



Comune di MANDURIA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Schede obiettivi di Performance organizzativa

2025-2027

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREA 1

Servizio Informatica e Innovazione Digitale

RESPONSABILE Avv. M.A.Andriani

Triennio 2025-2026-2027

Obiettivo n. 1

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Indirizzi strategico di mandato Investire nelle competenze e nell'innovazione. Una Comunità aperta

Missione MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione

Programma *Programma 08 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

Obiettivi strategici

Transizione al digitale

L'innovazione si attua innanzitutto attraverso la digitalizzazione dei processi. La digitalizzazione è l'elemento che maggiormente definisce l'attuale fase di transizione verso un nuovo paradigma di organizzazione imperniato sul l'automazione di molte funzioni che in passato erano appannaggio esclusivo del lavoro umano. Le nuove tecnologie digitali hanno un impatto migliorativo sulla produttività e sul lavoro in tutti i settori e richiedono, come tutti i cambiamenti, un adeguamento delle competenze per sfruttarne a pieno le potenzialità.

I progetti della transizione digitale prevedono la riprogettazione dei servizi in cui la logica che dovrà prevalere è quella della prevalenza di servizi digitali (digitali by default) rispetto a quelli tradizionali. Condizione tecnologica per avviare i processi di dematerializzazione è disporre di una piattaforma in cui siano integrate varie componenti tra cui: invio di istanze, sistemi di accreditamento, protocollazione, gestione documentale e conservazione a norma, sistemi di pagamento.

Da qui la necessità di:

- potenziare le dotazioni hardware/software degli uffici
- riprogettare i servizi avendo riguardo alle necessità dei cittadini
- formazione dei dipendenti
- azioni di supporto alla comunità per facilitare l'accesso alle nuove modalità di erogazione dei servizi
- dematerializzazione attività degli organi istituzionali

Amministratori di riferimento	Sindaco					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
<p>Transizione al digitale La transizione alla modalità operativa digitale è un percorso di modifica/sostituzione volto all'automazione dei processi dell'Ente. E' anche un obbligo di legge fondamentale per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (D. Lgs. 33/2013), la semplificazione dell'attività degli uffici (legge 241/1990), l'erogazione di servizi in rete di qualità (D. Lgs. 82/2005) e la prevenzione della corruzione (L. 190/2012).</p> <p>Nel processo di transizione al digitale è fondamentale il ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) il quale ha il ruolo di coordinare e guidare il percorso di trasformazione digitale dei processi con conseguente necessità che tutti gli altri attori si adeguino alle disposizioni da questo impartite.</p> <p>Il Sindaco del Comune di Manduria ha assegnato il ruolo di RTD alla Responsabile dell'Area 1, la quale, in ottemperanza ad disposto normativo (art. 17 del CAD), coordina il lavoro anche degli altri dirigenti verso la trasformazione digitale dei processi dell'Ente.</p> <p>L'obiettivo dell'amministrazione è il completamento della digitalizzazione di tutti i processi entro il 30.06.2025 e l'aggiornamento continuo delle informazioni al cittadino</p>	<p>Mappatura dei processi/procedimenti: Ciascun Responsabile di Area dovrà procedere allo studio dei processi di competenza</p>	<p>Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi: attività di verifica dei processi consolidati al fine di ottimizzarli e semplificarli. In particolare ciascun Settore/Ufficio deve: Fare l'analisi dettagliata e la mappatura dei processi/procedimenti Valutare le attività che possono creare sprechi/ritardi/inefficienze definire e formalizzare nuove modalità di gestione del processo/procedimento che consentono di semplificare digitalizzare il processo/procedimento predisporre modulistica (necessaria per la predisposizione delle istanze on line)</p>	<p>Mancanza di rilievi da parte del Segretario cui competono le verifiche della corretta mappatura</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>bassa</p>		
	<p>Implementazione del sito web e della sezione amministrazione trasparente dedicata ai procedimenti</p>	<p>Implementare le sezioni del sito web (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – attività e procedimenti) al fine di garantire il diritto dei cittadini di conoscere, con facilità e tramite il sito dell'ente, come fare per accedere ai servizi erogati, l'iter dei procedimenti, la durata, il responsabile, le modalità di accesso. Occorre pertanto che con riferimento a ciascun procedimento mappato (come indicato nella fase precedente) sia indicata: la descrizione del procedimento; la normativa di riferimento; l'eventuale modulistica aggiornata (consentendo ove possibile l'uso di istanze on line); i tempi di conclusione del procedimento; gli eventuali rimedi in caso di inerzia; strumenti di tutela i recapiti aggiornati degli uffici competenti e dei responsabili dei procedimenti (avendo cura di aggiornarli tempestivamente) eventuali ulteriori informazioni Sarà cura del CED e del RTD impartire le istruzioni necessarie per la corretta e uniforme pubblicazione delle informazioni sul sito web</p>	<p>Durante l'anno 2023 è iniziata la mappatura dei processi. Tale attività è proseguita nel 2024. Durante il 2025 si dovrà ultimare la mappatura effettuata procedendo con gli eventuali aggiornamenti</p> <p>Pubblicazione nel sito web secondo le indicazioni fornite dal CED onde avere omogeneità nella pubblicazione delle informazioni</p>	<p>Tutto l'anno</p>			

	<p>Creazione dei fascicoli informatici e smaterializzazione dei documenti analogici (solo i documenti che servono per il fascicolo)</p>	<p>Ciascun Responsabile deve promuovere il processo di creazione dei fascicoli digitali, nel rispetto di quanto statuito nel manuale di gestione documentale, col supporto dell'ufficio CED (e in particolare del personale appositamente formato sulla transizione al digitale e sulla reingegnerizzazione dei processi). I nuovi documenti devono essere prodotti in digitale con validità legale e conservati a norma di legge. E' fondamentale iniziare a produrre documenti solo in digitale e scannerizzare gli eventuali documenti analogici relativi al fascicolo.</p>	<p>Proseguire nella creazione dei fascicoli digitali dotare gli istruttori di firma digitale ove ancora mancante</p>	<p>Tutto l'anno</p>			
--	--	--	--	---------------------	--	--	--

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREE: TUTTE

RESPONSABILI: SEGRETARIO GENERALE E RESPONSABILI DI AREA

Triennio

2025-2026-2027

Obiettivo n. 1

X Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)

Di performance individuale

Indirizzi strategico di mandato

Investire nelle competenze e nell'innovazione. Una Comunità aperta

Missione

MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione

Programma

Programma 02 - Segreteria generale

Obiettivi strategici

Il sistema di prevenzione della corruzione

I principi di correttezza e legalità dell'azione amministrativa, di trasparenza e accessibilità sono obiettivi da sempre perseguiti dal Comune di Manduria.

Il concetto di accessibilità totale ha permeato negli ultimi anni la normativa nazionale ed è divenuto un imperativo per tutte le pubbliche amministrazioni. Ne sono conseguiti: un rafforzamento del ruolo di programmazione, attuazione e controllo dei sistemi di accesso, degli obblighi in materia di Trasparenza, un incremento dei contenuti degli obblighi di pubblicazione/comunicazione nei confronti dell'utenza, in un concetto di "accesso civico" ampliato sia sotto il profilo soggettivo che dei suoi contenuti, che una riorganizzazione dei meccanismi di controllo e attestazione da parte di organismi esterni agli enti.

Dal 2012 ad oggi infatti, con la disciplina introdotta dalla legge 190/2012 e ss. Decreti attuativi, dal d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, oggi modificato dal D. lgs. 25 maggio 2016 n. 97 cui si aggiungono le Delibere A.N.AC., è intervenuto un rafforzamento del principio di trasparenza delle Pubbliche Amministrazione quale strumento atto a prevenire fenomeni di corruzione.

Gli strumenti principali per garantire la trasparenza e l'integrità amministrativa infatti, sono rappresentati dalle disposizioni in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenute nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) predisposto dal Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e approvato annualmente dalla Giunta comunale sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione sono anche obiettivi gestionali dei dirigenti il cui raggiungimento è valutato dal OIV mantenendo pertanto la funzione di strumento centrale di controllo della correttezza dell'azione amministrativa.

Amministratori di riferimento	Sindaco					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO 2025-2027	Attuazione delle misure organizzative per la riduzione del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente e potenziamento delle azioni a sostegno della trasparenza e dell'accesso civico anche al fine di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa	Dare attuazione a tutte le misure previste dal PIAO approvato e in particolare alle misure di trasparenza, strumento cardine della prevenzione della corruzione. A tal fine ciascun Responsabile di Area dovrà garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (secondo quanto previsto nel PIAO approvato). Si rende necessario informatizzare il flusso delle informazioni onde consentire (per quanto possibile) la pubblicazione di atti/dati mediante utilizzo delle funzionalità dei software in uso	Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel PIAO Ricezione report da parte dei dirigenti nei termini assegnati dal RPCT (o in mancanza entro 31.12.2025) Report di monitoraggio dei dirigenti sulla pubblicazione dati amministrazione trasparente	Il RPCT procederà a controlli periodici a campione al fine di verificare la corretta adozione delle misure previste nel piano e in particolare la corretta pubblicazione di dati/informazioni sul sito Certificazione OIV obblighi di trasparenza (senza rilievi)	Alta		

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREA 2

Servizio Finanziario

RESPONSABILE: Dott. FRANZOSO LEONARDO

Triennio

2025-2026-2027

Obiettivo n. 1

Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)

Di performance individuale

Indirizzi strategici di
mandato

Il bilancio comunale

Missione

MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione

Programma

Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Obiettivi strategici

Rispetto dei tempi della programmazione finanziaria per garantire l'uso efficace e tempestivo delle risorse e soddisfare i bisogni dei cittadini

Obiettivo dell'Amministrazione è il ripensamento delle attività di pianificazione, programmazione e controllo, non solo in termini finanziari, ma anche in chiave valoriale onde apportare concreti vantaggi alla collettività, dando effettiva e tempestiva attuazione alle decisioni degli organi di governo, conferendo maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa.

Pertanto, il rispetto dei tempi della programmazione (bilancio, rendiconto, equilibri, bilancio consolidato) è fondamentale al fine:

del conseguimento degli obiettivi di mandato;

dell'utilizzo efficiente e razionale delle risorse pubbliche evitando dei ritardi nel soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

E' pertanto fondamentale che tutti i Settori collaborino (ciascuno per quanto di propria competenza) per garantire il rispetto dei tempi e le scadenze fissate dal legislatore in materia di programmazione e rendicontazione finanziaria. E' inoltre indispensabile rispettare i termini di legge in materia di pagamento delle fatture anche al fine di evitare accantonamenti al fondo debiti commerciali

L'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025 consentirà:

la tempestiva assegnazione degli obiettivi gestionali ai Dirigenti;

	<p>la verifica infrannuale del grado di raggiungimento degli obiettivi e l'attivazione di meccanismi di correzione in caso di divergenze tra i tempi e le attività programmate e i risultati raggiunti;</p> <p>l'assegnazione tempestiva degli obiettivi ai collaboratori e una più corretta valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione della produttività; - di evitare l'accavallamento delle scadenze tra bilancio, rendiconto, equilibri e consolidato.</p>						
Amministratori di riferimento	Sindaco e Assessori						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità /peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027	Il DUP e il bilancio di previsione 2025-2027 sono stati approvati il 19.12.2024.	<p>Ciascun Responsabile predispone le schede obiettivo da condividere con Sindaco e con gli Assessori di riferimento, col supporto dell'OIV.</p> <p>Dopo l'approvazione del PIAO da parte della giunta ciascun Responsabile di Area (secondo i tempi e le modalità fissate nel vigente SMVP) dovrà assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori</p>	<p>Trasmissione al OIV, a cura di ciascun Responsabile, delle schede individuali degli obiettivi 2025 condivise con la parte politica</p> <p>Assegnazione obiettivi ai collaboratori (rispetto dei termini previsti nel SMVP) e comunicazione al Nucleo di valutazione</p>	Entro il 30.5.2025	alta		
Tempestività nei pagamenti	Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, relativi a somministrazioni, forniture di beni ed appalti, di lavori e di servizi, e soprattutto per evitare l'accantonamento a fondo debiti commerciali è necessario che tutti i dirigenti procedono alle liquidazioni di competenza in maniera tempestiva	Ciascun Responsabile di Area dovrà trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Settore Finanziario, nonché verificare, all'atto della liquidazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata e che la liquidazione stessa sia completa di tutti gli elementi necessari al pagamento: IBAN e conto corrente dedicato, regolarità contributiva (DURC), ed ove previsti dalla normativa il CIG ed in caso di	Rispetto delle indicazioni onde evitare pareri negativi di regolarità contabile	Al verificarsi di ogni scadenza	alta		

		ATI delle informazioni necessarie per effettuare i controlli presso Equitalia (% di pagamento della fattura per partecipanti all'Associazione Temporanea d'Impresa)					
		Ciascun Responsabile di Area dovrà verificare la compatibilità degli affidamenti e dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio	Rispetto delle indicazioni onde evitare pareri negativi di regolarità contabile				
		Ciascun Responsabile di Area dovrà trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Settore Finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati	entro 18 giorni dal ricevimento della fattura nello SDI				
Rendiconto 2024	Rispetto dei tempi di legge per l'approvazione del documento	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del settore finanziario al fine di poter predisporre tutti gli atti necessari entro i tempi di legge (in particolare riaccertamento dei residui)	Approvazione del rendiconto 2024	entro i termini di legge	media		
		Predisporre gli atti occorrenti per l'approvazione del rendiconto della gestione 2024 entro il 30.04.2025					
Assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio 2025	Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. La predisposizione di questo atto è molto importante in quanto consente di aggiornare le previsioni di bilancio alle vicende sopravvenute e soprattutto di spostare eventuali risparmi di spesa verso altri obiettivi. Spostamenti tardivi non consentono l'impegno delle risorse entro la fine dell'esercizio	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del Segretario (verifica stato di attuazione dei programmi contenuti nel DUP) e del settore finanziario (aspetti contabili) al fine di predisporre tutti gli atti necessari entro i tempi di legge.	Approvazione assestamento e equilibri da parte del consiglio	Entro luglio 2025	alta		
		Predisposizione degli atti occorrenti al rispetto dei termini di legge a cura del Responsabile di Area del III Settore (in collaborazione col Segretario e gli altri Dirigenti per la parte relativa all'attuazione dei programmi del DUP)					

DUP e Bilancio 2026-2028 entro il 31.12.2025	La predisposizione del DUP 2026-2028 richiede l'azione coordinata di tutti i responsabili, i quali dovranno trasmettere al segretario generale le informazioni all'uopo necessarie secondo le modalità e termini stabiliti	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del segretario al fine di poter predisporre tutti gli atti necessari in tempi utili per poter essere approvati entro il 31.12.2024	Rispetto delle scadenze fissate dal Segretario	Approvazione del DUP e del bilancio entro il 31.12.2024	alta		
		La mancata osservanza dei termini assegnati dovrà essere comunicata tempestivamente al Sindaco, al Nucleo e al Segretario generale					
	Il Responsabile di Area 2 dovrà impartire le direttive necessarie per la predisposizione delle previsioni di entrata e spesa di tutti i settori e per la predisposizione degli atti correlati al bilancio. Le previsioni di spesa dovranno essere veritiere e dovranno esser motivati gli eventuali scostamenti rispetto alla previsione dell'esercizio in corso. Le previsioni di entrata dovranno essere adeguatamente supportate da dati o documenti al fine di consentire una rappresentazione corretta. Gli atti propedeutici al bilancio dovranno essere presentati entro le date fissate dal Responsabile di Area del III settore	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del Responsabile di Area 2 al fine di predisporre tutti gli atti necessari in tempi utili per poter essere approvati entro il 31.12.2025					
		La mancata osservanza dei termini assegnati dovrà essere comunicata tempestivamente al Sindaco, all'OIV e al Segretario generale					

Schede obiettivi di Performance individuale

<p>SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE</p> <p>AREA: Segretario generale</p> <p>SEGRETARIO GENERALE: Dott.ssa M.E. Mandurino</p>	
<p>Triennio</p>	<p>2025-2026-2027</p>
<p>Obiettivo n. 1</p>	
<p><input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) -</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale</p>	
<p>Indirizzi strategici di mandato</p>	<p>Investire nelle competenze e nell'innovazione. Una Comunità aperta</p>
<p>Missione</p>	<p>MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p>
<p>Programma</p>	<p><i>Programma 02 - Segreteria generale</i></p>

<p>Obiettivi strategici</p>	<p>Prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>I principi di correttezza e legalità dell'azione amministrativa, di trasparenza e accessibilità sono obiettivi da sempre perseguiti dal Comune di Manduria.</p> <p>Il concetto di accessibilità totale ha permeato negli ultimi anni la normativa nazionale ed è divenuto un imperativo per tutte le pubbliche amministrazioni. Ne sono conseguiti: un rafforzamento del ruolo di programmazione, attuazione e controllo dei sistemi di accesso, degli obblighi in materia di Trasparenza, un incremento dei contenuti degli obblighi di pubblicazione/comunicazione nei confronti dell'utenza, in un concetto di "accesso civico" ampliato sia sotto il profilo soggettivo che dei suoi contenuti, che una riorganizzazione dei meccanismi di controllo e attestazione da parte di organismi esterni agli enti.</p> <p>Nel quadro normativo sopra delineato, la prevenzione della corruzione è strumento indispensabile al fine di garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.</p> <p>Il nuovo documento, denominato PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9/6/2021 n. 80, che ha trovato concreta attuazione solo dopo l'entrata in vigore del D.P.R. 24.06.2022, N. 81, individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. In particolare, il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, dispone che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti relativi ai piani di seguito elencati, che sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO: - Piano dei fabbisogni del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piano delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni (predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica) - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle postazioni di lavoro - Piano della performance - Piano di prevenzione della corruzione - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) - Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità. <p>L'apposita sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza illustrerà, pertanto, una serie di iniziative ponderate e coerenti tra loro, volte a ridurre significativamente il rischio di comportamenti di maladministration, programmate o già in corso di attuazione da parte dell'amministrazione, riconducibili all'applicazione di misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge, ovvero individuate dal Comune in relazione al proprio contesto organizzativo e operativo. Tra i suoi contenuti la sezione ricomprenderà la descrizione del sistema di "gestione del rischio" adottato dall'amministrazione, inteso quale insieme di attività coordinate, idonee a prevenire e monitorare il rischio corruttivo.</p> <p>Le disposizioni anticorruzione per il triennio 2025-2027 proseguiranno, sulla base del lavoro effettuato in sede di aggiornamento dei precedenti Piani, secondo le nuove direttive ed i nuovi criteri impartiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il PNA, tenuto conto dei risultati acquisiti e delle attività poste in essere negli anni passati. In tale documento verranno individuati i correttivi e le azioni specifiche più idonee a prevenire la commissione di illeciti e, comunque, a diminuirne la possibilità di realizzazione. Sulla base del monitoraggio delle attività del piano e dell'analisi dei bisogni formativi evidenziati dai dirigenti e dal RPCT, si programmeranno le specifiche attività formative.</p> <p>Con il Piano sarà garantita e attuata "la trasparenza" amministrativa, da intendere, secondo il novellato articolo 1, comma 1 del d.lgs. 33/2013, "come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni" finalizzata non più solo a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma anche a rafforzare la tutela dei diritti civili, politici e sociali, promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività di un Ente sempre più aperto ed al servizio dei cittadini.</p> <p>Le disposizioni in materia di trasparenza andranno a definire:</p> <ul style="list-style-type: none"> le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione; l'intensificazione di livelli aggiuntivi di trasparenza; la piena attuazione ai nuovi principi del Freedom of Information Act (F.O.I.A.), garantendo agli istanti il pieno esercizio del diritto di accesso civico "semplice" e "generalizzato Durante il 2025:
------------------------------------	---

	<p>continuerà ad essere monitorato il rispetto delle disposizioni contenute nel vigente codice di comportamento, approvato nel 2023, mediante specifiche azioni organizzative volte alla verifica della normativa sul conflitto di interessi, sulla regolarità degli atti di incarico conferiti ai dirigenti, sui contratti sottoscritti dall'amministrazione con ditte fornitrici di beni o servizi, nonché sui procedimenti disciplinari;</p> <p>verrà data continuità all'attività di verifica e controllo sulle determinazioni dirigenziali e sui contratti, sorteggiati trimestralmente con opportune tecniche di selezione e sugli atti relativi ad interventi finanziati dal PNRR, sulla base di criteri - in parte rivisti e innovati - dettati nel piano annuale di controllo;</p> <p>sarà rivisitata la disciplina regolamentare in materia di controlli interni e in particolare la disciplina in materia di controllo analogo delle partecipate;</p> <p>si procederà alla piena integrazione delle disposizioni e degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparente 2025/2027 con la sezione del PIAO dedicata agli obiettivi di performance;</p>						
Amministratori di riferimento	Sindaco						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027	<p>Predisposizione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione. Il nuovo documento richiede un forte contributo da parte del Segretario e il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa.</p> <p>il Responsabile di Area 1 che dovrà predisporre le parti di propria competenza: fabbisogni del personale;</p> <p>Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle postazioni di lavoro;</p> <p>Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);</p> <p>Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità;</p> <p>Piano della formazione.</p>	<p>Coordinare l'azione di tutti i dirigenti, col supporto dell'OIV per le parti relative agli obiettivi di performance, e presentare il piano alla giunta per l'approvazione</p>	<p>Approvazione del documento da parte della giunta entro il 31.03.2025</p>	<p>Rispetto della scadenza</p>	<p>alta</p>		
	<p>Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>Monitoraggio delle misure di prevenzione previste in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	<p>Verifiche costanti</p>	<p>alta</p>			
Controlli interni:	<p>Rivisitazione della disciplina regolamentare in materia di controlli interni e in particolare la disciplina in materia di controllo analogo delle partecipate</p>	<p>Predisposizione nuova disciplina da presentare all'organo competente</p>	<p>Entro dicembre 2025</p>	<p>Rispetto della scadenza</p>	<p>alta</p>		
	<p>Controlli di regolarità amministrativa e contabile (a cura del segretario generale)</p>	<p>Piano annuale dei controlli di regolarità amministrativa e contabile nel quale indicare le modalità operative del controllo (tipo di atti da</p>	<p>Inviare piano al sindaco/OIV/Responsabili</p>	<p>Entro 31 marzo 2025</p>	<p>alta</p>		

<p>Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.</p> <p>Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Dirigenti, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e chi adotta gli atti al fine di migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità.</p> <p>Nell'ambito delle attività di controllo particolare attenzione dovrà essere prestata agli atti inerenti la spendita delle risorse del PNRR.</p> <p>Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa tradizionalmente realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti. I controlli riguarderanno, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target) che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.</p>	<p>controllare, schede di controllo, quantità di atti da controllare, ecc):</p> <p>Estendere i controlli di regolarità amministrativa su tutti gli atti relativi a interventi finanziati dal PNRR.</p> <p>Controllo atti a cadenza semestrale</p>					
<p>Controllo di gestione (a cura del Segretario Generale in collaborazione col Responsabile di Area 2)</p>	<p>Conclusioni controlli e report finale</p>	<p>Predisporre report alla fine di ciascun trimestre e report conclusivo annuale</p>	<p>Concludere i controlli trimestrali con celerità e predisporre il report annuale entro il 31.03.2025</p>			
	<p>Predisporre il Referto sul controllo di gestione nel quale è sintetizzata l'analisi statistica sul grado di conseguimento degli obiettivi PEG; l'analisi economico finanziaria; l'analisi dei risultati, tramite i principali indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi a domanda individuale; l'elenco degli indicatori più significativi, relativi all'attività di ogni singola area istituzionale; l'elenco dei principali indicatori finanziari ed economici generali e il sistema di controllo della società partecipata So.Mi.Ca. Per la sua stesura è necessario richiedere diversi dati, relativi al 2024, ai vari uffici e ai gestori dei servizi. I dati saranno poi rielaborati e analizzati, saranno oggetto di statistiche e confronto su scala triennale e</p>	<p>Inviare il Referto sul Controllo di Gestione 2024 alla Giunta</p>	<p>Entro 30.11.2025</p>	<p>media</p>		

	infine inseriti nella bozza del Referto sul controllo di gestione				
Controllo sulla qualità dei servizi (a cura del segretario generale in collaborazione con i Responsabili)	L'obiettivo è quello di avviare il sistema del controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente. Si tratta di una tipologia di controllo finalizzata a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti, interni ed esterni all'ente, che fruiscono dei servizi erogati dal Comune. Si prevede l'elaborazione format di rendicontazione e l'inserimento dei risultati nella relazione annuale del Sindaco da inviare alla Corte dei Conti	attivare il sistema	Entro il 30/11/2025	media	
Controllo strategico: Il Comune di Manduria attua un sistema di pianificazione e controllo attraverso il quale stabilisce gli obiettivi da raggiungere e le attività da porre in essere e provvede successivamente a verificare il grado di raggiungimento dei traguardi prefissati e le attività attivate per il raggiungimento dei propri obiettivi. Il D.U.P. del Comune di Manduria, triennio 2024-2026, predisposto sulla base delle linee programmatiche di mandato, costituisce pertanto il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione e delle attività di controllo, tra cui il controllo strategico. L'attività di controllo strategico illustra lo stato di attuazione degli obiettivi strategici sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi gestionali inseriti nel PDO, sulla base anche delle certificazioni del Nucleo di valutazione.	L'obiettivo è quello di predisporre il report conclusivo delle attività di controllo strategico che indichi il grado di raggiungimento degli indirizzi e obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione Comunale all'interno del Documento Unico di programmazione (DUP 2024/2026) sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali riportati nel piano degli obiettivi di performance 2024.	Inviare il report alla giunta per l'approvazione	Entro 31.12.2025	media	

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

TUTTE LE AREE INTERESSATE

RESPONSABILI: Tutti i responsabili interessati

Triennio	2025-2026-2027
	Obiettivo n. 2
	<p>Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) -</p> <p>X Di performance individuale</p>
Indirizzi strategici di mandato	Investire nelle competenze e nell'innovazione. Una Comunità aperta
Missione	MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma	<i>Programma 02 - Segreteria generale</i>
Obiettivi strategici	<p>La disciplina dei servizi pubblici locali è innovata a seguito dell'approvazione del D.lgs n. 201/2022, il quale si prefissa il riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di interesse economico generale con l'obiettivo di fissare i principi comuni per raggiungere e mantenere un alto livello di qualità, sicurezza e accessibilità dei servizi, la parità di trattamento e l'accesso universale ai medesimi da parte degli utenti, garantendone i relativi diritti e assicurando l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale e territoriale.</p> <p>L'art. 14 del nuovo decreto individua le seguenti modalità di gestione dei servizi pubblici locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento a terzi, secondo la disciplina in materia di contratti pubblici (d.lgs. 50/2016, ora d.lgs. n. 36/2023), ossia attraverso i contratti di appalto o di concessione; - affidamento a società mista pubblico-privata, come disciplinata dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, il cui socio privato deve essere individuato secondo la procedura di cui all'articolo 17 del medesimo decreto; - affidamento a società in house, nei limiti e secondo le modalità di cui alla disciplina in materia di contratti pubblici e di cui al D.Lgs. n.175/ 2016; - gestione in economia mediante assunzione diretta del servizio da parte dell'apparato amministrativo e delle ordinarie strutture dell'ente affidante o mediante azienda speciale quale ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto (art. 114, c. 1 del D.Lgs. 267/00), limitatamente ai servizi diversi da quelli a rete. <p>La scelta della modalità di gestione del servizio deve essere oggetto di apposita deliberazione, accompagnata da una relazione nella quale si deve dare atto delle specifiche valutazioni che l'organo deliberante ha effettuato sulla base dell'istruttoria tecnica degli uffici. Nella relazione istruttoria, in ordine al modello gestionale prescelto, si deve tener conto: delle caratteristiche tecniche ed economiche del servizio da prestare, inclusi i profili relativi alla qualità del servizio e agli investimenti infrastrutturali; della situazione delle finanze pubbliche e dei costi per l'ente locale e per gli utenti;</p>

	<p>dei risultati prevedibilmente attesi in relazione alle diverse alternative, anche con riferimento a esperienze paragonabili; dei risultati della eventuale gestione precedente del medesimo servizio sotto il profilo degli effetti sulla finanza pubblica, della qualità del servizio offerto, dei costi per l'ente locale e per gli utenti e degli investimenti effettuati; dei dati e delle informazioni che emergono dalle verifiche periodiche a cura degli enti locali sulla situazione gestionale.</p> <p>Nell'ambito del nuovo quadro normativo, sopra accennato, sono obiettivi dell'amministrazione, per il prossimo triennio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione delle modalità di gestione ottimale dei servizi erogati alla cittadinanza, partendo dai siti museali e dai teatri cittadini - oggetto di importanti interventi di riqualificazione - e proseguendo con l'approfondimento delle modalità di gestione degli altri servizi all'utenza (servizi cimiteriali; servizi sociali; servizi all'istruzione; ecc); - la ricognizione della situazione gestionale dei servizi pubblici locali, con l'individuazione dei servizi finali, dei servizi strumentali e dei servizi pubblici locali (SPL), ed all'interno di tale ultima categoria, dei servizi pubblici locali a rilevanza economica e ei quelli privi di rilevanza economica. L'attività di ricognizione è fondamentale non solo per ottemperare all'obbligo normativo di cui all'art. 30 del D.Lgs 201/2022 ma al fine di individuare le criticità e intervenire per porvi rimedio. 							
Amministratori di riferimento	Sindaco e assessori interessati						Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale	
Gestione ottimale dei servizi erogati alla cittadinanza	Analisi del contesto volto alla definizione di modalità di gestione ottimale dei siti museali e dei teatri cittadini	Predisposizione di apposita relazione, anche col supporto di professionisti esterni, di modalità di gestione ottimali dei siti museali (in particolare museo del carbone) e teatri cittadini	Rispetto della	Entro luglio 2025 presentare la relazione alla giunta	alta			
	Avvio delle procedure per l'attuazione del modello di gestione prescelto	Sulla base delle risultanze della relazione e delle indicazioni della giunta avviare le procedure necessarie per l'attuazione del modello gestionale prescelto	tempistica	Secondo la tempistica indicata nella relazione	alta			
Ricognizione della situazione gestionale dei servizi pubblici locali al fine di rilevare l'andamento economico, gestionale e qualitativo dei	Mappatura dei servizi pubblici erogati dall'ente	Predisposizione proposta di delibera dell'organo esecutivo che assegni specifiche responsabilità ed obiettivi ad ogni Settore al fine di individuare, mappare i servizi erogati dall'ente e, in particolare, i SPL di rilevanza economica	Rispetto della tempistica	Entro giugno 2024	media			

servizi pubblici locali erogati dall'ente ed a riepilogarne la situazione in specifica relazione da presentare all'organo competente	Ricognizione 2025 sull'andamento dei servizi	Sulla base delle informazioni trasmesse dai Settori predisporre la relazione di ricognizione dell'andamento dei SPL a rilevanza economica che indichi, per ciascun servizio, il concreto andamento, dal punto di vista economico, dell'efficienza e della qualità del servizio oltre che del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio da sottoporre all'attenzione della Giunta	La ricognizione e la relazione devono essere effettuati entro il 31 dicembre 2025	alta		
---	--	---	---	------	--	--

SCHEDA OBIETTIVO
AREA 1
SERVIZIO Anagrafe
RESPONSABILE DI AREA Avv. M. A. Andriani

Triennio		2025 – 2026 - 2027					
Obiettivo n. 2							
<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale							
Indirizzi strategici di mandato	Manduria e il territorio						
Missione	Missione 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo						
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali						
Obiettivi strategici	Revisione e rifacimento della numerazione civica esterna e della toponomastica comunale						
Amministratori di riferimento	Sindaco						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/ peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
TOPONOMASTICA	Il servizio avrà ad oggetto la prosecuzione dell'esecuzione delle attività di "Revisione e rifacimento della numerazione civica esterna e della toponomastica comunale" , consistente sommariamente nelle seguenti attività previste: 1) Attività propedeutiche e rilevazione dei numeri civici e del contesto territoriale; 2) Elaborazione, controllo e aggiornamento dei dati	Conclusione del servizio	Realizzato/non realizzato	31/10/2025	alta		
		Realizzare le attività previste nel progetto affidando la	Realizzato/non realizzato	31/10/2025			

	<p>anagrafici rilevati; 3) Redazione dello stradario e creazione della mappa tematica e aggiornamento della cartografia comunale.</p> <p>Si dovrà poi proseguire con l'affidamento del servizio relativo alla fornitura e posa in opera delle targhe etc. a seguito della conclusione parziale o totale del precedente servizio</p>	<p>prosecuzione a professionista specializzato compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate</p>					
--	---	---	--	--	--	--	--

SCHEDA OBIETTIVO

AREA 1
SERVIZIO Pubblica Istruzione

RESPONSABILE DI AREA: Avv. M.A. Andriani

Triennio	2025 – 2026 - 2027						
	Obiettivo n. 3						
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Indirizzi strategici di mandato	L'istruzione, la formazione permanente, l'alta formazione, la ricerca tecnologica						
Missione	Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio						
Programma	Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione						
Obiettivi strategici	<p>Collaborazione tra Comune e istituzioni scolastiche</p> <p>Anche per l'anno 2025 continuerà la collaborazione con le scuole per l'attuazione di progetti, organizzati sia direttamente dal Comune o sia in collaborazione con le associazioni e gli enti del terzo settore volti ad arricchire l'offerta formativa a sostegno della progettualità educativa delle scuole.</p> <p>Sulla scorta dell'autonomia scolastica gli interventi sono mirati al rafforzamento delle necessità educative, per aiutare studenti, insegnanti, famiglie.</p> <p>Nell'ambito delle collaborazioni tra il Comune e le istituzioni scolastiche si annoverano alcune attività di promozione volte a sviluppare il senso di appartenenza alla Città, al rispetto dei beni comuni e a valorizzare il nostro patrimonio storico, ambientale e culturale con il coinvolgimento degli studenti e degli insegnanti. In particolare:</p>						
Amministratori di riferimento	Assessore alla pubblica istruzione					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale

Scuola civica di musica	L'amministrazione comunale intende promuovere l'istituzione della Scuola Civica di Musica	Implementazione dell'offerta formativa ai giovani e anche agli adulti del territorio comunale, compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate	Istituzione della Scuola Comunale di musica	31/12/2025	alta		
Raccolta dati della popolazione scolastica	Raccolta dati dei nati nell'ultimo quinquennio nel Comune di Manduria. Raccolta dati degli alunni iscritti nell'ultimo quinquennio nei plessi scolastici degli Istituti Comprensivi cittadini	Sulla base dei dati acquisiti predisposizione di un prospetto rappresentante la popolazione scolastica dei prossimi cinque anni per ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado).	Realizzato/Non realizzato	Entro il 30/06/2025	alta		

SCHEDA OBIETTIVO

AREA 1

SERVIZIO Cultura

RESPONSABILE DI AREA Avv. M. A. Andriani

Triennio

2025 – 2026 - 2027

Obiettivo n. 4

Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)

Di performance individuale

Indirizzi strategici di mandato

Manduria città della cultura

Missione

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma

Programma 01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico
Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivi strategici

Il Sistema Museale di Manduria

Il Comune di Manduria è titolare di un importante rete di Musei e siti archeologici.

Il Sistema Museale di Manduria valorizza un vasto comprensorio archeologico e include:

- il Museo Archeologico situato in corso XX Settembre (ex Convento Agostiniani)

il Museo Civico e la Casa della Memoria di E. Springer

il Parco Archeologico Mura Messapiche

Al centro del Sistema è il **Parco Archeologico**, un Parco che si estende per 150 000 m². Al suo interno sono conservati ampi tratti della triplice cerchia di mura che in età messapica circondava la città, la più grande necropoli messapica mai scoperta (circa 2 500 tombe databili dal VI al II secolo a.C.), il Fonte Pliniano (un pozzo alimentato perennemente da una falda acquifera sotterranea), e la chiesa di San Pietro Mandurino, di epoca medievale.

Amministratori di riferimento

Assessore alla cultura

						Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Gestione del Sistema Museale	L'amministrazione comunale intende rendere fruibile i Musei e il Parco attraverso l'individuazione di un Partner Specializzato cui affidare il Servizio di gestione delle strutture e la valorizzazione turistico-culturale delle stesse attraverso l'inserimento in un percorso strategico	Inclusione del Sistema Museale nell'offerta culturale e turistica della città	Realizzato/non realizzato	31/12/2025	alta		
Manifestazioni culturali e teatro	L'amministrazione sosterrà tutte le iniziative culturali. L'obiettivo è il migliorare l'offerta culturale ed artistica, attirando un pubblico sempre più vasto e diversificato mediante la costruzione di una programmazione che coniughi valori artistici e interesse sul pubblico. L'ambizione è quella di diventare un punto di riferimento anche per il territorio sostenendo programmi, progetti e iniziative culturali e di spettacolo proposti da soggetti del terzo settore, che non perseguono scopi di lucro, ma finalità di pubblico interesse. Il Comune si appresta alla realizzazione di eventi nel periodo estivo e nel periodo natalizio	Realizzazione eventi programmati	Rispetto degli indirizzi impartiti	Rispetto delle scadenze	alta		

SCHEDA OBIETTIVO

AREA 1
SERVIZIO Sport

RESPONSABILE DI AREA M.A. Andriani

Triennio	2025 – 2026 - 2027						
	Obiettivo n. 5						
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Indirizzi strategici di mandato	Manduria città dello sport						
Missione	MISSIONE 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero						
Programma	<i>Programma 01 - Sport e tempo libero</i>						
Obiettivi strategici	Gestione degli impianti sportivi Affidamento della gestione degli impianti sportivi Promozione delle iniziative sportive.						
Amministratori di riferimento	Assessore allo sport						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale

Eventi sportivi	L'amministrazione comunale intende sostenere le iniziative sportive, da ospitare negli impianti sportivi cittadini, in collaborazione con le associazioni del territorio, con la finalità di promuovere l'inclusione di adolescenti e giovani attraverso attività motorie e sportive	Implementazione delle attività sportive a favore della comunità, compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate	Realizzato/non realizzato	31.12.2025	media		
------------------------	--	---	---------------------------	------------	-------	--	--

SCHEDA OBIETTIVO

AREA 1
SERVIZIO Turismo

RESPONSABILE DI AREA Avv. M. A Andriani

Triennio

2025 – 2026 - 2027

Obiettivo n. 6

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Indirizzi strategici di mandato	Manduria Città del turismo						
Missione	MISSIONE 07 – Sviluppo e valorizzazione del turismo						
Programma	<i>Programma 01 – sviluppo e valorizzazione del turismo</i>						
Obiettivi strategici	<p>Promozione di eventi Promozione di eventi culturali, sportivi ed enogastronomici, con ricadute dirette ed indirette sullo sviluppo del comparto turistico della città e del territorio; eventi distribuiti durante tutto l'arco dell'anno, che coinvolgano il centro e le frazioni. Sostegno alle iniziative volte al potenziamento di giornate espositive e di eventi, anche folkloristici, con estemporanee di pittura e fotografia, laboratori con bambini, animazione, ecc</p>						
Amministratori di riferimento	Assessore al turismo					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato		Priorità/peso relativo		Verifica finale

				Tempi di realizzazione		Verifica intermedia	
Implementazione del sito web dedicato al turismo del Manduria Experience	Il Comune di Manduria intende ampliare il sito web dedicato alla promozione turistica del territorio e far confluire diverse informazioni suddivise per sezioni, come ad esempio eventi, bellezze della propria zona, operatori ricettivi, sistema museale, produzioni locali, finalizzato a consentire di avere a disposizione l'intera offerta turistica in un solo contenitore. Perché è vero che chi cerca la meta giusta per sé e per la famiglia cerca anche su diversi siti internet che consentono di fornire maggiori informazioni ai turisti interessati a visitare il territorio	Ampliare lo strumento utile alla promozione per gli operatori del settore turismo del comune di Manduria compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate	Affidamento del servizio ad un soggetto qualificato	Affidamento del servizio entro il 31.12.2025	media		

SCHEDA OBIETTIVO
AREA 7
SERVIZIO Ambiente
RESPONSABILE DI AREA Arch. S. Ludovico

Triennio

2025 – 2026 - 2027

Obiettivo n. 1

Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)

Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI						
Missione	MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma	02.Tutela, valorizzazione e recupero ambientale						
Indirizzi strategici	L'obiettivo per il 2025 è mantenere i livelli raggiunti per la raccolta differenziata Garantire i livelli raggiunti per confermare la Bandera blu anche per il 2025 Monitorare la situazione discarica e depuratore						
Amministratori di riferimento	Assessore all'Ambiente					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Controllo gestione impianto di compostaggio	Attività volte a verificare la conformità della gestione dell'impianto al contratto di concessione funzionali anche alla gestione del piano di monitoraggio e controllo	Verifiche Piano di Monitoraggio e Controllo (PMC), trasmissione agli enti di controllo della relazione annuale.	Realizzato/non realizzato	Entro 30/06/2025 ovvero entro i termini di legge	media		

SCHEDA OBIETTIVO
AREA 7
SERVIZIO Ambiente
RESPONSABILE DI AREA Arch. S. Ludovico

Triennio

2025 – 2026 - 2027

Obiettivo n. 2

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI							
Missione	MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
Programma	02.Tutela, valorizzazione e recupero ambientale							
Indirizzi strategici	<i>Intervento di recupero ambientale</i>							
Amministratori di riferimento	Assessore all'ambiente						Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale	
Recupero ambientale di aree degradate	Approvazione progetto del servizio di rimozione di rifiuti abbandonati, contenenti anche amianto, nel territorio comunale.	Approvazione progetto	Delibera approvazione progetto	Entro la data del 30/07/2025	media			
	Affidamento del servizio	Affidamento servizio	Determinazione di aggiudicazione	Entro 30/11/2025				
	Consegna servizio	Inizio delle attività di rimozione	Verbale di consegna del servizio	Entro il 31/12/2025				

SCHEDA OBIETTIVO

AREA 7

SERVIZIO Ambiente

RESPONSABILE DI AREA Arch. S. Ludovico

Triennio		2025 – 2026 - 2027						
		Obiettivo n. 3						
<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale								
Obiettivo strategico di mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI							
Missione	MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
Programma	03 - rifiuti							
Indirizzi strategici	<p align="center">Gestione servizio di igiene urbana</p> <p>In funzione della scadenza contrattuale del vigente contratto di igiene urbana, è necessario procedere con l'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana.</p>							
Amministratori di riferimento	Assessore all'Ecologia e Ambiente						Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale	
Affidamento nuovo servizio di igiene urbana, indizione gara e avvio nuovo appalto	Affidamento mediante procedura aperta, con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa: trasmissione atti all'ufficio appalti	Predisposizione atti occorrenti per l'indizione della gara	Trasmissione atti all'ufficio Appalti per indizione gara di affidamento del servizio di igiene urbana	entro il 31.12.2025	alta			

SCHEDA OBIETTIVO

**AREA 4
SERVIZIO Urbanistica**

RESPONSABILE DI AREA Ing. A. Pastore

Triennio

2025 - 2026 - 2027

OBIETTIVO n. 1

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato	L'ATTUAZIONE DEL PIANO URBANISTICO AIUTA ANCHE LO SVILUPPO ECONOMICO							
Missione	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio							
Indirizzi strategici	PIANIFICAZIONE URBANISTICA Ultimazione e approvazione del PUG							
Amministratori di riferimento	Assessore Urbanistica						Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale	
PUG	Approvazione del PUG	Approvazione del PUG	Risultato raggiunto/non raggiunto	Al 31/12/2025	media			
PdC	Approvazione del Piano delle Coste	Approvazione del Piano delle Coste	Risultato raggiunto/non raggiunto	Al 31/12/2025	alta			

SCHEDA OBIETTIVO
AREA 4
SERVIZIO Urbanistica
RESPONSABILE DI AREA Ing. A. Pastore

Triennio 2025 - 2026 - 2027

OBIETTIVO n. 2

Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato L'ATTUAZIONE DEL PIANO URBANISTICO AIUTA ANCHE LO SVILUPPO ECONOMICO

Missione MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Indirizzi strategici
DEFINIZIONE PRATICHE SUAPEE
 L'art. 29 della L.R. n. 24/2016 ha promosso l'attivazione presso gli enti locali del SUAPEE - Sportello Unico per le Attività produttive, per l'Edilizia e le Energie rinnovabili, al fine di razionalizzare e semplificare le procedure amministrative riguardanti qualsiasi tipologia di intervento edilizio o di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, tanto nel caso in cui essa sia posta in essere da un soggetto esercente un'attività produttiva di beni e servizi quanto da un altro soggetto privato. il SUAPEE è l'interlocutore unico per chi vuole avviare o sviluppare un'attività in Sardegna e per i cittadini che devono realizzare un intervento edilizio. Il Servizio Urbanistica interviene in endoprocedimento nell'istruttoria delle pratiche di competenza.

Amministratori di riferimento Assessore Urbanistica **Rendicontazione risultati raggiunti**

Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Istruttoria e chiusura delle pratiche edilizie	Istruttoria in endoprocedimento delle pratiche trasmesse dallo SUAPE: Procedimenti in Autocertificazione a 0 giorni - SCIA - CIL CILA e CILAS in Autocertificazione a zero giorni e in Conferenza di Servizi	Istruttoria delle pratiche in entrata	Estrazione di un campione del 30% delle pratiche in ingresso	Al 31/12/2025	media		

<p style="text-align: center;">SCHEDA OBIETTIVO AREA 4 SERVIZIO Urbanistica</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABILE DI AREA Ing. A. Pastore</p>								
Triennio		2025 - 2026 - 2027						
OBIETTIVO n. 3								
<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale								
Obiettivo strategico di mandato	L'ATTUAZIONE DEL PIANO URBANISTICO AIUTA ANCHE LO SVILUPPO ECONOMICO							
Missione	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio							
Indirizzi strategici	<p>ABUSIVISMO EDILIZIO</p> <p>Il Testo Unico dell'Edilizia D.P.R. 380/2001 disciplina le procedure ordinarie di sanatoria. In caso di interventi realizzati in assenza di permesso di costruire, o in difformità da esso, ovvero in assenza di segnalazione certificata di inizio attività, o in difformità da essa, il responsabile dell'abuso, o l'attuale proprietario dell'immobile, possono ottenere il permesso in sanatoria nel caso in cui l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dello stesso, sia al momento della presentazione della domanda.</p>							
Amministratori di riferimento	Assessore Urbanistica						Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale	
Istruttoria e definizione delle istanze di accertamento di conformità	Istruttoria istanze di accertamento di conformità	Istruttoria pratica finalizzata al rilascio del permesso di costruire in accertamento di conformità	n. 25	31.12.2025	basso			

SCHEDA OBIETTIVO
AREA 4
SERVIZIO Urbanistica
RESPONSABILE DI AREA Ing. A. Pastore

Triennio		2025 – 2026 - 2027					
		OBIETTIVO n. 4					
		<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale					
Obiettivo strategico di mandato	L'ATTUAZIONE DEL PIANO URBANISTICO AIUTA ANCHE LO SVILUPPO ECONOMICO						
Missione	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa						
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio						
Indirizzi strategici	ACCESSO AGLI ATTI la Legge n. 241 del 1990 e s.m.i. prevede, ai sensi degli artt. 22 e seguenti, il diritto di accesso alla documentazione amministrativa. La maggior parte delle richieste di accesso che pervengono presso l'URP riguardano il Settore Urbanistica. Nell'ultimo triennio (2020 – 2021 – 2022) la media delle richieste di accesso inoltrate all'Ufficio è stata di oltre 400 istanze. Il tempo di evasione delle istanze di accesso previsto dalla legge è di 30 giorni. L'obiettivo che l'Ufficio intende raggiungere è quello di mantenere lo standard raggiunto nella tempistica di istruttoria ed evasione delle istanze di accesso riducendo i tempi di attesa del cittadino ad una media annuale di 25 giorni, al netto di eventuali sospensioni per richiesta di integrazioni, chiarimenti e/o comunicazione ai controinteressati.						
Amministratori di riferimento	Assessore Urbanistica					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Istruttoria e evasione istanze accesso agli atti	Istruttoria ed evasione delle istanze di accesso agli atti	Riduzione dei tempi di legge (30 giorni) per l'evasione delle istanze di accesso	Riduzione in media annuale di 5 giorni	31.12.2025	basso		

SCHEDA OBIETTIVO

AREA 3

SERVIZIO Patrimonio

RESPONSABILE DI AREA Ing. C. Ferretti

Triennio

2025 – 2026 - 2027

Obiettivo n. 1

Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)

Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato

GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE

Missione

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI EGGENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Programma

05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Indirizzi strategici

La gestione del vasto patrimonio immobiliare del Comune di Manduria prevede la valorizzazione del patrimonio attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria

Amministratori di riferimento

Assessore patrimonio

Rendicontazione risultati raggiunti

Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)

DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)

Risultati attesi

Indicatori di risultato

Tempi di realizzazione

Priorità/peso relativo

Verifica intermedia

Verifica finale

Manutenzione Immobili

Manutenzione Immobili

Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori

Rispetto della tempistica

Realizzato/non realizzato

Media

SCHEDA OBIETTIVO AREA 1 UFFICIO Servizi Cimiteriali RESPONSABILE DI AREA Avv. M.A. Andriani			
Triennio	2025 – 2026 - 2027		
	OBIETTIVO n. 6		
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale		
Obiettivo strategico di mandato	DIGITALIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE SNELLA, MIGLIORAMENTO CONTINUO		
Missione	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI EGENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO		
Programma	08 – Statistica e Sistemi informativi – Transizione al digitale – Rafforzamento dell’innovazione digitale		
Indirizzi strategici	<p>L’innovazione si attua attraverso la digitalizzazione dei processi. La digitalizzazione è l’elemento che maggiormente definisce l’attuale fase di transizione verso un nuovo paradigma di organizzazione imperniato sull’automazione di molte funzioni che in passato erano appannaggio esclusivo del lavoro umano. Le nuove tecnologie digitali hanno un impatto migliorativo sulla produttività e sul lavoro in tutti i settori e richiedono, come tutti i cambiamenti, un adeguamento delle competenze per sfruttarne a pieno le potenzialità.</p> <p>All’interno del processo di digitalizzazione dell’Ente, già nel 2024 è stato avviato il progetto di trasferimento dei dati relativi alle concessioni cimiteriali in supporto digitale.</p> <p>Nel 2025 proseguirà il popolamento del <i>data base</i> informatico contenente tutti i loculi, tombe e cappelle private e ossari presenti nei cimiteri comunali in esercizio, al fine di avere una situazione aggiornata, corretta e facilmente consultabile delle sepolture e dei contratti in essere, consentendo all’Amministrazione di razionalizzare la gestione delle procedure amministrative dei cimiteri comunali, di avere in evidenza le scadenze delle sepolture per poter monitorare la necessità di rinnovo e le esigenze di nuove sepolture, di garantire la conservazione a norma dei documenti, attraverso la fascicolazione, e, soprattutto, di consentire la tenuta del registro informatico. La realizzazione dell’obiettivo, inoltre, permetterà di offrire agli utenti un servizio più efficiente e più rispondente alle esigenze manifestate dai cittadini.</p>		

Amministratori di riferimento	Sindaco					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Digitalizzazione e fascicolazione pratiche cimiteriali a tutto l'anno 2025	Digitalizzazione e fascicolazione (Inserimento su urbi e/o su file Excel) di tutte le pratiche di concessioni e rinnovi cimiteriali (loculi, nicchie e colombari) e delle operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, cremazioni) a tutto l'anno 2025.	Inserimento su urbi e/o su file Excel e fascicolazione 50% delle pratiche di concessioni/rinnovi e operazioni cimiteriali a tutto il 2025.	Istanze pervenute/pratiche inserite	31/12/2025	Media		

SCHEDA OBIETTIVO

AREA 2

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DI AREA: Dott. L.S. Franzoso

Triennio	2025 - 2026- 2027						
	Obiettivo 2						
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Obiettivo strategico di mandato	Il bilancio comunale						
Missione	MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione						
Programma	<i>Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>						
Indirizzi strategici	Sana gestione Finanziaria - Costante verifica degli equilibri di bilancio ed esame strumenti gestionali						
Amministratori di riferimento	Sindaco						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Verifica rispetto vincoli di finanza pubblica e controlli sugli equilibri di bilancio	A decorrere dall'anno 2019, con la legge di stabilità n. 145 del 2018 (articolo 1, commi 819, 820 e 824), nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, è stato previsto che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019,	Al fine di mantenere l'equilibrio è necessario monitorare costantemente l'andamento delle entrate e delle spese onde evitare il formarsi di disavanzi.	Rispetto degli equilibri di bilancio, ovvero adozione tempestiva delle eventuali procedure di riequilibrio	In tutte le fasi di Programmazione gestione del bilancio: Previsione, Variazioni, e	Alta		

	<p>e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021, utilizzino il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili). Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo.</p> <p>Il quadro di riferimento per gli enti territoriali per quanto attiene ai vincoli di finanza pubblica risulta, di fatto, semplificato (superamento "doppio" binario – equilibri D.lgs. 118 del 2011 ed equilibri legge n. 243 del 2012) e chiaro nel medio-lungo periodo e dovrebbe, quindi, assicurare la necessaria stabilità alla base della programmazione degli enti per il rilancio degli investimenti sul territorio. Programmazione che assicura contestualmente, grazie ai principi contabili vigenti, i necessari equilibri di bilancio dei singoli enti territoriali e gli impegni assunti dall'Italia in sede europea</p>	<p>In occasione di ciascuna variazione (e in particolare di quelle più rilevanti) pertanto, è necessario verificare e monitorare attentamente l'andamento delle entrate e delle spese ed i relativi riflessi sugli equilibri.</p>		Rendicontazione			
<p>Rispetto delle regole sui termini di pagamento della P.a. - Liquidazione delle fatture dell'Ente entro il termine di legge- D.lgs. 192/2012</p>	<p>Sulla Gazzetta Ufficiale n. 267 del 15 novembre 2012, è stato pubblicato il decreto legislativo 9 novembre 2012 n. 192, che recepisce la direttiva n. 2011/7/UE del 16 febbraio 2011 sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali tra imprese, e tra Pubbliche Amministrazioni e imprese.</p> <p>Il D.lgs. n. 192/2012 va a modificare ed integrare, ma non a sostituire completamente, la normativa esistente che è contenuta nel D.lgs. n. 231/2002 che, pertanto, rimane in vigore.</p> <p>Le disposizioni contenute nel decreto si applicano ad ogni pagamento effettuato a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale con tale espressione intendendosi i contratti, comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo. Nel caso di</p>	<p>Controlli interni sulle tempistiche di pagamento ai fini del rispetto della normativa vigente, che prevede, per la Pubblica Amministrazione il pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla data di emissione (acquisizione protocollo ente), con alcune eccezioni che consentono il pagamento a 60 giorni.</p> <p>Tutti i responsabili di Settore, ognuno per i procedimenti di propria competenza, devono predisporre l'atto di liquidazione, entro 18 giorni dall'acquisizione della fattura da parte dell'Ente.</p>	<p>Indicatore tempestività dei pagamenti rintracciabile sul sito di ogni amministrazione alla voce "Amministrazione trasparente"</p> <p>Predisposizione atto di liquidazione delle fatture entro 18 gg dall'acquisizione della fattura da parte dell'Ente.</p> <p>Evasione degli atti di liquidazione entro 09 giorni dalla loro acquisizione nel</p>	<p>Realizzato 31/12/2025</p>	<p>Alta</p>		

	<p>transazioni commerciali in cui sia parte una pubblica amministrazione il D.lgs. n. 192/2012 indica in 30 giorni il termine ordinario di pagamento; termine che può essere innalzato sino ad un massimo di 60 giorni, purché ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione (art. 1, comma 4).</p> <p>Tuttavia, contrariamente a quanto previsto per i rapporti tra imprese, nel caso di rapporti tra imprese e Pubblica Amministrazione, la facoltà di determinare un termine di pagamento superiore a 30 giorni è limitata, perché è comunque previsto un termine inderogabile di 60 giorni " <i>quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione</i>" a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto.</p> <p>La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta a seguito del riscontro della regolarità della fornitura e della prestazione e in base ai termini ed alle condizioni pattuite</p>	<p>L'Ufficio Ragioneria provvederà entro 09 giorni dall'acquisizione degli atti di liquidazione, al pagamento delle fatture (fatte salve le eventuali verifiche di legge che dovessero interrompere il termine dei giorni previsti).</p>	<p>sistema urbi, per i mesi da febbraio a dicembre.</p>				
--	---	--	---	--	--	--	--

<p>Piattaforma Certificazione crediti – PCC- I tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche Amministrazioni– Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152.</p>	<p>Al fine di rafforzare e consolidare il processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni italiane, la legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, introduce per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi.</p>	<p>Il raggiungimento di tale obiettivo- ed in particolare per ciò che qui interessa lo smaltimento dello stock dei debiti pregressi - è assicurato mediante un sistema di monitoraggio ed aggiornamento continuo del sistema della PCC. La tempestiva disponibilità e correttezza delle informazioni riguardanti i pagamenti effettuati, la non liquidabilità delle fatture, la comunicazione della data di scadenza effettiva e delle cause di sospensione che interrompono il decorrere del tempo di pagamento, sono essenziali per consentire al sistema PCC l'elaborazione di indicatori attendibili per la valutazione del livello e della dinamica dei tempi di pagamento e dello stock di debiti commerciali pregressi delle pubbliche amministrazioni. La Ragioneria generale dello Stato ha realizzato il servizio dedicato alla comunicazione dello stock del debito, sulla nuova piattaforma dei servizi RGS (Area RGS) che consente agli utenti di accedere a tutte le funzionalità ed applicazioni del sistema.</p>	<p>Verifica e monitoraggio costante sulla piattaforma certificazione e crediti dell'elenco delle fatture presenti e dei motivi per cui le stesse dovessero risultare non liquidate nei termini. Confronto costante con i dati presenti nel sistema di contabilità dell'ente e predisposizione tabelle singole distinte per competenza in modo tale da consentire ai singoli uffici di verificare il motivo della eventuale sussistenza di una fattura non liquidata. Laddove si rendesse necessario ai fini del raggiungimento del presente obiettivo, saranno predisposte dall'Ufficio Ragioneria, richieste formali indirizzate ai vari Dirigenti/Responsabili affinché si dia atto del mancato pagamento nei termini di legge al fine di un eventuale allineamento sulla PCC. Monitoraggio dello stock del debito.</p>	<p>Realizzato 31/12/2025</p>	<p>al Alta</p>		
--	--	--	---	----------------------------------	-----------------------	--	--

Estinzione anticipata dei Mutui	<p>Al fine di ridurre l'indebitamento dell'Ente e liberare risorse a carattere strutturale, si tratta di procedere all'estinzione anticipata dei mutui in essere con Cassa DDPP. Ciò consente all'ente di risolvere il contratto prima della scadenza originariamente prevista, rimborsando (ove avvenga in maniera totale) in un'unica soluzione il capitale residuo, salva la presenza di eventuali commissioni o penali. Tale estinzione è consentita in quanto l'Ente ha ottenuto i trasferimenti di risorse da parte della Regione per i provvedimenti di riequilibrio di cui alla Legge Regionale n. 3 del 9 marzo 2022, art. 2, c. 3, lettera b - Legge di stabilità 2022.</p>	<p>L'obiettivo è quello di porre in essere le procedure amministrativo-contabili finalizzate alla estinzione anticipata dei mutui in essere con Cassa DDPP che di norma è effettuata secondo la disciplina negoziale prevista dal singolo contratto di finanziamento.</p>	<p>Riduzione del debito dell'Ente e conseguente svincolo di risorse a carattere strutturale</p>	<p>Realizzato 31/07/2025</p>	<p>al Alta</p>		
--	---	---	---	----------------------------------	-----------------------	--	--

<p>Passaggio al sistema di Contabilità Accrual. Esecuzione degli adempimenti previsti dalla Riforma - Partecipazione al ciclo di formazione di base di cui all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n.113</p>	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 “Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale <i>accrual</i>”. In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni, e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio <i>accrual</i> unico per il settore pubblico. Le attività realizzate con la Riforma puntano, tra l'altro, a introdurre una serie di importanti strumenti, unici per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un quadro concettuale, inteso come la struttura concettuale di riferimento che si colloca a monte dell'intero impianto contabile; - un corpus di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane; - un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali. <p>Si tratta dunque preliminarmente di “formare” - attraverso cicli di formazione definiti di base - gli Enti e quindi il personale affinché tale riforma possa essere attuata e ciò in base all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n.113.</p>	<p>Poiché la Riforma 1.15 del PNRR prevede a partire dal 2025 l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL per tutte le Amministrazioni Pubbliche, ovvero il passaggio a una contabilità basata su un principio di competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della “partita doppia”, e poiché il Comune di Manduria risulta inserito nell'elenco dei comuni sperimentali nell'elenco dei comuni sperimentali individuati dal decreto n.113 del 09/08/2024, l'obiettivo è quello di “Studiare e approfondire” - mediante corsi di formazione ad hoc - le applicazioni ed i sistemi informatici al fine di dare attuazione alla riforma nei tempi e in base alle scadenze annuali previste dalla normativa in esame.</p>	<p>Esecuzione degli adempimenti che saranno richiesti ai fini della attuazione della Riforma Accrual ivi compresa l'eventuale formazione obbligatoria. Partecipazione al ciclo di formazione di base, di cui all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n.113 da parte del personale dipendente interessato e Registrazione sul portale della formazione accrual, con le modalità ivi indicate, designazione del gestore della formazione, che ha il compito di curare l'iscrizione, sul medesimo portale, del referente responsabile della formazione e del personale indicati all'amministrazione per espletamento del primo ciclo di formazione.</p>	<p>Realizzato 31/12/2025</p>	<p>al Alta</p>		
--	--	--	---	----------------------------------	-----------------------	--	--

SCHEMA OBIETTIVO

AREA 2

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DI AREA: Dott. L.S. Franzoso

Triennio	2025 - 2026- 2027						
	Obiettivo 3						
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Obiettivo strategico di mandato	Il bilancio comunale						
Missione	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Programma	<i>Programma 04 - Gestione entrate tributarie e servizi fiscali</i>						
Indirizzi strategici	Proseguiranno le attività di recupero dell'evasione dell'IMU/TARI, che comportano lo svolgimento di attività consistenti nelle verifiche incrociate tra le informazioni ricavate dalle varie banche dati ed i versamenti effettuati.						
Amministratori di riferimento	Sindaco						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Recupero evasione tributaria TARI anno 2021	Recupero evasione tributaria TARI 2021 (Omessi Parziali Pagamenti): L'Ufficio dovrà emettere gli avvisi di accertamento	<ul style="list-style-type: none"> Esame delle posizioni tributarie anno 2021 ed inserimento nel database di eventuali pagamenti scartati; 	Realizzato/non realizzato nei tempi	Entro 15.10.2025	alta		

	esecutivi relativi alla Tari dell'anno 2021 al fine di recuperare un'annualità arretrata del Tributo.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione in sistema degli avvisi di accertamento; 		Entro 31.10.2025			
		<ul style="list-style-type: none"> Spedizione degli avvisi di accertamento. 		Entro 10.12.2025			
Recupero evasione tributaria IMU.	L'Ufficio dovrà emettere gli avvisi di accertamento esecutivi relativi all'Imu per omesso/parziale pagamento e/o omessa denuncia e relativi alla annualità 2023.	Esame delle posizioni tributarie anno 2023 ed inserimento nel database di eventuali pagamenti scartati;	Realizzato/non realizzato nei tempi	Entro 15.09.2025	alta		
		Elaborazione in sistema degli avvisi di accertamento		Entro 15.10.2025			
		Spedizione degli avvisi di accertamento		Entro 30.11.2025			
Attività accertativa finalizzata al contrasto all'evasione Tari	Per la Tari la legge n. 147 del 2013 prevede che sia lo stesso contribuente a presentare, entro il 30 giugno dell'anno successivo all'inizio della presa in possesso dell'immobile, la relativa dichiarazione che consente all'Ufficio di sottoporre a tassazione il contribuente. L'obbligo dichiarativo sovente non viene rispettato dai contribuenti che omettono di presentare la relativa denuncia incorrendo, così, in sanzioni che dovranno essere erogate dall'Ufficio per mezzo dell'emissione di avvisi di accertamento esecutivi per omessa denuncia Tari. L'ufficio provvederà alla verifica degli immobili oggetto di compravendita nel corso dell'anno 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Verifica del 75% delle compravendite estratte 	Realizzato/non realizzato nei tempi	Entro 30.10.2025	alta		
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione e spedizione eventuali avvisi di accertamento Tari per omessa denuncia 		Entro 30.11.2025			
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione e spedizione eventuali avvisi di accertamento Tari per omessa denuncia 		Entro 15.12.2025			

SCHEMA OBIETTIVO
AREA 5
SERVIZIO SUAP e AAPP
RESPONSABILE DI AREA: Avv. A. Bene

Triennio		2025 - 2026- 2027					
		Obiettivo 1					
		DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (DI ENTE E/O DI SETTORE)					
		X Di performance individuale					
Obiettivo strategico di mandato	Il lavoro e le imprese						
Missione	MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività						
Programma							
Indirizzi strategici	SVILUPPO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE E PIP						
Amministratori di riferimento	Assessore alle attività produttive						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/ peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale

<p>PIP</p>	<p>Concedere un'ulteriore opportunità al territorio in termini di occupazione e produzione, assegnando in proprietà agli imprenditori che ne faranno richiesta, aree PIP dove far nascere e crescere imprese.</p> <p>L'evoluzione economica di questi ultimi anni richiede per le "nuove idee d'impresa" ampi spazi e parcheggi che vedono nel piano PIP il loro naturale sbocco.</p>	<p>Predisposizione Bando PIP.</p>	<p>Realizzato/non realizzato nei tempi</p>	<p>Dicembre</p>	<p>alta</p>		
<p>CONCESSIONE DI CONTRIBUTI O PATROCINI COMUNALI IN RELAZIONE ALLO SVILUPPO ECONOMICO</p>	<p>Concessione di contributi o patrocini comunali in relazione allo sviluppo economico in un tempo idoneo ad una efficace programmazione estiva e invernale.</p>	<p>Predisposizione della proposta di indirizzo di Giunta per la concessione dei contributi.</p> <p>Predisposizione dell'avviso per la richiesta di manifestazione di interesse ad ottenere contributi o patrocini comunali in relazione alle iniziative di sviluppo economico.</p> <p>Predisposizione della proposta di Giunta per la concessione dei contributi.</p> <p>Predisposizione della determinazione dell'anticipo del contributo fatte salve eventuali richieste di integrazione.</p>	<p>Realizzato/non realizzato nei tempi.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato al reperimento di risorse da parte dell'Amministrazione.</p>	<p>Entro il 1° Marzo</p> <p>Entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione dell'approvazione della deliberazione di Giunta di cui sopra</p> <p>Entro 30 giorni dal ricevimento delle istanze di richiesta contributi, fatti salvi i tempi di eventuali richieste di integrazioni.</p> <p>Entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione dell'approvazione della deliberazione di Giunta di cui sopra e fatti salvi i tempi di eventuali richieste di integrazioni.</p>	<p>alta</p>		

SCHEDA OBIETTIVO**AREA 1****SERVIZIO personale****RESPONSABILE DI AREA Avv. M.A. Andriani****Triennio** 2025- 2026 -2027**Obiettivo n. 7****Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)****X Di performance individuale****Indirizzi strategici di mandato** Digitalizzazione amministrazione, miglioramento continuo**Missione** MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma** Programma 10 – Risorse umane**Obiettivi strategici** Valorizzazione del lavoro pubblico
Adeguamento al nuovo CCNL del 16.11.2022**Colmare le carenze di organico mediante un programma di nuove assunzioni**

Nel triennio 2025/2027 proseguirà l'andamento caratterizzato dalle numerose cessazioni per passaggio in quiescenza, oltre alle cessazioni non programmate legate all'elevato numero di concorsi banditi nella Pubblica Amministrazione e in particolare dalla Regione e dagli enti a questa afferenti, che in questi ultimi mesi hanno portato ad una notevole mobilità soprattutto dei dipendenti di fascia più giovane.

Alle cessazioni verranno correlate le assunzioni di nuovo personale secondo la programmazione triennale del fabbisogno del personale (nell'apposita sezione del PIAO), cui si farà fronte con diverse modalità di reclutamento del personale, ossia mediante concorsi, procedure di mobilità e di ricognizione di graduatorie di altri enti, ecc.

Oggi più che mai il reclutamento del personale deve essere finalizzato all'adozione di misure idonee a sovvertire la tendenza, verificatasi soprattutto nell'ultimo anno, di fuga dalla pubblica amministrazione. Il sistema di reclutamento deve tenere conto delle nuove esigenze ed implementare al suo interno strumenti e metodologie atte a valutare le competenze trasversali dei candidati.

Le assunzioni terranno conto altresì delle nuove aree di appartenenza e dei profili ridefiniti dall'Ente sulla base del CCNL 16/11/2022, recante importanti innovazioni in tema di definizione delle competenze e dei profili professionali.

La necessità di disporre di una dotazione di risorse umane adeguata che consenta l'erogazione dei servizi cui l'Ente deriva dagli obblighi di attuazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR.

	<p>I precedenti vincoli sulle assunzioni e sulla spesa del personale, le cessazioni (non solo per collocamento a riposo ma anche per assumere impieghi in altre amministrazioni, in particolare in quella regionale), le numerose mobilità e la scarsità di fondi per attivare procedure concorsuali per il reclutamento di nuovo personale, in particolare di quello qualificato, limitano le possibilità dell'Ente di rispondere prontamente alle esigenze di cittadini e imprese.</p> <p>La nuova programmazione del personale 2025-2027 cerca di colmare carenze della dotazione organica cercando di mantenere un equilibrio stabile e di creare le condizioni organizzative necessarie per l'attuazione degli interventi finanziati con il PNRR. E' pertanto prioritario adeguare prontamente la programmazione dei fabbisogni ogniqualvolta si rendano disponibili risorse di bilancio.</p> <p>Formazione e aggiornamento del personale</p> <p>La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.</p> <p>La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.</p> <p>Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.</p> <p>I soggetti coinvolti nel processo della formazione sono: Il Segretario generale: sovrintende ai piani di formazione e sviluppo del personale in collaborazione col Responsabile di Area dell'ufficio personale; I Dirigenti dei Settori: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli, come la rilevazione dei fabbisogni formativi; l'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale; la definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati al proprio settore; l'Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione; I dipendenti: sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale. Ogni dipendente deve essere consapevole del fatto che la formazione accompagnerà l'importante stagione di riforme e di valorizzazione del merito che riguarderà la Pubblica Amministrazione nei prossimi anni e che nessuno potrà prescindere dalla freschezza delle proprie competenze.</p> <p>Nei primi mesi del 2023 l'Amministrazione ha aderito al programma di formazione "Syllabus, nuove competenze per la Pubblica Amministrazione". L'offerta formativa del programma ministeriale è in continuo aggiornamento, e garantisce formazione, in particolar modo in ambito digitale, finalizzata all'acquisizione di competenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere.</p> <p>Oltre la formazione classica e specialistica, sono state previste attività formative per lo sviluppo delle <i>soft skills</i> a favore di dirigenti e posizioni organizzative. Il concetto di soft skill fa riferimento in particolare alle competenze legate all'intelligenza emotiva e alle abilità naturali che ciascun individuo possiede. Si tratta di caratteristiche trasversali e pertinenti ai tratti specifici della personalità e fanno riferimento anche alle qualità relazionali e alla creatività. Le soft skills non riguardano, dunque, le competenze tecniche (le cosiddette hard skills), ma sono legate a come si interagisce con le persone, si risolvono i problemi, si sviluppano le idee, si gestiscono il proprio tempo e le proprie responsabilità.</p> <p>In attuazione della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica si è proceduto all'aggiornamento del piano della formazione e si è altresì provveduto alla programmazione di almeno 24 ore annue per ciascun dipendente di attività formative. Il numero di dipendenti che hanno seguito almeno un corso di formazione su syllabus, conseguendo la relativa certificazione, è superiore alla metà. Dato al quale si somma la formazione, sempre certificata, erogata extra piattaforma ministeriale</p>
Amministratori di riferimento	Sindaco

						Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Fabbisogno di personale: Procedure di reclutamento previste nel piano del fabbisogno del personale 2025-2027 e nei suoi aggiornamenti	<p>La programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026, aggiornata da ultimo nel mese di dicembre con D.G.C. n. 299/2024 del 16.12.2024, persegue l'obiettivo di colmare le carenze di personale in organico conseguenti ai collocamenti a riposo intervenuti sino al 2024 e alle cessazioni che si prevede si verificheranno negli anni 2024-2026, anche alla paventata possibilità di un reinserimento del turn over nel corso del 2025, poi non confermata nella legge di Bilancio 2025. La programmazione e i suoi aggiornamenti devono essere adottati tempestivamente, per far fronte al sempre più repentino mutamento della consistenza dell'organico.</p> <p>Le procedure selettive dovranno tenere conto delle novità apportate, in tema di reclutamento, anche contenute nella legge di Bilancio 2025, relative al trattenimento in servizio di personale che ha raggiunto i limiti di età per il collocamento a riposo.</p> <p>Al fine di garantire la piena accessibilità dei soggetti diversamente abili nel 2024 è stata assicurata la copertura di due posizioni rilevanti ai fini della legge 68/1988, così garantendo l'adempimento degli obblighi ivi previsti in termini di politiche di occupazione di persone affette da disabilità.</p>	Predisporre gli atti necessari per la programmazione, avvio e completamento delle procedure di reclutamento di personale (sia a tempo determinato che indeterminato)	Completamento delle procedure: previste nella programmazione del fabbisogno e nei suoi aggiornamenti	Rispetto della tempistica indicata nel Piano	Alta		
Ricognizione dei profili e accertamento della sussistenza di eventuali posizioni infungibili	<p>Il CCNL 16.11.2022 ha previsto la revisione del sistema di classificazione professionale, alla quale l'amministrazione ha adempiuto con D.G.C. n. 35.2024</p> <p>L'elenco dei profili necessita di essere adeguato alla luce delle esigenze dell'Amministrazione e alla luce degli obiettivi posti dal PNRR, nell'ambito della Riforma del mercato del lavoro. La riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze, competenze e capacità caratteristiche della posizione da ricoprire, consente all'Amministrazione di disporre di personale all'altezza delle sfide che il contesto socio economico e culturale richiede ad una PA efficiente</p>	Approvazione aggiornamento profili. Caricamento proposta di Delibera di Giunta	Realizzato/non realizzato	Entro 30.10.2025	Alta		

Formazione e aggiornamento del personale	Il piano della formazione è stato approvato nelle precedenti programmazioni e si darà corso al suo aggiornamento, come allegato al PIAO, entro il 31.01.2025. In attuazione della circolare del Ministero della Funzione Pubblica, a firma del Ministero Zangrillo, la costruzione di un framework delle competenze trasversali per il personale non dirigenziali si inserisce nell'ambito della Riforma del mercato del lavoro prevista dal PNRR.	Organizzazione corso di formazione sulle le competenze trasversali che coinvolga il 40% del personale in servizio alla data 31.12.2024	Realizzato / non realizzato	Entro il 31.12.2025	Alta		
Contrattazione integrativa decentrata – costituzione fondi per il trattamento accessorio del personale	Corretto svolgimento delle relazioni sindacali	Costituzione fondo risorse decentrate dipendenti e dirigenti	Rispetto delle tempistica	entro il 30/05/2025	Alta		
		Approvazione delibera di indirizzo alla delegazione trattante per avvio contrattazione decentrata	Rispetto della tempistica	Entro il 30.06.2025			
		Sottoscrizione ipotesi CCDI parte economica	Rispetto della tempistica	Entro il 30.09.2025			
		Sottoscrizione contratto	Rispetto della tempistica	Entro il 30.11.2025	Alta		

SCHEDA OBIETTIVO**AREA 5****SERVIZIO Alla Persona****RESPONSABILE DI AREA Avv. A. Bene**

Triennio	2025- 2026 -2027		
Obiettivo n. 2			
Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)			
X Di performance individuale			
Indirizzi strategici di mandato	Gli anziani sono una risorsa importante per la città		
Missione	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	Programma 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Programma 02 - Interventi per la disabilità Programma 03 - Interventi per gli anziani Programma 04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Programma 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali		
Obiettivi strategici	Welfare e lotta alla povertà Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali e delle misure di contrasto alla povertà L'Amministrazione presta particolare attenzione alle problematiche sociali che affliggono la Città, accentuate dalla crisi sanitaria, economico e sociale che non tende a recedere, difficoltà che si sommano con le gravi ripercussioni legate alla pandemia e alla crisi energetica, che ha travolto anche fasce sociali che erano riuscite a mantenere una dignitosa attività lavorativa. La qualità della vita si è ridotta in maniera considerevole, per tutte le fasce di età, in particolare nelle persone più fragili quali i bambini e adolescenti, anziani e disabili. Si pone quindi la necessità di un ulteriore sostegno, soprattutto per i giovani, anziani e per coloro che si trovano in situazioni sociali più marginali.		

	<p>In questo contesto, le funzioni esercitate dal Comune riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto, talvolta multidisciplinare e multi- settoriale, dai primi anni di vita fino all'età senile: servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito.</p> <p>L'Amministrazione, nonostante le carenze di risorse umane e finanziarie, proseguirà nel garantire i servizi indispensabili a favore delle categorie più deboli della popolazione</p>						
Amministratori di riferimento	Assessore alle Politiche Sociali						
							Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Interventi per gli anziani e soggetti con disabilità	La notevole crescita della popolazione anziana e altresì l'elevato numero di persone con disabilità e/o non autosufficienti, cui si somma la sempre maggiore fragilità e debolezza delle reti sociali e familiari di supporti ai medesimi, comporta un impano	Rispetto tempistica	Realizzato/non realizzato	Entro 31.12.2025	Alta		

SCHEDA OBIETTIVO**AREA 3****SERVIZIO LAVORI PUBBLICI****RESPONSABILE DI AREA Ing. Claudio Ferretti**

Triennio	2025- 2026 -2027		
	Obiettivi		
	Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)		
	X Di performance individuale		
Indirizzi strategici di mandato	Realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici		
Missione			
Programma			
Obiettivi strategici	Realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici		
Amministratori di riferimento	Assessore ai Lavori Pubblici		

Ai sensi della vigente normativa disciplinante la programmazione dei lavori pubblici, la realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali; i lavori da realizzare nel primo anno del triennio, inoltre, sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici ed il loro finanziamento. In relazione alle disponibilità finanziarie previste nei documenti di programmazione economica, è stato costruito il "Quadro delle risorse disponibili", nel quale sono indicati, secondo le diverse provenienze, le somme complessivamente destinate all'attuazione del programma. In tale sede, è necessario dare evidenza delle fonti di finanziamento destinate alla realizzazione dei lavori previsti. A tal fine è stata già approvata la Delibera del G.C. n. 378 del 15/11/2023 concernente quanto in argomento i cui contenuti sono già riportati in sintesi a partire da pag. 38. Per i contenuti di dettaglio si rinvia ai prospetti di legge allegati alla citata D.G.C. n. 378/2023.

Gli obiettivi dell'Area 3 per quanto riguarda i Lavori Pubblici coincidono con i lavori inseriti ne programma approvato e gli indicatori con il cronoprogramma dei medesimi

SCHEMA OBIETTIVO
AREA 6
SETTORE POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE DI AREA Dott. U. Manelli

Triennio

2025- 2026 - 2027

Obiettivo n. 1

Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)

X Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato	<i>Garantire la sicurezza urbana tramite politiche di educazione alla legalità</i>							
Missione	<i>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</i>							
Programma	<i>Programma 01 - Polizia locale e amministrativa</i>							
Indirizzi strategici	<i>Potenziamento della percezione di sicurezza in città</i>							
Amministratori di riferimento	Sindaco						Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale	
Incidenti stradali	Interventi di pronto intervento con il coordinamento della centrale operativa	Tempi rapidi di intervento su incidenti stradali	15 minuti dalla chiamata nel 100% dei casi	Fino al 31/12	media			
Tutela degli utenti vulnerabili della strada	Controllo degli spazi dedicati agli utenti vulnerabili	Numero di controlli eseguiti sulla occupazione senza titolo di stalli disabili e soste sul marciapiede	10 controlli al mese	Fino al 31/12	alta			
Sicurezza stradale nelle frazioni	Pattuglie dedicate al controllo della sicurezza stradale nelle frazioni di S. Pietro in Bevagna e Torre Colimena	Numero di controlli eseguiti nelle frazioni	10 controlli al mese	Fino al 31/12	alta			

SCHEDA OBIETTIVO

AREA 6
SETTORE POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DI AREA Dott. U. Manelli

Triennio	2025- 2026 - 2027						
Obiettivo n 2							
Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)							
X Di performance individuale							
Obiettivo strategico di mandato	<i>Sicurezza stradale</i>						
Missione	<i>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</i>						
Programma	<i>Programma 01 - Polizia locale e amministrativa</i> <i>Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali</i>						
Indirizzi strategici	<i>Potenziamento della percezione di sicurezza in città</i>						
Amministratori di riferimento	Sindaco						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità /peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Notifiche verbali al Codice della strada	Tempi di verbalizzazione CDS per la predisposizione dei lotti di stampa da inoltrare al sistema SEND	Notificazione dei verbali in tempi brevi	70 giorni dalla data della violazione	Entro il 31/12	media		
Ordinanze al Codice della strada	Tempi di predisposizione ordinanza	Predisposizione ordinanza in tempi brevi	5 giorni dalla presentazione della domanda	Fino al 31/12	media		

Contrasto fenomeni di degrado nella Città	Monitoraggio del territorio con indicazione/segnalazione di depositi incontrollati o di degrado urbano	Numero controlli di polizia ambientale	150 controlli	Fino al 31/12	Alta		
--	--	--	---------------	--------------------------	-------------	--	--