole delle rotatorie, aree spartitraffico;
- Gestione aree verdi edifici scolastici;
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ( PNRR ): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

## **BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE**

---

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

## **OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO**

---

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

Al Responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale, per quanto di competenza, nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PRG;
- assicurare il necessario supporto tecnico al competente organo politico nel procedimento decisionale finalizzato alla redazione del P.U.G.;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione, congiuntamente al Settore LL.PP. – Sviluppo del territorio (per le zone D), all'attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi;
- gestire i servizi ambientali (rapporti con l'AGER, con l'ARO 9, con la ditta affidataria dei servizi di Igiene ambientale);
- coordinare l'istruttoria e la definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla legge 326/03, nonché la verifica e il completamento delle pratiche di cui alle leggi 47/85 e 724/94;
- assicurare l'attività di recupero e monitoraggio dei titoli abilitativi edilizi e delle rate relative agli oneri concessori in scadenza e/o non corrisposte;

- porre in essere gli adempimenti connessi al versamento delle quote di oneri di urbanizzazione secondaria a favore del culto;
- trasmettere all'Ufficio Tributi copia delle DIA/SCIA, dei Permessi di Costruire, delle agibilità, etc. per consentire l'aggiornamento della banca dati dell'Ufficio stesso;
- porre in essere tutte le attività di spettanza al fine di permettere un regolare e decoroso svolgimento delle manifestazioni organizzate dal e per l'Ente, come processioni, cortei, fiere, riti collettivi. In occasione di tale eventi l'Ufficio deve coordinarsi preventivamente con il Settore Lavori Pubblici - Sviluppo del Territorio e con il Comando di Polizia Municipale;
- Popolamento – aggiornamento banca dati PUSH - Puglia Social Housing, con dati relativi al patrimonio ERP
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO: attivazione di un Nucleo composto da un dipendente del Settore Urbanistica, da uno del Settore Lavori Pubblici e da un Agente di Polizia Locale, indicati dai relativi Responsabili, che pianifichi e realizzi una costante attività di monitoraggio e di controllo del rispetto delle norme in materia edilizia, igienico sanitaria, commerciale, occupazione di suolo pubblico, conferimento rifiuti ed abbandono rifiuti, affissioni, etc....). L'attività del Nucleo deve essere programmata e realizzata come attività ordinaria degli uffici e non come attività straordinaria o eccezionale.
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

<b>Settore IV</b> <b>Lavori pubblici - Manutenzioni</b>
<b>Servizi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lavori Pubblici – Manutenzioni</i></li> <li>• <i>Servizi cimiteriali</i></li> </ul>
<b>Responsabile: Ing. Giovanni Orlando</b>

Risorse umane assegnate:

D2	Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico-Ambientale	Orlando Giovanni
D1	Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico-Ambientale	Perrone Paola
C3	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico - Geometra	Tarantino Sergio
C1	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico - Geometra	Morciano Antonio G. (p.t.)

#### **PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

- Gestione lavori pubblici in appalto, in attuazione del D.Lgs. 50/2016 e smi e del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023)
- Gestione delle gare di appalto e dei contratti di lavori pubblici;
- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- Predisposizione programma biennale dei servizi e delle forniture;
- Pubblicità degli appalti;
- Studi di fattibilità;
- Progettazione lavori pubblici;
- Istruttoria perizie e varianti;
- Conferenze dei servizi;

- Autorizzazione dei subappalti;
- Procedure espropriative
- Gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione;
- Direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori;
- Predisposizione bozza e sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche;
- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico;
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici;
- Gestione dei rapporti e contatti con gli enti finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Provincia, Credito Sportivo;
- Gestione incarichi a professionisti esterni;
- Contabilità e liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici, i servizi e le forniture del settore di competenza;
- Rilevazioni statistiche (es. osservatorio delle opere pubbliche, banca dati appalti pubblici);
- Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nella gestione dei lavori pubblici.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria: Immobili di proprietà comunale; Uffici comunali; altri fabbricati comunali; Scuole; etc.
- gestione e manutenzione delle reti di illuminazione pubblica e gestione dei relativi contratti;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi ;
- Accatastamento beni comunali;
- Cimiteri: manutenzione e gestione servizi cimiteriali
- Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nella gestione del patrimonio;
- Gestione telefonia cellulare e inquinamento elettromagnetico (D.M. 381/98)
- Controllo e manutenzione delle strutture d'arredo (panchine, cestini portarifiuti, ecc.);
- Controllo e manutenzione delle strutture ludiche presenti nelle aree verdi
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e dei marciapiedi;
- Controllo delle strade comunali con ripristino delle buche sulle strade comunali asfaltate;
- Verifiche degli estintori;
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori;
- Manutenzione impianti riscaldamento degli edifici comunali;
- Gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed immobili comunali, non assegnati ad altri servizi;
- Ordinanze di competenza;
- Gestione e monitoraggio delle utenze, acqua, luce e gas immobili comunali;
- Ricezione ed evasione segnalazione di guasti, rotture e malfunzionamenti delle reti degli impianti di illuminazione pubblica, acqua potabile, fognatura, gas metano.
- Supporto al Settore I in materia di Stradario e toponomastica
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ( PNRR ): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

## **BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE**

---

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale e su tutto il territorio.

Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazione di ufficio quali arredo, computer e simili.

## **OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO**

---

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

## SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

- Assicurare la manutenzione di tutti gli immobili comunali, al fine di garantirne la funzionalità in rapporto ai servizi cui sono adibiti, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili;
- Eseguire interventi di manutenzione in economia o con affidamento a terzi, sulla base della convenienza economica, valutata caso per caso.
- Assicurare la manutenzione e l'efficienza degli impianti telefonici, di riscaldamento e tecnici in generale della sede comunale e di tutti gli edifici appartenenti al patrimonio dell'Ente;
- liquidare, previo controllo della congruità degli importi fatturati, le utenze dovute per energia elettrica, telefoniche, acquedotto e metano.
- assicurare una lettura almeno semestrale dei contatori di tutte le forniture pubbliche e comunque ogni qual volta vengano emesse fatture con consumo anomalo;
- curare le procedure amministrative per incarichi di progettazione, di direzione lavori, di collaudi e attività di supporto, a notai, per frazionamenti ed accatastamenti etc.;
- fornire all'organo politico il supporto tecnico in materia di Fondi comunitari, nazionali e regionali o altro, per quanto di propria competenza;
- vigilare sulla corretta esecuzione della gestione dei servizi cimiteriali previsti nel relativo contratto di affidamento a soggetto terzo;
- procedere alla manutenzione del verde pubblico;
- eseguire, di concerto con il Settore della Polizia Municipale, la immediata riparazione delle buche del manto stradale, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate;
- curare la esatta esecuzione della gestione, affidata all'esterno, del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria della P.I. di cui al contratto d'appalto;
- porre in essere tutte le attività di spettanza al fine di permettere un regolare e decoroso svolgimento delle manifestazioni organizzate da e per l'Ente, come processioni, cortei, fiere, riti collettivi. In occasione di tali eventi l'Ufficio deve coordinarsi preventivamente con l'Ufficio SUAP e l'Ufficio Urbanistica e con il Comando di Polizia Municipale;
- attivarsi per la realizzazione delle entrate di propria competenza e per il recupero dei residui attivi di spettanza;
- fornire il supporto tecnico agli altri responsabili, se richiesto, per aspetti particolarmente tecnici sui quali il servizio deve, o per necessità o per ragioni di opportunità, pronunciarsi;
- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al PNRR, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- redigere il piano triennale ed annuale delle opere pubbliche ed il piano biennale di forniture e servizi;
- vigilare sistematicamente i cantieri relativi alla realizzazione di opere e lavori pubblici nel territorio comunale al fine di prevenire quanto più è possibile disagi per la collettività e danni per l'Amministrazione, compresi quelli derivanti dalla non corretta esecuzione dei lavori e dei ripristini;
- conservare ed aggiornare gli elenchi delle strade comunali urbane ed extra urbane e delle strade vicinali.
- Acquistare le attrezzature hardware per tutti gli uffici;
- Censimento beni immobili comunali sull'apposito applicativo del MEF
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO: attivazione di un Nucleo composto da un dipendente del Settore Urbanistica, da uno del Settore Lavori Pubblici e da un Agente di Polizia Locale, indicati dai relativi Responsabili, che pianifichi e realizzi una costante attività di monitoraggio e di controllo del rispetto delle norme in materia edilizia, igienico sanitaria, commerciale, occupazione di suolo pubblico, conferimento rifiuti ed abbandono rifiuti, affissioni, etc....). L'attività del Nucleo deve essere programmata e realizzata come attività ordinaria degli uffici e non come attività straordinaria o eccezionale.
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle

riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

<b>Settore V</b> <b>Commercio Suap – Promozione del territorio – Contenzioso – Risorse umane (gestione giuridica)</b> <b>– Servizi informatici</b>
<b>Servizi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Commercio SUAP</i></li> <li>• <i>Promozione del territorio Contenzioso</i></li> <li>• <i>Risorse Umane – gestione giuridica</i></li> <li>• <i>Servizio informatico comunale</i></li> </ul>
<b>Responsabile: Dr. Pierremigio Preite</b>

Risorse umane assegnate:

D7	Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Servizi Amministrativi e Economico Finanziari	Ciferni Antonietta
D2	Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Servizi Amministrativi e Economico Finanziari	Preite Pierremigio
C1	Area degli istruttori	Istruttore tecnico -geometra	Condò Mauro

#### **PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

- Predisposizione atti in materia di polizia amministrativa
- S.U.A.P. gestione unitaria delle pratiche in materia di attività produttive
- Autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di attività artigianali, industriali, agricole, turistico•ricettive, servizi, commerciali, di intrattenimento e svago, pubblici esercizi, noleggio con o senza conducente, licenze T.U.L.P.S., carburanti e farmacie
- Comunicazione altri servizi e Amministrazioni terze dell'avvenuto esito positivo del procedimento delle attività produttive
- Collaborazioni, anche informatizzate, con Enti terzi titolari di endoprocedimenti in materia di attività produttive
- Adeguamento della programmazione delle attività produttive alla normativa sopravvenuta ovvero alle altre esigenze operative
- Piano Commercio
- Distretto Urbano del Commercio
- Gestione frantoi oleari (autorizzazioni sanitarie e smaltimento acque di vegetazioni)
- Accordi di sponsorizzazione
- Autorizzazione eventi di spettacolo e intrattenimento pubblico e a livello locale
- Gestione mercato coperto, posteggi aree pubbliche e servizi collegati
- Collaborazione e coordinamento organizzazione /gestione eventi religiosi e non – supporto all'Amministrazione Comunale nella predisposizione delle SCIA
- Gestione istanze per danni a privati in caso di calamità (es. alluvione);
- Progetti per lo sviluppo e la promozione del territorio
- Fondo Produttività , incentivazioni, relazioni sindacali e CCDI
- Programmazione del fabbisogno di personale, gestione concorsi e assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato
- Gestione servizi cimiteriali con riferimento a: seppellimento e concessioni cimiteriali di loculi eccllette
- Organismo Indipendente di valutazione
- Anagrafe delle prestazioni
- Comitato Unico di Garanzia

- Risarcimento danni a favore di terzi e a favore dell'Ente
- Conferimento incarichi legali
- Servizio assicurativo e brokeraggio
- Servizio informatico comunale
- Privacy
- Transizione Digitale
- Gestione e conservazione documentale
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ( PNRR ): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

## **BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE**

---

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale e su tutto il territorio.

Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazione di ufficio quali arredo, computer e simili.

## **OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO**

---

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

### **Commercio - SUAP**

- Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive e dare corso alle corrispondenti procedure autorizzative in materia di attività produttive (industriali, artigianali, commerciali, turistico-ricettive, servizi, energia, commerciali, carburanti, farmacie) ed alle licenze (T.U.LL.P.S., noleggio con o senza conducente ed altro) di competenza comunale;
- Assicurare i rapporti anche informatizzati con tutte le Amministrazioni e altri Servizi del Comune di Taurisano coinvolti nelle pratiche autorizzative in materia di attività produttive;
- Autorizzare gli eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunale;
- Contribuire alla buona riuscita delle festività religiose e non ovvero di eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunale in termini di organizzazione;
- garantire supporto all'Amministrazione Comunale nella predisposizione delle SCIA di competenza;
- Assicurare alle scuole materne, elementari e medie tutti servizi ausiliari posti a carico del Comune, provvedendo alle spese necessarie per un corretto funzionamento della didattica, limitatamente alle risorse assegnate e disponibili.;
- Curare l'assegnazione delle concessioni di pubblici esercizi (compresi i box del mercato coperto);
- Curare la riscossione dei canoni relativi ai contratti dei box del mercato coperto, del chiosco-bar di Piazza Unità d'Italia, ed altri beni del patrimonio comunale eventualmente assegnati a terzi;
- Assicurare alle aziende agricole, imprenditori agricoli ed agricoltori singoli e comunque agli aventi diritto, l'accredito di imposta per il tramite del carburante ad accisa agevolata;
- Assicurare, per quanto di competenza, e con il supporto degli altri organi tecnici interessati, il regolare funzionamento del mercato settimanale;
- Trasmettere all'ufficio tributi copia delle autorizzazioni commerciali, dei documenti inerenti l'inizio di attività artigianali e industriali e delle relative cessazioni;
- Disciplinare gli orari di apertura degli esercizi commerciali di vendita al dettaglio e per la somministrazione di alimenti e bevande al pubblico ed altri esercizi, ai sensi dell'art. 31 della legge n. 214 del 22/12/2011;
- Disciplinare gli orari degli esercizi 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);
- Curare gli adempimenti amministrativi relativi alle autorizzazioni alle tumulazioni, alle concessione di loculi e cellette, alle estumulazioni;



- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

### **Risorse umane (gestione giuridica)**

- Curare:
  - La predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale
  - la gestione delle procedure di assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato
  - la gestione delle procedure di mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
  - la predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro;
  - la quantificazione del fondo produttività;
  - l'aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e rilascio relativa certificazione;
  - gli adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati (in collaborazione con il Settore I);
- Liquidare il salario accessorio, ad esclusione delle indennità che, secondo le previsioni del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, sono liquidate direttamente da ciascun Responsabile di servizio;
- curare gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro con il Segretario comunale;
- curare i rapporti tra Delegazione Trattante di parte pubblica e di parte sindacale e le relazioni sindacali in genere;
- supportare l'ufficio del Segretario Comunale e l'Organismo Indipendente di Valutazione in ordine all'applicazione del sistema di valutazione delle performance dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti;
- curare la formazione ed il corretto funzionamento del CUG (comitato unico di garanzia);
- assicurare gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente sul Sistema Integrato PerlaPA (tra gli altri, gli adempimenti ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 8, della Legge n. 244/2007).

### **SERVIZIO CONTENZIOSO**

Il conferimento degli incarichi legali avverrà nel rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento comunale per gli incarichi legali, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 06/04/2017.

I Responsabili dei Settori dell'Amministrazione che, *ratione materiae*, vengono interessati alla problematica degli atti giudiziari in cui il Comune è parte, provvedono, entro il più breve tempo possibile a fornire analitico, puntuale riscontro alle richieste di notizie da parte dell'ufficio contenzioso, unitamente alla completa documentazione che vi afferisce e, in specie, a copia degli atti contestati ed impugnati da controparte.

Per le questioni di particolare complessità e che attengono a diversificati rilevanti aspetti di competenza di più Settori dell'Amministrazione, l'Ufficio Contenzioso convoca apposita conferenza di servizio tra i Responsabili interessati.

L'Ufficio contenzioso ha il compito di seguire l'evolversi del contenzioso, curando i rapporti con i legali esterni.

L'Ufficio Contenzioso 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, altresì, la tenuta di un altro registro in cui saranno annotate, previa attribuzione di un numero cronologico, tutte le pratiche di carattere stragiudiziale;
- a curare gli adempimenti inerenti il riconoscimento di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze: corrispondenza con avvocati di parte e di controparte; predisposizione proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito (sentito il responsabile del servizio competente); determina di impegno e liquidazione; trasmissione deliberazione alla Corte dei Conti (sentito il servizio finanziario);
- Verificare la regolarità del pagamento del canone degli occupanti degli alloggi della c.d. case ex Eca;



- tenere i rapporti con la società affidataria di brokeraggio, al fine di avere il necessario supporto nella materia assicurativa;
- garantire la continuità delle coperture assicurative in atto compresa quella relativa alla Responsabilità civile verso terzi.

#### SERVIZI INFORMATICI

- Curare l'acquisto software dei programmi gestionali; i rapporti con le ditte fornitrici; la gestione del sistema intranet documentale;
- Curare la corretta applicazione del Manuale di Gestione Documentale: incarichi e relativi adempimenti;
- Curare gli adempimenti connessi alla c.d. TRANSIZIONE DIGITALE di cui all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.LGs. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. 170/2016;
- Curare gli adempimenti connessi al rispetto delle prescrizioni in materia di PRIVACY di cui al Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR) compresa la nomina del DPO;

<b>Corpo di Polizia Locale</b>
<b>Servizi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Polizia Locale</i></li> </ul>
<b>Responsabile: Avv. Bruno Manco</b>

#### Risorse umane assegnate

D1	Area dei Funzionari e delle EQ	Comand.Corpo Polizia Locale	Manco Bruno
C5	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Rizzello Rocco Stefano
C1	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Russo Maria Lucia
C2	Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	Sanfrancesco Rocco
C4	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Verdicchia Sergio
C1	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Scevola Matteo
C1	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Santo Lorenzo

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- polizia amministrativa locale
- polizia annonaria
- polizia commerciale e tutela del consumatore
- polizia edilizia
- polizia ambientale e mineraria
- polizia rurale, faunistica e ittico-venatoria
- polizia stradale
- polizia giudiziaria, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale
- vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi
- vigilanza sulla integrità e conservazione dei beni demaniali e del patrimonio pubblico
- gestione dei servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessari all'espletamento delle attività istituzionali nel territorio di competenza
- cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per

- la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, limitatamente all'assistenza al personale sanitario competente soltanto in caso di resistenza o violenza ed al servizio di scorta del personale sanitario incaricato della esecuzione di Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e Accertamento sanitario obbligatorio (ASO), ove strettamente necessario
- Canone Unico (Servizio di Pubblicità - Pubbliche Affissioni - COSAP permanente e temporanea)
- Servizio randagismo canino
- Attività informativa a supporto degli altri servizi comunali
- Vigilanza scolastica ed educazione stradale
- Protezione Civile: Supporto al Sindaco in caso di calamità; collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile; attuazione Piano Comunale di Protezione Civile; servizi di protezione civile nelle manifestazioni pubbliche (in collaborazione con gli altri Settori)
- Rapporti con le locali Associazioni di protezione civile
- Controllo ottemperanza a ordinanze regionali e/o sindacali in materia di ordine e sicurezza pubblica, di tutela dell'igiene e della sanità pubblica, etc.;
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ( PNRR ): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

#### **BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE**

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale in Piazza Castello e sul territorio comunale.

La dotazione dei beni strumentali è costituita, oltre che dalle normali dotazioni d'ufficio, quali armadi, computers, ecc., anche dal seguente automezzo: n° 1 Golf Volkswagen di proprietà del Comune.

#### **OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO**

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

Al responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al PNRR, 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 in particolare in materia di sicurezza;
- assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- provvedere alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- assicurare il funzionamento dei servizi informatici, provvedendo ai relativi aggiornamenti e alla stipula dei relativi contratti di assistenza (Ancitel-P.R.A.);
- vigilare sui servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compresa l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative;
- curare le riscossioni delle sanzioni per violazioni al C.d.S., direttamente o tramite ruoli coattivi, nonché i rapporti con il concessionario per la riscossione. Il C.D.R. è autorizzato ad effettuare sgravi ed eventuali rimborsi;
- porre in essere rapporti e relazioni con la A.S.L. allo scopo di attivare sul territorio iniziative interistituzionali mirate al contenimento ed alla prevenzione del randagismo canino, avvalendosi anche della collaborazione di specifiche associazioni e/o soggetti interessati (sterilizzazione, adozione, anagrafe canina, ecc.);

- curare i rapporti con la ditta affidataria del servizio per il ricovero di cani randagi e controllo presso detto ricovero della situazione dei cani randagi accalappiati sul territorio comunale;
- assicurare il regolare funzionamento del mercato settimanale, per quanto di competenza, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti;
- assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica, accertamento e quant'altro di competenza;
- curare le entrate relative a proventi da autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche, per violazioni di regolamenti, ordinanze e leggi sul commercio;
- intensificare l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti. L'azione deve essere svolta essenzialmente sulla strada e comprende il complesso di attività tese a disciplinare il traffico (incroci, controlli su veicoli in sosta, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali- ecc..) e le conseguenti operazioni burocratico-amministrative, anche attraverso specifiche ed adeguate forme di intesa e collaborazioni con il Commissariato di Pubblica Sicurezza e la locale Caserma dei Carabinieri, da formalizzare;
- intensificare l'attività di polizia commerciale, comprendente tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti statali e regionali, dai regolamenti comunali e dalle ordinanze locali. Più in particolare si concretizza in controlli per il commercio in sede fissa, controlli per il commercio su aree pubbliche, controlli sui pubblici esercizi etc.;
- vigilare per il rispetto delle norme urbanistico-edilizie e delle norme igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza;
- intensificare il controllo sul territorio per contrastare il fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti, anche mediante il posizionamento delle c.d. fototrappole;
- porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale, ecc.);
- assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;
- assicurare la presenza del Corpo di Polizia Municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza con la presenza del Gonfalone della Città, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale o da specifica disposizione del Sindaco;
- esprimere i necessari pareri in materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale;
- vigilare sulla corretta esecuzione del servizio di affissione manifesti;
- applicazione del nuovo regolamento sul Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (che ha sostituito la Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'Imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni) anche con riferimento a: quantificazione dell'importo dovuto, riscossione, accertamenti e tenuta delle relative banche dati;
- gestione passi carrabili attraverso l'istruttoria delle relative richieste, della loro registrazione e del rilevamento sul territorio;
- organizzare il servizio di turnazione del personale assegnato al Settore e provvedere alla liquidazione della relativa indennità di turnazione.
- assicurare il rapporto di collaborazione con le locali Associazioni di Protezione Civile;
- curare gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro);
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO: attivazione di un Nucleo composto da un dipendente del Settore Urbanistica, da uno del Settore Lavori Pubblici e da un Agente di Polizia Locale, indicati dai relativi Responsabili, che pianifichi e realizzi una costante attività di monitoraggio e di controllo del rispetto delle norme in materia edilizia, igienico sanitaria, commerciale, occupazione di suolo pubblico, conferimento rifiuti ed abbandono rifiuti, affissioni, etc...). L'attività del Nucleo deve essere programmata e realizzata come attività ordinaria degli uffici e non come attività straordinaria o eccezionale.
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di

gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

#### **MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INVESTIMENTI DEL PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA). GRUPPO DI LAVORO E TAVOLO TECNICO FINANZIARIO**

Con deliberazione n.175 del 6.09.2022 la Giunta Comunale ha costituito un apposito **Gruppo di lavoro (GDL)** intersettoriale e trasversale con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR stabilendo che

- sia presieduto dal Sindaco e composto dagli Assessori Comunali, dal Segretario Generale e dai Responsabili di Servizio;
- svolga funzioni di: intercettazione di bandi ed avvisi pubblicati dai vari soggetti attuatori (Ministero e Regione), programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi;
- svolga inoltre, sotto la direzione del Segretario Generale, funzioni di studio ed approfondimento della normativa sul PNRR (leggi, decreti legge, circolari ministeriali, linee guida Anac, etc....) in composizione estesa ai RUP delle varie azioni progettuali ed al personale dei vari Settori addetto alle procedure di gara e di esecuzione degli affidamenti da PNRR;
- valuti anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità;
- si riunisca su richiesta del Sindaco o del Segretario Generale o di uno dei componenti e comunque almeno una volta ogni 15 giorni anche fuori dall'orario di lavoro;

Con il medesimo atto è stato istituito un **Tavolo tecnico-finanziario (TTF)** che garantisca la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune, stabilendo che:

- ✓ sia composto dal Responsabile dei Servizi Finanziari, o da altro soggetto da lui delegato, dal Responsabile competente in base all'azione progettuale, o da un suo delegato, e dal Responsabile Unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale;
- ✓ Il Responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunichino all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal Comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento, Tale comunicazione è eseguita tempestivamente, e comunque nel termine di otto giorni, dalla comunicazione di tali atti;
- ✓ Al fine della corretta gestione contabile, i Responsabili titolari delle azioni progettuali PNRR trasmettono tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa;
- ✓ Si riunisca a cadenza periodica almeno bimestrale su convocazione del Responsabile dei Servizi Finanziari anche a richiesta del Responsabile dell'azione progettuale e/o del RUP;

- ✓ Si riunisca ogni qual volta vi siano modifiche del cronoprogramma o dei capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

#### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI 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 è tenuto:

- Ad utilizzare, in modo ottimale, per le spese di funzionamento gli strumenti a disposizione;
- A 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 dalla 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 responsabili 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 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 economiche vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità.

## 2.2.2 - DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA'

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

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

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

Il Comune di Taurisano, partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2021-2026, ha individuato i seguenti 6 indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si sta sviluppando il quinquennio di azione dell'ente.

Punti del Programma di mandato	Indirizzi Strategici
Politiche di bilancio, programmazione e tributi; Organizzazione del personale e della macchina amministrativa; Contenzioso; Transizione digitale;	01-Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa
Sicurezza urbana, polizia locale e protezione civile	02 – Taurisano città sicura e legale
Politiche giovanili, pari opportunità e sport; Servizi sociali e alla persona; Scuola e istruzione;	03- Giovani, scuola, diritti, libertà e partecipazione
Cultura e turismo; Servizi alle imprese, agricoltura e SUAP;	04 – Taurisano: la sua storia e la sua cultura volano per il turismo
Finanziamenti ed opportunità del PNRR e politiche intercomunali; Ambiente e Servizio di igiene urbana; Verde pubblico, giardini ed aree verdi; Urbanistica e sviluppo del territorio; Lavori pubblici;	05 – Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibili

Successivamente, partendo dagli indirizzi strategici, sono stati individuati gli obiettivi, di *performance organizzativa* (P.O.) e di *performance individuale* (P.I.), sintetizzati nella seguente tabella e descritti nelle schede di seguito riportate:

Linee strategiche	Settore	Obiettivo operativo	Obiettivo di P.O.	Obiettivo di P.I.
<b>01 – Un’Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa</b>	Settore I-II	Generazione mandati cumulativi per pagamento contributi economici		X
	Settore I	Ottimizzazione servizi anagrafici, elettorali e di stato civile		X
	Settore II	Database notifiche accertamenti tributari		X
	Settore II	Ottimizzazione tempistiche invio documentazione utile alla rendicontazione degli incentivi tecnici		X
	Settore V	Nuovo portale istituzionale		X
	Settore V	Servizi digitali per il cittadino		X
	Settore V – Polizia Locale	Piattaforma notifiche digitali		X
	Tutti i settori	Riduzione dei tempi di pagamento		X
	Tutti i settori	Formazione e sviluppo delle risorse umane	X	
	Tutti i settori	Aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale	X	
<b>02 - Taurisano città sicura e legale</b>	Corpo P.L.	Progetto “Scuole Sicure” per sensibilizzare le nuove generazioni sull’uso delle sostanze stupefacenti e/o psicotrope		X
	Corpo P.L.	Prevenzione di fenomeni di criminalità perpetrati ai danni dei plessi scolastici		X
<b>03 - Giovani, scuola, diritti, libertà e partecipazione</b>	Settore I	Centri Estivi 2024		X
<b>04 – Taurisano: la sua storia e la sua cultura volano per il turismo</b>	Settore I	Biblioteca per tutti		X
<b>05 – Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibili</b>	Settore III	Bonifica delle aree pubbliche contaminate		X
	Settore III	Digitalizzazione registri delle pratiche edilizie		X
	Settore III	Georeferenziazione utenze compostaggio domestico		X
	Settore IV	Implementazione banca dati autorizzazioni manomissioni suolo pubblico		X
	Settore IV	Censimento e controllo reti impianti e utenze		X
	Settore IV	Digitalizzazione dei contratti pubblici – realizzazione di un centro sociale polivalente per diversamente abili in via F.A. Astore (Fondi Pnrr)		X

### **2.2.3 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**



# SETTORE I

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore I - Affari Generali - Servizi Demografici - Servizi Sociali		Responsabile		Dott. Marcello Crudo			
Indirizzo strategico	3. Giovani, scuola, diritti, libertà e partecipazione							
Missione	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia							
Programma	1. Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido							
Risorse assegnate al programma:						€ 551.853,80		
Risorse obiettivo:						€ 12.600,00		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
TITOLO:								
CENTRI ESTIVI 2024								
DESCRIZIONE:								
<p>Da alcuni anni la Regione Puglia finanzia la realizzazione, per il tramite dei Comuni, di centri estivi in soccorso dei genitori che lavorano e delle famiglie in povertà assoluta che non possono assicurare un periodo di socialità e svago ai propri figli. I Centri Estivi Propongono attività e esperienze ludiche-ricreative, sportive, formative, etc. e possono svolgersi in luoghi all'aperto o in strutture al chiuso sotto la guida di educatori professionali. Il Comune procede all'elaborazione del progetto che viene poi attuato attraverso la collaborazione di organizzazioni del terzo settore che offrono spazi attrezzati e personale professionalmente preparato allo scopo.</p>								
<b>risorse umane impegnate</b>								
Dott.ssa Marcella Rizzello, Dr.ssa Serena Fierravanti, Rita Melileo, Bernardo De Paola, Rosalba Orlando, Stefania De Icco, Gilda Orlando, Danila Scupola.								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'	5						
	REALIZZABILITA'	1						
SISTEMA DI MISURAZIONE								
<b>Indicatore temporale</b>								
<p>1) Elaborazione progetto entro 30 giorni dalla comunicazione di concessione del finanziamento da parte della Regione Puglia;</p> <p>2) conclusione delle attività entro il 30 settembre 2024;</p> <p>3) Rendicontazione alla Regione nel rispetto dei termini previsti dal finanziamento</p>								
<b>Altro indicatore</b>								
<p>Numero ragazzi partecipanti ai centri estivi <math>\geq 50</math>;</p> <p>Numero ragazzi partecipanti provenienti da famiglie in condizioni di disagio <math>\geq 20</math></p>								
<b>Risultati attesi</b>								
Potenziare le politiche di conciliazione lavoro e vita familiare.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb	mar	apr	mag	giu
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5								

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore I - Affari Generali - Servizi Demografici - Servizi Sociali		Responsabile	Dott. Marcello Crudo				
Indirizzo strategico	1. Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma	11. Altri servizi di gestione							
risorse assegnate al programma:						363.422,02 €		
risorse obiettivo:						€ 0,00		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità organizzativa		2024	2025	2026			
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
	TITOLO:							
GENERAZIONE MANDATI CUMULATIVI PER PAGAMENTO CONTRIBUTI ECONOMICI								
DESCRIZIONE:								
<p>L'erogazione di contributi di natura socio-assistenziale comporta la necessità di generare mandati per un'ampia platea di beneficiari. L'attività dell'ufficio, declinata nelle forme di verifica dei requisiti, erogazione e rendicontazione secondo le modalità previste dalla normativa regionale e/o nazionale, è gravata dalla mole di dati da valorizzare e controllare al fine di garantire il pagamento. L'obiettivo, condiviso con il Settore II, si pone nell'ottica di accelerare tale procedimento, implementando la funzione di generazione cumulativa e automatica dei mandati, superando così l'inserimento manuale delle righe di mandato per ciascun beneficiario dimezzando i termini che intercorrono tra la determinazione di assegnazione dei contributi all'emissione del mandato di pagamento. Tale procedura consentirà anche un controllo puntuale dei dati incrociandoli con quelli caricati nel software gestionale in dotazione. Si prevede l'utilizzo di tale iter per l'erogazione dei contributi per:</p> <p>A) Libri di testo Una volta aperte le finestre temporali di finanziamento da parte della Regione Puglia, l'ufficio servizi sociali provvederà: - ad accertare ed impegnare contabilmente le somme come indicate nella determina regionale di riparto; - a verificare il possesso dei requisiti da parte dei potenziali beneficiari (residenza nel Comune di Taurisano e frequenza scolastica); - a richiedere alla platea dei beneficiari i giustificativi di spesa per l'acquisto dei libri scolastici e a indicarne gli importi nel portale di rendicontazione regionale dedicato per ottenere l'elenco definitivo delle somme da pagare; - a scaricare l'elenco definitivo dei beneficiari del contributo con l'indicazione di ciascun importo assegnato e a provvedere alla liquidazione della spesa; - a comunicare l'elenco all'ufficio ragioneria per la fase di controllo e predisposizione del mandato nominativo. L'ufficio ragioneria, una volta ricevuto l'elenco definitivo e la proposta di liquidazione, provvederà: - al controllo incrociato dei dati contenuti nell'elenco con quelli caricati nel software gestionale (correttezza nominativi e quietanze di pagamento); - al trasferimento dei dati dell'elenco nell'apposito file excel dei mandati cumulativi; - al caricamento del file nella procedura gestionale ed alla successiva elaborazione informatica; - alla creazione dei mandati nominativi e all'invio degli stessi alla tesoreria.</p> <p>B) Una tantum economico L'erogazione dell'una tantum economico da parte dell'ufficio servizi sociali avverrà sulla base delle esigenze di volta in</p>								
<b>risorse umane impegnate</b>								
Rita Melileo								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza		alta	media	bassa	16		
	IMPORTANZA		5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO		5					
	COMPLESSITA'		5					
	REALIZZABILITA'		1					
SISTEMA DI MISURAZIONE								
<b>Indicatore temporale</b>								
A) EROGAZIONE CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO A.S. 2024/2025 ENTRO 60 GG DALL'ACCREDITO DELLE SOMME DA PARTE DELLA REGIONE PUGLIA								
B) ENTRO 31/12/2024 - EROGAZIONE CONTRIBUTO ECONOMICO UNA TANTUM								
<b>Altri indicatori</b>								
A) CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO: N° BENEFICIARI LIBRI DI TESTO = N° BENEFICIARI DEI MANDATI CUMULATIVI								
B) CONTRIBUTI ECONOMICI UNA TANTUM: N° BENEFICIARI CONTRIBUTI ECONOMICI UNA TANTUM = N° BENEFICIARI DEI MANDATI CUMULATIVI								
C) RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI LIQUIDAZIONE DA 4 GIORNI DELL'ANNO 2023 A 2 GIORNI								
<b>Risultati attesi</b>								
Ottimizzare i tempi di erogazione dei contributi economici e velocizzare le fasi di verifica e controllo sottesi.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
*								
<b>Importanza:</b> Alta =5; Media=3; Bassa=1 <b>Impatto all'esterno:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1 <b>Complessità:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1 <b>Realizzabilità:</b> Alta =1; Media=3; Bassa=5								

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore I - Affari Generali - Servizi Demografici - Servizi Sociali		Responsabile	Dott. Marcello Crudo				
Indirizzo strategico	4. Taurisano: la sua storia e la sua cultura volano per il turismo							
Missione	5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali							
Programma	2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturali							
Risorse assegnate al programma:						€ 62.700,00		
Risorse obiettivo:						€ 0,00		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
TITOLO:								
BIBLIOTECA PER TUTTI								
DESCRIZIONE:								
L'obiettivo centrale è promuovere l'idea che il libro sia veicolo di emozioni, di piacere ludico e intellettuale e di confronto con la realtà, reale o immaginata. Il progetto si struttura nei termini di un percorso, di crescita culturale per gli adulti e giovani ed educativa per i bambini, basato sulla collaborazione tra istituzioni, associazioni e mondo della scuola. Pertanto verranno organizzati degli incontri in biblioteca su specifiche tematiche sia per gli adulti e giovani che per i bambini.								
<b>risorse umane impegnate</b>								
Rosalba Orlando , Rita Melileo, Bernardo De Paola, Orlando Gilda								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'	5						
	REALIZZABILITA'	1						
SISTEMA DI MISURAZIONE								
<b>Indicatore temporale</b>								
1) Entro 31 maggio 2024 approvazione programma eventi da espletare in biblioteca/scuola; 2) Entro 31 dicembre 2024 realizzazione degli eventi previsti nel programma.								
<b>Altro indicatore</b>								
Almeno 15 presenze per evento da rilevare mediante apposito registro accessi								
<b>Risultati attesi</b>								
Diffondere e far conoscere il patrimonio librario della biblioteca comunale, per accrescere il bagaglio culturale di dei cittadini; diffondere l'abitudine alla lettura tra i più piccoli ma anche tra gli adulti.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar	apr	mag	giu
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5								

COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	Settore I - Affari Generali - Servizi Demografici - Servizi alla Persona		Responsabile	Dott. Marcello Crudo			
Indirizzo strategico	1. Un'amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa						
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma	7. Elezioni e consultazioni popolari						
Risorse assegnate al programma:						€ 216.656,00	
Risorse obiettivo:						€ 49.800,00	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026		
	organizzativa						
	individuale	di mantenimento					
		di innovazione	X				
TITOLO:							
OTTIMIZZAZIONE SERVIZI ANAGRAFICI, ELETTORALI E DI STATO CIVILE							
DESCRIZIONE:							
In seguito all'assunzione di un Funzionario assegnato ai servizi demografici, necessita dare impulso all'attività degli uffici di anagrafe, stato civile ed elettorale affinché gli adempimenti siano eseguiti nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge. L'obiettivo si prefigge quindi di smaltire l'arretrato, comprese le variazioni AIRE, e di assicurare il regolare espletamento delle formalità propedeutiche allo svolgimento delle elezioni europee del 8 e 9 giugno 2024.							
<b>risorse umane impegnate</b>							
Dott.ssa Anna Orlandini, Mario Orlando, Danila Scupola, Anna Rita De Vitis, Stefania De Icco							
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5					
	COMPLESSITA'	5					
	REALIZZABILITA'		3				
SISTEMA DI MISURAZIONE							
<b>Indicatore temporale</b>							
1) Entro 30 aprile 2024 programmazione ed attuazione di apposite giornate formative per tutto il personale assegnato agli uffici di anagrafe, stato civile ed elettorale sull'utilizzo dei software gestionali da parte della società incaricata dell'assistenza con rilascio di attestato; 2) Regolarizzazione di tutte le posizioni AIRE sospese in tempo utile rispetto all'espletamento delle consultazioni elettorali del 8 e 9 giugno 2024.							
<b>Altro indicatore</b>							
Regolarità della consultazione elettorale da verificare con: rispetto della tempistica/calendario prescritto dalla legge o dalle circolari prefettizie; assenza di rilievi da parte della Prefettura.							
<b>Risultati attesi</b>							
Ottimizzare le prestazioni dei servizi anagrafici ed elettorali							
programmazione temporale obiettivo		Mesi					
		gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
		lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5							

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Settore I - Affari Generali - Servizi Demografici - Servizi alla Persona		Responsabile	Dott. Marcello Crudo		
Indirizzo strategico	1. Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa					
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma	2. Segreteria generale					
Risorse assegnate al programma:	472.239,24 €					
Risorse obiettivo:	0,00 €					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026	
	organizzativa					
	individuale	di mantenimento	X			
		di innovazione				
TITOLO:						
<b>RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO</b>						
DESCRIZIONE:						
<p>Con circolare n.1 del 3 gennaio 2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione del dell'articolo 4 bis del d.l. 24 febbraio 2023, n. 13. convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n.41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e che dispone testualmente che: "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p> <p>Secondo quanto chiarito in detta Circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance vale quale obiettivo "di mantenimento" che, secondo il sistema di misurazione e valutazione della Performance in vigore in questo Ente ha peso 30 punti sui 100 punti attribuibili.</p> <p>Il presente obiettivo viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.</p>						
<b>risorse umane impegnate</b>						
Titolari di posizione organizzativa e personale del Settore						
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO		4			
	COMPLESSITA'		4			
	REALIZZABILITA'	1				
SISTEMA DI MISURAZIONE						
<b>Indicatore temporale</b>						
Il riferimento è alle fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute e scadute nell'anno 2024						
<b>Altro indicatore</b>						
100% di fatture pagate entro 30 giorni						
<b>Risultati attesi</b>						
Raggiungimento dell'indicatore del tempo medio di pagamento in 30 giorni delle fatture di competenza del Settore						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* <b>Importanza:</b> Alta =5; Media=3; Bassa=1 <b>Impatto all'esterno:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1 <b>Complessità:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1 <b>Realizzabilità:</b> Alta =1; Media=3; Bassa=5						

## SETTORE II

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	SETTORE II - Servizi Finanziari - Economato - Tributi - Risorse umane (Gestione economica)	Responsabile	Dott. Paolo Ciurlia			
Indirizzo strategico	1. Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa					
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma	11. Altri servizi di gestione					
risorse assegnate al programma:		737.769,01 €				
risorse obiettivo:		€ 0,00				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026	
	organizzativa					
	individuale	di mantenimento				
		di innovazione	<b>X</b>			
TITOLO:						
<b>GENERAZIONE MANDATI CUMULATIVI PER PAGAMENTO CONTRIBUTI ECONOMICI</b>						
DESCRIZIONE:						
<p>L'erogazione di contributi di natura socio-assistenziale comporta la necessità di generare mandati per un'ampia platea di beneficiari. L'attività dell'ufficio, declinata nelle forme di verifica dei requisiti, erogazione e rendicontazione secondo le modalità previste dalla normativa regionale e/o nazionale, è gravata dalla mole di dati da valorizzare e controllare al fine di garantire il pagamento. L'obiettivo, condiviso con il Settore I, si pone nell'ottica di accelerare tale procedimento, implementando la funzione di generazione cumulativa e automatica dei mandati, superando così l'inserimento manuale delle righe di mandato per ciascun beneficiario dimezzando i termini che intercorrono tra la determinazione di assegnazione dei contributi all'emissione del mandato di pagamento. Tale procedura consentirà anche un controllo puntuale dei dati incrociandoli con quelli caricati nel software gestionale in dotazione. Si prevede l'utilizzo di tale iter per l'erogazione dei contributi per:</p> <p>A) Libri di testo Una volta aperte le finestre temporali di finanziamento da parte della Regione Puglia, l'ufficio servizi sociali provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ad accertare ed impegnare contabilmente le somme come indicate nella determina regionale di riparto;</li> <li>- a verificare il possesso dei requisiti da parte dei potenziali beneficiari (residenza nel Comune di Taurisano e frequenza scolastica);</li> <li>- a richiedere alla platea dei beneficiari i giustificativi di spesa per l'acquisto dei libri scolastici e a indicarne gli importi nel portale di rendicontazione regionale dedicato per ottenere l'elenco definitivo delle somme da pagare;</li> <li>- a scaricare l'elenco definitivo dei beneficiari del contributo con l'indicazione di ciascun importo assegnato e a provvedere alla liquidazione della spesa;</li> <li>- a comunicare l'elenco all'ufficio ragioneria per la fase di controllo e predisposizione del mandato nominativo.</li> </ul> <p>L'ufficio ragioneria, una volta ricevuto l'elenco definitivo e la proposta di liquidazione, provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al controllo incrociato dei dati contenuti nell'elenco con quelli caricati nel software gestionale (correttezza nominativi e quietanze di pagamento);</li> <li>- al trasferimento dei dati dell'elenco nell'apposito file excel dei mandati cumulativi;</li> <li>- al caricamento del file nella procedura gestionale ed alla successiva elaborazione informatica;</li> <li>- alla creazione dei mandati nominativi e all'invio degli stessi alla tesoreria.</li> </ul> <p>B) Una tantum economico L'erogazione dell'una tantum economico da parte dell'ufficio servizi sociali avverrà sulla base delle esigenze di volta in volta</p>						
<b>risorse umane impegnate</b>						
Eleonora Florez						
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5				
	COMPLESSITA'	5				
	REALIZZABILITA'	1				
SISTEMA DI MISURAZIONE						
<b>Indicatore temporale</b>						
A) EROGAZIONE CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO A.S. 2024/2025 ENTRO 60 GG DALL'ACCREDITO DELLE SOMME DA PARTE DELLA REGIONE PUGLIA						
B) ENTRO 31/12/2024 - EROGAZIONE CONTRIBUTO ECONOMICO UNA TANTUM						
<b>Altri indicatori</b>						
CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO: N° BENEFICIARI LIBRI DI TESTO = N° BENEFICIARI DEI MANDATI CUMULATIVI						
B) CONTRIBUTI ECONOMICI UNA TANTUM: N° BENEFICIARI CONTRIBUTI ECONOMICI UNA TANTUM = N° BENEFICIARI DEI MANDATI CUMULATIVI						
C) RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI LIQUIDAZIONE DA 4 GIORNI NELL'ANNO 2023 A 2 GIORNI						
<b>Risultati attesi</b>						
Ottimizzare i tempi di erogazione dei contributi economici e velocizzare le fasi di verifica e controllo sotesi.						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
*						
<p>Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1</p> <p>Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1</p> <p>Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1</p> <p>Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5</p>						

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	SETTORE II - Servizi Finanziari - Economato - Tributi - Risorse umane (Gestione economica)		Responsabile		Dott. Paolo Ciurlia			
Indirizzo strategico	1. Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma	4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali							
risorse assegnate al programma:						118.279,37 €		
risorse obiettivo:						€ 0,00		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione		<b>X</b>				
TITOLO:								
<b>DATABASE NOTIFICHE ACCERTAMENTI TRIBUTARI</b>								
DESCRIZIONE:								
La dimostrazione dell'avvenuta notifica di un avviso di accertamento nei termini di legge è elemento fondamentale di difesa nei casi di ricorso avverso l'avviso stesso. Al fine quindi di garantire la corretta conservazione e la puntuale ricerca di ogni notifica effettuata, l'Ufficio Tributi provvederà ad implementare un processo di raccolta e creazione di un database informatico che consentirà, per il tramite della ricerca di parole o elementi chiave, di trovare l'immediata corrispondenza con la ricevuta di avvenuta notifica dell'atto. Si prevede l'utilizzo di un programma informatico appositamente dedicato allo scopo.								
<b>risorse umane impegnate</b>								
Salvatore Santoro								
Giuseppe Orlando								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza		alta	media	bassa	16		
	IMPORTANZA		5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO		5					
	COMPLESSITA'		5					
	REALIZZABILITA'		1					
SISTEMA DI MISURAZIONE								
<b>Indicatore temporale</b>								
Entro il 30/09/2024 creazione database per notifiche accertamenti IMU e TARI anni 2019 - 2020 - 2021								
<b>Altri indicatori</b>								
N° AVVISI NOTIFICATI per IMU e TARI anni 2019 - 2020 - 2021 = N° RICEVUTE DI NOTIFICA REGistrate nel programma								
<b>Risultati attesi</b>								
Ridurre rischi di soccombenza nei contenziosi tributi per impossibilità di provare data notifica atto di accertamento								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5								

COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	SETTORE II - Servizi Finanziari - Economato - Tributi - Risorse umane (Gestione economica)		Responsabile		Dott. Paolo Ciurlia		
Indirizzo strategico	1. Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa						
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma	11. Altri servizi						
risorse assegnate al programma:						737.769,01 €	
risorse obiettivo:						€ 0,00	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026		
	organizzativa						
	individuale	di mantenimento					
		di innovazione		X			
TITOLO:							
<b>OTTIMIZZAZIONE TEMPSTICHE INVIO DOCUMENTAZIONE UTILE ALLA RENDICONTAZIONE DEGLI INCENTIVI TECNICI</b>							
DESCRIZIONE:							
<p>La rendicontazione degli incentivi tecnici comporta la produzione di certificazioni finanziarie in ordine al regolare e puntuale versamento delle competenze stipendiali, delle ritenute erariali e dei contributi previdenziali connessi a tale tipologia di retribuzione accessoria.</p> <p>L'obiettivo si propone di ottimizzare le tempistiche della gestione finanziaria dell'incentivo: ad ogni incentivo liquidato, l'ufficio ragioneria provvederà a versare gli oneri connessi a tale forma di retribuzione accessoria in un modello di versamento F24 dedicato (invece che versarli nel modello cumulativo che si elabora ogni mese) e ad inviare all'ufficio tecnico comunale entro la fine del mese successivo le relative quietanze di versamento. Tale operazione faciliterà sia le attività di rendicontazione dell'ufficio tecnico sia il controllo puntuale dei dati di ciascuna liquidazione da parte dell'ufficio ragioneria. La preparazione documentale utile alla rendicontazione, pertanto, avverrà nell'immediatezza di ciascun pagamento e sarà pertanto svincolata dall'effettivo momento in cui i dati dovranno essere caricati sui portali di competenza.</p>							
<b>risorse umane impegnate</b>							
Eleonora Florez							
Giuseppe Orlando							
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5					
	COMPLESSITA'	5					
REALIZZABILITA'		3					
SISTEMA DI MISURAZIONE							
<b>Indicatore temporale</b>							
<b>Altri indicatori</b>							
1) Numero incentivi pagati nell'anno 2024 = n° F24 dedicati versati							
2) Trasmissione F24 e mandati quietanzati per incentivo entro il 30 del mese successivo a mezzo email.							
<b>Risultati attesi</b>							
Ottimizzare le tempistiche di rendicontazione finanziaria degli incentivi tecnici garantendo la celere e puntuale disponibilità dei documenti finanziari necessari all'ufficio tecnico comunale.							
programmazione temporale obiettivo	Mesi						
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.	
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5							



COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	SETTORE II - Servizi Finanziari - Economato - Tributi - Risorse umane (Gestione economica)	Responsabile	Dott. Paolo Ciurlia				
Indirizzo strategico	1. Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa						
Missione	2. Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma	2. Segreteria generale						
Risorse assegnate al programma:						472.239,24 €	
Risorse obiettivo:						0,00 €	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità	2024	2025	2026			
	organizzativa						
	individuale	di mantenimento	X				
		di innovazione					
TITOLO:							
<b>RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>							
DESCRIZIONE:							
<p>Con circolare n.1 del 3 gennaio 2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione del dell'articolo 4 bis del d.l. 24 febbraio 2023, n. 13. convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n.41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e che dispone testualmente che: <i>"le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013"</i>.</p> <p>Secondo quanto chiarito in detta Circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance vale quale obiettivo "di mantenimento" che, secondo il sistema di misurazione e valutazione della Performance in vigore in questo Ente ha peso 30 punti sui 100 punti attribuibili.</p> <p>Il presente obiettivo viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.</p>							
<b>risorse umane impegnate</b>							
Titolari di posizione organizzativa e personale del Settore							
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO		4				
	COMPLESSITA'		4				
	REALIZZABILITA'	1					
SISTEMA DI MISURAZIONE							
<b>Indicatore temporale</b>							
Il riferimento è alle fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute e scadute nell'anno 2024							
<b>Altro indicatore</b>							
100% di fatture pagate entro 30 giorni							
<b>Risultati attesi</b>							
Raggiungimento dell'indicatore del tempo medio di pagamento in 30 giorni delle fatture di competenza del Settore							
programmazione temporale obiettivo	Mesi						
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.	
<p>*  <b>Importanza:</b> Alta =5; Media=3; Bassa=1  <b>Impatto all'esterno:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1  <b>Complessità:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1  <b>Realizzabilità:</b> Alta =1; Media=3; Bassa=5</p>							

## SETTORE III

COMUNE DI TAURISANO								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Settore III Urb. Assetto Territorio ed Ambiente	Responsabile	Ing. Leonardo Livello					
Indirizzo strategico	5. Territorio, Ambiente, sviluppo e mobilità sostenibile							
Missione	9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
Programma	2. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale							
Risorse assegnate al programma:						171.200,00 €		
Risorse obiettivo:						19.803,70 €		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
TITOLO:								
<b>BONIFICA DELLE AREE PUBBLICHE CONTAMINATE</b>								
DESCRIZIONE:								
<p>Il Comune è beneficiario di un finanziamento regionale per il risanamento di aree pubbliche oggetto di abbandono incontrollato di rifiuti concesso con Delibera di Giunta Regionale n. 840 del 16/04/2023 . Il progetto finanziato prevede il monitoraggio delle aree inquinate, la classificazione dei rifiuti, l'affidamento dei lavori di risanamento delle aree, il collaudo e la rendicontazione alla Regione Puglia al fine dell'erogazione del contributo.</p>								
<b>risorse umane impegnate</b>								
Ing. Gabriele De Santis, Geom Luigi Maggio								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'	5						
	REALIZZABILITA'	1						
SISTEMA DI MISURAZIONE								
<b>Indicatore temporale</b>								
<p>1) Rispetto del termine del 31/03/2024 per chiusura lavori con emissione del certificato di regolare esecuzione;</p> <p>2) Chiusura rendicontazione alla Regione entro il termine del 30/06/2024;</p>								
<b>Altri indicatori</b>								
Numero di aree da risanare indicate nel progetto / numero di aree risanate;								
<b>Risultato atteso</b>								
Aumentare la percezione qualitativa del territorio comunale mediante il risanamento ambientale delle aree pubbliche degradate dalla presenza di discariche incontrollate di rifiuti								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
<b>*</b>								
<p><b>Importanza:</b> Alta =5; Media=3; Bassa=1</p> <p><b>Impatto all'esterno:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1</p> <p><b>Complessità:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1</p> <p><b>Realizzabilità:</b> Alta =1; Media=3; Bassa=5</p>								

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore III Urb. Assetto Territorio ed Ambiente	Responsabile	Ing. Leonardo Livello					
Indirizzo strategico	5. Territorio, Ambiente, sviluppo e mobilità sostenibile							
Missione	8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
Programma	1. Urbanistica e assetto del territorio							
Risorse assegnate al programma:						€ 6.400,00		
Risorse obiettivo:						€ 1.250,00		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
TITOLO:								
<b>DIGITALIZZAZIONE REGISTRI PRATICHE EDILIZIE</b>								
DESCRIZIONE:								
Il progetto prevede la digitalizzazione su foglio elettronico dei registri cartacei delle pratiche edilizie relativi alle annualità dal 1996 al 2006. Si prevede inoltre il completamento con l'immissione dei dati relativi all'ubicazione dell'intervento edilizio sul territorio.								
<b>risorse umane impegnate</b>								
Geom. Santo Ciullo, Geom Luigi Maggio								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'		3					
	REALIZZABILITA'		3					
SISTEMA DI MISURAZIONE								
<b>Indicatore temporale</b>								
Completamento della digitalizzazione annualità 1996/2006: 31/12/2024;								
<b>Altri indicatori</b>								
Indicatore di misura raggiungimento obiettivo: (Annualità digitalizzate/11) x 100								
<b>Risultato atteso</b>								
La digitalizzazione permetterà di facilitare la ricerca tra le pratiche edilizie in archivio, rendendo possibile la consultazione elettronica immediata, ed evitando dispendio di tempo nella ricerca su carta o scansione. Questo lavoro avrà risvolti sia nella riduzione dei tempi di controllo nell'istruttoria delle pratiche da parte dell'ufficio, sia verso l'utente esterno facilitando l'accesso agli atti ai professionisti ed ai privati cittadini.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5								

COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	Settore III Urb. Assetto Territorio ed Ambiente	Responsabile	Ing. Leonardo Liviello				
Indirizzo strategico	5. Territorio, Ambiente, sviluppo e mobilità sostenibile						
Missione	9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma	3. Rifiuti						
Risorse assegnate al programma:	1.685.100,00 €						
Risorse obiettivo:	0,00 €						
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità	2024	2025	2026			
	organizzativa						
	individuale	di mantenimento					
		di innovazione	X				
TITOLO:							
<b>GEOREFERENZIAZIONE UTENZE COMPOSTAGGIO DOMESTICO</b>							
DESCRIZIONE:							
Il progetto prevede la georeferenziazione anche per l'anno 2024, con riferimento alla tassazione IMU 2025, delle utenze TARI che effettuano il compostaggio domestico. Sarà possibile aggiornare l'elenco relativo all'anno 2024 (fine presentazione domande novembre 2023) con la georeferenziazione delle utenze che effettueranno la domanda di adesione per l'anno 2025 (fine presentazione novembre 2024).							
<b>risorse umane impegnate</b>							
Geom. Santo Ciullo, Geom Luigi Maggio							
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5					
	COMPLESSITA'	3					
	REALIZZABILITA'	3					
SISTEMA DI MISURAZIONE							
<b>Indicatore temporale</b>							
Completamento della georeferenziazione per l'anno 2024: 31/12/2024;							
<b>Altri indicatori</b>							
Indicatore di misura: (numero utenze geor. te/numero istanze pervenute ed accettate) x 100.							
<b>Risultato atteso</b>							
Il risultato permetterà di conoscere in tempo reale il numero dei nuclei familiari che effettuano il compostaggio domestico e controllarne con facilità la corretta esecuzione;							
programmazione temporale obiettivo		Mesi					
		gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
		lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5							

COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	Settore III Urb. Assetto Territorio ed Ambiente	Responsabile	Ing. Leonardo Liviello				
Indirizzo strategico	1. Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa						
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma	2. Segreteria generale						
Risorse assegnate al programma:						472.239,24 €	
Risorse obiettivo:						0,00 €	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità	2024	2025	2026			
	organizzativa						
	individuale	di mantenimento	X				
		di innovazione					
TITOLO:							
<b>RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>							
DESCRIZIONE:							
<p>Con circolare n.1 del 3 gennaio 2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione del dell'articolo 4 bis del d.l. 24 febbraio 2023, n. 13. convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n.41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e che dispone testualmente che: <i>"le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013"</i>.</p> <p>Secondo quanto chiarito in detta Circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance vale quale obiettivo "di mantenimento" che, secondo il sistema di misurazione e valutazione della Performance in vigore in questo Ente ha peso 30 punti sui 100 punti attribuibili.</p> <p>Il presente obiettivo viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.</p>							
<b>risorse umane impegnate</b>							
Titolari di posizione organizzativa e personale del Settore							
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO		4				
	COMPLESSITA'		4				
REALIZZABILITA'	1						
SISTEMA DI MISURAZIONE							
<b>Indicatore temporale</b>							
Il riferimento è alle fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute e scadute nell'anno 2024							
<b>Altro indicatore</b>							
100% di fatture pagate entro 30 giorni							
<b>Risultati attesi</b>							
Raggiungimento dell'indicatore del tempo medio di pagamento in 30 giorni delle fatture di competenza del Settore							
programmazione temporale obiettivo	Mesi						
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.	
<p>*  <b>Importanza:</b> Alta =5; Media=3; Bassa=1  <b>Impatto all'esterno:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1  <b>Complessità:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1  <b>Realizzabilità:</b> Alta =1; Media=3; Bassa=5</p>							

## SETTORE IV

COMUNE DI TAURISANO											
Unità organizzativa:	Settore IV "Lavori Pubblici - Manutenzioni"	Responsabile	Ing. ORLANDO Giovanni								
Indirizzo Strategico	5. Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibili										
Missione	10. Trasporti e diritto alla mobilità										
Programma	5. Viabilità e infrastrutture stradali										
risorse assegnate al programma:						€ 552.190,00					
risorse obiettivo:						€ 0,00					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026						
	organizzativa										
	individuale	di mantenimento									
		di innovazione	<b>X</b>								
TITOLO:											
<b>IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI AUTORIZZAZIONI MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO</b>											
DESCRIZIONE:											
Ricognizione di tutte le autorizzazioni relative alla manomissione del suolo pubblico (Aqp, Gas, Telefonia, Energia elettrica etc...) relativa a i vari mesi dell'anno 2024. Geolocalizzazione grafica di tutte le autorizzazioni e implementazione del SIT (Sistema Informativo Territoriale) su supporto Google Earth, per la consultazione da parte di altri uffici coinvolti (es. Comando di PL). L'implementazione si configura come continuazione per l'anno in corso del servizio che ha avuto inizio nell'anno 2023.											
<b>risorse umane impegnate</b>											
geom. Sergio Tarantino											
geom. Antonio Morciano											
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	12						
	IMPORTANZA	5									
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3								
	COMPLESSITA'		3								
	REALIZZABILITA'	1									
SISTEMA DI MISURAZIONE											
<b>Indicatore temporale</b>											
Gennaio - dicembre 2024											
<b>Altri indicatori</b>											
numero di autorizzazioni rilasciate = numero autorizzazioni censite nel SIT											
<b>Risultati attesi</b>											
Consentire al Comune una più efficace azione di controllo dei ripristini stradali da parte delle ditte esecutrici degli scavi.											
programmazione temporale obiettivo			Mesi								
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.			
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.			
											<b>X</b>
<b>*</b>											
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5											

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore IV "Lavori Pubblici - Manutenzioni"	Responsabile	Ing. ORLANDO Giovanni						
Indirizzo strategico	1. Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	2. Servizi istituzionali, generali								
Programma	3. Altri servizi generali								
risorse assegnate al programma:						€ 1.927.336,63			
risorse obiettivo:						€ 1.927.336,63			
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026				
	organizzativa								
	individuale	di mantenimento							
		di innovazione		X					
TITOLO:									
CENSIMENTO E CONTROLLO RETI E IMPIANTI UTENZE									
DESCRIZIONE:									
<p>Acquisizione di un censimento completo che dia conto della posizione e dello stato delle reti e degli impianti di adduzione idrica, trasmissione dell'energia elettrica e del gas, impianti telefonici, afferenti a immobili di proprietà comunale, al fine di pianificare gli interventi necessari per adeguamento norma e/o risparmio energetico e della definizione della migliore modalità di interventi di manutenzione degli stessi. Inoltre i dati relativi alle utenze vengono trattati, riportati ed analizzati da diversi uffici (ufficio tecnico, ragioneria, ambiente) ognuno per le sue specifiche finalità. Si individua dunque la necessità di accorpate ed uniformare lo strumento informatico di inserimento dati, al fine di ottimizzare le tempistiche, il lavoro e le verifiche anche di spesa. Un unico strumento di base permetterà di inserire i dati più agevolmente, ricavare le analisi ed effettuare i controlli in maniera maggiormente affidabile ed automatizzata.</p>									
<b>risorse umane impegnate</b>									
Ing. Paola Perrone									
Geom. Sergio Tarantino									
Geom. Antonio Giuseppe Morciano									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3						
	COMPLESSITA'		3						
	REALIZZABILITA'	5							
SISTEMA DI MISURAZIONE									
<b>Indicatore temporale</b>									
Definizione completa del censimento delle reti e degli impianti esistenti sul territorio entro il 30.06.2024									
<b>Altro indicatore</b>									
n. anomalie riscontrate nei consumi = n. interventi di ispezione verbalizzati									
<b>Risultati attesi</b>									
Razionalizzazione, miglioramento e controllo del sistema di gestione delle utenze, oltre a consolidazione di buone prassi di gestione e di comportamenti.									
programmazione temporale obiettivo			Mesi						
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.	
									X
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	Settore IV "Lavori Pubblici - Manutenzioni"		Responsabile	Ing. ORLANDO Giovanni			
Indirizzo strategico	1. Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa						
Missione	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma	2. Interventi per la disabilità						
risorse assegnate al programma:						€ 700.000,00	
risorse obiettivo:						€ 700.000,00	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026		
	organizzativa						
	individuale	di mantenimento					
		di innovazione		X			
TITOLO:							
<b>DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI - REALIZZAZIONE DI UN CENTRO SOCIALE POLIVALENTE PER DIVERSAMENTE ABILI IN VIA F.A. ASTORE (FONDI PNRR)</b>							
DESCRIZIONE:							
<p>In ossequio agli articoli 25 e 26 del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023), per tutti gli affidamenti, a partire dal primo gennaio 2024, dovranno essere utilizzate le piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione delineato dalle Regole tecniche di AGID; inoltre dall'1 gennaio 2024 è stato dismesso il servizio SmartCIG e modificate le condizioni di utilizzo del sistema Simog ed attivata da ANAC la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) che interopererà con le piattaforme di approvvigionamento digitali utilizzate dalle stazioni appaltanti per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, tra cui il rilascio del CIG per le nuove procedure di affidamento e l'assolvimento degli obblighi di pubblicità in ambito comunitario e nazionale nonché degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Inoltre l'ufficio Lavori Pubblici del Comune di Taurisano ha ottenuto la Qualificazione di Stazione Appaltante da parte di ANAC e pertanto può procedere autonomamente all'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria senza necessità di ricorrere alla SUA.</p> <p>L'applicazione della disciplina riferita alla digitalizzazione richiede alle Stazioni Appaltanti e agli enti concedenti la necessità di cambiare le modalità di svolgimento delle procedure di gara, imponendo loro, in primo luogo, l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate ed interoperabili.</p> <p>Il Comune di Taurisano è soggetto attuatore dell'intervento "REALIZZAZIONE DI UN CENTRO SOCIALE POLIVALENTE PER DIVERSAMENTE ABILI, PREVIA DEMOLIZIONE DEL FABBRICATO ESISTENTE IN VIA F.A. ASTORE" a valere sulla Missione n. 5 "Inclusione e Coesione" del Piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR), Componente 3: "Interventi speciali per la coesione territoriale"- Investimento I:"Strategia nazionale per le aree interne - Linea di intervento 1.1.1 ", giusta accordo di concessione sottoscritto tra il Legale Rappresentante del Comune di Taurisano e il Direttore generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, Amministratrice titolare, delegata all'attuazione della suddetta linea di intervento.</p> <p>L'ufficio dovrà provvedere, autonomamente, alla pubblicazione della gara per l'esecuzione degli interventi previsti in progetto ai sensi della nuova, sopra richiamata, normativa vigente in tema di appalti pubblici e digitalizzazione delle procedure secondo le apposite deliberazioni ANAC , previo aggiornamento e formazione del personale</p>							
<b>risorse umane impegnate</b>							
Ing. Paola Perrone							
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	17		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5					
	COMPLESSITA'	4					
	REALIZZABILITA'		3				
SISTEMA DI MISURAZIONE							
<b>Indicatore temporale</b>							
1) Pubblicazione della gara per l'affidamento dei lavori sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) entro il							
<b>Altro indicatore</b>							
Intensificazione azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore							
Regolarità della pubblicazione sulla Piattaforma Certificata provata dalla interfaccia con la BDNCP							
<b>risultati attesi</b>							
Avvio dei lavori entro l'anno							
programmazione temporale obiettivo	Mesi						
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	
						X	
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.	
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5							



COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	Settore IV "Lavori Pubblici - Manutenzioni"	Responsabile	Ing. ORLANDO Giovanni				
Indirizzo strategico	1. Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa						
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma	2. Segreteria generale						
Risorse assegnate al programma:						472.239,24 €	
Risorse obiettivo:						0,00 €	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità	2024	2025	2026			
	organizzativa						
	individuale	di mantenimento	X				
		di innovazione					
TITOLO:							
<b>RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO</b>							
DESCRIZIONE:							
<p>Con circolare n.1 del 3 gennaio 2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione del dell'articolo 4 bis del d.l. 24 febbraio 2023, n. 13. convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n.41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e che dispone testualmente che: "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p> <p>Secondo quanto chiarito in detta Circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance vale quale obiettivo "di mantenimento" che, secondo il sistema di misurazione e valutazione della Performance in vigore in questo Ente ha peso 30 punti sui 100 punti attribuibili.</p> <p>Il presente obiettivo viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.</p>							
<b>risorse umane impegnate</b>							
Titolari di posizione organizzativa e personale del Settore							
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO		4				
	COMPLESSITA'		4				
	REALIZZABILITA'	1					
SISTEMA DI MISURAZIONE							
<b>Indicatore temporale</b>							
Il riferimento è alle fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute e scadute nell'anno 2024							
<b>Altro indicatore</b>							
100% di fatture pagate entro 30 giorni							
<b>Risultati attesi</b>							
Raggiungimento dell'indicatore del tempo medio di pagamento in 30 giorni delle fatture di competenza del Settore							
programmazione temporale obiettivo	Mesi						
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.	
<p>*  <b>Importanza:</b> Alta =5; Media=3; Bassa=1  <b>Impatto all'esterno:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1  <b>Complessità:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1  <b>Realizzabilità:</b> Alta =1; Media=3; Bassa=5</p>							

## SETTORE V

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore V; Commercio/SUAP, Contenzioso, Risorse Umane, Servizi Informatici	Responsabile	Dr. Preite Pierremigio					
Indirizzo strategico	1. Un'amministrazione piu' efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma	11. Altri servizi generali							
Risorse assegnate al programma:						363.422,02 €		
Risorse obiettivo:						€ 51.654		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
TITOLO:								
<b>NUOVO PORTALE ISTITUZIONALE</b>								
DESCRIZIONE:								
<p>Nell'ambito dei finanziamenti PNRR destinati a favorire la transizione digitale degli enti locali, il Comune di Taurisano ha ricevuto il finanziamento di € 51.654,00 da destinare all'implementazione di un nuovo portale istituzionale conforme al modello per il sito dei Comuni: "Pacchetto cittadino informato". Per il riconoscimento del finanziamento, l'Ente dovrà provvedere a rendere disponibile il proprio sito comunale e attenersi ai criteri di conformità previsti dal bando di finanziamento. In questo ambito ricadono tutte le attività finalizzate alla reingegnerizzazione del sito istituzionale dell'Ente per adeguarlo, da un lato alle specifiche e ai modelli definiti da AGID per rendere omogenee a livello nazionale le interfacce di accesso alle informazioni e ai servizi erogati da tutti gli Enti Pubblici, e dall'altro per migliorare la comunicazione e l'interazione del cittadino con l'Ente.</p>								
Dr.ssa Antonietta Ciferni, Arch. Mauro Condò								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza		alta	media	bassa	20		
	IMPORTANZA		5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO		5					
	COMPLESSITA'		5					
	REALIZZABILITA'				5			
SISTEMA DI MISURAZIONE								
<b>Indicatore temporale</b>								
entro il 31/12/2024: Superamento del processo di verifica di conformità del nuovo portale istituzionale sulla apposita piattaforma Agid mediante rilascio di attestato di conformità								
<b>Altri indicatori</b>								
<b>Risultato atteso</b>								
Mettere a disposizione dei cittadini un nuovo portale istituzionale in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza (la misurabilità del presente risultato è data dal superamento o meno del processo di verifica di conformità).								
<b>programmazione temporale obiettivo</b>			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
*								
<b>Importanza:</b> Alta =5; Media=3; Bassa=1 <b>Impatto all'esterno:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1 <b>Complessità:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1 <b>Realizzabilità:</b> Alta =1; Media=3; Bassa=5								

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Settore V; Commercio/SUAP, Contenzioso, Risorse Umane, Servizi Informatici	Responsabile	Dr. Preite Pierremigio			
Indirizzo strategico	1. Un'amministrazione piu' efficiente, trasparente e comunicativa					
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma	11. Altri servizi generali					
Risorse assegnate al programma:						363.422,02 €
Risorse obiettivo:						103.580,00 €
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità organizzativa	2024	2025	2026		
	individuale	di mantenimento				
		di innovazione	X			
	TITOLO:					
<b>SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO</b>						
DESCRIZIONE:						
<p>Nell'ambito dei finanziamenti PNRR destinati a favorire la transizione digitale degli enti locali, il Comune di Taurisano ha ricevuto il finanziamento di € 103.580 da destinare all'implementazione di servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione. Per il riconoscimento del finanziamento, l'Ente dovrà provvedere a rendere disponibile i servizi digitali al cittadino candidati a finanziamento e attenersi ai criteri di conformità previsti dal bando.</p>						
Dr.ssa Antonietta Ciferri, Arch. Mauro Condò						
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	20	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5				
	COMPLESSITA'	5				
	REALIZZABILITA'			5		
SISTEMA DI MISURAZIONE						
<b>Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo</b>						
<p>Rendere disponibili attraverso il portale internet dell'ente i seguenti 4 servizi digitali per il cittadino:  Richiesta di accesso agli atti  Richiesta di permesso di occupazione suolo pubblico  Richiesta di iscrizione alla mensa scolastica  Richiesta di erogazione di contributo sociale</p>						
<b>Indicatore temporale</b>						
entro il 31/12/2024: Superamento del processo di verifica di conformità dei servizi al cittadino						
<b>Altri indicatori</b>						
<b>Risultato atteso</b>						
Predisposizione dei 4 servizi digitali al cittadino sopra indicati conformi ai requisiti tecnici previsti dal						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* <b>Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1</b> <b>Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1</b> <b>Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1</b> <b>Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5</b>						

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore V; Commercio/SUAP, Contenzioso, Risorse Umane, Servizi Informatici		Responsabile	Dr. Preite Pierremigio				
Indirizzo strategico	1. Un'amministrazione piu' efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione	2. Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma	11 .Altri servizi generali							
Risorse assegnate al programma:						363.422,02 €		
Risorse obiettivo:						€ 32.589		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
<b>TITOLO:</b>								
<b>PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI</b>								
<b>DESCRIZIONE:</b>								
<p>L'obiettivo, condiviso con il Corpo di Polizia Locale, consiste nell'avviare l'impiego della Piattaforma Notifiche Digitali (PND) da parte dell'ente, per la notifica dei propri atti e provvedimenti amministrativi: I cittadini potranno accedere all'atto notificato direttamente dal proprio dispositivo, in qualsiasi luogo e momento, tramite diversi canali: sull'app IO o dalla propria PEC, ricevendo un avviso con un'email o un sms. Questo permetterà di ridurre i tempi di recapito, risparmiare sui costi di notificazione e scaricare e archiviare gli atti in digitale, compiendo una scelta sostenibile anche per l'ambiente. Per quanti, invece, vorranno continuare ad affidarsi ai metodi tradizionali di notifica e ricezione, la piattaforma assicurerà l'invio delle comunicazioni anche in formato cartaceo presso punti fisici.</p> <p>A tal fine saranno impiegati i fondi (€ 32.589,00) che il Comune ha ottenuto a valere sul PNRR proprio per l'implementazione della PND. Per fare ciò occorrerà realizzare il progetto candidato a finanziamento nei tempi e con le modalità previste dall'Avviso Pubblico.</p> <p>L'attuazione del presente obiettivo sarà articolata nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fase conoscitiva e organizzativa: L'erogazione del servizio inizia con un colloquio tra il tecnico incaricato e il referente dell'Ufficio al fine di identificare i servizi da attivare e reperire le informazioni necessarie alla registrazione degli stessi servizi.</li> <li>2) Operazioni preliminari: Reperimento, in collaborazione con il referente comunale, delle informazioni necessarie per identificare ogni servizio;</li> <li>3) Integrazione delle API: Durante il processo di onboarding, verranno integrate le API necessarie al collegamento con la PND;</li> <li>4) Configurazione servizi: Configurazione all'interno delle procedure ed esecuzione dei test per la conclusione del processo di onboarding;</li> <li>5) Formazione: Formazione agli operatori per il corretto utilizzo della procedura integrata con PND;</li> <li>6) Elaborazione di almeno 10 notifiche di atti amministrativi e/o violazioni al codice della strada<sup>6</sup></li> </ol>								
Dr.ssa Antonietta Ciferni, Arch. Mauro Condò								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'	5						
	REALIZZABILITA'		3					
<b>SISTEMA DI MISURAZIONE</b>								
<b>Indicatore temporale</b>								
Non è possibile ipotizzare una scadenza per ciascuna delle fasi in cui sarà articolata l'attuazione								
Entro il 31/12/2024: Messa in funzione a regime del servizio e elaborazione di almeno 10 notifiche di atti amministrativi o violazioni del Codice della Strada attraverso PND								
<b>Risultato atteso</b>								
Rendere più semplice ed efficiente la comunicazione fra P.A., cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
*								
<b>Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1</b> <b>Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1</b> <b>Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1</b> <b>Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5</b>								

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Settore V; Commercio/SUAP, Contenzioso, Risorse Umane, Servizi Informatici			Responsabile	Dr. Preite Pierremigio	
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa					
Missione	01. - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma	02. - Segreteria generale					
Risorse assegnate al programma:				472.239,24 €		
Risorse obiettivo:				0,00 €		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026	
	organizzativa					
	individuale	di mantenimento	X			
		di innovazione				
TITOLO:						
<b>RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO</b>						
DESCRIZIONE:						
<p>Con circolare n.1 del 3 gennaio 2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione del dell'articolo 4 bis del d.l. 24 febbraio 2023, n. 13. convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n.41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e che dispone testualmente che: <i>"le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013"</i>.</p> <p>Secondo quanto chiarito in detta Circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance vale quale obiettivo "di mantenimento" che, secondo il sistema di misurazione e valutazione della Performance in vigore in questo Ente ha peso 30 punti sui 100 punti attribuibili.</p> <p>Il presente obiettivo viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.</p>						
<b>risorse umane impegnate</b>						
Titolari di posizione organizzativa e personale del Settore						
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO		4			
	COMPLESSITA'		4			
	REALIZZABILITA'	1				
SISTEMA DI MISURAZIONE						
<b>Indicatore temporale</b>						
Il riferimento è alle fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute e scadute nell'anno 2024						
<b>Altro indicatore</b>						
100% di fatture pagate entro 30 giorni						
<b>Risultati attesi</b>						
Raggiungimento dell'indicatore del tempo medio di pagamento in 30 giorni delle fatture di competenza del Settore						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* <b>Importanza:</b> Alta =5; Media=3; Bassa=1 <b>Impatto all'esterno:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1 <b>Complessità:</b> Alto=5; Medio=3; Basso=1 <b>Realizzabilità:</b> Alta =1; Media=3; Bassa=5						

# CORPO DI POLIZIA LOCALE

COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	Corpo Polizia Locale	Responsabile	Com.te Bruno Manco				
Indirizzo strategico	2. Taurisano Città sicura e legale						
Missione	3. Ordine pubblico e sicurezza						
Programma	1. Polizia locale e amministrativa						
risorse assegnate al programma:		€ 431.969,00					
risorse obiettivo:		€ 11.775,37					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità	2024	2025	2026			
	organizzativa						
	individuale	di mantenimento					
		di innovazione		X			
TITOLO:							
<b>PROGETTO "SCUOLE SICURE" PER SENSIBILIZZARE LE NUOVE GENERAZIONI SULL'USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E/O PSICOTROPE</b>							
DESCRIZIONE:							
<p>Il Comune di Taurisano è stato uno dei tre comuni della Provincia di Lecce ad essere stato selezionato per l'attività di prevenzione e contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici (Circolare del Ministero dell'Interno- Gabinetto del Ministero dell'Interno - Gabinetto del Ministro n. 17287/110/1 Uff. II - Ord. E Sic. Pubbl. Prot. Us. N. 0074433) sulla base di un progetto di sicurezza urbana, redatto dal Comando di Polizia Locale, approvato dalla Prefettura di Lecce, per un importo pari ad € 11.775,37. In data 09.11.2023, ha sottoscritto il Protocollo d'Intesa "scuole sicure 2023/2024" presso la Prefettura di Lecce. Tra le azioni previste nel progetto rilevano, oltre all'installazione di videocamere, l'acquisto di una postazione di lavoro tablet per controllo mobile e l'acquisto di un percorso "simulatore uso sostanze stupefacenti" in 3D. Inoltre nel progetto sono state previste somme per 124 ore di lavoro straordinario della Polizia Locale per il controllo esterno alle scuole finalizzato al contrasto all'uso delle droghe. Il progetto prevede altresì corsi didattici contro l'uso delle sostanze stupefacenti, secondo un calendario da condividere con i dirigenti scolastici. Le scuole coinvolte sono la scuola secondaria di 1° grado "Don Tonino Bello" con sede in via Negrelli (composta da n. 18 classi e 363 alunni) e l'Istituto di Istruzione Secondaria "F. Bottazzi" con sede in Via Salvo d'Acquisto (composta da n. 5 classi e 60 alunni). Gli argomenti che verranno trattati verteranno sul significato di sostanza stupefacente, sugli effetti che la dipendenza può ingenerare, sulle politiche di repressione mutate dall'analisi degli illeciti configurabili a livello penale e amministrativo.</p>							
<b>risorse umane impegnate</b>							
TUTTO IL PERSONALE DEL SETTORE							
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5					
	COMPLESSITA'	5					
	REALIZZABILITA'		3				
SISTEMA DI MISURAZIONE							
<b>Indicatore temporale</b>							
<p>1) entro il 15 giugno 2024 espletamento di n. 3 corsi corsi presso la scuola secondaria "Don Tonino Bello" e di n. 2 corsi presso l'Istituto di Istruzione Secondaria "F. Bottazzi" con sede in Via Salvo d'Acquisto;</p> <p>2) entro 31 luglio 2024 redazione relazione finale</p>							
<b>Altri indicatori</b>							
<p>1) percentuale ragazzi partecipanti ai corsi ≥ 80% dei ragazzi frequentanti</p> <p>2) n. ore di corso erogate complessivamente ≥ 10</p> <p>3) n. questionari di gradimento somministrati ≥ 75% alunni incontrati</p> <p>4) percentuale di gradimento ≥ 80%</p>							
<b>Risultati attesi</b>							
Aumentare nelle nuove generazioni la consapevolezza della pericolosità dell'uso di sostanze stupefacenti e psicotrope.							
programmazione temporale obiettivo		Mesi					
		gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
							X
		lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
							X
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5							

COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	Corpo Polizia Locale	Responsabile	Com. Bruno Manco				
Indirizzo Strategico	2.Taurisano Città sicura e legale						
Missione	10. Trasporti e diritto alla mobilità						
Programma	5. Viabilità e infrastrutture stradali						
risorse assegnate al programma:						552.190,00 €	
risorse obiettivo:						20.000,00 €	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità	2024	2025	2026			
	organizzativa						
	individuale	di mantenimento					
		di innovazione	<b>X</b>				
TITOLO:							
<b>PREVENZIONE DI FENOMENI DI CRIMINALITA' PERPETRATI AI DANNI DEI PLESSI SCOLASTICI</b>							
DESCRIZIONE:							
<p>Negli ultimi anni si sono intensificati episodi di furti, tentati furti e danneggiamenti a danno degli istituti di istruzione che purtroppo sono tutt'ora privi di sistemi di allarme e videosorveglianza., La stessa Prefettura di Lecce, da ultimo con nota del 17 gennaio 2024, ha richiamato l'attenzione dei Comuni sulla necessità di adottare ogni utile misura che funga da deterrente valido rispetto ad eventuali intrusioni negli istituti scolastici, in un'ottica di prevenzione della criminalità predatoria. A tal fine, l'Amministrazione Comunale ha previsto lo stanziamento in bilancio di € 20.000,00 per la sorvegliabilità delle scuole presso le quali si sono verificati incresciosi episodi di furti, tentati furti e danneggiamenti: "Collodi", "Lopez", "G.C. Vanini" istituto di Via Lecce (ex Il nucleo), "A. Sabato". L'affidamento della fornitura della apparecchiature è stata già completata. Pertanto occorre il tutto nel rispetto delle prescrizioni di legge e del regolamento comunale per la videosorveglianza approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 22 maggio 2020.</p>							
<b>risorse umane impegnate</b>							
TUTTO IL PERSONALE DEL SETTORE							
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5					
	COMPLESSITA'	5					
	REALIZZABILITA'		3				
SISTEMA DI MISURAZIONE							
<b>Indicatore temporale</b>							
<p>1. Entro il 30.04.2024 redazione Valutazione d'impatto e predisposizione proposta di deliberazione di Giunta Comunale di individuazione siti per l'installazione di impianti ;</p> <p>2. Entro 31.07.2024 nomina incaricati del trattamento dati e messa in funzione dell'impianto</p>							
<b>Altri indicatori</b>							
<p>1)Efficace controllo corretto funzionamento: intervallo orario tra rilevazione guasti e ripristino ≤ 12 ore</p> <p>2) riduzione episodi di criminalità predatoria: n. episodi dalla data di attivazione al 31 dicembre 2024 &lt; n. episodi stesso periodo anno 2023</p>							
<b>Risultati attesi</b>							
Prevenzione e riduzione della criminalità predatoria.							
programmazione temporale obiettivo	Mesi						
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.	
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5							

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore V; Commercio/SUAP, Contenzioso, Risorse		Responsabile	Dr. Preite Pierremigio				
Indirizzo strategico	1. Un'amministrazione piu' efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma	11. Altri servizi generali							
Risorse assegnate al programma:	363.422,02 €							
Risorse obiettivo:	€ 32.589							
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
TITOLO:								
PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI ☒								
DESCRIZIONE:								
<p>L'obiettivo, condiviso con il Settore V, consiste nell'avviare l'impiego della Piattaforma Notifiche Digitali (PND) da parte dell'ente, per la notifica dei propri atti e provvedimenti amministrativi: I cittadini potranno accedere all'atto notificato direttamente dal proprio dispositivo, in qualsiasi luogo e momento, tramite diversi canali: sull'app IO o dalla propria PEC, ricevendo un avviso con un'email o un sms. Questo permetterà di ridurre i tempi di recapito, risparmiare sui costi di notificazione e scaricare e archiviare gli atti in digitale, compiendo una scelta sostenibile anche per l'ambiente. Per quanti, invece, vorranno continuare ad affidarsi ai metodi tradizionali di notifica e ricezione, la piattaforma assicurerà l'invio delle comunicazioni anche in formato cartaceo presso punti fisici.</p> <p>A tal fine saranno impiegati i fondi (€ 32.589,00) che il Comune ha ottenuto a valere sul PNRR proprio per l'implementazione della PND. Per fare ciò occorrerà realizzare il progetto candidato a finanziamento nei tempi e con le modalità previste dall'Avviso Pubblico.</p> <p>L'attuazione del presente obiettivo sarà articolata nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fase conoscitiva e organizzativa: L'erogazione del servizio inizia con un colloquio tra il tecnico incaricato e il referente dell'Ufficio al fine di identificare i servizi da attivare e reperire le informazioni necessarie alla registrazione degli stessi servizi.</li> <li>2) Operazioni preliminari: Reperimento, in collaborazione con il referente comunale, delle informazioni necessarie per identificare ogni servizio;</li> <li>3) Integrazione delle API: Durante il processo di onboarding, verranno integrate le API necessarie al collegamento con la PND;</li> <li>4) Configurazione servizi: Configurazione all'interno delle procedure ed esecuzione dei test per la conclusione del processo di onboarding;</li> <li>5) Formazione: Formazione agli operatori per il corretto utilizzo della procedura integrata con PND;</li> <li>6) Elaborazione di almeno 10 notifiche di atti amministrativi e/o violazioni al codice della strada.☒</li> </ol>								
Dr.ssa Antonietta Ciferni, Arch. Mauro Condò								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'	5						
REALIZZABILITA'		3						
SISTEMA DI MISURAZIONE								
<b>Indicatore temporale</b>								
Non è possibile ipotizzare una scadenza per ciascuna delle fasi in cui sarà articolata l'attuazione dell'obiettivo, in quanto Entro il 31/12/2024: Messa in funzione a regime del servizio e elaborazione di almeno 10 notifiche di atti amministrativi o violazioni del Codice della Strada attraverso PND								
<b>Risultato atteso</b>								
Rendere più semplice ed efficiente la comunicazione fra P.A., cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
*								
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5								



COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Corpo Polizia Locale		Responsabile	Com.te Bruno Manco		
Indirizzo strategico	1. Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa					
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma	2. Segreteria generale					
Risorse assegnate al programma:	472.239,24 €					
Risorse obiettivo:	0,00 €					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2024	2025	2026	
	organizzativa					
	individuale	di mantenimento	X			
		di innovazione				
TITOLO:						
<b>RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>						
DESCRIZIONE:						
<p>Con circolare n.1 del 3 gennaio 2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione del dell'articolo 4 bis del d.l. 24 febbraio 2023, n. 13. convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n.41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e che dispone testualmente che: "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p> <p>Secondo quanto chiarito in detta Circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance vale quale obiettivo "di mantenimento" che, secondo il sistema di misurazione e valutazione della Performance in vigore in questo Ente ha peso 30 punti sui 100 punti attribuibili.</p> <p>Il presente obiettivo viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.</p>						
<b>risorse umane impegnate</b>						
Titolari di posizione organizzativa e personale del Settore						
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO		4			
	COMPLESSITA'		4			
	REALIZZABILITA'	1				
SISTEMA DI MISURAZIONE						
<b>Indicatore temporale</b>						
Il riferimento è alle fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute e scadute nell'anno 2024						
<b>Altro indicatore</b>						
100% di fatture pagate entro 30 giorni						
<b>Risultati attesi</b>						
Raggiungimento dell'indicatore del tempo medio di pagamento in 30 giorni delle fatture di competenza del Settore						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5						

# OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	Tutti i settori		Responsabile	Tutti i Responsabili			
Indirizzo strategico	1. Un'amministrazione piu' efficiente, trasparente e comunicativa						
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma	11. Altri servizi generali						
Risorse assegnate al programma:						363.422,02 €	
Risorse obiettivo:						7.899,24	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità	2024	2025	2026			
	organizzativa	X					
	individuale	di mantenimento					
		di innovazione					
<b>TITOLO:</b>							
<b>FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</b>							
<b>DESCRIZIONE:</b>							
<p>Con la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, sono state fornite alle amministrazioni una serie di indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.</p> <p>Da ultimo, con Direttiva del 28 novembre 2023 il medesimo Ministro per la Pubblica Amministrazione ha specificato che il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano, è affidato, innanzitutto, ai dirigenti, che hanno, tra l'altro, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. Pertanto le amministrazioni Pubbliche assegnano a tutto il personale dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. Le Amministrazioni indicano nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti di almeno 24 ore anno per ciascun dirigente e di almeno 24 ore anno per ciascun dipendente, obiettivi che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni. Tali indicazioni sono state recepite nel Piano per la formazione facente parte integrante del PIAO - Sezione Organizzazione e capitale umano, nel quale sono indicate le materie che devono formare oggetto di formazione nel triennio 2024-2025.</p>							
<b>risorse umane impegnate</b>							
Responsabili incaricati di EQ e personale dei settori							
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3				
	COMPLESSITA'	5					
	REALIZZABILITA'		3				
<b>SISTEMA DI MISURAZIONE</b>							
<b>Indicatore temporale</b>							
Entro il 30 giugno 2024 ciascun Responsabile deve redigere un piano formativo individuale annuale per se stesso e per ciascun dipendente assegnato che prevede almeno 24 ore di formazione nell'anno; Entro il 31 dicembre 2024 ciascun Responsabile e ciascun dipendente deve essere in possesso di attestati di partecipazione ai percorsi formativi inseriti nel Piano di formazione (PIAO) per un totale di almeno 24 ore nell'anno.							
<b>Altri indicatori</b>							
<b>Risultato atteso</b>							
Scopo dell'obiettivo è consolidare processi volti a promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale quale presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale.							
programmazione temporale obiettivo	Mesi						
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.	
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5							

COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	Tutti i settori	Responsabile	Tutti i Responsabili				
Indirizzo strategico	1. Un'amministrazione piu' efficiente, trasparente e comunicativa						
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma	11. Altri servizi generali						
Risorse assegnate al programma:						363.422,02 €	
Risorse obiettivo:						€ 0,00	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità	2024	2025	2026			
	organizzativa	X					
	individuale	di mantenimento					
		di innovazione					
<b>TITOLO:</b>							
<b>AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE</b>							
<b>DESCRIZIONE:</b>							
<p>I titolari di incarichi di EQ sono responsabili della completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, in relazione ai servizi di competenza così come riportato nell'Allegato D della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. .Nello specifico il presente progetto prevede che venga ottemperato puntualmente a quanto previsto nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e cioè che gli incaricati di EQ devono:</p> <p>1) individuare i dipendenti di ciascun Settore incaricati della pubblicazione;  2) vigilare e monitorare sul rispetto degli obblighi.</p>							
<b>risorse umane impegnate</b>							
Responsabili incaricati di EQ e personale dei settori							
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5					
	COMPLESSITA'	5					
	REALIZZABILITA'		3				
<b>SISTEMA DI MISURAZIONE</b>							
<b>Indicatore temporale</b>							
<p>1) Entro il 31 marzo 2024 nomina dei dipendenti incaricati della pubblicazione dei dati di ciascun Settore e trasmissione del provvedimento al Segretario Generale;</p> <p>2) Entro il 30 novembre ciascun Responsabile monitora il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e rilascia attestato di regolarità da inviare al Segretario Generale;</p>							
<b>Altri indicatori</b>							
1) Esito positivo del controllo a campione per almeno una categoria per ciascun Responsabile a cura del Segretario Generale da effettuarsi entro il 31 dicembre 2024.							
<b>Risultato atteso</b>							
Superamento delle criticità della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale mediante implementazione e aggiornamento dei dati nel rispetto delle prescrizioni Anac.							
programmazione temporale obiettivo	Mesi						
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.	
* <b>Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1</b> <b>Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1</b> <b>Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1</b> <b>Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5</b>							

## 2.2.4 - OBIETTIVI PER IL CONSEGUIMENTO DELLA PARITÀ DI GENERE

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026

(Art. 48 D. Lgs. n. 198 del 11/4/2006)

Il Piano delle azioni positive è il documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D.Lgs. 11.4.2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo, con il disposto dell'art. 57, pari norme del D.Lgs. n.196/2000 e della Legge n. 125/1991.

In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e sviluppo professionale
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione – Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2/19 del 26/06/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", dalla quale si ricava che i Piani triennali delle azioni positive sono soggetti ad aggiornamento annuale anche come allegato al Piano della Performance.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Taurisano intende proseguire il proprio impegno nel campo dell'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il presente piano aggiorna le azioni positive in essere ed ovviamente ha durata triennale: 2022 - 2024. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere ad un adeguato e tempestivo aggiornamento.

#### **ANALISI DATI DEL PERSONALE**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SITUAZIONE DEL PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO AL 01/01/2024:

TOTALE DIPENDENTI N. 35

DONNE N. 14

UOMINI N. 21

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali – Servizi demografici –Servizi alla persona – Comunicazione istituzionale	3	7	10
Servizi Finanziari, Economato, Tributi	3	2	5
Urbanistica, Ambiente, Assetto del Territorio	4	0	4
Lavori pubblici e Manutenzioni	3	1	4
Commercio/SUAP/Promozione del Territorio, Contenzioso, Gestione giuridica del personale, Servizi informatici	2	1	3
Corpo di Polizia Locale	5	1	6
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>32</b>

Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA	UOMINI	DONNE
Operatori	0	0
Operatori esperti	1	5
Istruttori	12	2
Funzionari	7	5
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>12</b>

Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari			
Posti a tempo pieno	6	4	10
Posti a part-time	1	1	2
Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	10	2	12
Posti a part-time	2	0	2
Operatori esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	1	5	6
Posti a part-time	0	0	0
Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	0	0	0
Posti a part-time	0	0	0

Monitoraggio composizione titolari di posizione organizzativa (sulla base dell'attuale macro-struttura organizzativa dell'ente, articolata in 6 settori):

Posti di ruolo a tempo indeterminato = 6 di cui: maschi 6, femmine 0, vacanti 0.

## OBIETTIVI



- Obiettivo 1: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne
- Obiettivo 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo
- Obiettivo 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.
- Obiettivo 4: Conciliazione vita personale/lavoro

### **Obiettivo 1: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne**

Ai fini dell'Obiettivo 1, saranno attivate le seguenti azioni positive

#### **A) Procedure concorsuali**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne.

Sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

#### **B) Formazione**

Nell'ambito del Piano della formazione 2024, facente parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'Amministrazione si propone di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. L'obiettivo è quello di Garantire al personale l'opportunità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento senza

discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Occorrerà predisporre riunioni di servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Dovrà altresì essere garantita a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a responsabile di servizio e (per questi/e ultimi/e) al Segretario/a comunale.

## **Obiettivo 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo**

Ai fini dell'Obiettivo 2, saranno attivate le seguenti azioni positive

### **A) Informazione: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.**

Occorre intervenire al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, gli stessi dovranno impegnarsi al fine di favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Le azioni da porre in essere saranno del seguente tipo:

- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di settore sul tema delle pari opportunità.
- Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni.
- Sensibilizzare e promuovere l'utilizzo in tutti i documenti di lavoro (relazioni, provvedimenti, atti etc.) di un linguaggio non discriminatorio.
- Divulgare il Codice di Condotta del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.
- Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

### **B) Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale**

Garantire sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato. Tutela, quale valore fondamentale, del benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

Dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia. L'Ente, all'uopo, nomina il Medico competente, il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti. L'Ente procede

all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

### **Obiettivo 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.**

Ai fini dell'Obiettivo 3, saranno attivate le seguenti azioni positive

#### **A) Prevenzione dei conflitti**

il Comune di Taurisano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- pressioni o molestie sessuali
- casi di mobbing
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **Obiettivo 4: Conciliazione vita personale/lavoro**

Ai fini dell'Obiettivo 4, saranno attivate le seguenti azioni positive

#### **A) Politiche dell'orario di lavoro**

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, l'istituzione della banca delle ore e la flessibilità dell'orario.

#### **B) Lavoro agile**

Verrà data attuazione al Regolamento Comunale di disciplina del lavoro agile, approvato con D.G.C. n. 121 del 13/07/2023. Nel triennio di riferimento, nel rispetto delle normative nazionali che saranno emesse nonché delle condizioni previste dal suddetto Regolamento, verranno valutate e disciplinate le modalità di svolgimento del lavoro agile, che si configura come uno strumento adeguato per poter realizzare un migliore equilibrio tra vita lavorativa ed esigenze familiari. In particolare sarà demandato a ciascun responsabile di Settore il compito di verificare, all'interno della propria organizzazione lavorativa, la presenza o meno di situazioni compatibili con l'applicazione dell'istituto, tenendo conto da un lato degli obiettivi funzionali e organizzativi dei propri uffici, dall'altro delle esigenze di conciliazione vita -lavoro del personale dipendente. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i tutti i Settori/Uffici dell'Ente.

Il presente Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026 verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente e trasmesso alle RSU e alle Rappresentanze sindacali territoriali.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere all'aggiornamento del programma per il prossimo triennio.