



**COMUNE DI SOLETO**

**Provincia di Lecce**

*Settore Affari Generali – Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, cultura e sport*

**Allegato A) al PIAO 2024/2026 (Sezione 2.2 performance)**

## **OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI**

### **Obiettivo n. 1**

titolo progetto: attuazione della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza).

**Responsabile del progetto: TUTTE LE P.O.  
obiettivo STRATEGICO**

#### **Descrizione obiettivo**

L'ANAC ha richiesto a tutte le amministrazioni pubbliche di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, prevedendo nei piani il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei PTCP e dei programmi della trasparenza. La rilevanza strategica, infatti, che assume l'attività di contrasto e di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni debbano provvedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della legge 190/2012, nella programmazione strategica ed operativa, definita in via generale nel Piano della performance. La necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza emerge chiaramente sia dal D.Lgs. 33/2013, che dalla Legge 190/2012 ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTCPT (attuale Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO) e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.

L'obiettivo si propone di ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nella Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO (PTPCT). IN RIFERIMENTO ALLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPCT, CON L'UTILIZZO DELLA NUOVA PIATTAFORMA CIVILIANEXT PER LA GESTIONE DEGLI ATTI AMMINI-

STRATIVI, CHE PREVEDE UN AUTOMATISMO PER L'INVIO DEI PROVVEDIMENTI IN PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE TRASPARENZA, E' DI FONDAMENTALE IMPORTANZA CHE I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E LE P. O. PONGANO ATTENZIONE NELLA FASE ISTRUTTORIA AL FINE DI VERIFICARE LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE

descrizione fase

Rafforzamento delle misure da adottarsi per prevenire e contrastare fenomeni di illegalità e corruzione nell'azione amministrativa (Piano anticorruzione). Produzione e aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione Trasparente" sulla base degli obblighi fissati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

descrizione indicatori

Dati da comunicare da parte dei singoli settori/dati comunicati nel rispetto della normativa e della tempistica.

Indicatori

Relazione del Nucleo di Valutazione e del Responsabile Trasparenza - Dati pubblicati nel rispetto della tempistica - Irregolarità rilevate in ciascun settore dal monitoraggio (controlli successivi) - Verbali sui Controlli interni.

<b>Peso</b>	70
-------------	----

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	30%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	50%
	Obiettivo raggiunto come concordato	80%
	Obiettivo superato	100%

**obiettivo n. 2**

**titolo progetto:** Rispetto dei tempi di pagamento – Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione

**Responsabile del progetto:** Tutte le P.O.

**obiettivo STRATEGICO**

### Descrizione obiettivo

Ai sensi della normativa vigente, l'Ente deve adottare misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti. In particolare, ai sensi della normativa sopravvenuta (art. 4-bis del D.L. 13/2023), la liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione, nell'ambito degli obiettivi assegnati con il PIAO, deve avere una incidenza di almeno il 30%. A tal proposito con il supporto procedurale del Responsabile del settore finanziario sono state definite modalità operative mediante le quali si DEVONO ridurre i tempi dei pagamenti. Tanto per il raggiungimento di un duplice obiettivo e cioè soddisfare i creditori nel minor tempo possibile ed evitare i riflessi finanziari a causa dell'accantonamento delle risorse di cui al «fondo di garanzia debiti commerciali» (Fgdc), istituito con la Legge 145/2018.

### Descrizione fase

Ogni responsabile effettuerà la ricognizione dello scadenziario delle fatture in carico al settore onde provvedere nei termini di legge la liquidazione delle fatture ricevute.

### Indicatori

Fatture registrate/fatture liquidate risultato atteso 80%

Determinazioni impegno e determinazioni/provvedimenti liquidazione - risultato atteso 80%

<b>Peso</b>	30
-------------	----

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	30%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	50%
	Obiettivo raggiunto come concordato	80%
	Obiettivo superato	100%

## OBIETTIVI OPERATIVI

### Settore 1°: Affari generali e istituzionali, Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport

Responsabile Dott. Alessandro Greco

#### Obiettivo n. 1

**Titolo progetto: assistenza organi istituzionali – servizio segreteria – servizio contenzioso**

#### Descrizione obiettivo

Gli obiettivi di cui appresso sono incentrati esclusivamente sulla gestione del contenzioso. In particolare ci si propone di realizzare e mettere in atto una più efficiente gestione delle attività di competenza dell'Ufficio contenzioso, anche attraverso una riorganizzazione delle stesse, al fine di poter registrare una minore spesa derivante dalle transazioni e/o condanne alle spese a carico dell'Ente conseguentemente ai contenziosi (stragiudiziali e/o giudiziali) avviati da cittadini relativamente a presunte "insidie o trabocchetti" presenti sul territorio comunale.

Indicatori: come da tabella

INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI					
Servizio	obiettivo	peso	verifica	Personale assegnato	Percentuale di utilizzo
servizio contenzioso	ContraZIONE del contenzioso mediante la definizione transattiva giudiziale e stragiudiziale relativamente alle richieste risarcimento danni	50	Relazione alla data del 31.12.2024	Anna Rita Guarini	100
servizio segreteria	Riorganizzazione delle attività di competenza dell'ufficio contenzioso relativamente alla gestione dei sinistri	20	Relazione al 31.12.2024	Anna Rita Guarini	100
<b>Peso</b>		<b>70</b>			

## **Obiettivo n. 2**

### **Titolo progetto: anagrafe stato civile elettorale**

#### Descrizione obiettivo

- a) Completamento del censimento per individuazione dello stato delle targhe toponomastiche dislocate sul territorio, deteriorate o mancanti, onde provvedere alla sostituzione e/o realizzazione delle nuove, procedendo per settori di territorio. Nel corso dell'esercizio corrente viene interessato il settore compreso tra Via Martano e Via Piave.
- b) Preparazione al passaggio all'Archivio Nazionale di Stato Civile (ANSC).

Indicatori: come da tabella

<b>INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI</b>					
Servizio	obiettivo	peso	verifica	Personale assegnato	Percentuale di utilizzo
Servizio Anagrafe	Completamento censimento dello stato delle targhe toponomastiche dislocate sul territorio, nel settore compreso tra Via Martano e Via Piave.	30	Relazione alla data del 31.12.2024	Antonio Catalano	100
Servizio Stato Civile	Preparazione al passaggio all'Archivio Nazionale di Stato Civile (ANSC)	40	Relazione alla data del 31.12. 2024	Antonio Catalano Antonella Cascione	70 30
<b>Peso</b>		<b>70</b>			

### **Obiettivo n. 3**

#### **Titolo progetto: risorse umane – servizi informatici**

##### Descrizione obiettivo

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alle politiche generali del personale dell'ente. Comprende la presentazione della programmazione del fabbisogno del personale ed il suo aggiornamento e le spese per: il personale in servizio; la gestione dei procedimenti volti al reclutamento del personale secondo la programmazione; la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale. Comprende, inoltre, tutta l'attività correlata alla gestione economica del personale. Collaborazione con il Segretario Generale all'aggiornamento della regolamentazione del sistema delle performance. Per gli anni 2023-2025 è prevista la cessazione dal servizio di ALCUNE unità di personale, con la necessità di dover adottare tutte le procedure connesse PER IL RAFFORZAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, nel rispetto della normativa in materia SARANNO ATTIVATE TUTTE LE PROCEDURE PROPEDEUTICHE ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE. In riferimento ai servizi informatici ci si focalizzerà sui vari Avvisi pubblici, destinati ai Comuni, finanziati dai Fondi PNRR nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU.

Indicatori: come da tabella.

<b>INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI</b>					
Servizio	obiettivo	peso	verifica	Personale assegnato	Percentuale di utilizzo
Servizio personale	Predisposizione piano fabbisogno personale Predisposizione e gestione procedure assunzionali	20	procedure di assunzione a tempo determinato o indeterminato, a seconda di quanto sarà stabilito negli atti di programmazione da parte dell'amministrazione, nei tempi dettati dal verificarsi delle condizioni di legge - Relazione alla data del 31.12.2024	Daniele Palmisano	100
Servizio personale	Elaborazione pratiche pensionistiche e sistemazione pos.ass. dei dipendenti dell'Ente	10	Relazione alla data del 31.12.2024	Daniele Palmisano	100

Servizi informatici	Presentazione e ammissione delle domande inerenti gli Avvisi pubblici, destinati ai Comuni, e finanziati dai Fondi PNRR nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU – PA Digitale	40	Relazione alla data del 31.12.2024	Daniele Palmisano	100
<b>Peso</b>		<b>70</b>			

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	30%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	50%
	Obiettivo raggiunto come concordato	80%
	Obiettivo superato	100%

#### **Obiettivo n. 4**

**Titolo progetto: servizi sociali - cultura –spettacolo- pubblica istruzione – sport**

##### Descrizione obiettivo

- a) Completamento delle attività relative all'acquisizione della fornitura di fornitura di uno scuolabus elettrico nuovo, a valere sulle risorse di cui alla DGR 1503/2023.
- b) Organizzazione soggiorno al mare per gli anziani residenti, acquisizione istanze, ammissione partecipazioni ed avvio attività
- c) Realizzazione attività per la conclusione del progetto Genere in Comune – Anci Puglia
- d) Gestione di situazioni sociali particolarmente complesse affrontate in equipe multidisciplinare

Indicatori: come da tabella

<b>INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI</b>					
Servizio	obiettivo	peso	verifica	Personale assegnato	Percentuale di utilizzo
Ufficio pubblica istruzione	Completamento delle attività relative all'acquisizione della fornitura di uno scuolabus elettrico nuovo, a valere sulle risorse di cui alla DGR 1503/2023	20	Conclusione della procedura amministrativa entro il 31.12.2024	Daniela Rizzo	100
Ufficio servizi sociali/sport	Organizzazione soggiorno al mare per gli anziani residenti, acquisizione istanze, ammissione partecipazioni ed avvio attività	10	Completamento procedimento ed avvio attività	Daniela Rizzo	100
Ufficio servizi sociali	Realizzazione attività per la conclusione del progetto Genere in Comune – Anci Puglia	10	Completamento entro il 30.11.2024	Daniela Rizzo	100
Ufficio servizi sociali	Gestione di situazioni sociali particolarmente complesse affrontate in equipe multidisciplinare	30	Relazione al 31.12.2024	Daniela Rizzo De Lorenzis Silvia	20 80
		<b>70</b>			

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	30%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	50%
	Obiettivo raggiunto come concordato	80%
	Obiettivo superato	100%

Il personale assegnato al settore e che svolge attività di supporto (front office, sportello servizi demografici, servizio notifiche, centralino, collegamento tra uffici) ne assicurerà la regolare esecuzione.

Il personale assegnato al servizio mensa proseguirà con le prestazioni connesse tenendo conto delle indicazioni derivanti dalla diversa sede di svolgimento delle lezioni a seguito della realizzazione di lavori sui diversi plessi scolastici, sono a quando la collocazione delle classi non ritornerà nella sede definitiva.

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Catalano Antonio	C	Istruttore	demografici	Full time
Guarini Anna Rita	C	Istruttore	Segreteria - contenzioso	Full time
Palmisano Daniele	C	Istruttore	Personale-serv. informativi	Full time
Rizzo Daniela	C	Istruttore	Servizi sociali-cultura-sport-pubbl. istruzione	Full time
De Lorenzis Silvia	D	Funzionario	Assistente sociale	Part-time
Benedetto Stefano	B	Collaboratore	Ufficio protocollo	Part time
Cascione Antonella	B	Collaboratore	Servizi demografici	Full time
Serra Mario	B3	Autista	Servizi scolastici e segreteria - AA. GG.	Part time
Stanca Mauro	B	Collaboratore	Refezione scolastica	Full time
Amato Giuseppa	A	operatore	Refezione scolastica	Full time
Caputo Maria	A	operatore	Servizi scolastici	Part time
Colazzo Rita	A	operatore	Servizi scolastici	Part time
Nuzzaci Maurizio	A	operatore	Front office	Full time
Pagliara Anna Rita	A	operatore	Servizi scolastici	Part time
Polimeno Antonio	A	operatore	Front office	Part time
Ramundo Donato	A	operatore	Front office	Part time

DESCRIZIONE SERVIZI RESI	
Segreteria Generale, Contratti, Protocollo, Personale, contenzioso	Proposte schemi di regolamenti comunali
	Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco e alla Giunta comunale
	Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Consiglio comunale

	Gestione delle deliberazioni di Consiglio, Giunta, determinazioni dei responsabili, ordinanze, nonché dei relativi archivi, compreso iter procedurale relativo all'esecutività degli atti (numerazioni, pubblicazioni albo pretorio online e sezione amministrazione trasparente, trasmissione comunicazioni a capigruppo
	Implementazione dell'acquisto dei beni e servizi su Mepa
	Gestione del contenzioso dell'ente
	Procedura di nomina dei legali designati dall'Amministrazione e attività connesse per impegni di spesa, liquidazioni notule, CTU ecc. e rapporti e comunicazioni con i legali
	Rappresentanza e difesa dell'ente nei giudizi passivi da portare a termine
	Gestione delle richieste di risarcimento danno tese al puntuale controllo delle stesse e delle richieste di pagamento franchigie da parte di compagnie di assicurazione
	Definizione transattiva delle richieste di risarcimento danni tesa al massimo contenimento delle spesa dell'ente
	Gestione protocollo informatico
	Pubblicazione Albo Pretorio online e sito istituzionale
	Completamento della sistemazione archivio storico, corrente e di deposito secondo le direttive della Soprintendenza archivistica di Bari
	Deposito atti giudiziari per consegna ai destinatari, tenuta cartelle e atti vari Equitalia e relativa pubblicazione su albo pretorio online
	Gestione corrispondenza in entrata e in uscita
	Gestione fatturazione elettronica per il settore
	Gestione protocollo informatico ed attivazione adeguamento procedure per la conservazione sostitutiva outsourcing.
	Attivazione tirocini formativi e di orientamento
	Determinazioni di competenza del settore
Biblioteca, Cultura e Manifestazioni	Organizzazione eventi culturali vari promossi dall'Amministrazione o in collaborazione con le associazioni, enti, ecc.
	Organizzazione cerimonie per festività civili e nazionali
	Patrocini nelle materie di competenza
	Attività inerente la biblioteca comunale
Demografico	Gestione servizi di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare per conto dello stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco, quale Ufficiale di Governo, tramite dipendenti da lui espressamente delegati
	Rilascio carte d'identità, autenticazione firme, copie atti e fotografie, aggiornamento e tenuta albo scrutatori, Giudici Popolari, AIRE, pratiche per acquisto di cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge, referendum, ecc.
	Gestioni di tutte le attività inerenti le varie consultazioni elettorali

	Allineamento, alla luce delle innovazioni normative, informatiche e telematiche sui servizi demografici
	Gestione varie rilevazioni statistiche
Servizi sociali comunali e di Ambito – pubblica istruzione	Interventi di servizio sociale professionale a favore di minori e famiglie in situazioni problematiche
	Integrazione scolastica
	Assegno di maternità e nucleo familiare
	Servizi Adi e Sad
	Erogazione aiuti alimentari
	Sostegno economico a soggetti in grave difficoltà economica, sussidio baliatico
	Campo estivo per minori
	Cure termali per anziani
	Assunzione rette ricovero e ospitalità minori e anziani
	Interventi equipe multidisciplinari affido/adozione
	Integrazione scolastica disabili e trasporto disabili
	Erogazione del servizio di trasporto scolastico
	Erogazione del servizio di refezione scolastica
	Concessione contributo regionale per libri di testo

## **2 • settore - finanza –bilancio – tributi**

*Responsabile: dott. Antonio Cafaro*

### **1. GESTIONE E DICHIARAZIONI IVA COMMERCIALE ED IVA SPLIT PAYEMENT**

#### FINALITA'

L'obiettivo ha la finalità della gestione diretta da parte dell'ente dell'iva commerciale, con assolvimento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente a cura del personale dipendente del settore, senza ricorso a professionisti esterni o al supporto specialistico della software house, nonché quelli riguardanti la gestione dell'iva split payment.

#### CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI

L'obiettivo riguarda esclusivamente il servizio finanziario, preposto alla gestione della contabilità dell'ente.

#### ATTIVITA' SPECIFICHE

Le attività principali che ci si propone di effettuare per la realizzazione dell'obiettivo consistono in:

- analisi della disciplina dell'iva commerciale;
- tenuta diretta dei registri iva acquisti ed iva vendite;
- individuazione modalità di sterilizzazione dell'iva acquisti in considerazione del regime iva denominato split payment;
- liquidazione trimestrale dell'iva sui servizi commerciali;
- elaborazione del modello F24 Ep per il pagamento del dovuto;
- invio del modello F24 Ep mediante il sistema entratel;
- elaborazione ed invio all'Agenzia delle entrate del modello LIPE (liquidazione periodica iva);
- scritture contabili sul bilancio gestionale dell'ente dell'iva trattenuta in regime split e dei successivi riversamenti all'Agenzia delle Entrate sia per l'iva istituzionale sia per l'iva commerciale;
- elaborazione ed invio mediante entratel della dichiarazione annuale iva

RISORSE UMANE: Albanese Maria Assunta

## INDICATORI

### **Temporale**

L'attività deve essere conclusa entro il termine dell'esercizio finanziario 2024, al netto della dichiarazione annuale iva, che non costituisce obiettivo del 2024 in quanto adempimento dell'esercizio 2025.

## **2. MIGLIORAMENTO SERVIZI DI PAGAMENTO**

### FINALITA'

L'Ente ha implementato recentemente diversi servizi di pagamento attraverso il canale PagoPa. L'utilizzo di tale canale è spesso avvenuto contestualmente ad altre modalità di pagamento (bonifici, utilizzo di versamenti su conti correnti postali ecc.). Per i servizi di pagamento gestiti dal servizio finanziario ( tickets mensa scolastica, ticket trasporto scolastico, illuminazione votiva e canone unico patrimoniale) l'obiettivo è di giungere all'utilizzo costante della piattaforma PagoPa per i versamenti e contestualmente di semplificare quanto più gli adempimenti a carico dell'utenza, sia mediante la stampa e messa a disposizione degli avvisi PagoPa a cura dell'ufficio ragioneria sia mediante il caricamento in modalità telematica degli stessi e versamento online da parte dell'utenza.

### CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI

L'obiettivo riguarda il servizio finanziario

### INDICATORI

Incassi delle entrate rientranti nell'obiettivo esclusivamente mediante il servizio di pagamento PagoPa, senza utilizzo delle altre modalità di versamento finora in uso presso l'ente. Invio a tutti gli utenti che hanno comunicato un indirizzo mail degli avvisi PagoPa emessi e stampa degli avvisi in tutti gli altri casi.

RISORSE UMANE: Albanese Maria Assunta – Luchena Antonella

## **3. ADEGUAMENTO CARTA QUALITA' SERVIZIO RIFIUTI**

### FINALITA'

Con deliberazione n.15/2022 ARERA (autorità di regolazione per energia reti e ambiente) ha approvato il testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani, TQRIF, che si applica al gestore delle attività di gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti e al gestore della raccolta del trasporto, dello spazzamento e lavaggio strade. L'ente ha elaborato la carta della qualità dei servizi, approvata da Ager. Dalla carta di qualità derivano una serie di obblighi per l'ente, che devono essere adempiti e comunicati ad Arera entro il 31 maggio 2024. Obiettivo è pertanto garantire il rispetto dei nuovi adempimenti imposti da Arera.

## CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI

L'obiettivo riguarda il servizio tributi

## INDICATORI

L'indicatore riguarda l'assolvimento di tutti gli adempimenti richiesti dalla delibera Arera n.15/2022 entro il termine del 31 maggio 2024.

In particolare dovranno essere condotte le seguenti attività:

- Verifica degli adempimenti derivanti dalla carta della qualità del servizio approvata da Ager;
- Aggiornamento della modulistica in essere ed approntamento della nuovi modelli secondo le specifiche della carta ( attivazione del servizio, variazione e cessazione del servizio, gestione dei reclami ecc.)
- Definizione modalità e rateazione dei pagamenti
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, sezione trasparenza gestione dei rifiuti, sia della modulistica sia delle informazioni all'utenza;
- Comunicazione ad Arera dell'esatto adempimento delle attività di cui ai punti precedenti.

RISORSE UMANE: Giustiziero Pasquale

## **4. ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU E TARI ART. 3 REGOLAMENTO COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE FONDO RECUPERO EVASIONE**

### FINALITA'

L'art.1, comma 1091, della L. 145/2018 ha dato la possibilità ai comuni, mediante l'adozione di apposito regolamento, di destinare una quota parte dei proventi derivanti dall'attività di recupero evasione IMU e TARI, al potenziamento delle dotazioni strumentali dell'ufficio tributi e al trattamento accessorio del personale dipendente impiegato nelle attività dirette al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate. Il Comune di Soletto, con deliberazione della Giunta Comunale n.160 del 14.11.2019 ha approvato il Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo recupero evasione, con cui vengono disciplinate ammontare e modalità di riconoscimento del compenso incentivante al personale.

Nel dettaglio, all'art.2 viene stabilito che le risorse da destinare al trattamento siano definite annualmente in sede previsionale, per un ammontare pari al 4% delle somme previste a titolo di recupero evasione IMU e TARI. Ai fini dell'attribuzione del compenso, l'art.3 del regolamento prevede che in sede di approvazione del PEG vengano definiti uno o più progetti di recupero evasione, determinando il gruppo di lavoro preposto alla loro realizzazione.

Per quanto innanzi esposto, il presente obiettivo si pone la finalità di definire la proposta progettuale delle attività di recupero dell'evasione IMU e TARI per l'anno 2024 ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio del personale impiegato nelle predette attività, stabilendo modalità e tempi di effettuazione delle stesse nonché il personale preposto.

In ogni caso il presente obiettivo si inserisce nell'ambito delle attività dirette a contrastare il fenomeno dell'evasione ed elusione fiscale e mira a rafforzare le risorse proprie dell'ente, requisito indispensabile per garantire autonomia gestionale allo stesso nel quadro del federalismo fiscale

## CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI

L'obiettivo vede coinvolto l'ufficio tributi, in quanto preposto alle attività di controllo di tutti i tributi comunali e quindi in primis IMU e TARI, nonché gli altri uffici del settore finanziario per eventuali attività di supporto all'ufficio tributi.

## COSTITUZIONE FONDO

Per l'anno 2024, ai sensi dell'art.2, il Fondo Recupero evasione è costituito come di seguito riportato:

	PEG 2024	
capitolo	descrizione	importo
12	Recupero IMU	€ 130.000,00
57	Recupero TARI	€ 50.000,00
totale		€ 180.000,00
Fondo recupero evasione	5% entrate	€ 9.000,00
Di cui		
Potenziamento dotazioni	1%	€ 1.800,00
Trattamento accessorio	4%	€ 7.200,00

## ATTIVITA' DA EFFETTUARE

L'obiettivo è costituito da un controllo generale dell'IMU e della TARI dovute dai soggetti passivi per l'anno di imposta 2019, il cui termine di prescrizione è previsto in via ordinaria la 31 dicembre 2024, fatta salva la possibilità di accertare solo con riferimento all'omessa dichiarazione, anche l'anno 2018.

Le attività da effettuare ai fini del recupero IMU e TARI possono essere così individuate:

### IMU

- controllo delle dichiarazioni IMU presentate ed attive per l'anno 2019;
- bonifica di eventuali errori presenti nella banca dati, anche mediante richieste di informazioni ai soggetti passivi che hanno presentato la dichiarazione;
- caricamento dei versamenti effettuati per l'anno di imposta 2019;
- verifica dell'imposta dichiarata e non versata per l'anno 2019;
- emissione degli avvisi accertamento per omesso versamento;
- notifica degli avvisi di accertamento per omesso versamento;
- rendicontazione dei versamenti derivanti dagli avvisi notificati;

- incrocio della banca dati delle dichiarazioni IMU con la banca dati degli immobili censiti al Catasto;
- verifica di tutti gli immobili presenti al Catasto e non risultanti nella banca dati IMU;
- individuazione dei possessori degli immobili ed invio avviso di avvio del procedimento;
- riscontro di eventuali osservazioni e/o memorie prodotte e correzione di errori o anomalie presenti nella banca dati;
- individuazione degli immobili posseduti e non dichiarati;
- emissione avvisi di accertamento per omessa denuncia e versamento dell'imposta;
- notifica degli avvisi di accertamento per omessa denuncia e versamento dell'imposta;
- rendicontazione dei versamenti derivanti dagli avvisi notificati

## TARI

- incrocio della banca dati delle dichiarazioni TARSU/TARI con la banca dati del Catasto e delle utenze elettriche;
- individuazione di tutti gli immobili presenti in Catasto e non nella banca dati TARSU;
- rilevazione degli immobili oggetto di analogia verifica per le annualità precedenti;
- notifica avvio del procedimento per gli immobili non oggetto di precedenti indagini e non dichiarati, con richieste di informazioni agli aventi titolo;
- riscontro delle informazioni e documentazione prodotte dai contribuenti;
- individuazione degli immobili non dichiarati per i quali l'imposta non risulti dovuta ed inserimento in apposito elenco;
- individuazione degli immobili non dichiarati da assoggettare ad imposta;
- emissione avvisi di accertamento per omessa denuncia e versamento;
- notifica degli avvisi di accertamento per omessa denuncia e versamento;
- rendicontazione dei versamenti derivanti dagli avvisi notificati.

## INDICATORI

### **Temporale**

L'attività ha natura sia qualitativa sia quantitativa. Tuttavia non è possibile quantificare preventivamente il numero di atti di accertamento che potranno derivare dall'attività. L'attività deve essere condotta in modo di notificare gli avvisi di accertamento inerenti all'anno di imposta 2019 entro il 31 dicembre 2024.

## RISORSE UMANE:

Le attività di verifica saranno condotte dal dipendente Giustiziero Pasquale, sotto il coordinamento del responsabile del settore, che provvederà ad esprimere direttive sulle modalità di effettuazione delle stesse e curerà in ogni caso il contenzioso con i contribuenti.

Ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio le risorse saranno assegnate nel limite delle somme effettivamente riscosse nell'anno 2024 a seguito delle attività di accertamento IMU e TARI, con il seguente riparto:

Giustiziero Pasquale	50%
Cafaro Antonio	50%

In chiusura si precisa che il presente obiettivo non concorre al raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa ed individuale del settore, in base alla quale viene erogata al personale del settore l'indennità di produttività di cui all'art. 67, comma 5, CCNL 2018, in quanto le risorse di cui all'art.1, comma 1095, L.145/2018 costituiscono componenti escluse in base dai limiti di cui all'art.23, comma 2, D.Lgs. 75/2017.

### **DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI**

Le competenze del servizio riguardano:

1. Predisposizione dei documenti contabili (Bilanci di previsione e pluriennali, documenti vari di programmazione, rendiconti finanziari, inventari, rendiconti economici e patrimoniali)
2. Gestione contabile dell'ente, sia finanziaria sia economico e patrimoniale
3. Coordinamento, gestione e controllo dell'attività finanziaria dell'ente
4. Ottimizzazione e allocazione delle risorse economiche dell'ente
5. Controllo sulla gestione
6. Verifiche finalizzate agli adempimenti del concorso degli enti locali agli obiettivi di finanza pubblica
7. Servizio economato
8. Gestione cassa per i servizi a domanda
9. Gestione e controllo di tutti i tributi di competenza dell'ente
10. Servizio delle pubbliche affissioni

### **DEFINIZIONE OBIETTIVI CORRENTI**

1. Contabilità armonizzata: redazione DUP 2024-2026
2. Contabilità armonizzata: predisposizione atti per bilancio 2024/2026
3. Contabilità armonizzata: accertamento ordinario dei residui al 31/12/2023
4. Predisposizione atti per definizione aliquote dei tributi locali anno 2024 e tariffe dei servizi a domanda individuale anno 2024
5. Aggiornamento dell'inventario al 31 dicembre 2023
6. Contabilità armonizzata: redazione conto consuntivo 2023
7. Controllo di regolarità contabile sugli atti di Consiglio e Giunta
8. Controllo di regolarità contabile e copertura finanziaria sugli atti dirigenziali

9. Controllo compatibilità di cassa degli atti degli organi amministrativi e dirigenziali
10. Controllo equilibri finanziari ed equilibri di cassa
11. Assestamento generale di bilancio
12. Verifica generale degli equilibri di bilancio
13. Bilancio consolidato 2023
14. Predisposizione atti di variazione di bilancio di Consiglio, di Giunta e dirigenziali
15. Emissione ordinativi di incasso ed ordinativi di pagamento
16. Gestione rapporti con la tesoreria comunale: trasmissione bilanci, trasmissione variazioni di bilancio, gestione flussi telematici mandati e reversali, verifiche trimestrali di cassa
17. Gestione rapporti con altri enti di controllo: redazione e trasmissione certificato bilancio di previsione, redazione e trasmissione certificato conto consuntivo (Ministero dell'Interno), trasmissione conto consuntivo Corte dei Conti, trasmissione bilanci di previsione e conto consuntivo a Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP)
18. Predisposizione conti agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti
19. Rapporti con l'organo di revisione: acquisizione pareri, acquisizione relazione bilancio di previsione e rendiconto, collaborazione redazione questionario Corte dei Conti bilancio di previsione e rendiconto della Gestione
20. Gestione piccole spese economali ed anticipazioni di liquidità
21. Gestione della cassa per il servizio mensa scolastica, il servizio di trasporto scolastico e l'illuminazione votiva;
22. Sportello IMU
23. Sportello TARI
24. Acquisizione e controllo dichiarazioni IMU
25. Acquisizione e controllo dichiarazioni TARI
26. Emissione bollette TARI
27. Acquisizione canone ed affissione manifesti
28. Acquisizione dichiarazioni Canone unico e determinazione imposta temporanea
29. Verifiche imposte dovute e non versate IMU 2019
30. Verifiche imposte dovute e non versate TARI 2019
31. Verifiche imposte dovute e non versate tributi minori
32. Emissione avvisi di accertamento IMU 2019
33. Emissione avvisi di accertamento TARI 2019
34. Emissione avvisi di accertamento tributi minori

**PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE-** obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO %	RISORSE UMANE ASSEGNATE	PESO INDIVID. %
1	Gestione e dichiarazione iva commerciale ed iva split payment	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	28	Albanese Maria Assunta	100
2	Miglioramento servizi di pagamento	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	21	Albanese Maria Assunta - Luchena Antonella	30 70
3	Adeguamento carta qualità servizio rifiuti	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	21	Giustiziero Pasquale	100
<b>TOT</b>				70		

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	30%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	50%
	Obiettivo raggiunto come concordato	80%
	Obiettivo superato	100%

**PARTE seconda: RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Cafaro Antonio		Funzionario	Responsabile P.O.	Full time
Giustiziero Pasquale		Istruttore	Tributi	Full time
Albanese Maria Assunta		Istruttore	Contabilità	Full time
Luchena Antonella		Operatore esperto	Fatturazione - Affissioni	Part time

**Settore 3°: Edilizia ed Urbanistica, Ambiente**  
**Responsabile: Ing. Annalisa Lorenzo**

**Obiettivo 1**

**Titolo del progetto: incremento numerico e riduzione tempi di attesa nel rilascio dei permessi di costruire.**

Descrizione delle fasi: il Responsabile del settore, provvederà a programmare l’accelerazione dell’attività istruttoria al fine di incrementare numericamente i PdC rilasciati.

**Indicatori:**

temporale: percentuale di incremento dei PdC rilasciati nel 2024 rispetto al 2023 e riduzione tempi di attesa per il rilascio.

<b>Peso obiettivo:</b>	<b>20</b>
------------------------	-----------

**Obiettivo 2**

**Titolo del progetto: avvio gara-ponte per l’affidamento dei servizi di igiene ambientale**

Descrizione obiettivo

nelle more della predisposizione e svolgimento della procedura di gara da parte dell’ARO di cui fa parte il Comune, il Responsabile provvederà a predisporre il capitolato ed il bando per l’affidamento del servizio di igiene ambientale sul territorio comunale.

**Indicatori:**

temporale: pubblicazione bando di gara entro il mese di dicembre 2024.

<b>Peso obiettivo:</b>	<b>50</b>
------------------------	-----------

<b>INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI</b>					
Servizio	obiettivo	peso	verifica	Personale assegnato	Percentuale di utilizzo
Ufficio edilizia privata	incremento numerico e riduzione tempi di attesa nel rilascio dei permessi di costruire_	20	– relazione al 31.12.	Adriana Spedicato	60
			percentuale di incremento dei PdC rilasciati nel 2024 rispetto al	Giuseppe Oliani	40

			2023 e riduzione tempi di attesa per il rilascio 2024		
Ufficio ambiente	avvio gara-ponte per l'affidamento dei servizi di igiene ambientale	50	nelle more della predisposizione e svolgimento della procedura di gara da parte dell'AROLE/5 il Responsabile provvederà a predisporre il capitolato ed il bando per l'affidamento del servizio di igiene ambientale sul territorio comunale	Adriana Spedicato Giuseppe Oliani	60 40
<b>Peso</b>		<b>70</b>			

**Settore 4° - Lavori pubblici e Assetto del Territorio**

**Responsabile: Ing. Annalisa Lorenzo**

**Obiettivo 1**

**Titolo del progetto: PROJECT FINANCING PER AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE AVENTE AD OGGETTO LA GESTIONE, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLIMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE STRADALE, IVI COMPRESA LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, L'AMMODERNAMENTO TECNOLOGICO E FUNZIONALE DELLO STESSO, NONCHÉ LE ATTIVITÀ FINALIZZATE AL CONSEGUIMENTO DEL RISPARMIO ENERGETICO (prot. n. 13559/2023)**

Descrizione: Predisposizione e presentazione al Consiglio Comunale della proposta di delibera, completa dei relativi allegati, necessaria per formalizzare una apposita convenzione con altra stazione appaltante che abbia la qualificazione necessaria di cui al D.Lgs. 36 del 2023, per l'attuazione del partenariato pubblico privato di cui trattasi.

Indicatore temporale: realizzazione dell'obiettivo di cui sopra entro il 31.12.2024.

<b>Peso obiettivo:</b>	<b>70</b>
------------------------	-----------

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	30%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	50%
	Obiettivo raggiunto come concordato	80%
	Obiettivo superato	100%

<b>INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI</b>					
Servizio	obiettivo	peso	verifica	Personale assegnato	Percentuale di utilizzo
Ufficio lavori pubblici	PROJECT FINANCING PER AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE AVENTE AD OGGETTO LA GESTIONE, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLIMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE STRADALE, IVI COMPRESA LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, LAMMODERNAMENTO TECNOLOGICO E FUNZIONALE DELLO STESSO	70	Entro il 31.12.2024, Predisposizione e presentazione al Consiglio Comunale della proposta di delibera, completa dei relativi allegati, necessaria per formalizzare una apposita convenzione con altra stazione appaltante che abbia la qualificazione necessaria di cui al D.Lgs. 36 del 2023, per l'attuazione del partenariato pubblico privato di cui innanzi	Lorenzo Annalisa Latino Valentino	70 30
<b>Peso</b>		<b>70</b>			

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' CORRENTI</b>
Gestione PRG Piani urbanistici
Cartografia
Regolamento edilizio
Sviluppo e gestione del sistema informatico dell'Ente nella parte tecnica, in collaborazione con il Segretario Generale
Sportello edilizia
Barriere architettoniche
Rilascio certificati di destinazione urbanistica
PIP (Piani insediamenti produttivi)
Piani particolareggiati
ERP Edilizia Residenziale Pubblica – assegnazione alloggi
Rilascio permessi di costruire e autorizzazioni edilizie
Condomo edilizio
Abusi edilizi
Agibilità
Ordinanze igienico sanitarie per le materie di competenza
Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza
Progettazione opere pubbliche
Collaudo opere pubbliche già completate
Servizi Manutentivi
Perizie e consulenze tecniche
Gestione appalti opere pubbliche
Cimitero e operazioni cimiteriali
Installazione segnaletica stradale
Manutenzione elettrica edifici ed impianti

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

<b>Cognome e nome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Orario</b>
Lorenzo Annalisa	D	Istruttore direttivo	Responsabile P.O.	Full time
Spedicato Addolorata	C	Istruttore	Edilizia ambiente	Full time
Latino Valentino	C	Istruttore	Manutenzioni edilizia	Full time
Matteo Antonio	B	collaboratore	Ambiente edilizia	Full time
Oliani Giuseppe	B	collaboratore	Ambiente edilizia	Full time
De Pandis Oronzo	A	operaio	Manutenzioni edilizia	Full time
Perrone Luigi	A	operaio	Manutenzioni edilizia	Part time
Ramundo Salvatore	A	operaio	Manutenzioni edilizia	Part time

Il personale assegnato al settore non inserito in specifici obiettivi continuerà a garantire agli uffici e servizi del settore la ordinaria e specifica collaborazione al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi ed al complessivo mantenimento/miglioramento dei servizi resi.

## **Settore 5°: Polizia Municipale, Attività produttive**

**Responsabile: Dott. Gaetano Antonio Congedo**

### **Obiettivo n. 1**

**Titolo progetto:** Rilevazione elettronica delle infrazioni al C.d.S per il superamento dei limiti di velocità già in uso.

**Descrizione obiettivo**

intensificazione del controllo e della repressione dei comportamenti di guida in violazione delle norme del C.d.S, mediante attività di accertamento di polizia stradale per violazione dei limiti di velocità, con l'obiettivo di ridurre la sinistrosità stradale con la rilevazione elettronica delle infrazioni per la successiva estrazione dei dati della rilevazione, per la verifica e contestazione delle violazioni rilevate. Verifica delle violazioni al divieto di ingresso nel centro abitato da parte di mezzi pesanti al fine di contenere il carico di traffico veicolare nel centro abitato nel rispetto delle disposizioni normative

**Indicatori:**

**Temporale:** Le attività di rilevazione sarà effettuata con una media di 2 controlli settimanali.

**Quantitativo/qualitativo:** Contestazione delle infrazioni rilevate.

<b>Peso obiettivo:</b>	<b>20</b>
------------------------	-----------

### **Obiettivo n. 2**

**Titolo progetto:** elaborazione e presentazione di un progetto di educazione alla legalità ed alla sicurezza stradale da svolgere in collaborazione con l'istituzione scolastica con le modalità operative consentite dalla normativa e situazione sanitaria esistente anche in tema di calendario scolastico.

**Descrizione obiettivo**

predisposizione del progetto ed organizzazione ed effettuazione di incontri presso le sedi scolastiche d'intesa con la Dirigenza scolastica competente.

**Indicatori:**

**Temporale:** L'attività sarà effettuata secondo le necessità riscontrate in sede di verifica e aggiornamento;

**Quantitativo/qualitativo:** Relazioni delle attività svolte.

<b>Peso obiettivo:</b>	<b>20</b>
------------------------	-----------

### **Obiettivo n. 3**

**Titolo progetto:** Vigilanza sulle attività commerciali presenti sul territorio comunale, occupazioni di suolo pubblico – Vigilanza segnaletica stradale -  
- Mobilità sostenibile Vigilanza Edilizia – Vigilanza della segnaletica stradale del territorio con telecamere trappola

Descrizione obiettivo

- a) Controllo sul territorio comunale per la verifica del rispetto della normativa in materia di commercio;
- b) Controllo delle Occupazioni di suolo pubblico dei pubblici esercizi, soggetti privati e occupazioni di suolo pubblico temporanee per lavori di edilizia;
- c) Controllo del territorio in termini di sicurezza urbana e di sicurezza stradale nonché del decoro urbano attraverso pattuglie automontate e appiedate
- d) Miglioramento della viabilità fluidità della circolazione e aumento di parcheggi con l'eliminazione di stalli di sosta per disabili non più autorizzati.
- e) Controllo del territorio comunale per prevenire e contrastare il fenomeno dell'abbandono indiscriminato di rifiuti;
- f) Vigilanza e controllo degli abusi in materia edilizia;

Indicatori:

Temporale: Le attività saranno effettuate prevalentemente durante gli orari di servizio e se necessario in altri orari ritenuti utili.

Organizzativo: Si dovranno programmare riunioni con i propri collaboratori e con il personale del Settore Ambiente per l'espletamento delle attività di cui sopra.

Quantitativo/qualitativo: Relazione di servizio.

<b>Peso obiettivo:</b>	<b>30</b>
------------------------	-----------

<b>INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI</b>					
Servizio	obiettivo	peso	verifica	Personale assegnato	Percentuale di utilizzo
Vigilanza, Controllo, Sicurezza Stradale	rilevazione elettronica delle infrazioni al c.d.s per il superamento dei limiti di velocità già in uso	20	Quantificazione delle contestazioni delle infrazioni rilevate sulla base della attività da effettuarsi con più controlli settimanali.	Congedo Gaetano Mancarella Antonio Guido Giuditta	30 35 35
Controllo, Sicurezza stradale	elaborazione e presentazione progetto di educazione alla legalità ed alla sicurezza stradale in collaborazione con l'istituzione scolastica	20	Relazioni delle attività svolte al 31.12.2022 .	Congedo Gaetano Guido Giuditta	50 50
Vigilanza - Commercio,	Vigilanza sulle attività commerciali presenti sul	30		Congedo Gaetano	30

Attività Produttive	territorio comunale, occupazioni di suolo pubblico – Vigilanza segnaletica stradale - - Mobilità sostenibile Vigilanza Edilizia – Vigilanza della segnaletica stradale del territorio con telecamere trappola			Villani Andrea Zollino Anna	30 40
<b>Peso</b>		<b>70</b>			

Il personale assegnato al settore non inserito in specifici obiettivi continuerà a garantire agli uffici e servizi del settore la ordinaria e specifica collaborazione al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi ed al complessivo mantenimento/miglioramento dei servizi resi.

<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' CORRENTI</b>
Informazioni per conto del Comune e/o di altri Comuni
Accertamenti anagrafici
Predisposizione regolamenti nelle materie di competenza
Comunicazione notizie di reato
Servizi di Protezione Civile
Ordinanze viabilità
Controlli edilizi ed urbanistici
Viabilità e vigilanza stradale sul territorio
Infrazioni al Codice della strada
viabilità e vigilanza per manifestazioni civili e religiose
Controllo e vigilanza per occupazione suolo pubblico in occasione di fiere e mercati
Vidimazioni registri e bollette per trasporto prodotti vitivinicoli
Segnalazioni e accertamenti inquinamento acustico e ambientale
Sequestri amministrativi e penali
Certificazioni varie

Controlli sul randagismo
Ordinanze igienico sanitarie per le materie di competenza
Segnalazioni e verifiche in tema di manutenzione ordinaria e straordinaria segnaletica stradale
Artigianato, Industria e Commercio
Rilascio/Revoca autorizzazioni al commercio ambulante
Sportello unico
Autonoleggio da rimessa
Licenza di Pubblica Sicurezza
Autorizzazione Pubblici Esercizi, attività produttive e di servizio
Fiere e mercati
Autorizzazioni spettacoli (manifestazioni, pubblici intrattenimenti, circhi, spettacoli viaggianti, ecc)

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Congedo Gaetano	C	Funzionario - EQ	Coordinatore ufficio Polizia Municipale	Full time
Giuditta Guido	C	Istruttore	Polizia Municipale	Part time
Zollino Anna	C	Istruttore	Ufficio attività produttive	Part time
Villani Andrea	C	Istruttore	Polizia Municipale	Part time
Mancarella Antonio	C	Istruttore	Polizia Municipale	Part time
Sergio Micheli	C	Istruttore	Polizia Municipale	Part time

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	30%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	50%
	Obiettivo raggiunto come concordato	80%

	Obiettivo superato	100%
--	--------------------	------

***Obiettivi del Segretario Generale Dott. Alessandro Greco***

**Obiettivo 1**

**Titolo del progetto: Supporto per la riorganizzazione delle attività necessarie, ai fini del rilascio, da parte dell'Ufficio di Polizia Locale, dei libretti UMA**

Descrizione obiettivo

A seguito delle criticità rilevate nel corso dell'anno all'interno dell'Ufficio di PL, con particolare riferimento al servizio che ha in carico la gestione delle attività propedeutiche al rilascio dei libretti UMA, l'obiettivo consiste nel riorganizzare le attività (ove necessario) ed, in ogni caso, nel supporto per evadere le richieste allo stato in sospeso e nella organizzazione del servizio per una efficiente gestione futura.

Indicatori:

Temporale: entro il 31.12.2024, evasione delle pratiche in sospeso ed organizzazione del servizio per una efficiente gestione futura

Quantitativo/qualitativo : Relazione di servizio.

<b>Peso obiettivo:</b>	<b>20</b>
------------------------	-----------

**Obiettivo 2**

**Titolo del progetto: supporto all'ufficio personale per l'avvio delle procedure di assunzione previste dalla Sezione n. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO**

Descrizione obiettivo

Il Segretario Generale, altresì responsabile del Settore I (nell'ambito del quale è incardinato l'ufficio personale) dovrà fornire tutto il supporto necessario, anche in termine di redazione di atti, per garantire l'avvio delle procedure assunzionali previste dalla Sezione n. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO.

Indicatori:

Temporale: avvio delle procedure entro il 31.12.2024

Quantitativo/qualitativo : Relazione di servizio.

<b>Peso obiettivo:</b>	<b>20</b>
------------------------	-----------

**Obiettivo 3**

**Titolo del progetto: incarico *ad interim* responsabile del settore AA. GG.**Descrizione obiettivo

prosegue sino a diversa determinazione del Sindaco nella gestione dei procedimenti di competenza della struttura, in aggiunta alle funzioni proprie di Segretario Generale.

Indicatori:

Temporale: rispetto dei termini di svolgimento delle funzioni proprie del settore.

Organizzativo: verifica della organizzazione e programmazione dell'attività degli uffici per la istruttoria dei procedimenti di competenza.

Quantitativo/qualitativo : Relazione di servizio.

<b>Peso obiettivo:</b>	<b>30</b>
------------------------	-----------

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>		
Grado di valutazione	Obiettivo non raggiunto	30%
	Obiettivo parzialmente raggiunto	50%
	Obiettivo raggiunto come concordato	80%
	Obiettivo superato	100%

<b>OBIETTIVI PERMANENTI</b>
Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta,
Verifica la completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute.
Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P. O. , e ne coordina l'attività, anche presiedendo la Conferenza di servizi
Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, può sostituire i responsabili di servizio/d'Area nell'esercizio delle attività gestionali ordinarie, in caso di assenza od impedimento, ed in particolare nei casi in cui essi vertano in situazione di astensione obbligatoria.
Rogita tutti i contratti per atto pubblico ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte.
Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali

Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.
Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali
Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, del clima motivazionale, della continuità manageriale.
Esamina mediante interazione con i servizi/settori gli atti prodotti dagli organi dell'Ente.
Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti ed organismi esterni
Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
Svolge le funzioni tipiche del Nucleo di valutazione, acquisendo elementi utili all'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa
Cura la predisposizione del PEG e del PDO
Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.
In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede:
- alla elaborazione della proposta di piano triennale della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano;
- al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.;
- alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.