

COMUNE DI TAGGIA

Anno 2025

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Attuazione misure organizzative del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	Dovranno essere attuate le Misure di trasparenza indicate dal PTPCT sezione Amministrazione Trasparente – attività di monitoraggio	Redazione da parte di ciascun responsabile del Servizio della tabella allegato E al piano anticorruzione 2025 Scontamento inferiore al 50%	31.12	
2	Attuazione disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (art. 4 bis DI 13/2023)	A decorrere dall'anno 2021 (proroga disposta dalla L. n. 160/2019) è iscritto nella parte corrente del bilancio un accantonamento denominato "Fondo di garanzia debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti, che a fine esercizio confluisce nella quota libera del risultato di amministrazione (art. 1, cc. 859 e 862, L. 30.12.2018, n. 145). L'iscrizione del fondo in bilancio è obbligatoria se il debito commerciale residuo rilevato alla fine dell'esercizio precedente non si	Rispetto complessivo a livello di ente dei valori imposti dalla normativa (art. 1 commi 859 lettera b) e 861 della L. 145/2018) <u>Procedura:</u> - accettazione/rifiuto fattura entro i 10 giorni dal ricevimento sul quaderno di lavoro; - atto liquidazione entro i 20 giorni dall'arrivo (+ 10) - nei successivi 10 giorni mandato di pagamento da parte della ragioneria e cmq entro 30 giorni dall'arrivo	31.12	

		<p>sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente.</p> <p>Verificandosi le predette condizioni, lo stanziamento del fondo deve essere pari al 5% degli stanziamenti di spesa per acquisto di beni e servizi dell'esercizio in corso, con esclusione di quelli finanziati con risorse aventi vincolo di destinazione (art. 1, c. 859, lett. a), c. 862, lett. a), e c. 863).</p> <p>L'iscrizione del fondo in bilancio è, inoltre, obbligatoria anche se il debito commerciale residuo rilevato alla fine dell'esercizio precedente si sia ridotto di oltre il 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente, ma l'ente presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali (art. 1, c. 859, lett. b).</p>	<p>Verifica annuale dello stato dei pagamenti e debito commerciale per il 2023 rilevato a fine esercizio non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio così da non dover accantonare a fondo alcuna somma per il 2025</p>		
3	Attuazione disposizioni DLGS 222/2023 di accessibilità ed inclusione	<p>L'obiettivo è garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le p.a., al fine della loro inclusione. Rilevano quindi l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, dell'informazione e della comunicazione, inclusi i servizi informatici e le tecnologie dell'informazione in caratteri Braille</p>	<p>Obiettivo: mantenimento di servizio mediante appuntamento da prendere per tramite della segreteria per l'erogazione di prestazioni anche al di fuori della sede principale del Comune per i soggetti con oggettive difficoltà</p>	31.12	

		<p>e in formati facilmente leggibili e comprensibili.</p> <p>Obiettivo: servizi coinvolti: tutti</p>			
4	Attuazione della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del gennaio 2025	Attuazione della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del gennaio 2025 secondo la quale la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ogni responsabile di servizio	raggiungimento da parte della E.Q. e del personale alla stessa assegnato di un monte ore annuale di formazione almeno pari a 40 ore	31.12	

COMUNE di TAGGIA
Provincia di Imperia

Servizio Contenziosi e Società Partecipate

PERFORMANCE ANNO 2025 OBIETTIVI GESTIONALI

Responsabile del Servizio: Figaia Michele

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Gestione del Contenzioso	Supporto, di concerto con il Segretario generale (Consulente giuridico amministrativo dell'Ente), al Sindaco e agli uffici comunali, nelle attività relative al <i>contenzioso</i> in cui l'Ente risulta parte attiva e passiva. Per quanto riguarda il contenzioso giudiziario, l'Ufficio si occuperà, dell'individuazione del Legale, dell'istruttoria degli atti, della gestione dei rapporti con il Legale tenendo aggiornati i Responsabili dei Settori e dei Servizi interessati. I pareri, in merito all'opportunità di avviare o resistere in causa, saranno resi dai Responsabili dei settori/servizi interessati.	1) Supporto nella gestione di almeno 10 contenziosi giudiziari. Adozione di tutti gli atti amministrativi necessari (deliberazioni di costituzione in giudizio, determinazioni di individuazione dei legali, predisposizione relazioni di aggiornamento.	31 Dicembre 2025	
2	Gestione risarcimenti assicurativi e sinistri sotto franchigia	Verrà garantito il supporto alla Società di brokeraggio incaricata (Mag) in ordine alla gestione dei sinistri sia sopra che sotto franchigia di polizza.	Gestione di almeno 14 sinistri.	31 Dicembre 2025	

4	Razionalizzazione Società Partecipate	Verrà garantito tutto il servizio di supporto tecnico e giuridico in merito al processo di conversione di una parte del patrimonio Se.Com. SpA in azione della “nuova Rivieracqua”. Si precisa che l’obiettivo risulta subordinato all’esperienza, da parte dell’Autorità di Ambito Imperiese, della gara a doppio oggetto per l’individuazione di un socio privato ad oggi non ancora espletata.	Supporto nella fase di chiusura delle Società e nelle operazioni di conguaglio delle partite credito/debito fra i Comuni soci	31 Dicembre 2025	
5	Gestione Società Partecipate	Verrà garantito il necessario supporto all’Amministrazione in ordine alla gestione dei rapporti con le Società partecipate dall’Ente. Si evidenzia per relativamente ai controlli sulle Società partecipate l’Ufficio presterà la collaborazione ai soggetti preposti al coordinamento e gestione dei controlli sulla base del vigente Regolamento comunale.	Comunicazioni agli Uffici in merito alle modalità di gestione dei rapporti con le Società Partecipate	31 Dicembre 2025	
6	Gestione Procedimenti disciplinari	Supporto al Responsabile dell’UPD nella gestione dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti comunali.	Predisposizione della bozza di atto di contestazione entro 15 giorni dalla comunicazione dei fatti posti a fondamento dell’azione disciplinare.	31 Dicembre 2025	
7	Commissione ex L.R. 9/2015	Sostituzione del Direttore sociale del Distretto sociosanitario N. 2 sanremese relativamente alle operazioni di vigilanza sulle strutture sociosanitarie del Distretto	Sostituzione immediata del Direttore sociale per quanto riguarda le sedute della Commissione e vigilanza	31 Dicembre 2025	

8	Vice Segretario comunale	Sostituzione del Segretario comunale in caso di assenza o impedimento del titolare	Sostituzione immediata relativamente alle sedute degli Organi collegiali del Comune.	31 Dicembre 2025	
----------	---------------------------------	--	--	------------------	--

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
1 – Tempo Pieno (Categoria Funzionario/EQ/ Titolare di Posizione Organizzativa)		1 – Tempo parziale		

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
//	//	//	//	2	1 condivisa con la segreteria	//	1 condivisa con la segreteria	1 condivisa con la segreteria

Attività ordinaria

- Supporto all'Amministrazione comunale, per quanto di competenza, in merito alla predisposizione di alcuni atti di competenza del Sindaco (Ordinanze contingibili ed urgenti, Decreti).
- Gestione del Contenzioso giudiziario comunale, dei risarcimenti assicurativi, dei rapporti con la Società di brokeraggio assicurativo.
- Gestione degli adempimenti relativi all'adozione dei piani di razionalizzazione delle Società partecipate dal Comune di Taggia, implementazione del Portale dedicato (Portaletesoro.it).

- Gestione, di concerto con il Segretario generale, dell'ufficio procedimenti disciplinari e gestione dei rapporti con l'Ispettorato della Funzione pubblica.
- Affidamento incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio e predisposizione dei necessari atti di impegno e liquidazione;
- Attività di supporto e di sostituzione del Direttore sociale nella gestione della vigilanza socio-sanitaria sulle strutture residenziali extra ospedaliere tramite collaborazione con il gruppo di vigilanza istituito presso l'Asl N. 1 imperiese;
- Attività di sostituzione del Segretario comunale in caso di assenza/impedimento.

Taggia 30 Settembre 2025

Il Responsabile del Servizio
Michele Figaia

COMUNE DI TAGGIA

Anno 2025

2° Servizio (Segreteria/affari generali/contratti) – Performance anno 2025 – obiettivi gestionali

(servizi: Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco/Staff, Organi Istituzionali, Contratti, Supporto controlli e Trasparenza, Personale e Organizzazione, Gestione documentale, Protocollo/Archivio/Conservazione/Centralino)

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Organi istituzionali: supporto istituzionale attività	<p>Garantire il supporto agli organi istituzionali per lo svolgimento della loro attività e il conseguente iter amministrativo legato alle sedute di: giunta comunale, consiglio comunale, commissioni consiliari, conferenze capigruppo.</p> <p>Adempimenti connessi alla partecipazione dei consiglieri all'attività comunali, conteggio gettoni di presenza, attestati di partecipazione, eventuali surroghe.</p> <p>In collaborazione con gli Istituti Scolastici, garantire il supporto all'attività del CCR (Consiglio Comunale dei ragazzi), aderendo anche ad iniziative a livello provinciale e regionale, al fine di rispondere alle esigenze e richieste dei ragazzi creando un canale diretto con i rispettivi consiglieri/assessori comunali di riferimento.</p> <p>In collaborazione con gli uffici attività di supporto alla fase iniziale di gestione delle consulte comunali.</p>	<p>Numero verbali adottati con particolare riferimento alle commissioni consiliari e alle conferenze dei capigruppo: almeno n. 10 verbali redatti all'anno.</p> <p>Numero determinazioni relative al conteggio gettoni di presenza dei consiglieri: almeno n. 2 determinazioni all'anno</p> <p>Numero sedute del CCR nell'arco dell'anno scolastico 2024/2025: periodo gennaio-giugno 2025 almeno n. 2/3 sedute</p> <p>Predisposizione delle richieste di comunicazione nominativi e successiva costituzione delle consulte: adozione di almeno n. 3 decreti sindacali di individuazione.</p>	<p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p>	

2	Segreteria Sindaco/Staff del Sindaco: supporto attività del Sindaco	<p>Supporto al Sindaco per lo svolgimento della propria attività: gestione appuntamenti, gestione telefonate con i cittadini, comunicazioni istituzionali con altre Amministrazioni (Regione, Provincia, Comuni, Prefettura, Questura, ecc.). Gestione dell'informazione e comunicazione con i cittadini. Gestione dei canali social dell'ente: Facebook, Instagram, TikTok e delle app di comunicazione di massa quali l'Alert System, Informapp. Redazione mensile del giornalino "InformTaggia". Ogni primo mercoledì del mese il giornalino è disponibile sul sito del Comune, www.comune.taggia.im.it, e sui canali social istituzionali. Il giornalino contiene notizie principali dell'attività amministrative.</p> <p>Gestione continua delle segnalazioni che giungono dai cittadini anche tramite il portale istituzionale. Supporto al Sindaco nella gestione di situazioni di particolare emergenza sul territorio con creazione messaggi ad hoc, planimetrie, canali dedicati di informazione o numeri telefonici dedicati all'emergenza.</p> <p>Supporto al Sindaco nell'organizzazione di eventi quali celebrazioni per le Festività Nazionali, conferimento cittadinanza onoraria, gemellaggi, intitolazioni strade, monumenti, ecc. Adesioni alle iniziative proposte dal terzo settore quali illuminazione di monumenti, ecc.</p>	<p>Numero appuntamenti con il Sindaco: gestiti in media n.5 appuntamenti al giorno (tra il telefono e l'utenza). Per quanto concerne la gestione delle Segnalazioni pervenute si prevedono in media n. 2 segnalazioni al giorno.</p> <p>Per quanto concerne la verifica ed utilizzo dei social si prevede l'inserimento di almeno n. 1-2 eventi alla settimana.</p> <p>L'utilizzo di "Informapp" e l'"Alert System" consente di raggiungere in breve tempo, soprattutto in caso di particolari esigenze, buona parte dei cittadini. Si prevede in media la gestione di n. 1/2 eventi settimanali.</p> <p>Numero di eventi realizzati, almeno n. 2 all'anno (Festività del 25.04 e il 4 novembre).</p>	31.12.2025	
3	Segreteria Generale	Attività di partecipazione al gruppo di lavoro costituito a supporto della Transizione digitale dell'ente così come da deliberazione di G.C. n. 31 del 2/3/2023 e affidamento incarico al DPO dell'ente per l'attività di supporto in materia di protezione dei dati personali e adempimenti di cui al regolamento UE n. 679/2016.	Almeno n. 2 sedute/incontri effettuate con il Gruppo "Transizione Digitale" dell'ente.	31.12.2025	

		<p>Attività di supporto nella gestione degli stages scolastici con particolare riferimento agli istituti scolastici presenti sul territorio o nei comuni limitrofi e studenti universitari.</p> <p>Prosecuzione dell'attività di aggiornamento dei regolamenti comunali esistenti:</p> <p>1) verifica -in collaborazione con gli uffici comunali -dei regolamenti da abrogare e adozione della relativa deliberazione di abrogazione.</p> <p>2) aggiornamento dei regolamenti presenti sul sito istituzionale/Amministrazione trasparente.</p>	<p>Numero studenti ospitati.</p> <p>A seguito di convenzioni con il Liceo Cassini di Sanremo e l'Istituto Colombo, si prevede di effettuare ospitare 2/4 studenti</p> <p>Numero regolamenti da abrogare: almeno n. 2/3 regolamenti.</p> <p>Aggiornamento di almeno n. 3 regolamenti presenti all'interno dell'ente.</p>		
4	<p>Contratti:</p> <p>supporto/redazione atti rogati dal Segretario Comunale</p>	<p>Il servizio svolge attività di collaborazione e supporto con i diversi servizi comunali al fine della verifica della completezza della documentazione necessaria per la stipula davanti al Segretario Comunale degli atti rogati, e i conseguenti adempimenti connessi alla registrazione dell'atto. Per quanto concerne invece le scritture private e gli atti non rogati il servizio – tramite il software gestionale in dotazione – cura la conservazione degli atti originali attribuendo comunque una numerazione progressiva, al fine di una migliore conservazione e archiviazione degli atti stessi.</p>	<p>Numero dei contratti e scritture private registrate per un numero pari o superiore a n. 5.</p>	31.12.2025	
5	<p>Controlli/Trasparenza atti amministrativi</p>	<p>Supporto al Segretario Generale nell'attività relativa ai Controlli Interni sugli atti amministrativi adottati redatti da parte dell'ente.</p> <p>Coordinamento e supporto agli uffici e al Segretario comunale in merito all'aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente". Affidamento incarico a ditta esterna quale supporto al Segretario Comunale nella implementazione della griglia della Trasparenza, ai sensi della normativa vigente.</p> <p>In riferimento agli atti relativi al PNRR è prevista un'attività di controllo da parte dell'ufficio di staff nominato dal Segretario</p>	<p>Controlli effettuati sugli atti dell'ente almeno due volte all'anno, seguendo quanto stabilito nel vigente regolamento dei controlli interni. I controlli, saranno estesi, come disposto dalla normativa vigente, e con il supporto dell'ufficio di staff nominato dal Segretario Comunale, anche agli atti inerente il PNRR.</p> <p>Numero di atti controllati: da</p>	31.12.2025	

		Comunale ed eventualmente integrato con personale esterno.	verificare almeno 10 atti.		
6	<p>Protocollo: gestione dei flussi di corrispondenza</p> <p>Centralino:</p>	<p>Garantire la gestione della corrispondenza in arrivo, in attuazione del Manuale di gestione. Mantenimento dell'attuale sistema di protocollazione delle PEC in arrivo tramite il software in uso e mantenimento della conservazione dei flussi in arrivo e partenza. Effettuazione della spedizione degli atti ancora cartacei provenienti dagli uffici. Gestione del pubblico allo sportello, consegna atti in deposito da parte dell'Agenzia delle Entrate, del Tribunale di Imperia (Ufficiale giudiziario) e messi comunali.</p> <p>Fornire, con operatore dedicato, una prima risposta e assistenza all'utenza non solo smistando le telefonate, ma fornendo indicazioni utili sia per rispondere meglio agli interlocutori, che per convogliare e indirizzare l'attività dei servizi comunali, anche con gestione degli appuntamenti.</p>	<p>L'obiettivo è di sensibilizzare i servizi ad effettuare meno posta cartacea in partenza, incentivando l'utilizzo – ove possibile – della PEC. L'obiettivo è la riduzione di almeno un 2% del numero di atti che ancora risultano spediti in modalità cartacea.</p> <p>Numero telefonate gestite. Almeno n. 100 telefonate giornaliere e n. 10 richieste di appuntamento, gestite attualmente dal centralino.</p>	31.12.2025	
7	Archivio Comunale: scarto di archivio e conservazione atti	Preso atto della relazione del RSPP dell'ente, proseguire lo scarto di archivio al fine di verificare - in base dal piano di scarto adottato nel 2016 - quali documenti eliminare definitivamente o spostare presso l'archivio storico di Taggia.	Rispondere agli adempimenti normativi previsti, in ottemperanza a quanto disposto dalla Sovrintendenza Archivistica e individuare nuovi spazi all'interno del locale per la sistemazione degli atti. Numero atti scartati: almeno 1000. Numero atti adottati: almeno n. 1 verbale di scarto alla Prefettura e Sovrintendenza, almeno n. 1 atti di scarto entro fine anno.	31.12.2025	

8	Personale e Organizzazione	<p>Attuazione del Piano Occupazionale dell'ente: procedure relative ad assunzioni, emissione bandi di concorso, mobilità.</p> <p>Partecipazione alle sedute di delegazione trattante e rapporti con le OO.SS. e RSU interne. In riferimento al nuovo CCNL adottato il 16.11.2022 in collaborazione con il Servizio Risorse Umane (capo servizio Dr. Giovanni Martini) verifica delle modifiche introdotte dal contratto, predisposizione del nuovo contratto integrativo decentrato, costituzione fondo, distribuzione fondo.</p>	<p>Numero atti adottati. Adozione delibera inerente il Fabbisogno del personale, e almeno n. 2 tra le restanti procedura (assunzioni, mobilità, ecc.)</p> <p>Numero sedute di delegazione trattante nell'anno, con un minimo di almeno due sedute.</p>	31.12.2025	
---	-----------------------------------	---	--	------------	--

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Stefania Raimondi	N. 1	<p>n. 5 Alberti Nadia - Di Marco Elena (servizio protocollo); Mavrici Luciana; Rosas Gianni (servizio amministrativo); De Maria Dorina (istruttore amm.vo) assegnata ai servizi sociali, ma attualmente assegnata al servizio amministrativo-protocollo</p> <p>Staff del Sindaco: n. 2 a tempo determinato Alice Rinaldi; Simone Sarchi</p>		

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Fotocopiatrice/Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
/	/	/		9	3		1	

Taggia, 24.02.2025

Il Responsabile del Servizio
Stefania Raimondi
DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

COMUNE DI TAGGIA

Performance anno 2025

Servizi Demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, leva) - Servizi Cimiteriali - Statistiche e censimenti

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	Misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Anagrafe in tempo reale	<p>Le richieste di iscrizione e/o variazione anagrafiche vengono acquisite prevalentemente a mezzo email, pec o ANPR. Permane, previo appuntamento telefonico, anche la presentazione delle istanze direttamente allo sportello. Questo consente di garantire la tempestività nella tenuta ed aggiornamento della popolazione residente. Gestione degli accertamenti anagrafici.</p> <p>Formazione nuova assunta ai servizi demografici e assegnata all'ufficio anagrafe e, nella misura di 12 ore settimanali, all'ufficio elettorale.</p> <p>Tenuta dello schedario AIRE.</p>	Gestire le richieste di variazione anagrafica secondo le tempistiche previste dalla legge (3 giorni per la registrazione e 45 per la conclusione del procedimento) evitando la formazione di arretrato.	31.12 dell'anno di riferimento	
2	Carte di identità / rilascio certificati anagrafici/ esistenze in vita / autentiche di firma	<p>La programmazione e lo scadenziario degli appuntamenti consentono di programmare il rilascio delle carte di identità o il loro rinnovo in tempi brevi, così come il rilascio di certificati anagrafici, attestazioni di esistenza in vita e delle autentiche di firma. L'obiettivo, è quello di non aumentare i tempi di attesa oltre i 10 giorni, salvo particolari esigenze dell'utenza che</p>	Utilizzazione del gestionale già predisposto per la programmazione degli appuntamenti a non più di 10 giorni, cercando di soddisfare il più possibile le esigenze dell'utenza, anche non residente. Rilascio carte di identità cartacee nei casi	31.12 dell'anno di riferimento	

		richiedano un periodo d'attesa più lungo (es. disponibilità solo al pomeriggio)	previsti dalla normativa. Gestione dei certificati in vita e delle carte d'identità presso il domicilio dell'utente in caso di motivate esigenze mediche. Numero utenti soddisfatti e pratiche svolte Scostamento inferiore al 70%		
3	Gestione emergenze	Per casistiche particolarmente urgenti, l'ufficio si impegna ad evadere nell'arco di tre giorni lavorativi le richieste pervenute. Le richieste vengono soddisfatte previo appuntamento telefonico.	Assicurare nell'arco dei tre giorni successivi le emergenze (es. persone a cui è stata rubata la carta di identità/patente, pensioni o dichiarazioni sostitutive in caso di decesso). Scostamento inferiore al 75%	31.12. dell'anno di riferimento	
5	Stato Civile	Regolare tenuta dei registri di stato civile, tramite iscrizione e trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte, nonché aggiornamento degli stessi a mezzo annotazioni. Gestione delle pubblicazioni di matrimonio (circa 40 all'anno). Proseguire la procedura per il subentro in Ansc (l'Ente nel 2024 ha presentato la propria candidatura alla Misura 1.4.4 che è stata accettata e si è ora in attesa del finanziamento). Ridefinire durata del procedimento delle pratiche jure sanguinis ed eventuale determinazione, sentito il parere dell'amministrazione, dell'importo dei contributi per le domande di riconoscimento della cittadinanza	Numero di atti iscritti e trascritti, numero di pratiche di separazione / divorzio gestite ex art. 12 D.L. 132/2014, nonché numero di pratiche di cittadinanza ex art. 4, comma 2, ed ex art. 14 Legge n. 91/1992 e pratiche jure sanguinis. Verifica corretta apposizione annotazioni richieste dalla normativa entro le tempistiche di legge. Gestione dello scadenziario appuntamenti e verifica tempistiche rilascio certificati ed estratti richiesti allo sportello (rilascio sostanzialmente contestuale alla richiesta) o a mezzo email (max 30 giorni,	31.12 dell'anno di riferimento	

		<p>italiana iure sanguinis e per le richieste di certificati o di estratti di stato civile formati da oltre ad un secolo, possibilità contemplata nell'articolo 1, commi 636, 637 e 638 della legge 30 dicembre 2024, n. 207.</p> <p>Gestione dello sportello per il rilascio di certificati ed estratti di stato civile.</p> <p>Presentazione richiesta alla Prefettura per la partecipazione di n. 2 persone al corso obbligatorio per gli ufficiali di stato civile e, in caso di esito positivo, formazione di n. 2 ufficiali di stato civile.</p> <p>Registrazione DAT depositate in comune e trasmissione al Ministero della Sanità.</p>	<p>salvo urgenze da evadere entro 3 giorni).</p> <p>Verifica corrispondenza n. DAT depositate con n. DAT trasmesse al Ministero.</p>		
6	Cimitero	<p>Completare esumazioni dal campo in terra n. 9 e iniziare pratiche amministrative per esumazioni dal campo n. 1. Valutare l'opportunità di affidare il servizio di esumazione ed inumazione a ditta esterna una volta che sarà comunicata la valutazione definitiva, da parte del medico del lavoro, dell'idoneità lavorativa del capo necroforo addetto all'utilizzo dell'escavatore.</p> <p>Sottoscrizione contratti di concessione di loculi e ossari.</p> <p>Attività di verifica data scadenza delle concessioni dei loculi e ossari cimiteriali al fine di sanare la situazione di quelle scadute tramite rinnovo delle stesse o</p>	<p>La finalità è l'esumazione del maggior numero di salme dai campi in terra entrati in rotazione per poter conseguentemente procedere all' inumazione dei nuovi defunti.</p> <p>Acquisire nuove disponibilità di loculi per l'utenza tramite recupero di concessioni scadute (minimo 10 loculi da riacquisire) e gestire la raccolta delle manifestazioni di interesse per la realizzazione di nuovi loculi del blocco B/2019.</p> <p>Effettuare complessivamente almeno 50 operazioni, tra</p>	31.12 dell'anno di riferimento	

		<p>recupero della disponibilità del manufatto da parte dell'Ente. Attuare procedura per assegnazione area tombale contraddistinta col n° 2 zona Milite Ignoto, già rientrata nella piena disponibilità dell'Ente, previa determinazione del valore della stessa e dei requisiti per partecipare all'assegnazione. Individuazione area per realizzazione campo di dispersione ceneri per interrimento di urna biodegradabile. Manutenzione straordinaria spogliatoio necrofori e delle contigue camere mortuarie – sostituzione / ridimensionamento / manutenzione impianto di refrigerazione.</p>	<p>esumazioni ed estumulazioni. Verifica numero di atti di concessione sottoscritti e regolarità degli stessi. Portare gradualmente a compimento quanto previsto nella delibera di G.C. 177/2008 in merito alla dispersione delle ceneri in area appositamente individuata all'interno del cimitero comunale.</p>		
7	Servizio illuminazione votiva	<p>Soddisfare le richieste di nuovi allacci di illuminazione votiva nonché di volture e disdette. Aggiornare le anagrafiche utenti in base alle segnalazioni di cambio indirizzo. Manutenzione impianto di illuminazione votiva.</p>	<p>Invio del ruolo 2024. Gestione variazioni anagrafiche dell'utenza ed effettuazione nuovi allacci richiesti. Interventi di manutenzione sull'impianto di illuminazione votiva. Registrazione pagamenti del ruolo 2023 e, per il pregresso, del ruolo 2021.</p>	31.12 dell'anno di riferimento	
8	Ufficio Elettorale	<p>Svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla corretta tenuta dello schedario elettorale, dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio. Corretto svolgimento delle operazioni elettorali in occasione delle</p>	<p>Corretto svolgimento delle consuete operazioni elettorali annuali nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa e corretto svolgimento delle operazioni</p>	31.12 anno di riferimento	

		consultazioni del 2025 per i 5 Referendum promossi dalla Consulta. Rafforzamento dell'Ufficio Elettorale tramite assegnazione di un secondo addetto, distaccato dall'ufficio anagrafe, per n° 12 ore settimanali	elettorali in occasione delle consultazioni del 2025 per i 5 Referendum promossi dalla Consulta.		
9	Leva	Formazione lista di leva classe 2009. Trasmissione aggiunti lista di Leva classe 2008. Rilascio certificazioni di congedo.	Corretta formazione e aggiornamento liste di leva nel rispetto delle scadenze di legge. Trasmissione liste aggiunti entro il 31.12 dell'anno di riferimento.	31.12 anno di riferimento	

Dott.ssa Ileana Longo

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Area EQ (EX Categoria D)	Area Istruttori (ex Categoria C)	Area Operatori Esperti (ex Categoria B)	Area Operatori (ex Categoria A)
Dott.ssa Ileana Longo	N. 1 Dott.ssa Ileana Longo	n. 6 Varese Laura Paolino Francesca Ladisa Matteo Oddo Bianca Della Stretta Davide Bazzoni Francesca	n. 3 Antonini Fabrizio Dewis Autunnali Rolando Paolo	n.0

--	--	--	--	--

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro (lettighe, montaferetri)	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice multifunzione
/	1	1	3	11	5		1	4

Attività ordinaria

Descrizione del programma:

Funzioni relative all'organizzazione e gestione degli uffici.

Funzioni relative al settore demografico, elettorale, stato civile, leva, Istat e censimento.

Funzioni relative ai servizi cimiteriali.

Mantenimento e miglioramento della gestione dei servizi demografici e dei rapporti con l'esterno.

Mantenimento e miglioramento dei servizi cimiteriali.



COMUNE di TAGGIA

PROVINCIA di IMPERIA

VIA S.FRANCESCO, 441 - I 80111 ARMA di TAGGIA - TEL. 0184/476222 - FAX 0184/477200 - CF 0008946 008 3

Prot. n°

Taggia, lì 06 febbraio 2025

Risposta a nota n° del

OGGETTO: Piano Esecutivo di Gestione – Proposte anno 2025

Egr. Sig.
SEGRETARIO
SEDE

In riscontro a specifica richiesta inoltrata verbalmente, trasmetto elenco indicativo dei nuovi obiettivi che questo servizio Bilancio/Informatico/Risorse Umane propone per il corrente esercizio 2025.

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Il Capo Servizio
G. Martini

ELENCO PROGETTI E RISORSE

Servizio BILANCIO

progetto 4.1.1 <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Assistenza SIQuEL			
	Descrizione	Assistenza all'Organo di revisione nella compilazione dei questionari della Corte dei Conti relativi a bilancio preventivo, rendiconto di gestione e bilancio consolidato.			
	Finalità	Completezza, attendibilità e inequivocabilità dei questionari SIQuEL al fine di limitare al minimo le osservazioni della Corte dei Conti e le conseguenti controdeduzioni.			
	Indicatori		v.a. 2025	v.a. 2026	v.a. 2027
	4.1.1.1	Deposito dei questionari	2	2	2

progetto 4.1.2 <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Istruttoria Corte dei Conti (eventuale)			
	Descrizione	Espletamento di tutti gli adempimenti (verifiche, raccolta, elaborazione e trasmissione dati) connessi al controllo attuato dalla Corte dei Conti su bilancio preventivo, rendiconto di gestione e bilancio consolidato.			
	Finalità	Controdedurre tutte le obiezioni sollevate dalla Corte dei Conti nel tentativo di evitare eventuali pronunce sui documenti contabili; coordinamento tra i vari Servizi chiamati a controdedurre.			
	Indicatori		v.a. 2025	v.a. 2026	v.a. 2027
	4.1.2.1	Atti di controdeduzione	2 (secondo CdC)	2 (secondo CdC)	2 (secondo CdC)

progetto 4.1.3 <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Referto annuale del controllo di gestione			
	Descrizione	Redazione del referto annuale di controllo di gestione a corredo della sessione di rendiconto, ai fini dell'invio alla Corte dei conti.			
	Finalità	Non avendo l'Ente mai implementato il Servizio, la Corte dei conti, in passato, ha più volte lamentato il mancato assolvimento normativo. In assenza di specifiche disposizioni alla struttura, questo Servizio si incarica dell'adempimento minimo di legge.			
	Indicatori		v.a. 2025	v.a. 2026	v.a. 2027
	4.1.3.1	Referto annuale	1	1	1

progetto 4.1.4 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Nuovo Piano Annuale dei Flussi di Cassa			
	Descrizione	Studio, compilazione, redazione e approvazione del nuovo Piano Annuale dei Flussi di Cassa introdotto dal d.l. n° 155 del 19/10/2024, con l'art. 6, comma 1.			
	Finalità	Assolvimento normativo; controllo e programmazione della liquidità comunale.			
	Indicatori		v.a. 2025	v.a. 2026	v.a. 2027
	4.1.4.1	Deliberazione annuale	1	1	1
	4.1.4.2	Determinazioni trimestrali	4	4	4

Dotazione organica:

Responsabile del Servizio	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari e EQ
1	0	0	0	0

Risorse strumentali:

Automezzi				Dotazione Informatica			
auto	moto	autocarri	altro	pc	multifunzione	indirizzi e-mail	cellulari
0	0	0	0	1	condivisa	2	0

Servizio INFORMATICO

progetto 4.2.1 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Razionalizzazione postazioni informatiche			
	Descrizione	Aggiornamento delle licenze <i>software</i> di Microsoft Office per ogni postazione lavorativa, migliorando così gli applicativi d'ufficio in termini di efficacia e di sicurezza e consentendo l'eventuale incremento dei servizi offerti.			
	Finalità	Rendere il sistema informativo comunale più sicuro e maggiormente performante.			
	Indicatori		v.a. 2025	v.a. 2026	v.a. 2027
	4.2.1.1	Sostituzione delle licenze (e del software)	> 50	tutte	//

progetto 4.2.2 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Transizione Digitale			
	Descrizione	Mantenimento delle candidature alle Misure PNRR di cui alla Missione 1.			
	Finalità	Giungere alla corresponsione dei contributi PNRR in materia di Transizione Digitale.			
	Indicatori		v.a. 2025	v.a. 2026	v.a. 2027
	4.2.2.1	Avvisi contrattualizzati	1	0	0
4.2.2.2	Avvisi realizzati	3	0	1	

progetto 4.2.3 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Razionalizzazione posta elettronica			
	Descrizione	Sostituzione dell'attuale servizio a pagamento Google Workspace con servizio Microsoft OneDrive, facendone gravare il costo sulle licenze Office 365.			
	Finalità	Ridurre il numero di caselle, risparmiarne il costo, godere di una gestione professionale.			
	Indicatori		v.a. 2025	v.a. 2026	v.a. 2027
	4.2.3.1	Migrazione di tutte le caselle personali e di ufficio	tutte	//	//

progetto 4.2.4 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Migrazione al <i>cloud</i> (2° step)			
	Descrizione	Nell'ambito del principio posto da AGID " <i>Cloud First</i> ", il passaggio alla delocalizzazione può avvenire solo per gradi e tempi adeguati. Si prevede la migrazione, oltre a quella già prevista dalla Misura 1.2 del PNRR, della documentazione personale di ogni singola postazione lavorativa, con la creazione di singole aree private da 1 TB.			
	Finalità	Risparmiare spazi su macchine locali, adeguarsi alle disposizioni nazionali del Codice dell'Amministrazione Digitale.			
	Indicatori		v.a. 2025	v.a. 2026	v.a. 2027
	4.2.4.1	Migrazione degli archivi personali di ufficio	> 50	tutte	//

Dotazione organica:

Responsabile del Servizio	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari e EQ
1	0	0	0	0

Risorse strumentali:

Automezzi				Dotazione Informatica			
auto	moto	autocarri	altro	pc	multifunzione	indirizzi e-mail	cellulari
0	0	0	0	1	condivisa	1	0

Servizio RISORSE UMANE

progetto 4.3.1 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Nuovi buoni pasto (2° anno)			
	Descrizione	Sostituzione dell'attuale sistema interno di predisposizione dei buoni pasto (stampa e distribuzione) con uno automatizzato ed elettronico.			
	Finalità	Adeguamento alle attuali tecnologie; maggiore speditezza; impossibilità di contraffazione; maggior numero di impieghi; massimizzazione dell'esonero fiscale.			
	Indicatori		v.a. 2025	v.a. 2026	v.a. 2027
	4.3.1.1	Numero dipendenti serviti	tutti	tutti	tutti

progetto 4.3.2 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Nuovo software di gestione cedolini del personale			
	Descrizione	Sostituzione del corrente applicativo <i>software</i> di gestione delle buste paga con uno più moderno, più completo, più efficace: prima fase di ricerca, contrattazione e testing.			
	Finalità	Maggiore precisione e automazione nella gestione; minore possibilità di errore e riduzione dei carichi di lavoro.			
	Indicatori		v.a. 2025	v.a. 2026	v.a. 2027
	4.3.2.1	Determina di aggiudicazione	1	2ª fase	//

progetto 4.3.3 <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Compilazione del conto annuale del personale e allegata relazione			
	Descrizione	Raccolta dati presso tutti gli uffici comunali, collazione, elaborazione, compilazione di relazione e conto attraverso il portale, procedura di certificazione.			
	Finalità	Adempimento normativo.			
	Indicatori		v.a. 2025	v.a. 2026	v.a. 2027
	4.3.3.1	Certificazione da parte della Ragioneria provinciale dello Stato	1	1	1

Dotazione organica:

Responsabile del Servizio	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari e EQ
1	0	0	2	1

Risorse strumentali:

Automezzi				Dotazione Informatica			
auto	moto	autocarri	altro	pc	multifunzione	indirizzi e-mail	cellulari
0	0	0	0	4	1	5	0

COMUNE di TAGGIA - Provincia di Imperia

Servizio RAGIONERIA e ECONOMATO
PERFORMANCE ANNO 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI

Responsabile del Servizio: Barbara Pennisi

Obiettivo richiesto		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Piattaforma Certificazione Crediti	Il comma 867 bis della legge 145/2018, art.1 (introdotto dal decreto legge 19/2024, art. 40) stabilisce che le pubbliche amministrazioni devono comunicare entro il mese successivo a ciascun trimestre il proprio stock del debito alla fine del primo, secondo e terzo trimestre dell'esercizio.	Allineamento e costante monitoraggio della piattaforma certificazione crediti, attraverso il dialogo con gli uffici interessati.	31/12/2025	
2	Tempi di pagamento	D.L. 19/2024 art.40 comma 9-bis impone ai comuni fino ai 60.000 abitanti che presentano un ritardo annuale dei pagamenti superiore ai 10 giorni un Piano di interventi con misure restrittive e contenitive della spesa.	Mantenimento al valore di 30 giorni della somma algebrica tra tempo medio ponderato di pagamento e tempo medio ponderato di ritardo. Adozione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie per assicurare la riduzione dei tempi dei tempi medi di pagamento.	31/12/2025	

3	Anticipazione di cassa	Attraverso il monitoraggio quotidiano dell'andamento dei flussi di cassa, gestione della messa a disposizione dei fondi da parte della tesoreria per cercare di limitare la relativa commissione e gli interessi.	Elaborazione di schede mensili per il monitoraggio del fido concesso	31/12/2025	
----------	------------------------	---	--	------------	--

RISORSE UMANE:

AREA	Funzionario Elevata Qualificazione	Istruttori
Responsabile del Servizio Istruttore (part-time 50%) Istruttore	Barbara PENNISI	Daniele CESARI Loretta PASSARINI Danila SARDO

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
-	-	-	-	4	1	-	-	-

Attività ordinaria

RAGIONERIA

- Registrazione impegni di spesa ed accertamenti in entrata;
- Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso con relativi invii al Tesoriere tramite flussi telematici;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Emissione dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutte le determinazioni che comportano impegno di spesa;
- Servizio di supporto tecnico finanziario agli uffici e servizi;
- Servizio IVA comunale: raccolta, assemblaggio e controllo dei documenti relativi ai servizi commerciali comunali. Trasmissione mensile delle fatture (vendita e acquisto), opportunamente accorpate per singolo servizio, attraverso la nuova funzionalità "fatture e corrispettivi" dell' Agenzia delle Entrate alla ditta incaricata della tenuta dei registri contabili comunali.
Supporto tecnico ai singoli uffici per ogni eventuale problematica fiscale. Emissione ed invio fattura elettronica relativamente ai servizi comunali commerciali. Controllo dell'importo IVA su ogni fattura di acquisto liquidata dal Comune e conseguente predisposizione dei versamenti mensili;
- Predisposizione atti di variazione di bilancio, con monitoraggio degli equilibri generali di bilancio;
- Verifica e riaccertamento residui attivi e passivi;
- Trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili dell'ente tramite portale dedicato.
- Gestione della piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali (PCC);
- Monitoraggio flussi di cassa, anche in considerazione dei movimenti finanziari in entrata ed in uscita relativi ai progetti finanziati dal P.N.R.R.;

ECONOMATO

- Anticipazione/rimborso delle piccole spese degli uffici e servizi comunali;
- Servizio di acquisto e consegna di carta, materiale di cancelleria e consumabili.

LIQUIDAZIONE UTENZE

- Predisposizione di atti di liquidazione (acquisizione e controllo fatture, preparazione determinazioni di liquidazione, emissione mandati di pagamento).

MONITORAGGIO E CONTROLLO FINANZIARIO ATTI GESTIONALI

Taggia, 21 febbraio 2025

La Responsabile del Servizio
Ragioneria/Economato
(Dott.ssa Barbara PENNISI)

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia
6° SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

Il Responsabile 6° SERVIZIO TRIBUTI Dott. Giorgio ALBERTI

N.	3°SERVIZIO TRIBUTI	Obiiettivo/ Denominazione	Descrizione attività da svolgere	Indicatori	Risultato atteso	Termine previsto	Risultati conseguiti/ Scostamenti /
1	Servizio Tributi	RISCOSSIONE TARI	Garantire la riscossione della TARI, assicurando la formazione dei relativi ruoli, invio solleciti di pagamento, emissione degli avvisi di accertamento, incasso dell'imposta. Tendere a garantire la copertura del piano finanziario e recupero evasione.	Avvisi bonari, lettere con modelli PAGOPA o F24.	N°8.900	31/12/2025	°
				Solleciti di pagamento arretrati, lettere + PAGOPA o F24.	N°700		
2	Servizio Tributi	RISCOSSIONE IMU	Monitorare l'andamento delle somme versate al Comune ai fini IMU sulla base della banca dati presente nei softwares in dotazione all'ufficio tributi agli effetti del recupero dell'imposta non versata, incasso dell'imposta. Tendere all'individuazione di immobili non presenti in banca dati aumentando il gettito dell'imposta per gli anni futuri.	Avvisi di accertamento emessi.	N°500	31/12/2025	
3	Servizio Tributi	RECUPERO EVASIONE TASI FINO ALL'ANNO D'IMPOSTA 2019 (due ipotesi residuali, nessun incasso previsto)	Individuazione, utilizzando la banca dati presente nei softwares in dotazione all'ufficio tributi, del recupero dell'imposta non versata.	Avvisi di accertamento emessi.	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2024	31/12/2025	
4	Servizio Tributi	RISCOSSIONE NUOVO CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DI AREE PUBBLICHE DESTINATE A	Riguarda la gestione del c.d. canone unico patrimoniale, introdotto con la L. n° 160/2019, a far data dal 01.01.2020, attraverso il contratto di affidamento dei servizi di riscossione e accertamento sottoscritto con la ditta ABACO S.p.A., previo espletamento di	Liquidazione fattureaggio di competenza dell'affidatario del servizio. Adozione Determinazioni.	N°4	31/12/2025	

		MERCATI	apposita gara congiunta con il Comune di Sanremo, a far data dal 01.01.2018 al 31.12.2022. Differimento di un anno det. n° 2686 del 30.12.2022. Rinnovo di altri 4 anni dal 01.01.2024 al 31.12.2027 Det. n° 2773 del 29.12.2023.				
5	Servizio Tributi	RILASCIO CONCESSIONI PERMANENTI E TEMPORANEE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER BAR, PUBBLICI ESERCIZI E PASSI CARRABILI	Disamina approfondita delle istanze, richiesta dei nulla osta obbligatori e vincolanti da parte della Polizia Municipale e dell'ufficio Patrimonio. Adotta nei termini di legge e di regolamento, il provvedimento finale di accoglimento o diniego dell'istanza.	Numero istanze evase	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2024	31/12/2025	
6	Servizio Tributi	AUTORIZZAZIONI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA TEMPORANEA	L'ufficio verifica ogni settimana il numero di istanze protocollate, controlla la presenza dei requisiti <i>ex lege</i> previsti, richiede il nulla osta obbligatorio e vincolante da parte della Polizia Municipale Adotta nei termini di legge e di regolamento, il provvedimento finale di accoglimento o diniego.	Numero istanze evase.	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2024	31/12/2025	
7	Servizio Tributi	ATTIVITÀ DI GESTIONE E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO	Riguarda la gestione dell'imposta di soggiorno con affidamento diretto ad ABACO S.p.A., dal 01.01.2022 al 31.12.2026.	Liquidazione fatture aggio di competenza dell'affidatario del servizio. Adozione Determinazioni	N°4	31/12/2025	
8	Servizio Tributi	ATTIVITÀ GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Invio del modello di schema atto, per l'attivazione del contraddittorio preventivo, nei casi espressamente previsti, con possibilità di attivare l'accertamento con adesione. Predisposizione degli atti validi come risposta al deposito di un ricorso tributario, presso la Corte di Giustizia Tributaria di I° o II° grado, costituzione in giudizio, fatta salva la possibilità di attivare l'autotutela amministrativa.	Numero ricorsi depositati	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2024	31/12/2025	

9	Servizio Tributi	ATTIVITÀ GESTIONE PROCEDURE FALLIMENTARI O CONCORDATI PREVENTIVI DI LIQUIDAZIONE	Comprende tutte le azioni necessarie alla precisazione dei crediti ovvero il deposito dell'istanza di insinuazione al passivo e di tutte le attività conseguenti.	Numero procedure avviate	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2024	31/12/2025	
10	Servizio Tributi	ATTIVITÀ DI MODIFICA REGOLAMENTI AFFERENTI IL 6° SERVIZIO TRIBUTI	Riguarda la predisposizione delle proposte di delibera consiliare volte a modificare o istituire nuovi regolamenti relativi all'attività istituzionale svolta dal 6° Servizio Tributi in base all'introduzione di nuove disposizioni legislative.	Numero predisposizione proposte di delibere consiliari	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2024	31/12/2025	
11	Servizio Tributi	AMPLIAMENTO DÉHORS DAL 1° APRILE AL 30° OTTOBRE LIMITATAMENTE ALLE ATTIVITÀ DI CUI ALL'ART. 5 LEGGE 287/1991	Analisi delle istanze per l'ampliamento del déhor durante il periodo estivo, massimo 180 giorni, previo nulla osta degli uffici competenti, con rilascio del provvedimento richiesto o diniego motivato dello stesso.	Numero istanze evase	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2024	31/12/2025	

IL SINDACO
ARCH. MARIO CONIO

IL RESPONSABILE 6°SERVIZIO TRIBUTI.
Dott. GIORGIO ALBERTI

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa FRANCESCA STELLA

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Area Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori esperti	Area Operatori
Dott. Giorgio Alberti	n° 1 a tempo pieno.	n° 5 di cui n° 1 a tempo parziale 18 ore settimanali. Dal 01.12.2023 una dipendente Area Istruttori tempo pieno ed indeterminato in mobilità 12 mesi +12 mesi (fino al 30.11.2025) presso il M.E.F., Corte di Giustizia Tributaria Imperia. Dal 14.02.25 una dipendente Area Istruttori a tempo pieno ed indeterminato assegnata tramite mobilità interna al 6° Servizio Tributi.	n° 1 tempo parziale 24 ore settimanali.	

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Scanner	Fax	Fotocopiatrici
0	0	0	0	10	3	3	0	3

Attività ordinaria

- Rapporti con l'utenza, gestione mail, p.e.c. e telefonate inerenti i tributi locali, attività di sportello e ricevimento dei contribuenti.
- Monitoraggio e controllo del canone unico patrimoniale, la cui gestione e riscossione coattiva è attribuita, in seguito ad apposita procedura ad evidenza pubblica, dal 01.01.2018, alla società Abaco S.p.A., liquidazione aggio di competenza ed IVA di legge fino al 31.12.2022. Differimento eccezionale di un anno determina, n° 2686 del 30.12.2022 fino al 31.12.2023. Rinnovo di altri 4 anni, come previsto dal bando di gara, dal 01.01.2024 al 31.12.2027 determina n° 2773 del 29.12.2023.
- Monitoraggio e controllo dell'Imposta di soggiorno, la cui gestione e predisposizione degli atti prodromici alla riscossione coattiva è concessa in affidamento diretto, dal 01.01.2022 al 31.12.2026, alla società Abaco S.p.A., liquidazione aggio di competenza ed IVA di legge.
- Adempimenti per attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, con proposte di metodologie di gestione ed organizzazione volte al miglioramento del servizio.
- Adeguamento alle nuove disposizioni legislative in materia di entrate comunali.
- Acquisizione versamenti IMU effettuati mediante modello F24 tramite portale Agenzia delle Entrate e successive verifiche.
- Acquisizione versamenti TASI, dal 01.01.2020 limitatamente al recupero evasione, effettuati mediante modello F24 tramite portale Agenzia delle Entrate e successive verifiche.
- Acquisizione versamenti TARI effettuati mediante modello PAGOPA o F24 tramite software in uso all'Ufficio Tributi o portale Agenzia delle Entrate e successive verifiche
- Acquisizione versamenti Addizionale Comunale IRPEF effettuati tramite portale Agenzia delle Entrate - Riscossione e trasmissione al competente Ufficio ragioneria.
- Costante aggiornamento archivi IMU e TARI mediante scarico dati aggiornati da portale dell'Agenzia del Territorio.
- Costante aggiornamento archivi IMU e TARI con dati da anagrafe comunale.
- Acquisizione da Portale dell'Agenzia del Territorio dati DOCFA ed eventuali richieste di informazioni al Servizio Edilizia Privata nel caso di specifici controlli.
- Predisposizione Piano Economico Finanziario e determinazione tariffe della Tassa sui rifiuti (TARI).
- Collaborazione con l'agente della riscossione, ovvero Agenzia Entrate della Riscossione (A.E.d.R.), per recupero inesigibilità.
- Rilascio concessioni, permanenti e temporanee, e autorizzazioni permanenti (es. passi carrabili) e temporanee (es. pubblicità), variazioni e cessazioni relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
- Attività di assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni.
- Predisposizione e liquidazione sgravi e rimborsi di quote indebitamente versate.
- Predisposizione e liquidazione richieste di rateizzazione del dovuto, con riferimento ai vari tributi locali (IMU, TASI, TARI), con annessa polizza fideiussoria nei casi previsti dalla legge e dal regolamento generale delle entrate approvato con D.C.C. n° 33 del 01.07.2020.
- Predisposizione di ruoli per la riscossione coattiva di Imposta Municipale Propria (IMU), dovuta e non pagata ed invio all'agente della riscossione, Agenzia Entrate della Riscossione, come da D.C.C. n° 52 del 28.09.2017.
- Predisposizione di ruoli per la riscossione coattiva della Tassa Servizi Indivisibili (TASI), dovuta e non pagata ed invio all'agente della riscossione, Agenzia Entrate della Riscossione, come da D.C.C. n° 52 del 28.09.2017.

- Predisposizione di ruoli per la riscossione coattiva della Tassa Rifiuti (TARI), dovuta a non pagata ed invio all'agente della riscossione, Agenzia Entrate della Riscossione, come da D.C.C. n° 52 del 28.09.2017.
- Costante aggiornamento dell'anagrafe tributaria.
- Verifica delle istanze di rimborso per tributi comunali - accertamento della sussistenza del diritto vantato – emissione provvedimenti di rimborso.
- Invio telematico delle deliberazioni regolamentari e tariffarie relative alle entrate tributarie comunali al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento delle finanze, mediante inserimento nell'apposita sezione del Portale del federalismo Fiscale.
- Gestione dell'imposta di soggiorno.
- Gestione delle insinuazioni al passivo nelle procedure fallimentari, concordati preventivi, crisi da sovra indebitamento *et similia*.
- Gestione del contenzioso tributario sino al secondo grado di giudizio compreso.

IL SINDACO
ARCH. MARIO CONIO

IL RESPONSABILE 6°SERVIZIO TRIBUTI.
Dott. GIORGIO ALBERTI

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa FRANCESCA STELLA

COMUNE DI TAGGIA

Anno 2025

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Piano del Colore	Determinazione della Linee Guida da parte della GC e successiva verifica della documentazione, da redigere da parte di tecnico esterno già incaricato per la definitiva approvazione	Mesi necessari per l'adeguamento – approvazione con conseguente delibera consiliare	31/12 salvo ritardi non imputabili all'ufficio	
2	Modifica art. 10 NTA del PRG per dimensione minima alloggi	Redazione della documentazione sulla base dei nuovi indirizzi dell'amministrazione con conseguente proposta di delibera di Consiglio Comunale	Mesi necessari per adeguamento e integrazione con conseguente delibera consiliare	31/12 salvo ritardi non imputabili all'ufficio	
3	Sottoscrizione convenzione Comune /Amaie per parcheggio zona Darsena	Istruttoria connessa alla redazione/ verifica del contenuto della convenzione	Mesi necessari per redazione e verifica con conseguente delibera dell'organo competente di autorizzazione alla firma dell'atto	31/12 salvo ritardi non imputabili all'ufficio	

4	Conclusione procedimento riqualificazione ex stazione ferroviaria	Verifica delle condizioni e della documentazione relativa al progetto e conseguente formulazione del parere conclusivo	Mesi necessari per le verifiche con conseguente emanazione di parere definitivo propedeutico al rilascio del Provvedimento Unico	31/12/ salvo ritardi non imputabili all'ufficio	
----------	---	--	--	---	--

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Arch. Giulio Marino		Geom. Andrea Fagioli Sig.ra Maria Tufo Geom. Francesco Dimasi Arch. Linda Patrone Sovr. Enrico Mollo		

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
				5	1			1

Attività ordinaria

- **Istruttoria pratiche edilizie e pratiche edilizie attinenti al SUAP anche tramite conferenze dei servizi**
- **Istruttoria procedimenti urbanistici (PUC, Varianti puntuali a PRG e PUC)**
- **Accesso agli atti (fascicoli edilizi)**
- **Rilascio certificazioni (CDU – Idoneità alloggiative)**
- **Controllo del territorio in materia di abusi edilizi**
- **Ricevimento al pubblico per le materie trattate**

COMUNE DI TAGGIA

Performance anno 2025

Obiettivo		Descrizione/attività da svolgere	Misurazione		Risultati conseguiti/ scostamenti
n.	Denominazione		Parametro di misurazione/indicatori	Termine (salvo ritardi non imputabili all'ufficio)	
1	Riqualificazione della passeggiata di ponente mediante consolidamento strutturale ecc.	Approvazione del progetto esecutivo	Delibera di Giunta Comunale	28/02/2024	
2	Opere idrauliche a completamento della protezione dell'abitato di arma di taggia - IV STRALCIO	Approvazione del progetto esecutivo	Delibera di Giunta Comunale	28/02/2024	
3	Lavori di riqualificazione urbana nel nucleo storico di taggia, recupero accessibilità, restauro pavimentazione storica e inserimento sotto servizi di Piazza Adelaide de Susa "Piazza Grande"	Approvazione del progetto esecutivo	Delibera di Giunta Comunale	28/02/2024	
4	Lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della pista ciclabile lungo la sponda sinistra del torrente Argentina nel comune di Taggia	Approvazione del progetto esecutivo	Delibera di Giunta Comunale	28/02/2024	
5	Lavori di realizzazione di una pavimentazione stradale ed illuminazione pubblica della nuova viabilità in regione BRUXA	Approvazione del progetto esecutivo	Delibera di Giunta Comunale	28/02/2024	

6	Lavori di implementazione impianti di video sorveglianza del territorio comunale	Stato Avanzamento Lavori al 50%	Delibera di Giunta Comunale	31/08/2025	
7	Lavori di realizzazione sala teatro e convegni c/o complesso Santa Caterina	Approvazione del progetto esecutivo Aggiudicazione lavori	Delibera di Giunta Comunale Approvazione verbale di gara	31/07/2025 31/10/2025	
8	Lavori di ultimazione Park 24 – II Lotto	Approvazione del progetto esecutivo Aggiudicazione lavori	Delibera di Giunta Comunale Approvazione verbale di gara	30/04/2025 30/06/2025	
9	PNRR – Sismico Pastonchi	Stato Avanzamento Lavori al 70%	Determina approvazione Contabilità	31/12/2025	
10	PNRR – Asilo nido caserme	Stato Avanzamento Lavori al 70%	Determina approvazione Contabilità	31/12/2025	
11	PNRR – Infanzia “Maria Ausiliatrice”	Stato Avanzamento Lavori al 70%	Determina approvazione Contabilità	31/12/2025	
12	Nuova scuola elementare “Papa Giovanni XXIII”	Stato Avanzamento Lavori al 70%	Determina approvazione Contabilità	31/12/2025	
13	Rifacimento rio Beglini all’interno delle Caserme Revelli	Aggiudicazione lavori	Approvazione verbale di gara	31/07/2025	
14	Riqualificazione via Mazzini in Taggia – Primo Stralcio	Stato Avanzamento Lavori al 50%	Determina approvazione Contabilità	31/07/2025	

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Geom. Candeloro DANTE		Geom. Luca D'aguì Geom. Lorenzo Scibilia P.T. Alessandra Cugge Rag. Alessandra Paciello Dott. Rina Rossani P. Agr. Davide Scarmato	Sig. Vincenzo Brunacci	

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
1	1			8	1	1		1

Attività ordinaria

- Istruttoria autorizzazioni rottura e occupazione suolo pubblico**
- Manutenzione strade, suolo pubblico, edifici pubblici, rete acque bianche**
- Manutenzione Verde Pubblico**
- Manutenzione pubblica illuminazione**
- Progettazione e direzione Opere Pubbliche**
- Gestione opere pubbliche**
- Ricevimento al pubblico per segnalazioni/richieste di intervento**

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2025
IX SERVIZIO PATRIMONIO

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Piscina Comunale	Assegnazione gestione	- Determina di aggiudicazione - Verbale di consegna dell'impianto sportivo	31.12	
2	Strada Bruxa II lotto	Definizione atti per proprietà delle aree e pagamento indennità	Trascrizione e pagamento	31.12	
3	Darsena comunale	Assegnazione nuovi ormeggi e completamento lavori di ripristino condizioni di utilizzo	Ultimazione lavori Assegnazione ormeggi	31.12	
4	Agenzia Demanio – assegnazione nuovi cespiti derivanti dal federalismo demaniale	Gestione nuovi contratti e ricognizione beni	Conclusione iter di assegnazione e gestione nuovi utenti/contratti	31.12	
5	CPI Scuole	Definizione SCIA antincendio scuole	Fine lavori e SCIA depositata presso VV.F.	31.12	

6	Fornace / Carrefour – definizione aree parcheggio pubbliche	Definizione contratti con i privati per la gestione delle aree di parcheggio	Sottoscrizione atti o definizione regime di utilizzo delle aree a parcheggi pubbliche	31/12	
---	---	--	---	-------	--

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
n.1	n.º0	n.º3 (di cui uno vacante)	n.º1	n.º0

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
0	0	0	0	5	1	1		1

Attività ordinaria

- 1) Riorganizzazione spazi dei beni immobili pubblici
- 2) Gestione del patrimonio comunale
- 3) Verifica autorizzazioni normative utilizzo degli immobili comunali (antincendio, collaudi, etc)

COMUNE DI TAGGIA
Performance 2025 – Obiettivi gestionali essenziali

PUBBLICA ISTRUZIONE

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Procedura per affidamento del servizio triennale nido d'infanzia	Avvio e conclusione procedure per affidamento del servizio nido d'infanzia "Girotondo"	Redazione bando e capitolato Atti di approvazione Determina a contrarre Avvio procedura di gara Determinazione di aggiudicazione	31/07/2025	
2	Revisione Regolamento Servizi per la Prima Infanzia	A seguito di procedura di gara, avvio e conclusione revisione regolamento in essere	Deliberazione Consiglio Comunale	31/12/2025	
3	Procedura per affidamento del servizio triennale di refezione scolastica	Avvio e conclusione procedure per affidamento del servizio mensa	Redazione bando e capitolato Atti di approvazione Determina a contrarre Avvio procedura di gara Determinazione di aggiudicazione	31/07/2025	
4	Revisione Regolamento Servizio di refezione scolastica	A seguito di procedura di gara, avvio e conclusione revisione regolamento in essere	Deliberazione Consiglio Comunale	31/12/2025	
5	Procedura per affidamento del servizio triennale di assistenza scolastica individualizzata a favore degli alunni disabili e di promozione iniziative estive per l'inclusione della disabilità	Avvio e conclusione procedure per affidamento del servizio di assistenza scolastica	Redazione bando e capitolato Atti di approvazione Determina a contrarre Avvio procedura di gara Determinazione di aggiudicazione	31/08/2025	

6	Attivazione nuovo servizio di trasporto scolastico a favore di minori con disabilità	Avvio e conclusione procedure per la costruzione del progetto insieme alle famiglie. Avvio e conclusione procedure per l'avvio del servizio	Redazione avviso esplorativo per la cittadinanza. Determinazione approvazione manifestazione di interesse Almeno n.2 incontri cittadinanza Determina approvazione progetto e avvio servizio Da n. 6 a n. 8 utenti iscritti al servizio	31/12/2025	
----------	---	--	--	------------	--

COMUNE DI TAGGIA
Performance 2025 – Obiettivi gestionali essenziali

SERVIZI SOCIALI

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Continuità progetto "La Rotonda...famiglie in corso"	Garantire continuità nella gestione dello spazio famiglie e progettazione attività/eventi/percorsi condivisi per il sostegno alla genitorialità, la prevenzione del disagio e il supporto educativo in collaborazione con gli Enti del Terzo Settore.	Almeno n. 5 nuclei familiari seguiti. Almeno n. 6 azioni/iniziativa/attività avviate.	31/12/2025	
2	Continuità progetto "Cara&Munta" - trasporto sociale di valle	Garantire continuità al servizio di trasporto sociale finalizzato ad agevolare gli spostamenti delle persone fragili residenti nell'entroterra, l'accesso ai servizi ed il rientro a casa degli studenti che risiedono in Valle Argentina e frequentano gli Istituti Superiori	Procedimento ad evidenza pubblica. Determina approvazione atti e di affidamento del servizio Almeno n. 20 cittadini iscritti al servizio Almeno n.16 studenti iscritti al servizio scolastico di rientro	30/12/2025	
3	Piano Sociale Integrato Regionale 2024-2026	Favorire la riorganizzazione dei servizi sociali dell'ATS 8 e agevolare la gestione degli stessi nell'ambito della progettazione distrettuale.	Partecipazione al percorso formativo regionale e ai tavoli tecnici che seguiranno per la stesura del Piano di Zona. Almeno n.3 servizi trasferiti all'ATS n. 2 Sanremese Almeno n. 2 atti e procedimenti finalizzati alla riorganizzazione territoriale regionale	31/12/2025	



COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



X Servizio – Servizi Socio Educativi
Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

Tel. 0184/476222

E-mail: servizisociali@comune.taggia.im.it
pubblicaistruzione@comune.taggia.im.it

Al Segretario Generale
Dott.ssa Francesca Stella
SEDE

OGGETTO: Trasmissione obiettivi gestionali 2025

In ottemperanza alle disposizioni, trasmetto gli obiettivi gestionali per l'annualità 2025, condivisi con gli Assessori di riferimento, e colgo l'occasione per fornire un breve aggiornamento sugli adempimenti in corso e condividere alcune riflessioni sulle prospettive future.

Servizi Sociali

Come già anticipato per vie brevi, nell'ambito della riorganizzazione territoriale e gestionale prevista dal nuovo PISR 2024-2026, sarà mia cura seguire tutti i procedimenti e partecipare agli incontri distrettuali/regionali finalizzati a garantire costruzione di un Piano di Zona che tenga conto della realtà territoriale dell'ATS 8, delle esigenze strutturali e dei fabbisogni - noti ed emergenti - per dare continuità ai servizi in essere e, laddove possibile, implementare le prestazioni attraverso la condivisione di progetti e l'utilizzo di risorse distrettuali.

Gli obiettivi gestionali per il 2025 tengono conto della riorganizzazione dei servizi e sono basati essenzialmente sulla necessità di garantire la continuità a progetti nuovi e sperimentali che stanno diventando importanti servizi per la comunità locale e per i cittadini residenti nella Valle Argentina.

Ritengo che alcuni passaggi del nuovo PSIR possano rappresentare un'occasione per ripensare il mondo dei servizi e le modalità di gestione degli stessi, ma sono altresì convinta che debba essere garantito il presidio del territorio mediante l'operatività quotidiana degli sportelli di cittadinanza e la presenza costante degli operatori referenti per le tre aree ("minori e famiglie" – "disagio adulti, salute mentale e dipendenze" – "anziani, disabili e non autosufficienza").

Per favorire la gestione delle politiche sociali territoriali, auspico che l'Ente possa esprimere un Coordinatore di Area che, in qualità di membro della Segreteria Tecnica di Ambito, in staff con il Direttore Sociale, partecipi alla programmazione e alla costruzione dei progetti, al monitoraggio dei fabbisogni del territorio e garantisca la conservazione della centralità che negli anni ha sempre contraddistinto Taggia.

Il mio apporto sarà quello di favorire il passaggio dei servizi sociali al nuovo A.T.S. 2 e contribuire alla razionalizzazione delle funzioni per garantire il conseguimento degli obiettivi previsti dal PSIR.

Ricordo che il cronoprogramma regionale di implementazione del Piano prevede due passaggi importanti:

- entro il 31 Marzo 2025 individuazione della forma gestionale e comunicazione formale al Settore Politiche Sociali della Regione;
- entro il 31 Dicembre 2025:
 - adozione nuova forma gestionale;
 - individuazione Ufficio di Piano e Uffici di Zona;

Via S.Francesco, 441 - 18018 Taggia (IM) – Tel. 0184/476222 - Fax 0184/477200

CF/ 0008 946 008 3 <http://www.taggia.it> – E-mail: info@comune.taggia.im.it - Pec: comune.taggia.im@certificamail.it



COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



X Servizio – Servizi Socio Educativi Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

Tel. 0184/476222

E-mail: servizisociali@comune.taggia.im.it
pubblicaistruzione@comune.taggia.im.it

- individuazione Coordinatori di Area;
- approvazione del Piano di Zona e contestuale trasmissione alla Regione Liguria.

Dal 01 Gennaio 2026 prenderà avvio la sperimentazione dei nuovi assetti territoriali e della nuova organizzazione dei servizi sociali.

Risorse umane interessate: n. 3 Assistenti Sociali in forza all'Ente (Saldo, Murelli, sost. Matonti) – n. 1 istruttore amministrativo attualmente in aspettativa L 104/92 (Longhi)

Pubblica Istruzione

Dal 2017 il servizio pubblica istruzione ha implementato le attività correlate alle scuole del territorio potenziando i servizi attraverso un più stretto rapporto con le famiglie ed una forte collaborazione con gli Istituti Scolastici che, nel 2023, hanno subito il dimensionamento della rete scolastica e formativa disposto dal Ministero.

L'ufficio scuola può essere sostanzialmente suddiviso in tre grandi macro-aree:

- 1) Refezione scolastica;
- 2) Assistenza scolastica ad alunni con disabilità e servizi correlati di pre-scuola e supporto psico-educativo scolastico (Progetto Mosaico);
- 3) Servizi per la prima infanzia.

Ciascuna area racchiude numerosi procedimenti (sintetizzati nel documento allegato) che saranno oggetto di specifica determinazione finalizzata alla suddivisione dei carichi di lavoro e alla nomina dei responsabili di procedimento.

Alla luce di quanto sopra, gli obiettivi gestionali per l'annualità 2025 tengono conto della necessità di affidare i servizi principali e, conseguentemente, favorire una revisione dei Regolamenti affinché siano maggiormente in linea con i capitolati e la nuova forma di gestione.

Per poter espletare le procedure di gara e seguire tutti i procedimenti in capo al Servizio, l'equipe si avvale di n. 4 istruttori amministrativi che, a diverso titolo e in base alla propria specifica professionalità, garantiscono l'assolvimento degli adempimenti ed il monitoraggio dei vari servizi.

Nell'ambito di ciascuna delle suddette procedure sarà designato un DEC e, unitamente al RUP, sarà poi costituita un'equipe tecnica interna per avere il necessario supporto amministrativo, in collaborazione con gli uffici provinciali.

L'ufficio scuola si occupa anche del monitoraggio e della rendicontazione di diversi Fondi:

- 1) Fondo 0-6
- 2) Fondo di solidarietà comunale per il potenziamento dei nidi
- 3) Fondo di solidarietà comunale per il trasporto alunni disabili
- 4) Fondo per l'autonomia e l'assistenza agli alunni disabili
- 5) Fondo per il potenziamento dei centri estivi (DIPOFAM)

In particolare, relativamente al Fondo di Solidarietà Comunale per il trasporto degli alunni disabili, evidenzio che nel mese di novembre 2024 il Servizio ha acquistato un pulmino a 9 posti e a

Via S.Francesco, 441 - 18018 Taggia (IM) – Tel. 0184/476222 - Fax 0184/477200



COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



X Servizio – Servizi Socio Educativi
Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

Tel. 0184/476222

E-mail: servizisociali@comune.taggia.im.it
pubblicaistruzione@comune.taggia.im.it

breve avvierà una manifestazione di interesse esplorativa per coinvolgere i genitori dei bambini con disabilità nella costruzione condivisa di un progetto di trasporto scolastico. L'obiettivo è quello di rispondere ai bisogni specifici della comunità e rendere le politiche più efficaci attraverso attività partecipative, così da ottenere una *governance* condivisa per l'intero processo decisionale.

Per poter strutturare al meglio il nuovo servizio e conciliarlo con altri importanti progetti in essere a supporto/sostegno della disabilità ed in collaborazione con i Comuni della Valle Argentina per il trasporto degli alunni che frequentano gli Istituti Superiori, sarebbe auspicabile dotare il servizio di un autista qualificato (categoria B1 - in possesso di CQC per il trasporto di persone).

Poter disporre di un autista in forza all'Ente comporterebbe un risparmio sui costi attualmente sostenuti per il Progetto "Cara&Munta" di cui sopra (costo annuale indicativo per B1 a TP € 35.000,00 c.a. oltre oneri per assicurazione/bollo/carburante del mezzo, a fronte di € 50.000,00 per la gestione del servizio in appalto a Cooperativa Sociale), nonché la possibilità di strutturare, con risorse proprie, diversi progetti per raggiungere gli obiettivi 2025 imposti dal Ministero nell'ambito del FSC (a fronte della copertura di n. 6 teste il contributo previsto per il 2025 è pari a € 26.334,27) e garantire l'avvio di servizi innovativi (progetti scolastici territoriali, progetti culturali sul territorio...) in sinergia con i Comuni limitrofi (Valle Argentina, Riva Ligure, Santo Stefano al mare) che hanno già dichiarato la loro disponibilità a collaborare con Taggia per la gestione in convenzione dei servizi scolastici. Il Comune di Cipressa nel mese di dicembre 2024 ha terminato le procedure concorsuali per l'assunzione di un autista di scuolabus (con CQC per il trasporto persone) con funzioni di messo comunale e possiede una graduatoria attiva.

In un'ottica futura potrebbe essere interessante (oltre che funzionale) una maggiore collaborazione con l'ufficio cultura per la programmazione di attività e iniziative in sinergia con le scuole del territorio, per l'organizzazione di programmi culturali e di intrattenimento per la cittadinanza, come letture ad alta voce per i bambini, presentazione di libri, conferenze, corsi di formazione e altre attività di promozione culturale e di riqualificazione della biblioteca comunale.

Risorse umane interessate: n. 4 Istruttori Amministrativi in forza all'Ente (Fossati, Taggiasco, Castore, Mozzi) + eventuale autista (cui affidare anche attività amministrative inerenti la gestione del trasporto scolastico, in collaborazione/convenzione con i Comuni limitrofi) il cui costo sarebbe coperto con risorse derivanti dal FSC/Trasporto scolastico disabili e con risorse proprie (SS comunali) destinate al trasporto sociale dei ragazzi che frequentano gli Istituti Superiori e risiedono in Valle Argentina che verrebbe gestito direttamente, senza esternalizzazione e con minori costi.

Taggia, 25 Febbraio 2025

Il Responsabile del Servizio
(Dott.ssa Ilaria Natta)

COMUNE DI TAGGIA

Anno 2025

11° Servizio Attività Produttive - Agricoltura– Turismo – Cultura – Sport

Responsabile del Servizio: dott.ssa Elena Bedino

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e del patrocinio	Predisposizione bozza nuovo regolamento nella parte relativa a contributi ordinari, straordinari e patrocinio	N° 1 delibera di CC di approvazione	31.12.2025	
2	Regolamentazione commercio su area pubblica	Esame bozza nuovo regolamento con le Associazioni di Categoria per acquisizione parere	N° 1 delibera di CC di approvazione	31.12.2025	
3	SUAP	Adempimenti connessi con il rilascio di permesso di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, ecc.: verifica requisiti, inoltro a uffici interni e Enti esterni per pareri, eventuale conferenza dei servizi, adozione provvedimento finale, pubblicazioni istanze e provvedimenti	N° 8 provvedimenti finali emessi	31.12.2025	

4	Fiere promozionali e manifestazioni commerciali	Predisposizione atti e documentazione per approvazione calendario annuale; esame istanza e allegati per rilascio autorizzazione	N° 10 autorizzazioni rilasciate	31.12.2025	
4	Ricerca sponsor per eventi	Redazione e pubblicazione avviso pubblico per raccolta offerte	N°1 determina di approvazione proposta	31.12.2025	
5	Attività di gestione istanze di contributo per realizzazione eventi, manifestazioni commerciali, sportive, culturali a cura di Enti, Associazioni, ecc.	Adempimenti connessi: esame istanza di contributo (requisiti, programma, bilancio preventivo); predisposizione delibera di Giunta; controllo rendiconto per liquidazione contributo	N° 15 determine	31.12.2025	
6	Realizzare e promuovere eventi turistici – culturali – sportivi e commerciali	Programmazione e gestione eventi; implementazione pagine social dedicati al turismo	N° 40 eventi	31.12.2025	
7	Valorizzazione e promozione territoriale	Realizzazione di redazionali e video promozionali; promozione del territorio, degli eventi tradizionali e delle eccellenze enogastronomiche in Italia a all'estero anche con partecipazione ad eventi	N° 4 interventi	31.12.2025	

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Dott.ssa Elena BEDINO	1	4	1	

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
				6	4			1

Attività ordinaria

Funzioni relative al servizio SUAP per procedimenti relativi a: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande, attività di barbiere e parrucchiere uomo e donna ed estetista, edicole, forme speciali di vendita al dettaglio, presidi sanitari, ambulatori, ecc.

Funzioni relative alla gestione del portale "Impresa in un giorno" per tutti i procedimenti afferenti le attività produttive (SCIA, CILA, AUA, permessi di costruire, richieste varianti, ecc).

Tenuta dell'archivio cartaceo delle varie tipologie commercio

Funzioni relative alla gestione dei mercati e fiere.

Rilascio autorizzazioni per distributori di carburante per autotrazione; collaudi periodici impianti.

Funzioni relative alla pubblica sicurezza e per le attività di agriturismo, campeggio, case ed appartamenti per vacanze, casa per ferie, ostello per la gioventù, parco vacanze, albergo, residence, stabilimento balneare, autorimessa, attività di noleggio, spettacolo viaggiante, taxi e attività di autonoleggio con conducente

Funzioni relative al rilascio autorizzazioni ascensori/montacarichi.

Nulla osta per agibilità locali per pubblico spettacolo.

Rilascio tesserini per hobbisti e creatori dell'ingegno.

Provvedimenti di decadenza delle licenze e autorizzazioni.

Ordinanza-ingiunzioni pagamento sanzioni amministrative.

Stesura atti (delibere, determine)

Funzioni relative alla Biblioteca Civica e all'Archivio Storico

Funzioni relative alle manifestazioni culturali, turistiche, commerciali

Funzioni relative allo sport: concessioni utilizzo delle palestre scolastiche alle Società Sportive.

Funzioni relative alla gestione delle sale comunali per eventi: sala Villa Boselli, Palazzo Lercari, ex chiesa Santa Teresa

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2025
XII AMBIENTE E DEMANIO MARITTIMO

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Riduzione rifiuti	Implementazione pratica autocompostaggio	nuove adesioni	31.12	
2	Raccolta differenziata	Miglioramento percentuale di RD del Comune rispetto al 2024	Censimento Or.So e MUDComuni	31.12	
3	Prevenzione abbandoni – decoro urbano	Attività accertativa e sanzionatoria	Avvio almeno 50 procedimenti sanzionatori (+ 25% rispetto al 2024)	31.12	

4	Prevenzione randagismo	Collaborazione con ASL associazioni zoofile e gestore canile comunale	Realizzazione di almeno 60 sterilizzazioni di cani in canile/gatti randagi appartenenti a colonie feline censite. Riduzione numero di cani in canile rispetto al 2024, tramite adozioni	31.12	
5	Gestione del Demanio Marittimo	Revisione PUD	Conclusione procedura per revisione Piano Utilizzo del Demanio.	30.08	
6	Gestione del Demanio Marittimo	Ricognizione dello stato dei luoghi necessarie per la predisposizione dei bandi di gara in ottemperanza alla cd. direttiva Bolkestein	Predisposizione atti di competenza	31.12	
7	Gestione del Demanio Marittimo	Allestimento spiaggia per animali domestici	Predisposizione atti di competenza	31.07	

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
----------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

n.1	n.°0	n.°1	n.°1	n.°0
------------	-------------	-------------	-------------	-------------

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
1	0	0	0	3	2 (in condivisa con altri Uffici)	0		2 (condivise con altri uffici)

Attività ordinaria

- 1) Manutenzione livello di percentuale differenziata – controllo esecuzione contratto di servizio**
- 2) Procedimenti e Verifiche in materia ambientale (contrasto abbandoni – scarichi abusivi)**
- 3) Gestione servizi randagismo e disinfezione/derattizzazione**
- 4) Implementazione punti luce (gestione Enel Sole)**
- 5) Procedimenti e Verifiche in materia di gestione del demanio marittimo**

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2025
XIII POLIZIA LOCALE/PROTEZIONE CIVILE

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	INSTALLAZIONE E MESSA IN FUNZIONE AUTOVELOX FISSO SUL TERRITORIO COMUNALE	Posizionamento della scatola di derivazione di energia elettrica in collaborazione con l'ufficio ambiente e realizzazione del plinto per l'istallazione del palo a sicurezza passiva sulla SS1 KM 665/00.	- In attesa di riscontro condizionante dell'inserimento nel Decreto prefettizio della strada indicata nell'istanza già presentata tra quelle in cui sia possibile il rilevamento ex art. 142 C.d.s. in modalità differita.	31.12	
2	MODIFICA ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE	Collaborazione con il settore LL.PP per una maggiore fluidità e sicurezza della circolazione stradale sul territorio comunale.	- istituzione di sensi unici; - realizzazione della segnaletica stradale verticale e orizzontale della nuova bretella di collegamento con Via N. Sauro; - modifica di alcuni stalli di sosta; - realizzazione di passaggi pedonali rialzati con apposizione della relativa segnaletica stradale verticale.	31.12	

3	MANIFESTAZIONI TURISTICHE, COMMERCIALI SPORTIVE ORGANIZZATE TERRITORIO COMUNALE	E NEL	Assistenza per il regolare svolgimento, del rispetto delle condizioni di sicurezza e incolumità pubblica nelle manifestazioni turistiche, commerciali e sportive.	- assistenza ad almeno 30 manifestazioni nel corso del 2025 garantendo la presenza degli Agenti di P.L. ove necessaria per il controllo della viabilità.	31.12	
4	ATTIVITA' CONTROLLO TERRITORIO	DI DEL	Segnalazione delle anomalie relative al manto stradale di vie e piazze, della segnaletica verticale e orizzontale con conseguente trasmissione all'ufficio competente.	- Aumento della sicurezza stradale e contestuale miglioramento dello stato dei luoghi.	31.12	

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
1	3	12		

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
3	4		Drone Telelaser Street control	8	3	3 scanner	1	1

Attività ordinaria

Controllo del territorio con compiti di polizia giudiziaria e amministrativa (Codice Penale, Codice della Strada, Edilizia, Ambiente, Demanio, Commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, esercizi artigianali, norme regolamentari e ordinanze, leggi statali in genere).

Gestione dell'iter amministrativo delle sanzioni;

Gestione apparati tecnologici: Autovelox in sede fissa, apparato Street Control, Varco Sart di controllo ZTL lungomare, Telelaser.

Gestione del sistema di videosorveglianza.

Gestione del mercato settimanale, delle due fiere "patronali" e di quelle straordinarie.

Gestione spettacoli viaggianti.

Rilevazione incidenti stradali e sviluppo degli stessi; gestione cadute accidentali.

Viabilità alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria.

Educazione stradale e alla legalità, manifestazione finale.

Servizio di piantone e sorveglianza della Casa Comunale.

Rappresentanze dell'Ente e servizio al Consiglio Comunale.

Randagismo canino e felino, animali traumatizzati.

Ricezione di denunce, cessioni fabbricato, denunce infortunio.

Rilascio autorizzazioni ZTL; transiti in deroga.

Rilascio CUDE per invalidi; Trattamenti sanitari obbligatori.

Accertamenti Ufficio Anagrafe e Camera di Commercio.

Rilascio pareri corse ciclistiche, rilascio pareri viabilistici (occupazioni suolo, aperture accessi, passi carrabili, ecc.).

Accertamenti su richiesta di privati.

Gestione della segnaletica stradale, predisposizione ordinanze per viabilità e segnaletica.

Gestione oggetti smarriti, gestione veicoli sequestrati.

Intervento per pubbliche emergenze, gestione collaborazioni con associazioni di volontari, collaborazione con Protezione Civile.

Gestione del parco veicoli.

PROTEZIONE CIVILE

Gestione gruppo comunale volontari di Protezione civile A.I.B..

Iscrizione/cancellazione volontari Protezione Civile.

Sviluppo procedimenti di finanziamento.

Partecipazione a bandi di finanziamento.

Rendicontazione bandi di finanziamento.

**Convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di Segreteria Comunale
tra i Comuni di Taggia e Triora
SCHEMA DI VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO COMUNALE FINALIZZATA
ALLA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
DR.SSA FRANCESCA STELLA – ANNO 2025**

Funzione	Peso	Punteggio max ottenibile	Comune di Taggia	Comune di Rocchetta Nervina	Valutazione media assegnata
A) *Funzione di collaborazione	30%	30			
B) *Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti	30%	30			
C) *Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	30%	30			
D) * Funzione di rogito dei contratti dell'Ente	10%	10			
Totale	100%	100			

*

PARAMETRI DI VALUTAZIONE A) B) C)

Parametro	Punteggio
Scarso	5
Sufficiente	10
Buono	20
Ottimo	30

PARAMETRI DI VALUTAZIONE D)

Parametro	Punteggio
Scarso	2
Sufficiente	5
Buono	7
Ottimo	10

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Sovrintendenza e coordinamento Misure Prevenzione corruzione e trasparenza	Redazione del piano anticorruzione 2025/2027 e suo monitoraggio	Redazione del piano Deliberazione di approvazione Attività informativa e formativa alle EQ nel corso delle riunioni delle EQ Attività di un monitoraggio infrannuale nel corso delle riunioni delle EQ	31.12	
2	Collaborazione e coordinamento dell'attuazione del piano triennale delle assunzioni	Collaborazione nella redazione degli atti di gara e nell'espletamento delle prove di concorso o nei colloqui di mobilità	Redazione del piano triennale Redazione bandi di concorso/mobilità Svolgimento procedure (almeno il 50% del fabbisogno programmato)	31.12	
3	Progetti PNRR	Attività insieme al gruppo di lavoro costituito con DGC 35/2023 di monitoraggio e riunioni periodiche	Svolgimento attività di coordinamento e monitoraggio	31.12	
4	Formazione del personale	Redazione eventuali circolari di aggiornamento in relazione alle direttive governative; monitoraggio Syllabus (per le eq); assegnazione dei corsi di formazione; corsi in house nel corso delle riunioni periodiche dei responsabili di servizio	Svolgimento delle attività descritte	31.12	