

COMUNE di RUFFANO
Provincia di Lecce

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Sottosezione
PERFORMANCE

(art. 3 lett. b) D.M. 30 giugno 2022, n. 132)

Introduzione

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

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

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

Al contempo, l'art. 2 comma 1 del medesimo DPR 81/2022 stabilisce che per gli enti locali il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance sono assorbiti nel PIAO.

Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.

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

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

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

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

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

Il DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 1 del 25.03.2025 contiene i seguenti indirizzi e obiettivi strategici

INDIRIZZI STRATEGICI

SOCIETA' APERTA AL CONFRONTO: società unita, solidale, capace di superare i conflitti e le divergenze di opinioni e farne prezioso momento di crescita individuale e collettiva

SALUTE: iniziative tese a promuovere il benessere di tutti a tutte le età

TASSE E TRIBUTI: Attività di controllo smaltimento dei rifiuti

SICUREZZA DEI CITTADINI: la presenza dei cittadini nelle vie e nelle piazze è sicura foriera e primaria fonte di maggiore sicurezza e legalità

GOVERNO DEL TERRITORIO: completamento dell'iter di approvazione del P.U.G. Manutenzione delle aree verdi. Azioni mirate per accedere alle missioni del Piano PNRR.

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI: adeguare la struttura organizzativa alle esigenze dei servizi da offrire alla cittadinanza.

Con riferimento ai suddetti indirizzi strategici, sono stati individuati gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale descritti nelle seguenti schede.

PRINCIPALI ATTIVITA' E COMPETENZE DEI SETTORI

Settore I
AFFARI GENERALI E PERSONALE

Servizi

Servizi Amministrativi: Affari Generali, Assistenza Organi, Gabinetto del Sindaco, Protocollo, Archivio

Servizio Risorse Umane: Personale gestione parte giuridica ed economica

Servizio Contenzioso

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N.	Cognome e Nome	Area	Profilo professionale
1	Daniele Loredana	Funzionario E.Q.	Funzionario dei servizi amministrativi
2	Marra Concetta Patrizia	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
3	Mastria Marco	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
4	Mariano Monica*	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
5	Rizzo Raffaele	Operatori	Collaboratore Amministrativo Contabile Messo

*La dipendente Marino Monica svolge le proprie funzioni presso il servizio personale per 18 ore settimanali.

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

-
- Registri delibere, determinazioni, decreti e ordinanze;
 - Pubblicazione atti, protocollo informatico
 - Archivio corrente e storico
 - Ufficio controlli interni – anticorruzione (supporto al Segretario);
 - Gestione sito web, comunicazione istituzionale.
 - Tenuta repertorio contratti
 - Indennità amministratori
 - Servizio notifiche - Messo comunale;
 - Servizio assicurativo e brokeraggio;
 - Stipendi, trattamenti di quiescenza, ricongiunzioni, adempimenti fiscali e contributivi connessi del personale dipendente;
 - Applicazione contratti di lavoro - inquadramenti
 - Fondo Produttività, incentivazioni, relazioni sindacali e CCDI;

- Programmazione del fabbisogno di personale, gestione concorsi e assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione del portale delle presenze del personale dipendente;
- Procedura di nomina dell'Organismo indipendente di valutazione;
- Gestione dei rapporti con l'O.I.V.;
- Procedura di nomina del Revisore dei Conti;
- Servizio informatico comunale;
- Cura del contenzioso dell'Ente;
- Incarichi di costituzione in giudizio;
- Monitoraggio e coordinamento di tutta l'attività giudiziale e stragiudiziale in cui il Comune è parte;
- Istruttoria istanze risarcimento danni a favore di terzi e a favore dell'Ente;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione e partecipazione ad eventuali bandi di competenza.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- assicura in generale ogni attività di supporto agli organi di Governo dell'Ente nelle fasi di programmazione ed attuazione degli indirizzi generali stabiliti dal Sindaco;
- assicura un'adeguata azione di collegamento fra Sindaco e Uffici Comunali, Organismi comunali e cittadinanza.

In relazione al servizio di segreteria svolge le seguenti attività:

- pubblica gli atti all'Albo Pretorio e rilascia la relativa certificazione ove occorra;
 - garantisce, in collaborazione con gli altri settori, le procedure per produrre i documenti in modalità informatica, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n.82/2005 DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014, delibere CNIPA);
 - garantisce la conservazione dei documenti informatici;
 - gestisce i rapporti con i Capigruppo consiliari;
 - gestisce il protocollo informatico;
 - assicura la tenuta dei registri delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze e degli altri atti monocratici;
 - assicura la spedizione degli atti e della corrispondenza di competenza;
 - assicura le attività inerenti il servizio contratti e la tenuta del repertorio;
 - gestisce il servizio di notificazione;
 - cura il portale comunale in conformità al nuovo quadro normativo.
- Spetta al servizio, inoltre, il compito di assicurare le funzioni di competenza dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e, in particolare:
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
 - collabora con l'organo politico nelle attività di comunicazione istituzionale;
 - attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
 - assicura un miglioramento continuo nell'attività di gestione del sito web del Comune; Quale struttura di supporto agli organi istituzionali assicura le seguenti attività:
 - svolge un supporto attivo per tutte le attività e le competenze del Presidente del Consiglio Comunale per quanto attiene alla funzione deliberante, propositiva e decisoria del Consiglio stesso;
 - svolge l'attività necessaria per assicurare il regolare svolgimento dei lavori d'aula del Consiglio;
 - supporta i singoli Consiglieri Comunali per la realizzazione delle proprie prerogative;

- cura le attività inerenti le pubblicazioni dei manifesti e attiva i servizi necessari per le ricorrenze delle feste nazionali e istituzionali.
- curare la corretta applicazione del Manuale di Gestione Documentale; curare gli adempimenti connessi al rispetto delle prescrizioni in materia di privacy di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) compresa la nomina del DPO;
- curare gli adempimenti relativi alle relazioni ed al conto annuale;
- predisporre gli stipendi dei dipendenti comunali;
- curare gli aspetti contributivi, assicurativi e previdenziali del personale dipendente;
- predisporre tutti gli atti e le certificazioni inerenti l'intero trattamento pensionistico, di quiescenza, invalidità, trattamento di fine rapporto, riscatti e ricongiunzioni;
- apporre il parere tecnico sulle proposte di deliberazioni del proprio settore;
- monitorare le fatture elettroniche ricevute dal settore di competenza al fine di provvedere, entro breve termine dalla ricezione, alla relativa liquidazione a seguito della verifica di conformità della fattura o della prestazione eseguita e, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.
- predisporre il programma del fabbisogno di personale;
- gestire le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato;
- gestire le procedure di mobilità esterna dei dipendenti;
- curare la contrattazione decentrata e i rapporti con i sindacati, quantificare il fondo per la produttività e liquidare il salario accessorio;
- predisporre gli atti per l'accordo decentrato annualità 2025 da sottoscrivere in delegazione trattante, entro il 30 maggio 2025;
- aggiornare i fascicoli personali dei dipendenti e rilasciare la relativa certificazione;
- curare gli adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati;
- assicurare gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente sul Sistema Integrato PerlaPA (tra gli altri gli adempimenti ex art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 8 legge n. 244/2007);
- curare l'acquisto software dei programmi gestionali; i rapporti con le ditte fornitrici; la gestione del sistema intranet documentale;
- curare gli adempimenti connessi alla transizione digitale di cui all'art 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d. lgs. n. 82/2005 come modificato dal d. lgs. n. 170/2016;

Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

Con riferimento al servizio contenzioso svolge le seguenti attività:

-curare il servizio contenzioso a seguito dell'attività posta in essere dai responsabili di settore che, *ratione materiae*, vengono interessati alla problematica degli atti giudiziari in cui il Comune è parte, i quali dovranno provvedere con sollecitudine a fornire, unitamente a completa documentazione, un puntuale riscontro alle richieste di notizie avanzate dall'ufficio contenzioso;

- cura l'istruttoria dei provvedimenti inerenti la costituzione in giudizio dell'Amministrazione.

All'ufficio contenzioso giungono gli atti di citazione in giudizio e i ricorsi, giurisdizionali e amministrativi, notificati al Sindaco e ai Responsabili dei Servizi dell'Ente. Tra i ricorsi e gli atti di citazione a giudizio che l'ufficio, generalmente, riceve vi sono i ricorsi agli organi della giustizia amministrativa (TAR e Consiglio di Stato), nonché gli atti di citazione a giudizio e i ricorsi promossi avanti agli organi di giustizia ordinaria (atti di citazione avanti al Giudice di Pace, al Tribunale, alla Corte d'Appello, atti di precetto, decreti ingiuntivi, atti di pignoramento presso terzi, ricorsi al Giudice del lavoro). Gli atti e i ricorsi notificati al Sindaco o ai Responsabili dei servizi, una volta giunti all'ufficio contenzioso vengono fascicolati. Nel fascicolo viene raccolta tutta la documentazione relativa alle singole cause; per ogni atto ricevuto viene data immediata comunicazione all'Ufficio competente, al quale viene richiesta ogni informazione utile all'adozione dei provvedimenti conseguenti. Più in particolare, i singoli uffici dell'Ente vengono invitati ad esprimere il parere relativo alla costituzione o meno in giudizio del Sindaco. Per gli atti di citazione e i ricorsi per i quali l'Amministrazione decide di resistere in giudizio, l'ufficio cura le pratiche di costituzione in giudizio e collabora con i legali incaricati, fornendo ogni informazione e documentazione utile per la difesa in giudizio degli interessi dell'Amministrazione. Tale forma di collaborazione con i legali incaricati prende avvio con la predisposizione della deliberazione di conferimento dell'incarico e permane sino al momento della definizione del giudizio e

della liquidazione delle loro spettanze. L'ufficio, infatti, provvede al controllo ed alla liquidazione delle loro spettanze. L'ufficio, infatti, provvede al controllo ed alla liquidazione delle notule emesse dai legali, nonché dai consulenti tecnici nominati dal Giudice o dalla stessa Amministrazione.

Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

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

Il Responsabile è tenuto:

a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale; ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale; a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali; ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture;

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

E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

Le

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

OBIETTIVO N. 1 - Rispetto obblighi di pubblicazione – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2025-2027, approvato con il presente PIAO. Secondo detto Piano, i Responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.
INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore -assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo agli atti emessi da settore competente.

INDICATORE TEMPORALE	Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dal D.Lgs. 33/13 e dal PTPCT. L'indicatore sarà l'esito delle risultanze eseguite dall'O.I.V. con l'attestazione prescritta all'ANAC al 31 dicembre di ogni anno.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1
OBIETTIVO N. 2 - Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 1° dicembre 2025.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.
INDICATORE di RISULTATO	Mantenimento dei tempi medi di pagamento inferiore ai 30 giorni e del livello dello stock del debito in misura inferiore al 5% del debito commerciale annuale al fine di evitare l'accantonamento di risorse nella parte corrente del bilancio privando l'amministrazione del loro utilizzo.
INDICATORE TEMPORALE	Liquidazione delle fatture a 15 giorni dall'emissione.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

OBIETTIVO N. 4 – Regolamento per l’accesso all’impiego adeguato al D.P.R. n. 82/2023	
AZIONE	Il D.P.R. del 16 giugno 2023 n. 82, concernente le norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, ha profondamente innovato la disciplina previgente (D.P.R. n. 487/1994). Tra le principali novità, vi è l’abrogazione, tra le modalità di accesso alla pubblica amministrazione, del concorso per soli titoli, sia per il tempo determinato sia per il tempo indeterminato, nonché la previsione della verifica del possesso dei requisiti non solo alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso, ma anche all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro. Inoltre, per l’ammissione a particolari profili professionali, di qualifica o categoria, gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere ulteriori requisiti. A tal proposito si ricorda che l’articolo 3, comma 5-bis, del d.l. n. 44/2023 convertito in legge n. 74/2023 prevede che “In attuazione dell’articolo 117 della Costituzione, i regolamenti degli enti di regioni, province, comuni, città metropolitane, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono individuare requisiti ulteriori rispetto a quelli stabiliti per l’accesso al pubblico impiego dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di rispondere ad esigenze di specificità territoriale”. Si rende, pertanto, necessario recepire le ultime novità normative in materia di assunzioni e dotare l’ente di un nuovo Regolamento per l’accesso all’impiego adeguato al D.P.R. n. 82/2023
INDICATORE di RISULTATO	Si rende necessario recepire le ultime novità normative in materia di assunzioni e dotare l’ente di un nuovo Regolamento per l’accesso all’impiego adeguato al D.P.R. n. 82/2023
INDICATORE TEMPORALE	Il regolamento per l’accesso all’impiego adeguato al D.P.R. n. 82/2023 dovrà essere redatto entro il 15 maggio 2025
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 5 – Piano triennale programmazione del fabbisogno di personale	
AZIONE	Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l’ente il quadro generale di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l’impegno delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obblighi di finanza pubblica. Il piano deve essere coerente con l’attività di programmazione generale dell’ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, parallelamente agli obiettivi che l’ente intende raggiungere nel periodo di riferimento. Si tratta di un adempimento obbligatorio e preliminare all’avvio

	di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001) mediante l'individuazione dei profili necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'ente.
INDICATORE di RISULTATO	Attivazione della procedura di redazione del Piano triennale 2025/2027 programmazione del fabbisogno di personale, che determinerà l'integrazione del P.I.A.O. 2025/2027.
INDICATORE TEMPORALE	Le determinazioni di inquadramento di tutti i dipendenti dovranno essere assunte entro il 31.05.2025.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale. Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili.

Settore II
RAGIONERIA CONTABILITA' TRIBUTI

Servizi

Ragioneria e Servizi Finanziari: Ragioneria, Programmazione, Bilancio

Economato

Tributi: Tributi, Entrate Patrimoniali

Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Commercio

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N.	Cognome e Nome	Area	Profilo professionale
1	Stendardo Valerio	Funzionari E.Q.	Funzionario dei servizi amministrativi
2	Molentino Silvia	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
3	Vanesio Laura	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
4	De Matteis Marzia	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
5	Mariano Monica*	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
6	Zinzi Lorella*	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
7	Giaccari Maria Rosaria	Operatori	Collaboratore Amministrativo Contabile
8	Bisanti Aldo	Operatori	Collaboratore Amministrativo Contabile

*La dipendente Marino Monica svolge le proprie funzioni presso il servizio SUAP per 18 ore settimanali.

*La dipendente Zinzi Lorella svolge le funzioni presso il servizio SUAP per 12 ore settimanali a seguito di convenzione stipulata con il Comune di Nociglia.

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

-
- Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - Attivazione processo e predisposizione del P.E.G.;
 - Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi in bilancio;
 - Verifica della regolarità contabile degli atti e copertura finanziaria delle spese;
 - Verifica periodica dello stato di accertamento di entrate e di impegno delle spese;
 - Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
 - Segnalazione di situazioni che pregiudicano gli equilibri di bilancio;
 - Consuntivazione e predisposizione del rendiconto di gestione;
 - Rapporti con il tesoriere;
 - Rapporti con il Revisore dei Conti;

- Gestione dell'economato;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale;
- Adempimenti fiscali e tributari quale soggetto passivo anche in materia di IVA;
- Acquisizione e gestione delle entrate tributarie: TARI, TASI, IMU
- Tributi Minori: Canone Unico Patrimoniale (esposizioni pubblicitarie; pubbliche affissioni; occupazioni di spazi ed aree pubblici; canone mercatale);
- Sanzioni amministrative in materia tributaria;
- Contenzioso tributario;
- Transizione Digitale;
- Gestione unitaria delle pratiche in materia di attività produttive;
- Autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di attività artigianali, industriali, agricole, turistico-ricettive, servizi, commerciali, di intrattenimento e svago, pubblici esercizi, noleggio con o senza conducente, licenze T.U.L.P.S., carburanti e farmacie;
- Piano Commercio;
- Distretto Urbano del Commercio;
- Gestione frantoi oleari (autorizzazioni sanitarie e smaltimento acque di vegetazioni);
- Autorizzazione eventi di spettacolo e intrattenimento pubblico a livello locale;
- Commercio al dettaglio in sede fissa su aree private (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita);
- Commercio su aree pubbliche in sede fissa (mercati, posteggi fuori mercato) o in forma itinerante (ambulanti); • Esercizi commerciali le cui attività vengono svolte a mezzo di forme speciali (spacci interni, commercio e somministrazione a mezzo di apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione e vendita presso il domicilio del consumatore);
- Rilascio delle autorizzazioni per il commercio in fiere e manifestazioni organizzate dal Comune;
- Istruttoria dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni per la vendita di giornali e riviste, sia nei punti esclusivi, sia in quelli non esclusivi previsti dalle normative in vigore;
- Redazione dei regolamenti e dei provvedimenti che disciplinano le attività commerciali e gli orari di esercizio del commercio;
- Collaborazione e coordinamento organizzazione /gestione eventi religiosi e non – supporto all'Amministrazione Comunale nella predisposizione delle SCIA;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione e partecipazione ad eventuali bandi di competenza.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- assicurare il normale funzionamento degli uffici di contabilità ed economato, garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità degli Enti Locali, nel rispetto delle norme generali e del regolamento comunale di contabilità;
- porre in essere gli atti necessari per liquidare le rate di mutuo;
- provvedere ad ogni incombenza relativa all'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione e pagamento delle spese postali e telegrafiche;
- vigilare sulla regolare riscossione delle entrate erariali, delle entrate tributarie e delle altre entrate anche se attribuibili ad altri settori; per le entrate di competenza degli altri settori, compete al responsabile del servizio finanziario la sola segnalazione del mancato introito, attraverso la messa a disposizione di idonea documentazione dalla quale devono emergere la natura del credito e le generalità del creditore;
- svolgere le funzioni ordinarie nel campo dei tributi locali: acquisizione delle dichiarazioni IMU, formazione ruolo TARI, sgravi e restituzione, riscossioni diretta TARI, TASI e IMU; adozione di ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione;

- curare l'attività di recupero dell'IMU con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi. L'attività dell'ufficio deve favorire, per quanto possibile, gli accertamenti con adesione, riducendo in maniera drastica il contenzioso. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di accertamento per far emergere i casi di evasione dell'imposta; - garantire le spese economali entro i termini e limiti previsti dal regolamento di economato;
- apporre il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni del proprio settore e dei responsabili di settore;
- apporre il parere contabile sulle proposte di deliberazioni del proprio settore e dei responsabili di settore; emettere i mandati di pagamento;
- monitorare le fatture elettroniche ricevute dal settore di competenza al fine di provvedere, entro breve termine dalla ricezione, alla relativa liquidazione a seguito della verifica di conformità della fattura o della prestazione eseguita e, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale;
- gestire lo sportello unico per le attività produttive e dare corso alle corrispondenti procedure autorizzative in materia di attività produttive (industriali, artigianali, commerciali, turistico-ricettive, servizi, energia, commerciali, carburanti farmacie) ed alle licenze (T.U.LL.P.S., noleggio con o senza conducente ed altro) di competenza comunale;
- autorizzare gli eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico che si svolgono sul territorio comunale;
- curare l'assegnazione delle concessioni di pubblici esercizi e demaniali;
- assicurare alle aziende agricole, imprenditori agricoli ed agricoltori singoli l'accredito di imposta dei carburanti ad accisa agevolata;
- assicurare il regolare funzionamento del mercato settimanale;
- trasmettere all'ufficio tributi copia delle autorizzazioni commerciali di vendita al dettaglio e per la somministrazione di alimenti e bevande al pubblico ed altri esercizi, ai sensi dell'art. 31 della legge n. 214/2011;
- disciplinare gli orari degli esercizi e turnazione dei distributori di carburante, secondo le disposizioni in materia di liberalizzazione della rete di distribuzione dei carburanti (legge n. 133/2008);

Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

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

Il Responsabile è tenuto: a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale; ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale; a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali; ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture; a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza di servizio, qualora nel corso della gestione delle funzioni dovrebbe emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve essere attivata dal Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

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

OBIETTIVO N. 1 - Rispetto obblighi di pubblicazione – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2025-2027, approvato con il presente PIAO. Secondo detto Piano, i Responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.
INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore -assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo agli atti emessi da settore competente.
INDICATORE TEMPORALE	Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dal D.Lgs. 33/13 e dal PTPCT. L'indicatore sarà l'esito delle risultanze eseguite dall'O.I.V. con l'attestazione prescritta all'ANAC al 31 dicembre di ogni anno.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1
OBIETTIVO N. 2 - Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 1° dicembre 2025.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.
INDICATORE di RISULTATO	Mantenimento dei tempi medi di pagamento inferiore ai 30 giorni e del livello dello stock del debito in misura inferiore al 5% del debito commerciale annuale al fine di evitare l'accantonamento di risorse nella parte corrente del bilancio privando l'amministrazione del loro utilizzo.
INDICATORE TEMPORALE	Liquidazione delle fatture a 15 giorni dall'emissione. Emissione del mandato di pagamento entro 5 giorni dall'adozione dell'atto di liquidazione delle fatture da parte del settore competente.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

OBIETTIVO N. 4 – Adempimenti di cui al d.lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii.	
AZIONE	Adeguarsi alla normativa prevista dal d.lgs. n. 159/2011 e alle disposizioni della Prefettura di Lecce di cui alla nota prot. 0164967/2024.
INDICATORE di RISULTATO	Adempiere alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 159/2011 per le attività inerenti lo Sportello Unico delle Attività Produttive.
INDICATORE TEMPORALE	Le attività di cui all'indicatore di risultato dovranno proseguire con costanza senza ritardi.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 5 – Revisione del sistema del piano dei conti finanziario "Riforma ACCRUAL"	
AZIONE	La determinazione della RGS n. 259/2024 contiene l'elenco delle amministrazioni pubbliche per le quali, nel 2025, avrà inizio la fase pilota della riforma ACCRUAL, tra le quali è compreso il comune di Ruffano. Pertanto, si rende necessario procedere ad attivare i relativi procedimenti.

INDICATORE di RISULTATO	L'ufficio procederà a riclassificare i propri dati contabili secondo le voci del piano dei conti unico multidimensionale per le pubbliche amministrazioni previsto dalla riforma "ACCRUAL". Tutto ciò si rende necessario al fine di produrre i nuovi schemi di bilancio per l'esercizio, il rendiconto di gestione 2026, conto economico e stato patrimoniale, attraverso opportune scritture di rettifica ed integrazione ai relativi saldi (finanziario ed economico patrimoniale), in ottemperanza ai nuovi principi contabili (ITAS), di cui alla prima MILESTONE M1C1 – 108 della riforma 1.15.
INDICATORE TEMPORALE	L'attività di cui all'indicatore di risultato dovrà essere rapportata al periodo sperimentale
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale. Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili.

Settore III
POLIZIA LOCALE SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizi

Servizi Polizia Locale

Servizi Demografici: Stato civile, Leva, Anagrafe, Elettorale, Censimento

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N.	Cognome e Nome	Area	Profilo professionale
1	Vincenti Salvatore	Istruttori	Funzionario di Polizia Locale
2	Baldari Anna Rita	Istruttori	Istruttore Polizia Locale
3	Coluccia Antonio	Istruttori	Istruttore Polizia Locale
4	Indino Roberto	Istruttori	Istruttore Polizia Locale
5	Paolicelli Monica	Istruttori	Istruttore Polizia Locale
6	Frisullo Giorgio	Istruttori	Istruttore Polizia Locale
7	Gravante Francesco	Istruttori	Istruttore Polizia Locale
8	Pistone Francesco	Istruttori	Istruttore Polizia Locale
9	Casto Rosanna	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
10	Sergi Manuel	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
11	Cito Alberto	Collaboratori	Collaboratore Amministrativo Contabile

Gli istruttori di P. L. Gravante Francesco e Pistone Francesco sono assunti a tempo indeterminato per n. 18 ore lavorative.

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- polizia annonaria;
- polizia amministrativa locale;
- polizia commerciale e tutela del consumatore;
- polizia edilizia;
- polizia ambientale e mineraria;
- polizia rurale, faunistica e ittico-venatoria;
- polizia stradale
- polizia giudiziaria, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;

- vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi;
- vigilanza sulla integrità e conservazione dei beni demaniali e del patrimonio pubblico;
- gestione servizi di vigilanza e d'ordine in occasione di manifestazioni pubbliche;
- gestione dei servizi d'onore e di scorta su richiesta dell'Amministrazione Comunale;
- cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni;
- trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, limitatamente all'assistenza al personale sanitario competente soltanto in caso di resistenza o violenza ed al servizio di scorta del personale sanitario incaricato della esecuzione di Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e Accertamento sanitario obbligatorio (ASO), ove strettamente necessario.
- Servizio randagismo canino
- Attività informativa a supporto degli altri servizi comunali
- Vigilanza scolastica ed educazione stradale
- Supporto al Sindaco nell'attività di Protezione Civile (unitamente al Settore IV Lavori Pubblici)
- Collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile e con analoghe strutture poste sul territorio;
- Servizi di pronto intervento, di transennamento edifici ed aree a rischio su segnalazione degli organi competenti;
- Messa in esecuzione di ordinanze di sgombero immobili pubblici e privati;
- Coordinamento volontariato e servizi di protezione civile nelle manifestazioni pubbliche (unitamente al Settore IV LL.PP.)
- Rapporti con la locale Associazione di protezione civile
- Presidio del territorio in coordinamento con le altre Forze di Polizia.
- Servizio notifiche (in attesa di dotare il Settore I di personale qualificato all'espletamento di tale servizio); • Gestione Passi Carrabili (ricezione istanze, acquisizione pareri di altri uffici, quantificazione canone, rilascio autorizzazione); • Videosorveglianza;
- Servizi di stato civile, elettorale, anagrafe, leva, censimento popolazione;
- servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali (loculi, cellette e lotti cimiteriali)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione e partecipazione ad eventuali bandi di competenza.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- assicurare il normale funzionamento dell'ufficio provvedendo alle spese necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- provvedere all'adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale;
- vigilare, con un costante controllo del territorio, sul rispetto del codice della strada;
- vigilare sui servizi di igiene urbana, applicando le eventuali sanzioni previste in caso di violazione delle modalità di smaltimento rifiuti da parte della cittadinanza;
- curare le riscossioni delle sanzioni per violazione del codice della strada, direttamente o tramite ruoli coattivi;
- curare i rapporti con il gestore del canile comunale, impegnandosi a far rientrare nel canile comunale i cani appartenenti al Comune e ospitati presso altri canili;
- assicurare il regolare funzionamento del mercato settimanale, per quanto di competenza, nel rispetto delle norme e dei regolamenti;
- assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di competenza quali verifica, accertamento e cc.;
- intensificare le attività di polizia commerciale, comprendendo tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti;
- vigilare per il rispetto delle norme urbanistico-edilizie e delle norme igienico sanitarie;

- intensificare il controllo sul territorio per contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti;
- assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;
- assicurare la presenza del corpo di polizia municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza;
- vigilare sulla corretta esecuzione del servizio affissioni manifesti; - gestione passi carrabili;
- assicurare il servizio di protezione civile;
- curare tutti procedimenti relativi ai servizi: anagrafe, stato civile ed elettorale.

Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

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

Il Responsabile è tenuto:

a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale; ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale; a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali; ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture;

curare tutti procedimenti relativi ai servizi: anagrafe, stato civile ed elettorale; a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza di servizio, qualora nel corso della gestione delle funzioni dovrebbe emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve essere attivata dal Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati. E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

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

OBIETTIVO N. 1 - Rispetto obblighi di pubblicazione – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2025-2027, approvato con il presente PIAO. Secondo detto Piano, i Responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.

INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore -assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di “Amministrazione Trasparente”, delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo agli atti emessi da settore competente.
INDICATORE TEMPORALE	Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dal D.Lgs. 33/13 e dal PTPCT. L’indicatore sarà l’esito delle risultanze eseguite dall’O.I.V. con l’attestazione prescritta all’ANAC al 31 dicembre di ogni anno.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 2 - Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all’anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 1° dicembre 2025.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l’applicazione dell’art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.
INDICATORE di RISULTATO	Mantenimento dei tempi medi di pagamento inferiore ai 30 giorni e del livello dello stock del debito in misura inferiore al 5% del debito commerciale annuale al fine di evitare

	l'accantonamento di risorse nella parte corrente del bilancio privando l'amministrazione del loro utilizzo.
INDICATORE TEMPORALE	Liquidazione delle fatture a 15 giorni dall'emissione.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

OBIETTIVO N. 4 – Installazione rallentatori di velocità	
AZIONE	L'amministrazione comunale, al fine di moderare la velocità nell'attraversamento di alcune zone del centro abitato: edifici scolastici e parchi, è intenzionata ad installare dei rallentatori di velocità nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
INDICATORE di RISULTATO	Attività di monitoraggio del territorio comunale, zona dove sono ubicati gli edifici scolastici e i parchi, per individuare le zone dove installare i rallentatori di velocità. Successivamente, attivazione delle procedure per la relativa installazione.
INDICATORE TEMPORALE	L'attività di cui all'indicatore di risultato dovrà concludersi con l'affidamento del servizio entro il 31.12.2025.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

OBIETTIVO N. 5 – Controllo del territorio finalizzato alla repressione dell'abusivismo	
AZIONE	Organizzare, con ordini di servizio, giornate di controllo dell'attività edilizia che si svolge sul territorio comunale.
INDICATORE di RISULTATO	Esecuzione sopralluoghi di controllo dell'attività edilizia che si svolge sul territorio al fine di reprimere eventuali abusi.
INDICATORE TEMPORALE	L'attività di cui all'indicatore di risultato deve svolgersi due giornate a settimana.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale e sul territorio comunale. Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili e agli automezzi in dotazione del settore.

Settore IV
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Servizi

Servizi Pubblici – Patrimonio – Catasto - SIT: Lavori Pubblici, Patrimonio, Catasto, Sistema Informativo Territoriale

Ambiente

Servizi Tecnici Manutentivi

Servizi Manutentivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N.	Cognome e Nome	Area	Profilo professionale
1	Gnoni Roberto	Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico
2	Boscarino Daniele	Istruttori	Istruttore Tecnico
3	Pedone Alessandro	Istruttori	Istruttore Tecnico
4		Collaboratori	Operatore Tecnico Manutentivo

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Gestione lavori pubblici in appalto, in attuazione del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti);
- Gestione delle gare di appalto e dei contratti di lavori pubblici;
- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- Pubblicità degli appalti;
- Studi di fattibilità;
- Progettazione preliminare, definitiva, esecutiva;
- Istruttoria perizie e varianti;
- Conferenze dei servizi;
- Assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento;
- Autorizzazione dei subappalti;
- Procedure espropriative
- Gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione;
- Direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori;
- Predisposizione bozza e sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche con assunzione della qualifica di committente;

- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico;
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici;
- Gestione dei rapporti e contatti con gli enti finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Provincia, Credito Sportivo;
- Gestione incarichi a professionisti esterni;
- Contabilità e liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici, i servizi e le forniture del settore di competenza;
- Rilevazioni statistiche (es. osservatorio delle opere pubbliche, banca dati appalti pubblici);
- Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nella gestione dei lavori pubblici.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria: Immobili di proprietà comunale; Uffici comunali;
- Altri fabbricati comunali; Scuole; etc.
- Gestione e manutenzione delle reti di illuminazione pubblica e gestione dei relativi contratti;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi;
- Accatastamento dei beni comunali;
- Cimiteri: gestione *project financing* e servizi di manutenzione;
- Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nella gestione del patrimonio;
- Servizi di Igiene Ambientale: attività di controllo e vigilanza sui servizi di igiene urbana resi dalla ditta appaltatrice;
- Gestione amministrativa del contratto di appalto del servizio di igiene urbana (pagamento canone, penalità, attività sanzionatoria);
- Ordinanze in materia di gestione dei rifiuti;
- Gestione telefonia cellulare e inquinamento elettromagnetico (D.M. 381/98)
- Attività di disinfezione e derattizzazione di tutte le aree/edifici di proprietà comunale (strade, edifici comunali, scuole, parchi pubblici)
- Gestione delle aree verdi, aiuole delle rotonde, aree spartitraffico;
- Gestione aree verdi edifici scolastici;
- Controllo e manutenzione delle strutture d'arredo (panchine, cestini portarifiuti, ecc.);
Controllo e manutenzione delle strutture ludiche presenti nelle aree verdi;
Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e dei marciapiedi;
Controllo delle strade comunali con ripristino delle buche sulle strade comunali asfaltate;
Gestione dei rapporti con gli Enti (Provincia, Regione ecc.);
- Verifiche degli estintori;
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori;
- Gestione calore degli edifici comunali;
- Predisposizione programma biennale dei servizi e delle forniture;
- Gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed immobili comunali, non assegnati ad altri servizi;
- Ordinanze di competenza;
- Gestione istanze per danni a privati in caso di calamità (es. alluvione);
- Gestione e monitoraggio delle utenze, acqua, luce e gas immobili comunali;
- Ricezione ed evasione segnalazione di guasti, rotture e malfunzionamenti delle reti degli impianti di illuminazione pubblica, acqua potabile, fognatura, gas metano;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;

- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- Gestione sistema informatico RUPAR;
- Gestione e conservazione documentale;
- Protezione civile: Supporto al Sindaco in caso di calamità; collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile; attuazione Piano Comunale di Protezione Civile; servizi di protezione civile nelle manifestazioni pubbliche (in collaborazione con gli altri Settori);
- Approvvigionamento carburante per tutti gli automezzi in dotazione;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione e partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- gestire le procedure amministrative per incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e attività di supporto ai notai per atti di accatastamento, frazionamento ecc.;
- eseguire interventi di riparazione del manto stradale in presenza di buche;
- controllare la gestione del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria di pubblica illuminazione svolta dalla ditta appaltatrice;
- attuare con diligenza, rispettando i cronoprogrammi, il programma delle opere pubbliche;
- eseguire interventi di manutenzione in economia o con affidamento a terzi;
- liquidare, previo controllo di congruità degli importi fatturati, le utenze dovute per energia elettrica, telefoniche, metano e acquedotto;
- assicurare una lettura semestrale dei contatori di tutte le forniture pubbliche e comunque ogni qual volta vengano emesse fatture con consumo anomalo;
- occuparsi dell'aggiornamento, secondo il piano topografico comunale, della sistemazione delle targhe per la denominazione delle aree di circolazione (piazze, piazzali, vie, viali, vicoli, larghi, calle e simili). - Assicura la sicurezza dei lavoratori;
- le attività inerenti la gestione del Patrimonio comunale;
- gestione e tutela del patrimonio immobiliare e all'avvio dell'attività di aggiornamento dell'inventario dei beni immobili (terreni e fabbricati) attraverso l'invio di apposita nota annuale all'ufficio di ragioneria, entro i termini previsti, per il riaccertamento dei residui attivi e passivi e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Contabilità;
- gestione tecnica relativa alla installazione delle utenze telefoniche, alla fornitura di energia elettrica e alla fornitura idrica degli edifici comunali,
- manutenzione degli ascensori, montacarichi, elevatori e degli impianti di riscaldamento degli edifici di proprietà comunale;
- manutenzione ordinaria, straordinaria e agli atti di gestione degli edifici di proprietà comunale;
- manutenzione di strade e piazze per gli aspetti di pronto intervento, ovvero lavori occorrenti in occasione di calamità, alluvioni, ecc.;
- progettazione degli interventi ed alla manutenzione del verde pubblico, dei parchi, verde attrezzato e verde cittadino in genere;

Con particolare riferimento alle attività di competenza in materia di manutenzione delle strade:

- provvede a piccoli interventi di manutenzione avvalendosi ove possibile di personale alle dirette dipendenze dell'ente o affidando i relativi lavori a ditte esterne;
- cura i rilevamenti, le misure ed i disegni relativi alle strade;
- cura l'efficienza dei mezzi ed attrezzature varie in dotazione dell'Ente per la manutenzione ordinaria di strade comunali;

In materia di incolumità pubblica o privata attengono al servizio le competenze proprie del servizio di protezione civile nonché il compito di effettuare o far effettuare indagini geognostiche ed istruire i provvedimenti cautelativi - atti a prevenire la pubblica e privata incolumità.

Inoltre, in materia di ecologia ed ambiente competono allo stesso Responsabile le seguenti attività:

- esercita le funzioni di indirizzo e controllo, promozione, consulenza e coordinamento delle attività connesse con l'attuazione del D.lgs 22/97 e successive modificazioni ed integrazioni ai fini dell'attività di prevenzione;
- garantire i rapporti con l'ARO con riferimento alla gestione del servizio rifiuti svolto sul territorio comunale;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio di Polizia Municipale alla verifica e all'ottimizzazione dei rapporti con la ditta affidataria del servizio di raccolta dei Rifiuti Solidi Urbani;
- provvede a porre in essere ogni intervento volto alla tutela e valorizzazione delle risorse idriche;
 - proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa;
 - Il responsabile nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

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

Il Responsabile è tenuto: a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale; ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale; a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali; ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture; a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza di servizio, qualora nel corso della gestione delle funzioni dovrebbe emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve essere attivata dal Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

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

OBIETTIVO N. 1 - Rispetto obblighi di pubblicazione – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2025-2027, approvato con il presente PIAO. Secondo detto Piano, i Responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.

INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore -assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di “Amministrazione Trasparente”, delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo agli atti emessi da settore competente.
INDICATORE TEMPORALE	Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dal D.Lgs. 33/13 e dal PTPCT. L’indicatore sarà l’esito delle risultanze eseguite dall’O.I.V. con l’attestazione prescritta all’ANAC al 31 dicembre di ogni anno.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 2 - Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all’anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 1° dicembre 2025.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l’applicazione dell’art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.

INDICATORE di RISULTATO	Mantenimento dei tempi medi di pagamento inferiore ai 30 giorni e del livello dello stock del debito in misura inferiore al 5% del debito commerciale annuale al fine di evitare l'accantonamento di risorse nella parte corrente del bilancio privando l'amministrazione del loro utilizzo.
INDICATORE TEMPORALE	Liquidazione delle fatture a 15 giorni dall'emissione.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

OBIETTIVO N. 4 – Concessione in gestione del campo sportivo comunale	
AZIONE	Il Comune di Ruffano è proprietario del campo sportivo che deve essere fruito dalla collettività.
INDICATORE DI RISULTATO	Concessione in gestione del campo sportivo comunale nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità ed economicità.
INDICATORE TEMPORALE	Attivare la procedura per la concessione degli impianti sportivi entro il 30.09.2025.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 5 – Sensibilizzazione alle buone pratiche della raccolta differenziata durante gli eventi rilevanti (festività San Rocco e festività natalizie) organizzati dall'Ente.	
AZIONE	Interventi necessari a garantire le buone pratiche della raccolta differenziata durante gli eventi rilevanti (festività San Rocco e festività natalizie) organizzati dall'ente, con campagne di sensibilizzazione tramite operatori economici del settore.
INDICATORE di RISULTATO	Diminuzione frazione indifferenziata durante gli eventi organizzati dall'ente.
INDICATORE TEMPORALE	Le attività di sensibilizzazione devono attivarsi entro la data di inizio di ogni singolo evento organizzato dall'Ente.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale. Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili, oltre agli automezzi in dotazione al settore.

Settore V
FARMACIA COMUNALE

Servizi

Farmacia Comunale: Servizio Farmacia Comunale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N.	Cognome e Nome	Area	Profilo professionale
1	Rizzo Raffaella	Funzionari E.Q.	Farmacista
2	Cuppone Ilaria	Funzionari	Farmacista
3	Castiglione Mariangela*	Funzionari	Farmacista

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Azione diretta dei farmacisti (Funziionario) con applicazione dell'ordinamento di cui al D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. per quanto afferisce alle tematiche ordinamentali ed organizzative nonché economiche e fiscali;
 - Svolgimento delle funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs.18 agosto 2000, n.267, e s.m. ed esercita le attività di cui alla sua specifica professionalità;
 - Gestione del magazzino relativo ai farmaci di fabbricazione terza ed il laboratorio per la produzione dei galenici.
 - Ai fini del regolamento di funzionamento della Farmacia Comunale, per i profili igienico sanitari, per l'organizzazione interna, per i rapporti con le ditte fornitrici e con gli utenti s'applica la normativa specifica in materia dettata per i procedimenti del Servizio Sanitario Nazionale in materie di Farmacie comunali concesse e si osservano le direttive del Ministero della Salute e quelle dell'Assessore Regionale alla Sanità oltre che quelle del Sindaco Autorità Sanitaria Locale.
- Proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa;
- Il responsabile nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- azione diretta dei farmacisti con applicazione dell'ordinamento di cui al, D. Lgs. n. 267/2000, per quanto afferisce alle tematiche ordinamentali ed organizzative nonché economiche e fiscali;
- svolgimento delle funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 con esercizio delle attività di cui alla specifica professionalità;
- gestione del magazzino relativo ai farmaci di fabbricazione terza ed il laboratorio per la produzione dei galenici; - continuare a garantire tutti i servizi attivati negli anni precedenti.

Ai fini del regolamento per il funzionamento della farmacia comunale, per i profili igienico sanitari, per l'organizzazione interna, per i rapporti con le ditte fornitrici e con gli utenti si applica la normativa specifica in materia dettata per i procedimenti del Servizio Sanitario Nazionale e quelle dell'Assessore Regionale alla Sanità oltre che quelle del Sindaco in qualità di Autorità Sanitaria Locale.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

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

Il Responsabile è tenuto: a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale; ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale; a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali; ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture; a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza di servizio, qualora nel corso della gestione delle funzioni dovrebbe emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve essere attivata dal Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

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

OBIETTIVO N. 1 - Rispetto obblighi di pubblicazione – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2025-2027, approvato con il presente PIAO. Secondo detto Piano, i Responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.
INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore -assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo agli atti emessi da settore competente.

INDICATORE TEMPORALE	Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dal D.Lgs. 33/13 e dal PTPCT. L'indicatore sarà l'esito delle risultanze eseguite dall'O.I.V. con l'attestazione prescritta all'ANAC al 31 dicembre di ogni anno.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 2 - Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 1° dicembre 2025.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.
INDICATORE di RISULTATO	Mantenimento dei tempi medi di pagamento inferiore ai 30 giorni e del livello dello stock del debito in misura inferiore al 5% del debito commerciale annuale al fine di evitare l'accantonamento di risorse nella parte corrente del bilancio privando l'amministrazione del loro utilizzo.
INDICATORE TEMPORALE	Liquidazione delle fatture a 15 giorni dall'emissione.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

OBIETTIVO N. 4 – Screening per l’eliminazione del virus HCV-EPATITE C – Attivazione servizio	
AZIONE	La farmacia comunale dovrà aderire alla campagna di screening per l’eliminazione del virus dell’epatite C, promossa dalla Regione Puglia, stipulando il protocollo sul portale Edotto. L’epatite C è una malattia causata dal virus HCV e può restare asintomatica per anni, causando gravi danni al fegato come cirrosi e tumori. Lo screening è il modo migliore per individuare l’infezione. I cittadini nati dal 01.01.1969 al 31.12.1989 potranno scaricare l’invito da Puglia Salute, oppure saranno invitati a partecipare tramite chiamata automatica, sms o mail da parte dell’ASL oppure saranno invitati dal farmacista, senza ricetta medica, ad eseguire il test tramite un prelievo capillare. Individuare precocemente l’infezione è fondamentale per prevenire gravi infezioni. Grazie a terapie efficaci e ben tollerate si può guarire nel 95% dei casi. In caso di esito positivo, il servizio sanitario si prenderà cura del paziente per un approfondimento e per stabilire eventualmente una terapia efficace.
INDICATORE di RISULTATO	Attivazione e conclusione del procedimento per offrire ai cittadini lo screening per l’eliminazione del virus HCV-EPATITE C.
INDICATORE TEMPORALE	Il servizio dovrà essere attivato entro il 30.04.2025.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI: 2

OBIETTIVO N. 4 – Test glutine e celiachia – Attivazione servizio	
AZIONE	La celiachia è dovuta ad un’intolleranza permanente al glutine, di origine autoimmune e genetica. Il glutine è infatti il fattore scatenante di questa patologia ed è una componente proteica presente nel frumento ed in altri cereali. L’intestino del celiaco non riesce ad assimilare questa sostanza che viene quindi considerata un agente tossico; la mucosa intestinale si appiattisce e non assimila in maniera corretta tutti i nutrienti presenti nel cibo. La celiachia è un serio disturbo gastrointestinale che dura tutta la vita e può procurare un ampio spettro di vari sintomi negativi per la salute. La farmacia comunale si dovrà dotare di test rapidi e sensibili per la determinazione nel sangue degli anticorpi associati alla celiachia.
INDICATORE di RISULTATO	La farmacia comunale si dovrà dotare di test per la determinazione nel sangue degli anticorpi associati alla celiachia da eseguire su richiesta dell’utenza.
INDICATORE TEMPORALE	Il servizio dovrà essere attivato entro il 30.06.2025
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI: 1

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L’attività del servizio si svolge presso la sede municipale. Non è richiesto l’impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili.

Settore VI
SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

Servizi

Servizi Sociali e Culturali: Servizi Socio_Assistenziali, Spettacolo, Cultura, Sport, Turismo

Servizi scolastici

Biblioteca comunale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N.	Cognome e Nome	Area	Profilo professionale
1	Miccoli Maria Alida	Funzionari E.Q.	Assistente Sociale
2	Traversa Elena	Funzionari	Assistente Sociale
3	Merico Salvatore	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
4	De Pasca Giuseppe	Collaboratori	Collaboratore Amministrativo Contabile

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Istruttoria concessione assegno nucleo familiare, assegno maternità;
- Fondo sostegno locazioni;
- Tenuta albo associazioni comunali e concessione contributi, rapporti in genere con l'associazionismo sportivo e di volontariato
- Concessione patrocini
- Ricovero minori e mantenimento illegittimi
- Contributi una tantum indigenti
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Istanze fondo barriere architettoniche
- Rapporti con i servizi sanitari dell'AUSL
- Relazioni con Ambito di Casarano - Piano Sociale di Zona (L. 328/2000);
- Realizzazione progetti PUC e RED
- Rapporti con l'Autorità giudiziaria per quanto riguarda famiglie e minori
- Turismo: supporto organizzazione manifestazioni turistiche di iniziativa comunale; supporto redazione progetti per lo sviluppo e la promozione del territorio;
- Organizzazione manifestazioni estive (esclusi adempimenti tecnici relativa alla strumentazione necessaria e gestione sicurezza e vigilanza);
- Rapporti con Pro Loco
- Supporto per attivazione e gestione Info Point turistico

- Istruzione: rapporti con istituzioni scolastiche
- Piano diritto allo studio
- Libri di testo
- Servizio refezione scolastica infanzia, primaria, secondaria di 1° grado
- Servizio di trasporto scolastico
- Biblioteca comunale
- Iniziative Pari opportunità e rapporti con Commissione Pari Opportunità
- Approvvigionamento carburante per tutti gli automezzi in dotazione;
- Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione e partecipazione ad eventuali bandi di competenza.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- Contributi economici diretti ad integrazione del reddito familiare;
- Sostegno a ragazze madre per la frequenza di attività di studio; - Redazione progetti di sostegno in favore di nuclei multiproblematici; **Diritti dei minori:**
- Interventi in favore di famiglie affidatarie;
- Servizi estivi in favore dell'infanzia;
- Rette di ricovero minori in strutture di accoglienza;
- Fornitura gratuita servizi scolastici ad alunni disagiati; **Autonomia delle persone anziane:**
- Soggiorni climatici;
- Servizio assistenza domiciliare (gestione delle istanze);
- Centro diurno per anziani;
- Rette ricovero anziani in strutture residenziali;
- Iniziative in favore degli anziani; **Sostegno per i cittadini con disabilità:**
- Contributi associazioni settore sociale;
- Gestione richieste di attivazione servizi domiciliari in favore di persone con disabilità fisica e psichica;
- Contributi alle famiglie per attività di riabilitazione disabili; - Contributi per abbattimento barriere architettoniche L.13/89;

Azione di contrasto della povertà ed altri interventi per l'inclusione sociale:

- Interventi per l'assistenza sanitaria agli indigenti;
- Spese funerarie e trasporto salme dei non abbienti;
- Erogazione contributi per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione;
- Verifica annuale dei requisiti delle strutture socio-sanitarie-assistenziale-educative presenti sul territorio e relativo rilascio alle autorizzazioni per il funzionamento;
- Verifica annuale delle ODV e delle APS e conferma iscrizione nel registro regionale; **Azioni trasversali di sistema:**
- Curare i rapporti con l'Ambito di Zona di Casarano;
- Servizio sociale professionale e Segretariato Sociale;
- Servizio di esenzione ticket per reddito;
- Servizio di bonus elettrico, gas ed idrico;
- Convegni e attività socio-sanitarie diverse per la prevenzione;
- Espletamento pratiche per la concessione dell'assegno di maternità e nucleo familiare.

Nel quadro delle disposizioni legislative vigenti si provvede alle attività relative ai **servizi scolastici** (programmazione, organizzazione e gestione dei servizi);

In tale ambito tra i vari interventi di competenza del servizio, si provvede a:

- redigere il piano annuale del diritto allo studio;
- curare gli interventi relativi al diritto allo studio (art. 45, D.P.R. 616/77; D.P.R. 3/1972) ed in particolare: assistenza agli alunni bisognosi;
- assolvere, in particolare, alle incombenze relative alle attività di:
 - refezione scolastica;
 - altre attività ausiliarie e strumentali di forniture di materiali ecc. inerenti il servizio scolastico.
- Espletare, iniziative relative a:
 - attività di educazione degli adulti su temi specifici; interventi integrati di orientamento scolastico e professionale; azioni tese a realizzare le pari opportunità di istruzione; interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute; gestione delle domande di contributo per acquisto libri di testo e relativa concessione contributi.

Rientrano inoltre nelle competenze assegnate le attività di promozione, organizzazione e gestione degli interventi diretti alla diffusione della **Cultura** e dell'informazione per mostre d'arte, cinema, teatro, musica, animazione, attività culturali in genere. In tale ambito rientrano quindi le attività dirette a:

- promuovere iniziative per la valorizzazione dei beni culturali;
- procedimenti tesi all'affidamento della gestione della biblioteca comunale;
- valorizzare – con ogni iniziativa utile – (convegni, dibattiti, conferenze, pubblicazioni, ecc.) i costumi e le tradizioni culturali ed artistiche;
- gestire gli spazi comunali del Comune per rappresentazioni, attività teatrali e spettacoli in genere.
- Organizzazione delle attività ed eventi finalizzati ad aumentare l'attrattiva turistica del Comune di Ruffano; Informazione e accoglienza turistica, promozione turistica, curando l'organizzazione e la realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica cittadina, anche con forme di gestione esternalizzate, in forte sinergia con gli operatori pubblici e privati presenti nel territorio di Ruffano al fine di aumentare gli arrivi e le presenze turistiche. Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

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

Il Responsabile è tenuto: a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale; ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale; a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali; ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture;

curare tutti procedimenti relativi ai servizi: anagrafe, stato civile ed elettorale; a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza di servizio, qualora nel corso della gestione delle funzioni dovrebbe emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve essere attivata dal Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati. E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

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

OBIETTIVO N. 1- Rispetto obblighi di pubblicazione – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come
	prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2025-2027, approvato con il presente PIAO. Secondo detto Piano, i Responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.
INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore -assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo agli atti emessi da settore competente.
INDICATORE TEMPORALE	Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dal D.Lgs. 33/13 e dal PTPCT. L'indicatore sarà l'esito delle risultanze eseguite dall'O.I.V. con l'attestazione prescritta all'ANAC al 31 dicembre di ogni anno.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 2 - Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 1° dicembre 2025.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.
INDICATORE di RISULTATO	Mantenimento dei tempi medi di pagamento inferiore ai 30 giorni e del livello dello stock del debito in misura inferiore al 5% del debito commerciale annuale al fine di evitare l'accantonamento di risorse nella parte corrente del bilancio privando l'amministrazione del loro utilizzo.
INDICATORE TEMPORALE	Liquidazione delle fatture a 15 giorni dall'emissione.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

OBIETTIVO N. 4 – Nomina del garante della disabilità	
AZIONE	Si rappresenta la necessità di istituire la figura del garante della disabilità all'interno dell'ente, con l'obiettivo di promuovere i diritti delle persone con disabilità e favorire l'inclusione sociale. Il garante avrà il compito di essere il punto di riferimento per le segnalazioni, offrendo supporto nella risoluzione di problematiche legate all'accessibilità e garantendo l'osservanza delle normative nazionali e locali in materia di disabilità.
INDICATORE di RISULTATO	Predisposizione dei criteri per la nomina del garante della disabilità e relativa nomina.
INDICATORE TEMPORALE	Le attività di cui all'indicatore di risultato si dovranno completare entro il 31.09.2025.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

OBIETTIVO N. 5 – Progetto “Percorsi di scoperta”	
AZIONE	Il progetto “Percorsi di scoperta” è destinato agli studenti della scuola secondaria di primo grado teso a far conoscere il territorio attraverso lezioni orali incentrate sui principali luoghi di interesse storico, architettonico e naturalistico.
INDICATORE di RISULTATO	Attuazione del progetto “Percorsi di scoperta”
INDICATORE TEMPORALE	Il progetto “Percorsi di scoperta” si dovrà attuare entro il 30.06.2025.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI: 1

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L’attività del servizio si svolge presso la sede municipale. Non è richiesto l’impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili, oltre agli automezzi in dotazione al settore.

**Settore VII
URBANISTICA e S.U.E.**

Servizi

Urbanistica

Edilizia Privata

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N.	Cognome e Nome	Area	Profilo professionale
1	Orlando Francesco	Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico
2	Daniele Patrizia	Istruttori	Istruttore Tecnico

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Gestione Strumento Urbanistico Generale (P.d.F/P.U.G.);
- Gestione Strumenti Urbanistici Esecutivi (PdL. - PP - PdR - PUE);
- Gestione P.I.P. (Piano Insediamenti Produttivi);
- Gestione P.E.E.P. (Piano di Edilizia Economica e Popolare);
- Gestione cartografia tecnica comunale;
- Gestione Pratiche Permesso di Costruire e Condono Edilizio; Gestione D.I.A. – S.C.I.A. ect.;
- Gestione Licenze Abitabilità e/o Agibilità;
- Gestione procedimento Abusi Edilizi, per quanto di competenza;
- Adempimenti ex art.30 DPR n.380/01 (Certificati di Destinazione Urbanistica, Frazionamenti, ecc.);
- Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione Barriere Architettoniche;
- Gestione pratiche autorizzazione paesaggistica/Accertamento Compatibilità Paesaggistica;
- Adempimenti per Autorizzazioni Attività Estrattive (L.R. 37/85), per quanto di competenza;
- V.I.A. (Valutazione Impatto Ambientale) e V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica), per quanto di competenza;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione ad eventuali bandi di competenza.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- coordinare l'istruttoria e la definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla legge n. 326/03, nonché la verifica e il completamento delle pratiche di cui alla legge n. 47/85 e n.724/94;
- assicurare l'attività di recupero e monitoraggio dei titoli abitativi edilizi e delle rate relative agli oneri concessori in scadenza o non corrisposti;

- porre in essere gli adempimenti connessi al versamento delle quote di oneri di urbanizzazione secondaria a favore del culto;
- porre in essere tutte le attività di competenza al fine di permettere un regolare svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Ente, da associazioni e cc.;
- completare le attività inerenti il P.U.G.
- assolvere alle attribuzioni relative ai Piani Territoriali - Intercomunali;
- verificare l'osservanza dei vincoli esistenti per le zone a carattere storico, ambientale e paesaggistico e valutare le varianti specifiche del caso;
- curare gli adempimenti connessi alla realizzazione di piani attuativi con riferimento particolare a piani particolareggiati, piani di recupero, piani di lottizzazione.

Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

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

Il Responsabile è tenuto: a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale; ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale; a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali; ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture; a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza di servizio, qualora nel corso della gestione delle funzioni dovrebbe emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve essere attivata dal Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

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

OBIETTIVO N. 1 - Rispetto obblighi di pubblicazione – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2025-2027, approvato con il presente PIAO. Secondo detto Piano, i Responsabili di posizione

	organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.
INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore -assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di “Amministrazione Trasparente”, delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo agli atti emessi da settore competente.
INDICATORE TEMPORALE	Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dal D.Lgs. 33/13 e dal PTPCT. L’indicatore sarà l’esito delle risultanze eseguite dall’O.I.V. con l’attestazione prescritta all’ANAC al 31 dicembre di ogni anno.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 2 - Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all’anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 1° dicembre 2025.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI: 1

OBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l’applicazione dell’art. 4 bis del D.L. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.

INDICATORE di RISULTATO	Mantenimento dei tempi medi di pagamento inferiore ai 30 giorni e del livello dello stock del debito in misura inferiore al 5% del debito commerciale annuale al fine di evitare l'accantonamento di risorse nella parte corrente del bilancio privando l'amministrazione del loro utilizzo.
INDICATORE TEMPORALE	Liquidazione delle fatture a 15 giorni dall'emissione.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

OBIETTIVO N.4 – Controllo del territorio e dell'attività edilizia ai fini della repressione dell'abusivismo	
AZIONE	Controllo degli interventi nelle aree comunali e di particolare rilevanza ambientale ed espletamento di procedure sanzionatorie per le opere in difformità rispetto alle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate.
INDICATORE di RISULTATO	Controllo del territorio e dell'attività edilizia mediante tutte le procedure e le attività atte a contrastare l'abusivismo edilizio. Attività di verifica volta ad accertare il rispetto dei provvedimenti rilasciati (permessi di costruire, SCIA, CILA ecc.) delle relative prescrizioni, delle norme e dei regolamenti vigenti e il corretto utilizzo degli immobili stessi nel rispetto delle destinazioni d'uso autorizzate. Nel caso vengano rilevate difformità abusi o utilizzi difformi, avvio delle procedure e irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente in materia.
INDICATORE TEMPORALE	Esecuzione sopralluoghi di controllo dell'attività edilizia, svolgimento di tutte le attività necessarie alla repressione di eventuali abusi (avvio procedimenti emissione ordinanze, controlli e cc).
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 2

OBIETTIVO N. 5 – Digitalizzazione degli archivi di edilizia privata del comune	
AZIONE	Con deliberazione di G.C. n. 136/2024 il comune di Ruffano ha aderito alla costituenda aggregazione dei comuni pugliesi per gli interventi di trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni, individuando come referente il comune di Casarano. Il comune referente, previa acquisizione di tutti i dati dei relativi enti aggregati, ha chiesto il finanziamento. Con determinazione n. 7/2025 del dirigente della sezione Crescita Digitale delle persone del territorio e delle imprese della Regione Puglia è stato concesso il finanziamento.
INDICATORE di RISULTATO	Ricognizione e scrematura di tutti i documenti e gli elaborati inerenti le pratiche edilizie giacenti in archivio dal 1960 ad oggi, compreso DIA, SCIA, CEL, CIL e cc. Da trasmettere alla ditta che sarà incaricata per la digitalizzazione.
INDICATORE TEMPORALE	Le attività di cui all'indicatore di risultato si devono concludere entro il 31.12.2025.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale. Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili.