



COMUNE DI TRICASE
PROVINCIA DI LECCE

PIANO DELLA PERFORMANCE

(**APPENDICE 1 al P.I.A.O** allegato alla Delibera G.C. n. 85 del 24.04.2024 avente oggetto:

“Approvazione Piano integrato di Attività e Organizzazione – PIAO- 2024/2026”)

Il presente Piano rinnova, integrandoli, gli obiettivi contenuti nel PIAO dell'anno precedente, approvato con deliberazione di G.C. n° 172 del 04/09/2023, in quanto documento programmatico a valenza triennale, intervenuto oltre metà anno dopo l'approvazione del bilancio.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi di Performance Organizzativa sono comuni ai vari Titolari di P.O. (oggi Funzionari di E.Q.) e contribuiscono al miglioramento della struttura complessivamente considerata, mediante l'apporto delle diverse competenze, attitudini e specifiche professionalità che ogni Responsabile possiede.

Possono individuarsi i seguenti obiettivi di Performance Organizzativa:

Interscambiabilità delle funzioni e Trasversalità delle Funzioni (10)

Utilizzo di una unità a beneficio di un Settore diverso da quello di appartenenza e/o di unità appartenenti a Settori diversi per lo stesso compito. La possibilità di utilizzare personale dipendente in più Settori deve essere valutata in rapporto alle esigenze di servizio ed alla assenza di una unità e, soprattutto, le funzioni di routine (pubblicazioni, protocollo, utilizzo software comuni) devono essere svolte da più di un dipendente, in modo che non ci sia inefficienza di servizio nei casi di vacanza.

Conferenze dei Responsabili, sodalizi di lavoro, devono divenire ordinari strumenti di lavoro quando occorre affrontare e risolvere tematiche complesse che richiedono competenze diverse.

Gestione del PEG (10)

in entrata occorre attivare, nelle proprie strutture, efficaci, continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti; si chiede, pertanto, una tempestiva ricognizione di tutte le strutture affidate in gestione a terzi al fine di verificare il regolare pagamento dei canoni e delle utenze, e/o la regolarità dei provvedimenti di concessione, intervenendo con atti idonei ed immediati ove il caso lo richieda.

L'Ufficio Ragioneria è tenuto a fornire adeguato supporto, quando richiesto, in termini di fornitura di dati e di incrocio di banche dati;

in uscita i Titolari di P.O. sono chiamati a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai progetti da realizzare nell'anno corrente e, ad adottare tutte le misure ritenute utili e necessarie per realizzare risparmi e/o minori spese.

Tempestività dei Pagamenti: (30)

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n. 13/2023, art. 4 bis, comma 2, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento".

Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento"; le procedure di infrazione europea, attivate nei confronti dell'Italia al fine di rispettare i termini di pagamento e a vantaggio del sistema economico-produttivo, hanno determinato la necessità di tale misura. Nello specifico si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018; per di più, il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile deve verificare il raggiungimento degli obiettivi sul rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio.

Gestione del Personale (10)

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente che consente, se opportunamente motivato e professionalizzato, di avere una struttura efficiente e dinamica; occorre, pertanto, mettere in atto alcune misure organizzative idonee, come ad esempio:

adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione;
efficaci politiche incentivanti basate su condivisi sistemi valutativi;
efficiente organizzazione delle assenze: smaltimento ferie pregresse a singhiozzo al fine di evitare disservizi; permessi ordinari e straordinari e missioni debitamente autorizzati previa comunicazione preventiva;
coinvolgimento dei collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi.

Rispetto Normativa Anticorruzione (10)

Si richiama al puntuale rispetto degli obblighi in materia e della Sezione Anticorruzione del PIAO, ribadendo l'opportunità di istituire Albi di Fiducia di operatori economici, distinti per categoria di lavoro, fornitura o servizio, da scegliersi con il criterio della rotazione.

Trasparenza – Privacy (10)

Gli obblighi in materia di trasparenza sono riportati nel citato Piano Anticorruzione e se ne raccomanda la puntuale osservanza; si suggerisce l'adozione di formati tabellari, come prescrive la normativa vigente, per i dati aggregati (es. incarichi a professionisti con il relativo link per accedere ai curricula, incarichi autorizzati ai dipendenti; trattamento accessorio o altre forme di incentivazione erogate e percepite nell'anno, ecc.). Particolare attenzione alla spesa sostenuta per i contributi a persone bisognose, delle quali occorre tutelare i dati sensibili; nei relativi provvedimenti non devono comparire neanche le iniziali del beneficiario, così come nel caso di contenziosi è consigliabile indicare soltanto il numero del procedimento omettendo le parti in causa.

Non ci sono norme certe sui dati che devono essere pubblicati o meno ma logica e buon senso facciano da guida congiuntamente alle pronunce del Garante.

Si ribadiscono, anche per quest'anno, le norme di riferimento del dl.gs. 33/2013 con l'indicazione sommaria dell'oggetto, al fine di rendere agevole l'individuazione dei dati che eventualmente non sono stati inseriti nell'apposita Sezione del Sito:

art. 4 bis – risorse pubbliche e pagamenti;

art. 12 – atti di carattere normativo e generale;

art. 13 – atti di organizzazione (articolazione uffici con recapiti);

art. 14 – titolari di incarichi (incarichi a terzi con indicazione del compenso e della durata dell'incarico);

art. 15 – titolari di rapporti di collaborazione e consulenze (compenso e durata);

art. 15 bis – incarichi nelle società controllate;

art. 15 ter – generalità di esperti e amministratori nominati da organi giurisdizionali e/o amministrativi (es. periti tecnici);

art. 16 – dotazione organica e costo;

art. 17 – personale non a tempo indeterminato;

art. 18 – incarichi ai propri dipendenti;

art. 19 – procedure concorsuali;

art. 20 – performance e premi di produttività;

art. 21 – dati della contrattazione collettiva;

art. 22 – enti pubblici vigilati, enti di diritto privati in controllo pubblico, società partecipate;

art. 23 – provvedimenti amministrativi;

art. 26 – concessioni, sussidi, sovvenzioni a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

art. 27 – soggetti beneficiari di provvidenze;

art. 29 – piano indicatori, monitoraggio obiettivi;

art. 30 – beni immobili e patrimonio;

- art. 31 – controlli, relazioni OIV e Revisori;
- art. 32 – servizi e gestori dei servizi affidati dal Comune;
- art. 33 – tempi di pagamento;
- art. 35 – veridicità dichiarazioni sostitutive;
- art. 37 – contratti stipulati dall’Ente;
- art. 38 – pianificazione, realizzazione e valutazione opere pubbliche;
- art. 39 – pianificazione del territorio, provvedimenti adottati;
- art. 40 – informazioni ambientali (acque, sottosuolo, inquinamento, ecc.);
- art. 42 – interventi straordinari di emergenza

Gli uffici comunali sono tenuti all'adempimento, ciascuno per la propria competenza, di quanto previsto dalle norme richiamate; tutti i Responsabili dei Settori e Servizi devono coordinare le attività dei propri uffici volte alla predisposizione, elaborazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti dalla norma, anche in maniera graduale, purchè si realizzi quanto richiesto e, soprattutto, si creino delle tabelle in forma aggregata dei dati richiesti.

Transizione al Digitale e Aggiornamento Sito Istituzionale (10)

Occorre portare a compimento la procedura di transizione, con l'utilizzo di firme digitali su tutti gli atti e con la condivisione telematica tra uffici. Il PNNR ha richiesto la necessaria rivisitazione del sito istituzionale che deve, pertanto, essere completamente rivisitato per rispondere alle misure richieste.

Customer Satisfaction (10)

Il cittadino è al centro del sistema di misurazione e valutazione delle performance, perché sono “ la sua soddisfazione e la sua partecipazione al processo di creazione del valore il vero motore per definire i percorsi di miglioramento gestionale da intraprendere”.

Studio e introduzione di sistemi di analisi del grado di soddisfacimento al fine di assicurare all'utenza o agli interlocutori esterni all'Amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio;

Misure: Totem, Questionario tipo per misurare il grado di soddisfazione che tenga conto dell'affidabilità (capacità di erogare il servizio promesso in modo affidabile e preciso); della capacità di risposta (volontà di aiutare gli utenti e di fornire il servizio con prontezza); comunicazione, sicurezza, competenza, cortesia, capacità di capire le esigenze del cliente, possibilità di accesso al servizio. Altre misure eventualmente proposte.

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale è chiamato ad attendere alle funzioni proprie di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/00 che saranno oggetto di valutazione da parte del Sindaco, nonché al monitoraggio della Performance Organizzativa come innanzi esplicitata, anche mediante interventi di diversa e razionale distribuzione di carichi di lavoro e mansioni all'interno dei Settori, che rispondano a criteri di oggettività ed omogeneità rispetto alle materie ad esso ascritte.

E' chiamato ad assolvere agli adempimenti in materia di:

Anticorruzione - Trasparenza - Controllo interno successivo con la predisposizione dei relativi Piani e Regolamenti, ed al monitoraggio sulla loro osservanza;

Ed alle seguenti funzioni:

Predisposizione Piano Performance -Supporto Titolari di P.O. – Sostituzione Responsabile Settore Amministrazione Generale in caso di assenza e/o impedimento – Coordinamento nella distribuzione di carichi di lavoro e mansioni all'interno dei Settori in maniera funzionale ed efficiente – Costituzione di Gruppi di lavoro trasversali nel caso di problematiche complesse afferenti materie assegnate a Settori diversi – Presidenza dell'O.I.V. e funzioni correlate – Presidenza della Delegazione Trattante e funzioni correlate.

Art. 97 d.lgs. 267/00 testo vigente

1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98.

2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto del loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

1. a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

2. b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;

3. c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

4. d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

5. e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.

5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

SETTORE AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

Funzionario E.Q. Responsabile Dott.ssa Maria Rosaria PANICO – Vice Segretario

Pesatura da 5 a 15 per un totale di 100

Si ribadiscono gli obiettivi contenuti nel Piano 2023, essendo stati assegnati nel mese di settembre:

Attività Normativa: (peso 10) ricognizione Regolamenti Comunali obsoleti e programmazione interventi annuali di aggiornamento e/o rivisitazione con eventuale rivisitazione di un regolamento entro il 31/12/2024;

Disciplina Rapporti con Enti Terzi (peso 15) Convenzione con gli altri Comuni interessati per il funzionamento dell'Ufficio del Giudice di Pace;

Sistema Informatico e Transizione Digitale (peso 15) Sistema di Conservazione e Archiviazione digitale; individuazione Amministratore di Sistema; Disciplina delle cartelle condivise mediante l'individuazione di coloro che vi hanno accesso (Titolare di P.O. e Responsabili di Servizi principali) filtrando la tipologia di documento ammesso allo scambio;

Contenzioso: (peso 10) avvio procedura di analisi e schedatura del contenzioso con creazione archivi informatici; introduzione di strumenti di monitoraggio costante del contenzioso così da prevedere soluzioni tempestive di copertura finanziaria in caso di possibile soccombenza;

Gestione Risorse Umane: (peso 15)

- ✓ ottimizzazione utilizzo unità lavorative anche mediante provvedimenti di mobilità interna con distribuzione funzionale di mansioni e carichi di lavoro ed alternanza efficiente del personale in caso di assenza e/o impedimento;
- ✓ implementazione risorse umane mediante attuazione Piano dei Fabbisogni

Applicazione giuridica ed economica nuovo CCNL 16/11/2022 (peso 10) adeguamento procedure e atti, costituzione fondo salario accessorio, contrattazione decentrata integrativa e sua attuazione;

Individuazione ditta esterna per interventi sistematici di pulizia (sede comunale, sale annesse utilizzate esedi distaccate) **(peso 10)** con incarico anche biennale o triennale, al fine di evitare interventi a chiamata e frammentari, ovvero mediante utilizzo di strumenti alternativi quali progetti di pubblica utilità, PUC ecc;

Rispetto Tempistica e Scadenze negli adempimenti e nelle procedure **(peso 15)**

SETTORE SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Funzionario E.Q. Responsabile Dott.ssa Donatella TASCO

Pesatura da 5 a 15 per un totale di 100

Premessa: Il Responsabile dei Servizi Finanziari è chiamato per legge a monitorare, garantendone costanti equilibri, l'andamento del bilancio in termini di entrata e di spesa; a garantire la copertura finanziaria, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti comportanti impegni di spesa o, comunque oneri diretti sul bilancio. Pertanto trattasi di obiettivi costanti che si ripetono annualmente.

Bilancio – Rendiconto – Equilibri (peso 15)

Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.

Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.

Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie. Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali.

Dare attuazione ad un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

Gestione PCC – Adozione misure organizzative per riduzione tempi medi di pagamento IVA istituzionale e commerciale (peso 15)

Gestire la fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti, sistemare le fatture di tutto l'ente presenti in PCC, mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente. Provvedere alle scadenze previste al riversamento dell'IVA da *split payment* trattenuta per attività istituzionali; gestire le scadenze dell'IVA commerciale dell'ente; predisposizione e conservazione della documentazione dimostrativa della corrispondenza tra dovuto e versato come da D.M. 23/1/2015 .

Economato e Provveditorato (peso 10) Monitoraggio delle necessità dei singoli uffici attuando buone pratiche di acquisti di cancelleria e "minuteria" varia. Gestione del fondo economale, valutando l'opportunità di innalzare il tetto spendibile in termini di economato, per gli acquisti e le piccole spese d'ufficio. Utilizzo, nella gestione degli acquisti, del Mercato Elettronico.

Economico patrimoniale (peso 10) Realizzare attività di sostegno al progetto relativo alla mappatura del patrimonio. L'attività è necessaria al fine di dare completo avviamento, in relazione alla parte economico patrimoniale, alle prescrizioni normative contenute nel D.lgs. 118/2011.

Servizio Tesoreria (peso 15) Individuazione nuovo Tesoriere

Gestione Relazioni Contabili con Organi Terzi (peso 10) Organo di Revisione, Corte dei Conti, Tesoreria Comunale, ecc.

Programmazione (peso 15)

Predisposizione dei documenti contabili obbligatori dell'Ente nel rispetto delle scadenze fissate annualmente dal Legislatore (Bilancio di Previsione – Conto Consuntivo – DUP e nota di aggiornamento – PEG finanziario – Bilancio Consolidato) ed invio degli strumenti di programmazione alla BDAP.

Gestione e Controllo (peso 10)

Supporto ai Responsabili degli altri Settori nella predisposizione di atti e procedure e/o nella ricerca di soluzioni che implichino conoscenze e competenze finanziarie e contabili.

SETTORE TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Funzionario E.Q. Responsabile Dott. Antonio DE IACO

Pesatura da 5 a 15 per un totale di 100

TARI E IMU (peso 15)

Proposta di meccanismi premiali e agevolativi con valutazione dell'impatto sui costi di gestione

Tributi Minori (peso 15)

Sovrintendenza e controllo della gestione esternalizzata

Sportello Telematico del Contribuente (peso15)

Proposta di una piattaforma dedicata ai contribuenti con accesso riservato mediante credenziali per acquisizione liste di carico e per verificare la propria posizione; possibilità di interlocuzione telematica; banca dati del contenzioso esistente

Attività Produttive

Ricettività Turistica (B & B; alberghi; casa vacanze, ecc.) : verifiche **(peso 5)**

Sviluppo telematico SUAP - SUE: attivazione sportello completo di tutte le pratiche usufruibili on line**(Peso 15)**

Conferenza dei Servizi: registro delle Conferenze attivate **(peso 5)**

(Peso 5) Agenzie Funebri: programmazione verifiche conformità alle disposizioni regionali

Scia Telematiche: verifica controlli eseguiti **(peso 5)**

Autorizzazioni Sanitarie: verifica e aggiornamento **(peso 5)**

SUE – SUAP

Interlocuzione Telematica **(peso 15)**

SETTORE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Funzionario E.Q. Responsabile *pro tempore* Dott.ssa Maria Rosaria Panico

Pesatura da 5 a 15 per un totale di 100

Inclusione e Accessibilità in attuazione della legge 227/2021 (**peso 15**): garantire l'accessibilità al Comune da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità;

Interventi a favore dei Minori e Minori non accompagnati (peso 15) con particolare riferimento ai soggetti con problematiche legali o di disagio economico e/o sociale, volti a favorire l'integrazione sociale e contrastare la dispersione scolastica

Attività Normativa (peso 10) Regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni fasce disagiate

Interventi Sociali: (peso 15) Prevenzione e Repressione atti vandalici e di bullismo: in sinergia con il Responsabile del Comandante della Polizia Municipale e Forze dell'ordine. Protocolli di collaborazione con Associazioni, Parrocchie e Volontari per arginare il fenomeno; interazione con Centri competenti ed eventuali convenzioni per favorire la frequenza dei ragazzi "a rischio"

Interventi in Ambito Scolastico: (Peso 5) Mensa, Trasporto

Interventi a favore degli Anziani (peso 15) Trasporto, Servizi domiciliari

Progetti di Servizio Civile e di Alternanza Scuola – Lavoro (Peso 10)

Asilo Nido: (peso 15) Avvio della procedura per l'affidamento in gestione

SETTORE PROMOZIONE STRATEGICA DEL TERRITORIO

Funzionario E.Q. Responsabile Dott.ssa Anna Rita Scarascia

Pesatura da 10 a 20 per un totale di 100

Ricognizione Associazioni esistenti sul territorio e iscritte all'Albo Comunale e ricognizione degli immobili di proprietà comunale a loro concessi e adozione di apposito Regolamento **(peso 20)**

Erogazione di contributi economici ad Associazioni e/o Enti diversi in occasione di eventi culturali

Disciplina (peso 20)

Biblioteca Comunale: Disciplina del Servizio con apposito Regolamento secondo le previsioni progettuali e di finanziamento in essere (in sinergia con il Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio) **(peso 20)**

Eventi e Manifestazioni: Organizzazione e Gestione Eventi in collaborazione con gli altri Settori interessati (Polizia Locale, Lavori Pubblici e Patrimonio, Ambiente, ecc.) per gli adempimenti di rispettiva competenza da assolvere in tempi ragionevoli e prima dell'evento; **(peso 20)**

Disciplina dei Matrimoni celebrati sia fuori dalla Sede Comunale con ricognizione delle Strutture idonee all'celebrazione, sia all'interno di palazzo Gallone con individuazione delle sale idonee **(peso 20)**

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Responsabile – Funzionario E.Q. Ing. Vito Ferramosca

Pesatura da 10 a 20 per un totale di 100

Attività Normativa (peso 10)

Adempimenti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice (d.lgs. 36/2023)

Strutture Sportive (peso 10)

Ricognizione stato di fatto della gestione di tutte le strutture sportive comunali e conseguente riordino con apposito Regolamento/Convenzione: Palazzetto dello Sport; Circolo Tennis; Strutture Sportive Lucugnano; Stadio San Vito

Patrimonio Comunale (peso 10)

Ricognizione Patrimonio Comunale ai fini degli adempimenti in tema di Trasparenza e del Mef;

Ricognizione Chioschi facenti parte del Patrimonio Comunale e riordino della gestione;

Sistemazione definitiva Ingressi del Paese

Manto Stradale (peso 10)

Affidamento lavori di sistemazione strade incluse nei progetti già finanziati; monitoraggio costante del manto stradale in sinergia con gli Agenti di P.L. per eventuali interventi immediati ed urgenti;

Rispetto Tempistica Finanziamenti e Progetti (peso 20)

Monitoraggio Edifici Scolastici per eventuali interventi di riparazione e/o ristrutturazione (peso 10)

Illuminazione Pubblica (peso 20)

Completamento procedura *Project Financing* ed individuazione Operatore Economico

SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Funzionario E.Q. Responsabile Arch. Marta Fersini

Pesatura da 10 a 20 per un totale di 100

Regolamento sanzioni in materia di **abusi in zona a vincolo paesaggistico**; **(peso 15)**

Aggiornamento tabelle oneri istruttori, in particolare quelli relativi a pratiche demaniali **(peso 10)**

Sportello Unico Edilizia: Completamento procedure **(peso 15)**

PUG: ripresa attività Ufficio di Piano propedeutica al PUG; **(peso 20)**

Ricognizione dello stato dell'arte delle **lottizzazioni presenti nel 3° PPA** per la definizione delle procedure finalizzate all'adozione del PUG; **(peso 20)**

Porto di Tricase: Indizione Bando di Gara per la gestione del Porto e Servizi Annessi. **(peso 20)**

SETTORE AMBIENTE E CIMITERI

Funzionario E.Q. Responsabile Arch. Alessandro Macchia

Pesatura da 5 a 15 per un totale di 100

Adempimenti Regolamentari (peso 10)

Regolamento di Polizia Mortuaria

Regolamento di Gestione Servizi di Igiene Urbana

Cimiteri Comunali (peso 10)

Rendere operativo ed accessibile ai cittadini il software gestionale per cimiteri messo a disposizione dal gestore

Verde Pubblico (peso 15)

Nuovo Progetto del Verde: avvio procedura di gara e individuazione affidatario

Ricognizione dei Parchi Pubblici (peso 10) esistenti sul Territorio e/o di Aree a verde dove ubicare dei chioschi e avvio delle relative procedure

Ambiente

1. Predisporre ed eventualmente aggiornare la modulistica relativa alle procedure di competenza **(peso 5)**
2. Programmare gli interventi di disinfestazione e derattizzazione del territorio **(peso 5)**
3. Regolamentare le procedure riguardanti la pulizia ed il decoro delle aree private **(peso 10)**
4. Avviare la procedura per l'affidamento del servizio di sfalcio e diserbo delle strade e dei marciapiedi **(peso 10)**
5. Aumentare l'interlocuzione con il DEC del Servizio Raccolta e Smaltimento Rifiuti per migliorare il servizio e la soddisfazione dei cittadini **(peso 5)**
6. Disciplina dei servizi extra nei periodi Estivo e Natalizio di pulizia eraccolta rifiuti nelle Marine e nel Centro Città**(peso 15)**

SETTORE VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Responsabile – Funzionario E.Q. Comandante Dott.ssa Anna Grazia BELLO

Pesatura da 5 a 15

Segnaletica stradale: (peso 10) Censimento attraverso la creazione di un database della segnaletica verticale e dei passi carrabili presenti sull'intero territorio comunale

Piano di programmazione degli interventi sostitutivi e/o manutentivi della segnaletica verticale

Polizia Commerciale ed Amministrativa (obiettivo congiunto con il Responsabile Suap) (peso 15)

Ispezioni pubblici servizi e rendicontazione (numero controlli effettuati) Vigilanza fiere e festività

Sopralluoghi per occupazioni suolo pubblico a servizio di pubblici servizi ed annesse ad eventi

Vigilanza area mercatale

Polizia Edilizia ed Ambientale (obiettivo congiunto con il Responsabile del Settore Pianificazione Territoriale e con il Responsabile Settore Ambiente e Cimiteri) (peso 15)

Report segnalazioni per abusi edilizi

Report per notizie di reato e sequestri penali effettuati

Report illeciti amministrativi rilevati a seguito di sopralluoghi

Monitoraggio Randagismo (in sinergia con il Responsabile Settore Ambiente e Cimiteri cui compete la procedura per l'individuazione di un Canile)

Protezione Civile (peso 10)

Prosecuzione e completamento procedura per la costituzione del Gruppo Comunale di Protezione Civile

Funzioni di Rappresentanza Istituzionale (peso 5)

Affiancamento del Sindaco e/o degli altri Organi Politici nelle manifestazioni istituzionali

Viabilità e Traffico (peso 15)

Sopralluoghi periodici, con il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, per verificare lo stato del manto stradale e programmazione interventi immediati; redazione Piano del Traffico

Personale (peso 15)

Piano di utilizzo delle risorse umane in maniera funzionale ai periodi dell'anno: intensificazione controlli durante la stagione estiva ed i periodi di festività, anche con modifiche sull'orario di lavoro

Sicurezza della Collettività (peso 15)

Azioni sinergiche con le altre Forze dell'Ordine presenti sul territorio per arginare il fenomeno di atti vandalici