



COMUNE DI TAURISANO

Provincia di Lecce

Piano integrato di attività ed organizzazione 2025-2027

Sottosezione

2.2 PERFORMANCE

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sottosezione non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti

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 Obiettivi 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 3-bis 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.

Ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.Lgs. 150/2009, all'interno del proprio Ciclo di gestione della performance ogni amministrazione pubblica è chiamata a valutare annualmente la performance organizzativa e individuale, provvedendo a tal fine ad adottare e aggiornare annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Con deliberazione di G.C. N. 234 del 17 dicembre 2024 sono state approvate modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente approvato con deliberazione di G.C. n. 147 del 28.07.2023.

Tale nuovo Sistema è operativo a partire dall'1.01. 2025.

2.2.1 - PRINCIPALI ATTIVITA' E COMPETENZE DEI SETTORI

Settore I		
Affari generali – demografici – servizi alla persona		
Servizi:		
• Affari generali • Demografici • Cultura – istruzione • Sociale e casa • Giovani e sport • Turismo • Comunicazione e trasparenza istituzionale		
Responsabile: Dr. Marcello Crudo		

Risorse umane assegnate

Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente Sociale Specialista	Crudo Marcello
Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente Sociale	Rizzello Marcella
Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente Sociale Specialista	Fierravante Serena
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Servizi Amministrativi e Economico Finanziari	Orlandini Anna
Area degli Istruttori	Istruttore dei Servizi Amministrativi Contabili	Orlando Gilda
Area degli Istruttori	Istruttore dei Servizi Amministrativi Contabili	De Paola Bernardo Rocco
Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto Servizi Amministrativi	Melileo Rita
Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto Servizi Amministrativi	Orlando Rosalba
Area degli operatori esperti	Operatore esperto Servizi Amministrativi	De Vitis Anna Rita
Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto Servizi Amministrativi	De Icco Stefania
Area degli operatori esperti	Operatore esperto Servizi Amministrativi	Scupola Danila
Area degli operatori esperti	Operatore esperto Servizi Amministrativi	Orlando Mario

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità:

- Tenuta registri delibere, determinazioni, decreti e ordinanze
- Pubblicazione atti
- Protocollo informatico
- Archivio corrente e storico
- Ufficio controlli interni - anticorruzione
- Gestione sito web, comunicazione e trasparenza istituzionale
- Tenuta repertorio contratti
- Indennità amministratori

- Servizi di stato civile, elettorale, anagrafe e leva
- Messo comunale
- Istruttoria concessione assegno nucleo familiare, assegno maternità, fondo sostegno locazioni
- Servizio refezione scolastica infanzia, primaria, anziani e riscossione ticket relativo
- Affidamento gestione asilo nido e centro anziani
- Tenuta albo associazioni comunali e concessione contributi
- Concessione patrocinio
- Ricovero minori e mantenimento illegittimi
- Assistenza alunni portatori di handicap nelle scuole dell'obbligo
- Assistenza e trasporto disabili
- Assistenza domiciliare e socio-sanitaria anziani
- Soggiorno climatico anziani
- Contributi una tantum indigenti
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Istanze fondo barriere architettoniche
- Rapporti con i servizi sanitari dell'ASL
- Relazioni con Ambito di Casarano per attuazione Piano Sociale di Zona (L. 328/2000);
- Graduatoria assegnazione alloggi ERP
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata
- Iniziative locali ed interistituzionali per favorire l'inclusione sociale dei soggetti svantaggiati
- Politiche giovanili e Sport
- Rapporti con l'associazionismo sportivo e di volontariato
- Affidamento gestione impianti sportivi comunali (Stadio, Centro Sportivo Peppino Scarlino)
- Turismo
- Organizzazione manifestazioni turistiche in collaborazione con l'assessorato di riferimento
- Rapporti con Pro Loco
- Gestione Info Point
- Stradario e toponomastica
- Istruzione
- Diritto allo studio
- Servizio di trasporto scolastico
- Libri di testo
- Cultura
- Biblioteca comunale
- Pari opportunità
- Gestione del portale delle presenze del personale dipendente
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

AUTOMEZZI COMUNALI

Secondo le previsioni del Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 29 novembre 2024:

- 1. Al Responsabile del Settore I è affidata l'organizzazione, la consegna e il deposito delle chiavi dell'AUTO ISTITUZIONALE;**
- 2. L'ufficio messi assicura che la macchina istituzionale sia messa a disposizione del Sindaco, nel giorno ed ora da questi comunicati anche in via informale, perfettamente funzionante e dotata di adeguata quantità di carburante.**
- 3. Il Responsabile di Settore autorizza i propri dipendenti all'uso della macchina istituzionale.**

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

1. L'attività del servizio si svolge presso la Sede Municipale.
2. Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computers e simili.

OBIETTIVI GESTIONALI

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- Sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o sovracomunali, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- Convocare il Consiglio Comunale e assicurare assistenza alle relative sedute (servizio di stenotipia, sistema radiofonico e dirette streaming);
- Curare tutti gli adempimenti legati all'attività delle Commissioni Consiliari (convocazione, raccolta verbali e certificazione presenze);
- Curare gli adempimenti connessi alla funzione del Consigliere Comunale (liquidazione gettoni di presenza per le sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, interrogazioni e interpellanze, certificazioni e dichiarazioni, ecc.);
- Curare le liquidazioni delle indennità del Sindaco e degli Assessori;
- Provvedere alle spese necessarie in occasione di cerimonie ufficiali o manifestazioni simili (Spese varie di rappresentanza) nel rispetto dei limiti normativi, organizzate da/o per gli organi istituzionali. A tal fine il responsabile è autorizzato ad adottare gli atti necessari per le seguenti ricorrenze: giornata della memoria 27 gennaio, 8 marzo festa delle donne, 25 aprile festa della Liberazione, 1° maggio festa del lavoro, 2 giugno festa della Repubblica, festa del S. Patrono 3 agosto, 4 novembre, festività pasquali e natalizie, altre ricorrenze ufficiali della Repubblica;
- Curare i rapporti con la Ditta affidataria del servizio di pulizia degli Uffici comunali;
- Assicurare supporto all'Ufficio del Segretario Generale;
- Gestire gli adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e la relativa banca dati;
- Curare l'abbonamento delle riviste e banche dati on-line attinenti le materie del Settore e le materie che interessano la totalità dei settori;
- Curare l'organizzazione e la gestione della documentazione archivistica prodotta dal Comune e dell'archivio storico;
- Curare la tenuta del Registro degli accessi previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- Supportare il Segretario Generale nella redazione ed applicazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e nell'espletamento dei controlli interni come stabilito nell'apposito regolamento comunale;
- Curare gli adempimenti relativi al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo dell'aula consiliare da parte di soggetti terzi ed assicurare il corretto funzionamento del sistema radiofonico, dell'impianto di riscaldamento e di quello dell'aria condizionata;
- assicurare il normale funzionamento degli uffici demografici, provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantirne un buon livello di funzionalità;
- Liquidare la commissione elettorale circondariale;
- Curare gli adempimenti relativi all'Ufficio elettorale;
- Assistere il Segretario nella stipula dei contratti mediante procedura informativa e curarne la registrazione telematica;
- Curare le iniziative in materia di Pari Opportunità d'intesa con l'Assessore di riferimento, ivi compresa l'attività della relativa Commissione;
- Assicurare alla Biblioteca Comunale quanto necessario per il corretto svolgimento dei fini istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate;
- Curare la concessione in uso della sala conferenze di Casa Vanini.
- Assicurare gli adempimenti inerenti il Piano Diritto allo Studio.

- Provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (buoni libro), salvo modifica degli stessi da parte della giunta comunale;
- Porre in essere tutti gli atti amministrativi per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- Garantire la corretta gestione del servizio di trasporto scolastico;
- Prevenire la dispersione in età scolare, curando i necessari contatti con le competenti autorità scolastiche, di concerto con il competente centro di responsabilità delle attività culturali e scolastiche;
- Curare l'istruttoria degli assegni nucleo familiari e di maternità in tempo utile per non compromettere l'acquisizione del beneficio;
- Curare l'istruttoria del fondo sostegno locazione in tempo utile per permettere l'utilizzo delle risorse eventualmente assegnate dalla Regione.
- Verificare l'esatta esecuzione dei rapporti concessori in atto, dei contratti di locazione in essere in specie con riferimento alla realizzazione delle entrate di spettanza del Comune (asilo nido, Stadio Comunale di Via Salvo D'Acquisto, Campetti sulla via di Casarano, Polo Socio-Sanitario Integrato, Centro Minori "I. Ciurlia" e Centro Minori in via Eroi d'Italia, struttura tensiostatica) salvo altri;
- Curare il servizio di integrazione scolastica dei diversamente abili, nel rispetto delle competenze di legge e in base alle direttive impartite dai competenti organi istituzionali o dall'Ambito Territoriale Sociale di Casarano.
- Erogare contributi alle famiglie, agli indigenti, alle persone bisognose, agli infanti illegittimi, alle famiglie con disabili frequentanti le scuole presenti sul territorio, etc., previsti in bilancio sulla base dell'apposito regolamento comunale;
- Porre in essere gli adempimenti connessi all'erogazione di somme per il ricovero di minori in istituti e per il mantenimento dei fanciulli illegittimi, in presenza di specifiche disposizioni del Tribunale per i minorenni;
- Organizzare attività estive in favore dei minori, d'intesa con le direttive dell'organo politico, con particolare riferimento ai minori affidati dal TM e comunque seguiti dai servizi sociali territoriali. Dette attività dovranno coinvolgere, altresì, i soggetti diversamente abili.
- Attivare le procedure necessarie a prevenire la devianza e a favorire la riabilitazione dei minori;
- Curare i rapporti con l'ambito di Casarano per tutte le attività previste nel Piano Sociale di Zona, assicurando all'Ufficio di Piano ogni possibile forma di collaborazione in materia di assistenza domiciliare anziani, disabili, assistenza domiciliare integrata, educativa domiciliare minori, tirocini formativi soggetti svantaggiati, etc. ;
- Assicurare l'istruttoria dei bandi attivati all'interno del Piano Sociale di Zona;
- Curare i rapporti, per quanto di competenza, relativamente all'assegnazione degli alloggi IACP eventualmente disponibili sul territorio;
- Organizzare il soggiorno termale per gli anziani
- Partecipare ai bandi regionali per il servizio civile e predisporre tutti gli atti necessari per l'attuazione dei progetti finanziati dalla Regione Puglia;
- Sovrintendere alla gestione del servizio trasporto disabili come da apposito regolamento comunale;
- Curare i profili social del Comune;
- Garantire il funzionamento del sito internet istituzionale, per renderlo facilmente utilizzabile e consultabile dagli utenti (operatori, cittadini, ecc.);
- Curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle principali attività amministrative dell'Ente;
- Procedere alla liquidazione delle fatture inerenti il noleggio degli automezzi assegnati al settore;
- Attivare, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, e d'intesa con l'Assessore di riferimento, iniziative a sostegno del turismo per una adeguata diffusione e conoscenza delle peculiarità del territorio;
- Programmare ed organizzare iniziative per la diffusione di pratiche sportive, d'intesa con l'assessorato di riferimento;
- Curare l'istruttoria delle istanze di patrocinio e la predisposizione degli atti per la concessione dello stesso da parte del Comune;

- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.
- Assicurare l'immediata protocollazione dei MESSAGGI DI ALLERTA METEO con assegnazione al SUAP ed alla POLIZIA LOCALE.

Settore II Servizi Finanziari -Economato -Tributi – Risorse Umane (gestione economica) <i>Servizi:</i> • <i>Ragioneria - economato</i> • <i>Tributi</i> • <i>Risorse umane – Gestione economica</i>		
Responsabile: Dr. Paolo Ciurlia		

Risorse umane assegnate

Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Servizi Amministrativi e Economici Finanziari	Ciurlia Paolo
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Servizi Amministrativi e Economici Finanziari	Santoro Salvatore
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Servizi Amministrativi e Economici Finanziari	Florez Eleonora
Area degli istruttori	Istruttore dei Servizi Amministrativi Contabili	Orlando Giuseppe
Area degli istruttori	Istruttore dei Servizi Amministrativi Contabili	Nunzio Sivo

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

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
- Gestione dell'economato
- Supporto in materia economica-finanziaria su progetti e attività dell'amministrazione finalizzati alla verifica dei costi e dei ricavi dei diversi servizi
- Rapporto con il revisore dei conti
- Acquisizione e gestione delle entrate tributarie: TARI e IMU
- Sanzioni amministrative in materia tributaria
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale

- Adempimenti fiscali e tributari quale soggetto passivo anche in materia di IVA
- Spese di funzionamento della Sezione Circoscrizionale del Lavoro di Casarano
- Censimento del patrimonio ICT delle PA
- Stipendi, trattamenti di quiescenza, ricongiunzioni, adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi connessi del personale dipendente
- Visite fiscali e collegiali
- Applicazione contratti di lavoro – inquadramenti
- Adempimenti relativi alla relazione ed al conto annuale
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

AUTOMEZZI COMUNALI

Il Settore II non ha in dotazione alcun automezzo.

Secondo le previsioni del Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 29 novembre 2024

- il Responsabile di Settore autorizza i propri dipendenti all'uso della macchina istituzionale in consegna al Settore I.
- **l'Economo provvede al pagamento dei bolli di tutti gli automezzi comunali.**

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

1. L'attività del servizio si svolge presso la Sede Municipale
2. Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computers e simili.

OBIETTIVI GESTIONALI

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- 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 di contabilità vigente;
- Curare la nomina e la gestione del rapporto con il Revisore Unico dei Conti;
- Supportare gli altri CCdRR nella fase di predisposizione delle proposte di provvedimento complesse che richiedono uno studio preliminare particolare sotto il profilo contabile; in particolare tale supporto deve essere assicurato nei procedimenti amministrativi complessi della approvazione: del bilancio di previsione; del rendiconto; della verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio; di ogni altro provvedimento che comporta aspetti problematici e complessi sul piano finanziario.
- liquidare le rate di mutuo; a tal fine il responsabile effettua il pagamento senza ulteriore atto, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000
- provvedere ad ogni incombenza relativa esclusivamente all'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione e pagamento delle spese postali e telegrafiche. Per le spese in oggetto, essendo supportate da contratti ben definiti, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di competenza si considerano direttamente impegnate tutte le somme stanziare sugli appositi capitoli, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c), del D.Lgs. 267/2000;
- 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 e ICI, formazione ruolo TARI, sgravi e restituzione, riscossione 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 le sacche di evasione dell'imposta.
- curare il pagamento della quota di compartecipazione alle spese di funzionamento della Sezione Circoscrizionale del Lavoro di Casarano;
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

SERVIZIO ECONOMATO

Viene confermato il servizio economato per le spese minute, secondo le disposizioni previste dal vigente Regolamento comunale.

Si costituisce un fondo economale annuo per complessivi €.60.000,00, autorizzando il Responsabile del Settore Finanziario all'emissione dei mandati di pagamento fino all'importo anzidetto.

Il predetto fondo potrà essere utilizzato nel rispetto del vigente Regolamento di contabilità comunale.

Economo comunale: Dr. Salvatore Santoro (G.C. n. 144 del 28 luglio 2023).

SERVIZIO RISORSE UMANE (gestione economica)

- Curare:
 - gli adempimenti relativi alla relazione ed al conto annuale;
 - la predisposizione degli stipendi di tutto il personale dipendente;
 - curare gli aspetti contributivi, assicurativi e previdenziali del personale in servizio (compresa assicurazione INAIL personale utilizzato nelle diverse forme previste dalla legge);
 - compilare tutti gli atti e le certificazioni inerenti l'intero trattamento pensionistico, di vecchiaia, anzianità di servizio, invalidità, trattamento di fine rapporto, riscatti e ricongiunzioni;
 - consegna e controllo dei CUD;

ULTERIORI INDICATORI SULLE ATTIVITA' DI MANTENIMENTO PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE II

- Visto contabile su determinazioni dirigenziali: con cadenza settimanale salvo urgenze da valutare caso per caso.
- Emissione pareri di competenza su deliberazioni: entro tre giorni dalla presentazione all'Ufficio di Ragioneria salvo urgenze da valutare caso per caso.
- Emissione mandati di pagamento: con cadenza settimanale salvo urgenze da valutare caso per caso.
- Monitoraggio delle fatture elettroniche ricevute dall'Ente finalizzato a sollecitare i Responsabili di Settore a provvedere, entro 5 giorni, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporre la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.

Settore III		
Urbanistica - Assetto del Territorio - Ambiente		
Servizi:		
• <i>Urbanistica ed edilizia privata</i> • <i>Ambiente</i>		
Responsabile: Ing. Leonardo Liviello		

Risorse umane assegnate:

Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico Ambientale	Leonardo Liviello
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico Ambientale	Volpini Giuseppe
Area degli istruttori	Istruttore Tecnico-Geometra	De Santis Gabriele (p.t.)
Area dei Funzionari e delle EQ	Istruttore Tecnico-Geometra	Maggio Luigi
Area degli istruttori	Istruttore Tecnico-Geometra	Santo Ciullo

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Gestione Strumento Urbanistico Generale (P.R.G./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 P.P.A. (Programma Pluriennale di Attuazione)
- Gestione cartografia tecnica comunale
- Gestione interventi Edilizia Residenziale Pubblica
- Gestione Pratiche Permesso di Costruire e Condonò Edilizio
- Gestione O.I.A. - S.C.I.A. ect.
- Gestione Licenze Abitabilità e/o Agibilità
- Gestione procedimento Abusi Edilizi, per quanto di competenza
- Adempimenti art.30 DPR n.380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)
- Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 - Eliminazione Barriere Architettoniche
- Servizi di Igiene Ambientale - R.S.U. e/o Assimilati, Raccolta Differenziata, Sanificazione ambientale, etc. - D.Lgs. n. 152/2006
- Gestione pratiche autorizzazione paesaggistica/ Accertamento Compatibilità Paesaggistica
- Controllo Territorio e adempimenti ex art. 264 D.Lgs. n. 152/2006 (Ordinanze, etc.), per quanto di competenza
- Adempimenti per Autorizzazioni Attività Estrattive (L.R. 37/85), per quanto di competenza
- V.I.A. (Valutazione Impatto Ambientale) e V.A.\$ (Valutazione Ambientale Strategica), per quanto di competenza
- 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;
- Attività di disinfestazione e derattizzazione di tutte le aree/edifici di proprietà comunale (strade, edifici comunali, scuole, parchi pubblici)
- Gestione delle aree verdi, aiuole delle rotatorie, aree spartitraffico;
- Gestione aree verdi edifici scolastici;
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

AUTOMEZZI COMUNALI

Il Settore III non ha in dotazione alcun automezzo.

Secondo le previsioni del Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 29 novembre 2024 il Responsabile di Settore autorizza i propri dipendenti all'uso della macchina istituzionale in consegna al Settore I.

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

1. L'attività del servizio si svolge presso la Sede Municipale
2. Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computers e simili.

OBIETTIVI GESTIONALI

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al Responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale, per quanto di competenza, nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PRG;
- assicurare il necessario supporto tecnico al competente organo politico nel procedimento decisionale finalizzato alla redazione del P.U.G.;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione, congiuntamente al Settore LL.PP. – Sviluppo del territorio (per le zone D), all'attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi;
- gestire i servizi ambientali (rapporti con l'AGER, con l'ARO 9, con la ditta affidataria dei servizi di Igiene ambientale);
- coordinare l'istruttoria e la definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla legge 326/03, nonché la verifica e il completamento delle pratiche di cui alle leggi 47/85 e 724/94;
- assicurare l'attività di recupero e monitoraggio dei titoli abilitativi edilizi e delle rate relative agli oneri concessori in scadenza e/o non corrisposte;
- porre in essere gli adempimenti connessi al versamento delle quote di oneri di urbanizzazione secondaria a favore del culto;
- trasmettere all'Ufficio Tributi copia delle DIA/SCIA, dei Permessi di Costruire, delle agibilità, etc. per consentire l'aggiornamento della banca dati dell'Ufficio stesso;
- porre in essere tutte le attività di spettanza al fine di permettere un regolare e decoroso svolgimento delle manifestazioni organizzate dal e per l'Ente, come processioni, cortei, fiere, riti collettivi. In occasione di tale eventi l'Ufficio deve coordinarsi preventivamente con il Settore Lavori Pubblici - Sviluppo del Territorio e con il Comando di Polizia Municipale;
- Popolamento – aggiornamento banca dati PUSH - Puglia Social Housing, con dati relativi al patrimonio ERP
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO: attivazione di un Nucleo composto da un dipendente del Settore Urbanistica, da uno del Settore Lavori Pubblici e da un Agente di Polizia Locale, indicati dai relativi Responsabili, che pianifichi e realizzi una costante attività di monitoraggio e di controllo del rispetto delle norme in materia edilizia, igienico sanitaria, commerciale, occupazione di suolo pubblico, conferimento rifiuti ed abbandono rifiuti, affissioni, etc....). L'attività del Nucleo deve essere programmata e realizzata come attività ordinaria degli uffici e non come attività straordinaria o eccezionale.
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle

riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

Settore IV	
Lavori pubblici - Manutenzioni	
Servizi:	
• <i>Lavori Pubblici – Manutenzioni</i> • <i>Servizi cimiteriali</i>	
Responsabile: Ing. Giovanni Orlando	

Risorse umane assegnate:

Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico-Ambientale	Orlando Giovanni
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico-Ambientale	Perrone Paola
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico - Geometra	Tarantino Sergio
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico - Geometra	Morciano Antonio G. (p.t.)
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico - Geometra	Mariangela Marsano (p.t.)

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Gestione lavori pubblici in appalto, in attuazione del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023)
- Gestione delle gare di appalto e dei contratti di lavori pubblici;
- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- Predisposizione programma biennale dei servizi e delle forniture;
- Pubblicità degli appalti;
- Studi di fattibilità;
- Progettazione lavori pubblici;
- Istruttoria perizie e varianti;
- Conferenze dei servizi;
- 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;
- 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 beni comunali;
- Cimiteri: manutenzione e gestione servizi cimiteriali
- Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nella gestione del patrimonio;
- Gestione telefonia cellulare e inquinamento elettromagnetico (D.M. 381/98)
- 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;
- Verifiche degli estintori;
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori;
- Manutenzione impianti riscaldamento degli edifici comunali;
- Gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed immobili comunali, non assegnati ad altri servizi;
- Ordinanze di competenza;
- 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.
- Supporto al Settore I in materia di Stradario e toponomastica
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

AUTOMEZZI COMUNALI

Secondo le previsioni del Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 29 novembre 2024 al Responsabile del Settore IV:

- è affidata l'organizzazione, la consegna e il deposito delle chiavi delle macchine operatrici e degli autocarri;

- compete programmare e disporre la manutenzione ordinaria e straordinaria, la riparazione e il servizio di lavaggio dei mezzi comunali, comprensivi delle verifiche e delle revisioni periodiche previste per legge, anche sulla base delle segnalazioni pervenute all'ufficio;

Il Responsabile di Settore autorizza i propri dipendenti all'uso della macchina istituzionale in consegna al Settore I.

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale e su tutto il territorio.

Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alla normale dotazione di ufficio quali arredo, computer e simili.

OBIETTIVI GESTIONALI

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

- Assicurare la manutenzione di tutti gli immobili comunali, al fine di garantirne la funzionalità in rapporto ai servizi cui sono adibiti, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili;
- Eseguire interventi di manutenzione in economia o con affidamento a terzi, sulla base della convenienza economica, valutata caso per caso.
- Assicurare la manutenzione e l'efficienza degli impianti telefonici, di riscaldamento e tecnici in generale della sede comunale e di tutti gli edifici appartenenti al patrimonio dell'Ente;

- Liquidare, previo controllo della congruità degli importi fatturati, le utenze dovute per energia elettrica, telefoniche, acquedotto e metano.
- Assicurare una lettura almeno semestrale dei contatori di tutte le forniture pubbliche e comunque ogni qual volta vengano emesse fatture con consumo anomalo;
- Curare le procedure amministrative per incarichi di progettazione, di direzione lavori, di collaudi e attività di supporto, a notai, per frazionamenti ed accatastamenti etc.;
- Fornire all'organo politico il supporto tecnico in materia di Fondi comunitari, nazionali e regionali o altro, per quanto di propria competenza;
- Vigilare sulla corretta esecuzione della gestione dei servizi cimiteriali previsti nel relativo contratto di affidamento a soggetto terzo;
- Procedere alla manutenzione del verde pubblico;
- Eseguire, di concerto con il Settore della Polizia Municipale, la immediata riparazione delle buche del manto stradale, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate;
- Curare la esatta esecuzione della gestione, affidata all'esterno, del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria della P.I. di cui al contratto d'appalto;
- Porre in essere tutte le attività di spettanza al fine di permettere un regolare e decoroso svolgimento delle manifestazioni organizzate da e per l'Ente, come processioni, cortei, fiere, riti collettivi. In occasione di tali eventi l'Ufficio deve coordinarsi preventivamente con l'Ufficio SUAP e l'Ufficio Urbanistica e con il Comando di Polizia Municipale;
- Attivarsi per la realizzazione delle entrate di propria competenza e per il recupero dei residui attivi di spettanza;
- Fornire il supporto tecnico agli altri responsabili, se richiesto, per aspetti particolarmente tecnici sui quali il servizio deve, o per necessità o per ragioni di opportunità, pronunciarsi;
- Sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al PNRR, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- Redigere il piano triennale ed annuale delle opere pubbliche ed il piano triennale di forniture e servizi;
- Vigilare sistematicamente i cantieri relativi alla realizzazione di opere e lavori pubblici nel territorio comunale al fine di prevenire quanto più è possibile disagi per la collettività e danni per l'Amministrazione, compresi quelli derivanti dalla non corretta esecuzione dei lavori e dei ripristini;
- Conservare ed aggiornare gli elenchi delle strade comunali urbane ed extra urbane e delle strade vicinali;
- Acquistare le attrezzature hardware per tutti gli uffici;
- Censimento beni immobili comunali sull'apposito applicativo del MEF;
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO: attivazione di un Nucleo composto da un dipendente del Settore Urbanistica, da uno del Settore Lavori Pubblici e da un Agente di Polizia Locale, indicati dai relativi Responsabili, che pianifichi e realizzi una costante attività di monitoraggio e di controllo del rispetto delle norme in materia edilizia, igienico sanitaria, commerciale, occupazione di suolo pubblico, conferimento rifiuti ed abbandono rifiuti, affissioni, etc....). L'attività del Nucleo deve essere programmata e realizzata come attività ordinaria degli uffici e non come attività straordinaria o eccezionale;
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

Settore V Commercio Suap – Promozione del territorio – Contenzioso – Risorse umane (gestione giuridica) – Servizi informatici Servizi: • <i>Commercio SUAP</i> • <i>Promozione del territorio Contenzioso</i> • <i>Risorse Umane – gestione giuridica</i> • <i>Servizio informatico comunale</i> Responsabile: Dr. Pierremigio Preite
--

Risorse umane assegnate:

Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Servizi Amministrativi e Economico Finanziari	Ciferni Antonietta
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Servizi Amministrativi e Economico Finanziari	Preite Pierremigio

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Predisposizione atti in materia di polizia amministrativa
- S.U.A.P. 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
- Comunicazione altri servizi e Amministrazioni terze dell'avvenuto esito positivo del procedimento delle attività produttive
- Collaborazioni, anche informatizzate, con Enti terzi titolari di endoprocedimenti in materia di attività produttive
- Adeguamento della programmazione delle attività produttive alla normativa sopravvenuta ovvero alle altre esigenze operative
- Piano Commercio
- Distretto Urbano del Commercio
- Gestione frantoi oleari (autorizzazioni sanitarie e smaltimento acque di vegetazioni)
- Accordi di sponsorizzazione
- Autorizzazione eventi di spettacolo e intrattenimento pubblico e a livello locale
- Gestione mercato coperto, posteggi aree pubbliche e servizi collegati
- Collaborazione e coordinamento organizzazione /gestione eventi religiosi e non – supporto all'Amministrazione Comunale nella predisposizione delle SCIA
- Gestione istanze per danni a privati in caso di calamità (es. alluvione);
- Progetti per lo sviluppo e la promozione del territorio
- Fondo Produttività, incentivazioni, relazioni sindacali e CCDI
- Programmazione del fabbisogno di personale, gestione concorsi e assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato
- Gestione servizi cimiteriali con riferimento a: seppellimento e concessioni cimiteriali di loculi eccellette
- Organismo Indipendente di valutazione
- Anagrafe delle prestazioni
- Comitato Unico di Garanzia
- Risarcimento danni a favore di terzi e a favore dell'Ente
- Conferimento incarichi legali
- Servizio assicurativo e brokeraggio
- Servizio informatico comunale

- Privacy
- Transizione Digitale
- Gestione e conservazione documentale
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

AUTOMEZZI COMUNALI

Il Settore V non ha in dotazione alcun automezzo.

Secondo le previsioni del Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 29 novembre 2024 il Responsabile del Settore V:

- **provvede al pagamento delle assicurazioni di tutti gli automezzi comunali;**
- **ha l'obbligo di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti ad un eventuale incidente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa;**
- **autorizza i propri dipendenti all'uso della macchina istituzionale in consegna al Settore I.**

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale e su tutto il territorio.

Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazione di ufficio quali arredo, computer e simili.

OBIETTIVI GESTIONALI

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Commercio - SUAP

- 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.L.L.P.S., noleggio con o senza conducente ed altro) di competenza comunale;
- Assicurare i rapporti anche informatizzati con tutte le Amministrazioni e altri Servizi del Comune di Taurisano coinvolti nelle pratiche autorizzative in materia di attività produttive;
- Autorizzare gli eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunale;
- Contribuire alla buona riuscita delle festività religiose e non ovvero di eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunale in termini di organizzazione;
- garantire supporto all'Amministrazione Comunale nella predisposizione delle SCIA di competenza;
- Assicurare alle scuole materne, elementari e medie tutti servizi ausiliari posti a carico del Comune, provvedendo alle spese necessarie per un corretto funzionamento della didattica, limitatamente alle risorse assegnate e disponibili.;
- Curare l'assegnazione delle concessioni di pubblici esercizi (compresi i box del mercato coperto);
- Curare la riscossione dei canoni relativi ai contratti dei box del mercato coperto, del chiosco-bar di Piazza Unità d'Italia, ed altri beni del patrimonio comunale eventualmente assegnati a terzi;
- Assicurare alle aziende agricole, imprenditori agricoli ed agricoltori singoli e comunque agli aventi diritto, l'accredito di imposta per il tramite del carburante ad accisa agevolata;
- Assicurare, per quanto di competenza, e con il supporto degli altri organi tecnici interessati, il regolare funzionamento del mercato settimanale;
- Trasmettere all'ufficio tributi copia delle autorizzazioni commerciali, dei documenti inerenti l'inizio di attività artigianali e industriali e delle relative cessazioni;
- Disciplinare gli orari di apertura degli esercizi 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 del 22/12/2011;

- Disciplinare gli orari degli esercizi e turnazione dei distributori di carburante, secondo le disposizioni in materia di liberalizzazione della rete distributiva dei carburanti (legge n. 133 del 06/08/2008);
- Curare gli adempimenti amministrativi relativi alle autorizzazioni alle tumultazioni, alle concessione di loculi e cellette, alle estumulazioni;
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.
- Procede alla tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dei MESSAGGI DI ALLERTA METEO.

Risorse umane (gestione giuridica)

- Curare:
 - La predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale
 - la gestione delle procedure di assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato
 - la gestione delle procedure di mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
 - la predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro;
 - la quantificazione del fondo produttività;
 - l'aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e rilascio relativa certificazione;
 - gli adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati (in collaborazione con il Settore I);
- Liquidare il salario accessorio, ad esclusione delle indennità che, secondo le previsioni del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, sono liquidate direttamente da ciascun Responsabile di servizio;
- curare gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro con il Segretario comunale;
- curare i rapporti tra Delegazione Trattante di parte pubblica e di parte sindacale e le relazioni sindacali in genere;
- supportare l'ufficio del Segretario Comunale e l'Organismo Indipendente di Valutazione in ordine all'applicazione del sistema di valutazione delle performance dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti;
- curare la formazione ed il corretto funzionamento del CUG (comitato unico di garanzia);
- 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, della Legge n. 244/2007).

Servizio contenzioso

Il conferimento degli incarichi legali avverrà nel rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento comunale per gli incarichi legali, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 06/04/2017.

I Responsabili dei Settori dell'Amministrazione che, *ratione materiae*, vengono interessati alla problematica degli atti giudiziari in cui il Comune è parte, provvedono, entro il più breve tempo possibile a fornire analitico, puntuale riscontro alle richieste di notizie da parte dell'ufficio contenzioso, unitamente alla completa documentazione che vi afferisce e, in specie, a copia degli atti contestati ed impugnati da controparte.

Per le questioni di particolare complessità e che attengono a diversificati rilevanti aspetti di competenza di più Settori dell'Amministrazione, l'Ufficio Contenzioso convoca apposita conferenza di servizio tra i Responsabili interessati.

L'Ufficio contenzioso ha il compito di seguire l'evolversi del contenzioso, curando i rapporti con i legali esterni.

L'Ufficio Contenzioso è tenuto inoltre:

- a curare i rapporti con l'assicurazione per i sinistri coperti da polizze assicurative, provvedendo alla liquidazione delle richieste di risarcimento di danni;
- a curare, altresì, la tenuta di un altro registro in cui saranno annotate, previa attribuzione di un numero cronologico, tutte le pratiche di carattere stragiudiziale;

- a curare gli adempimenti inerenti il riconoscimento di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze: corrispondenza con avvocati di parte e di controparte; predisposizione proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito (sentito il responsabile del servizio competente); determina di impegno e liquidazione; trasmissione deliberazione alla Corte dei Conti (sentito il servizio finanziario);
- Verificare la regolarità del pagamento del canone degli occupanti degli alloggi della c.d. case ex Eca;
- tenere i rapporti con la società affidataria di brokeraggio, al fine di avere il necessario supporto nella materia assicurativa;
- garantire la continuità delle coperture assicurative in atto compresa quella relativa alla Responsabilità civile verso terzi.

SERVIZI INFORMATICI

- Curare l'acquisto software dei programmi gestionali; i rapporti con le ditte fornitrici; la gestione del sistema intranet documentale;
- Curare la corretta applicazione del Manuale di Gestione Documentale: incarichi e relativi adempimenti;
- Curare gli adempimenti connessi alla c.d. TRANSIZIONE DIGITALE di cui all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.LGs. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. 170/2016;
- Curare gli adempimenti connessi al rispetto delle prescrizioni in materia di PRIVACY di cui al Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR) compresa la nomina del DPO.

Corpo di Polizia Locale
Servizi: • <i>Polizia Locale</i>
Responsabile: Avv. Bruno Manco

Risorse umane assegnate

Area dei Funzionari e delle EQ	Comand.Corpo Polizia Locale	Manco Bruno
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Rizzello Rocco Stefano
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Russo Maria Lucia
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	Sanfrancesco Rocco
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Scevola Matteo
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Santo Lorenzo

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- polizia amministrativa locale
- polizia annonaria
- 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 dei servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessari all'espletamento delle attività istituzionali nel territorio di competenza
- cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni
- 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;
- 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
- Canone Unico (Servizio di Pubblicità - Pubbliche Affissioni - COSAP permanente e temporanea)
- Servizio randagismo canino
- Attività informativa a supporto degli altri servizi comunali
- Vigilanza scolastica ed educazione stradale
- 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)
- Rapporti con le locali Associazioni di protezione civile
- Controllo ottemperanza a ordinanze regionali e/o sindacali in materia di ordine e sicurezza pubblica, di tutela dell'igiene e della sanità pubblica, etc.;
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

AUTOMEZZI COMUNALI

Secondo le previsioni del Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 29 novembre 2024 al Responsabile del Corpo di Polizia Locale:
- è affidata l'organizzazione, la consegna e il deposito delle chiavi dei mezzi in dotazione alla Polizia Locale.

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale in Piazza Castello e sul territorio comunale.

La dotazione dei beni strumentali è costituita, oltre che dalle normali dotazioni d'ufficio, quali armadi, computers, ecc., anche dal seguente automezzo: n° 1 Golf Volkswagen di proprietà del Comune.

OBIETTIVI GESTIONALI

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al PNRR, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città in particolare in materia di sicurezza;
- assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- provvedere alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;

- assicurare il funzionamento dei servizi informatici, provvedendo ai relativi aggiornamenti e alla stipula dei relativi contratti di assistenza (Ancitel-P.R.A.);
- vigilare sui servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compresa l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative;
- curare le riscossioni delle sanzioni per violazioni al C.d.S., direttamente o tramite ruoli coattivi, nonché i rapporti con il concessionario per la riscossione. Il C.D.R. è autorizzato ad effettuare sgravi ed eventuali rimborsi;
- porre in essere rapporti e relazioni con la A.S.L. allo scopo di attivare sul territorio iniziative interistituzionali mirate al contenimento ed alla prevenzione del randagismo canino, avvalendosi anche della collaborazione di specifiche associazioni e/o soggetti interessati (sterilizzazione, adozione, anagrafe canina, ecc.);
- curare i rapporti con la ditta affidataria del servizio per il ricovero di cani randagi e controllo presso detto ricovero della situazione dei cani randagi accalappiati sul territorio comunale;
- assicurare il regolare funzionamento del mercato settimanale, per quanto di competenza, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti;
- assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica, accertamento e quant'altro di competenza;
- curare le entrate relative a proventi da autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche, per violazioni di regolamenti, ordinanze e leggi sul commercio;
- intensificare l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti. L'azione deve essere svolta essenzialmente sulla strada e comprende il complesso di attività tese a disciplinare il traffico (incroci, controlli su veicoli in sosta, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali- ecc..) e le conseguenti operazioni burocratico-amministrative, anche attraverso specifiche ed adeguate forme di intesa e collaborazioni con il Commissariato di Pubblica Sicurezza e la locale Caserma dei Carabinieri, da formalizzare;
- intensificare l'attività di polizia commerciale, comprendente tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti statali e regionali, dai regolamenti comunali e dalle ordinanze locali. Più in particolare si concretizza in controlli per il commercio in sede fissa, controlli per il commercio su aree pubbliche, controlli sui pubblici esercizi etc.;
- vigilare per il rispetto delle norme urbanistico-edilizie e delle norme igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza;
- intensificare il controllo sul territorio per contrastare il fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti, anche mediante il posizionamento delle c.d. fototrappole;
- porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale, ecc..);
- 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 con la presenza del Gonfalone della Città, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale o da specifica disposizione del Sindaco;
- esprimere i necessari pareri in materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale;
- vigilare sulla corretta esecuzione del servizio di affissione manifesti;
- applicazione del nuovo regolamento sul Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (che ha sostituito la Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'Imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni) anche con riferimento a: quantificazione dell'importo dovuto, riscossione, accertamenti e tenuta delle relative banche dati;
- gestione passi carrabili attraverso l'istruttoria delle relative richieste, della loro registrazione e del rilevamento sul territorio;
- organizzare il servizio di turnazione del personale assegnato al Settore e provvedere alla liquidazione della relativa indennità di turnazione.

- assicurare il rapporto di collaborazione con le locali Associazioni di Protezione Civile;
- curare gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro);
- **NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO:** attivazione di un Nucleo composto da un dipendente del Settore Urbanistica, da uno del Settore Lavori Pubblici e da un Agente di Polizia Locale, indicati dai relativi Responsabili, che pianifichi e realizzi una costante attività di monitoraggio e di controllo del rispetto delle norme in materia edilizia, igienico sanitaria, commerciale, occupazione di suolo pubblico, conferimento rifiuti ed abbandono rifiuti, affissioni, etc....). L'attività del Nucleo deve essere programmata e realizzata come attività ordinaria degli uffici e non come attività straordinaria o eccezionale.
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INVESTIMENTI DEL PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA). GRUPPO DI LAVORO E TAVOLO TECNICO FINANZIARIO

Con deliberazione n.175 del 6.09.2022 la Giunta Comunale ha costituito un apposito **Gruppo di lavoro (GDL)** intersettoriale e trasversale con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR stabilendo che

- sia presieduto dal Sindaco e composto dagli Assessori Comunali, dal Segretario Generale e dai Responsabili di Servizio;
- svolga funzioni di: intercettazione di bandi ed avvisi pubblicati dai vari soggetti attuatori (Ministero e Regione), programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi;
- svolga inoltre, sotto la direzione del Segretario Generale, funzioni di studio ed approfondimento della normativa sul PNRR (leggi, decreti legge, circolari ministeriali, linee guida Anac, etc....) in composizione estesa ai RUP delle varie azioni progettuali ed al personale dei vari Settori addetto alle procedure di gara e di esecuzione degli affidamenti da PNRR;
- valuti anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità;
- si riunisca su richiesta del Sindaco o del Segretario Generale o di uno dei componenti e comunque almeno una volta ogni 15 giorni anche fuori dall'orario di lavoro;

Con il medesimo atto è stato istituito un **Tavolo tecnico-finanziario (TTF)** che garantisca la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune, stabilendo che:

- ✓ sia composto dal Responsabile dei Servizi Finanziari, o da altro soggetto da lui delegato, dal Responsabile competente in base all'azione progettuale, o da un suo delegato, e dal Responsabile Unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale;
- ✓ Il Responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunichino all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal Comune nei piani di riparto approvati dalle

amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento, Tale comunicazione è eseguita tempestivamente, e comunque nel termine di otto giorni, dalla comunicazione di tali atti;

- ✓ Al fine della corretta gestione contabile, i Responsabili titolari delle azioni progettuali PNRR trasmettono tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa;
- ✓ Si riunisca a cadenza periodica almeno bimestrale su convocazione del Responsabile dei Servizi Finanziari anche a richiesta del Responsabile dell'azione progettuale e/o del RUP;
- ✓ Si riunisca ogni qual volta vi siano modifiche del cronoprogramma o dei capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

2.2.2 - DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA'

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione; in particolare, la parte Spesa del Bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Taurisano, partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2021-2026, ha individuato i seguenti 6 indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si sta sviluppando il quinquennio di azione dell'ente.

Punti del Programma di mandato	Indirizzi Strategici
Politiche di bilancio, programmazione e tributi; Organizzazione del personale e della macchina amministrativa; Contenzioso; Transizione digitale;	01-Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa
Sicurezza urbana, polizia locale e protezione civile	02 – Taurisano città sicura e legale
Politiche giovanili, pari opportunità e sport; Servizi sociali e alla persona; Scuola e istruzione;	03- Giovani, scuola, diritti, libertà e partecipazione
Cultura e turismo; Servizi alle imprese, agricoltura e SUAP;	04 – Taurisano: la sua storia e la sua cultura volano per il turismo
Finanziamenti ed opportunità del PNRR e politiche intercomunali; Ambiente e Servizio di igiene urbana; Verde pubblico, giardini ed aree verdi; Urbanistica e sviluppo del territorio; Lavori pubblici;	05 – Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibili

Successivamente, partendo dagli indirizzi strategici, sono stati individuati gli obiettivi, di *performance organizzativa* (P.O.) e di *performance individuale* (P.I.), sintetizzati nella seguente tabella e descritti nelle schede di seguito riportate:

Linee strategiche	Settore	Obiettivo operativo	Obiettivo di P.O.	Obiettivo di P.I.
01 – Un’Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa	Tutti i Settori	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione	X	
	Tutti i Settori	Trasparenza Amministrativa: attività e procedimenti	X	
	I	Nuove modalità di accesso ai servizi Anagrafici e di Stato Civile		X
	I	Protocollazione atti: bonifica Anagrafiche e creazione di gruppi		X
	II	Aggiornamento sezione amm.ne trasparente “Risorse pubbliche e controlli”		X
	II	Riconciliazione F24 – generazione Automatica ordinativi di incasso dalla procedura riscossione Tributi		X
	IV	Implementazione banca dati autorizzazioni manomissione suolo pubblico ed effettuazione controlli in situ con cadenza quadrimestrale		X
	IV	Realizzazione registro digitale dei danni/guasti arrecati ai beni immobili di proprietà comunale		X
	V	Attivazione del C.U.G. (Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)		X
	Corpo di P.L.	Salvaguardia e tutela dell’azione Amministrativa.		X
	Tutti i Responsabili	Produzione di valore pubblico attraverso la propria formazione		X
02- Taurisano città sicura e legale	Corpo di P.L.	Controllo del randagismo e tutela animali d'affezione		X
	Corpo di P.L.	Rispetto delle Norme del Codice della Strada		X
03- Giovani, scuola, diritti, libertà e partecipazione	I	Lotta contro il bullismo e il cyberbullismo		X
	IV	Intervento di recupero e valorizzazione del parco urbano di via Lecce		X
05 – Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibili	III	Automazione e incremento della gestione dei procedimenti di compatibilità paesaggistica e parere di contabilità PAI		X
	III	Sviluppo, Implementazione e riuso efficace della metadazione T.A.R.I.		X
	V	Avviso pubblico per l’assegnazione gratuita di piante di olivo		X

2.2.3 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Tutti i Settori			Responsabile		Tutti i Responsabili			
Indirizzo strategico	Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	02 - Segreteria Generale								
Risorse assegnate al programma:									460.873,24 €
Risorse obiettivo:									10.689,24 €
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	organizzativa	X			2025	2026	2027		
	individuale								
					di mantenimento				
di innovazione									
TITOLO: VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE									
Finalità: SOSTENERE LO SVILUPPO E LA CRESCITA PROFESSIONALE DEL PERSONALE ASSEGNATO (Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025)									
Descrizione: Nell'ultima Direttiva del 14 gennaio 2025, il Ministro della Pubblica Amministrazione ha ribadito che la promozione della formazione costituisce no specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40. La medesima Direttiva individua cinque principali aree di competenza comuni a tutte le PA attorno alle quali deve essere declinata la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni: 1) le competenze di leadership e le soft skill; 2) le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa; 3) le competenze per l'attuazione della transizione digitale; 4) le competenze per l'attuazione della transizione ecologica; 5) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazione moderne, improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. A queste cinque aree si aggiunge una sesta che riguarda le competenze specifiche ovvero l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro.									
FASI									
Fasi	Attività	Inizio			Fine		Peso		
Fase 1	Contribuire alla redazione del Piano di formazione del PIAO mediante partecipazione apposito incontro e declinazione dei fabbisogni del proprio Settore	febbraio			approvazione PIAO		20		
Fase 2	Predisposizione di un piano di formazione individuale per ciascun dipendente del Settore previa analisi dei relativi fabbisogni ed assegnazione a ciascun dipendente cui grava l'obiettivo di conseguire 40 ore formative nell'anno	_____			entro 30 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del PIAO		30		
Fase 3	Monitoraggio stato attuazione piani individuali	entro 4 mesi dalla predisposizione del piano individuale			30-nov		40		
Fase 4	Trasmissione Report al Segretario Generale	_____			31-dic		10		
risorse umane impegnate Tutto il personale dell'Ente									
stackholders Gli stessi dipendenti che lavorano nel Comune di Taurisano, quali beneficiari diretti delle iniziative formative; lo stesso Comune di Taurisano; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dal Comune di Taurisano									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3						
	COMPLESSITA'		3						
	REALIZZABILITA'		3						
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre									
Altro indicatore Conseguimento di attestati di partecipazione a percorsi formativi per un numero di ore non inferiore a 40 nell'anno da parte di ciascun dipendente assegnato al Settore									
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

COMUNE DI TAURISANO										
Unità organizzativa:	Tutti i Settori				Responsabile		Tutti i Responsabili			
Indirizzo strategico	Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa									
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma	02 - Segreteria Generale									
Risorse assegnate al programma:				460.873,24 €						
Risorse obiettivo:				Il presente obiettivo non necessita di risorse finanziarie						
OBIETTIVO DI PERFORMANCE				organizzativa	X			2025	2026	2027
				individuale			di mantenimento			
							di innovazione			
TITOLO: Trasparenza amministrativa - Attività e procedimenti										
Finalità: Favorire un rapporto più diretto tra cittadini e Pubblica Amministrazione garantendo loro la partecipazione ai procedimenti amministrativi ed il rispetto dei termini dei procedimenti.										
Descrizione: La legge n. 241/1990 e s.m.i., obbliga le pubbliche amministrazioni a stabilire i termini entro i quali devono concludersi i procedimenti amministrativi di propria competenza: in via generale, non possono essere superiori a 90 giorni. Secondo l'art. 29 della medesima legge, costituiscono Livelli Essenziali delle Prestazioni (L.E.P.) di cui all'art.117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della legge 241/1990 concernenti gli obblighi: -digarantirelapartecipazione dell'interessato al procedimento; -diindividuareunresponsabile del procedimento; -diconcludereilprocedimento entro il termine prefissato; -diassicurare l'accesso alla documentazione amministrativa; -diassicurare il rispetto della durata massima dei procedimenti; -diassicurare il rispetto delle disposizioni attinenti alla dichiarazione di inizio attività e del silenzio assenso. Il D. Lgs. 14 Marzo 2013 n. 33 - Art. 35, c. 1 - stabilisce gli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi con riferimento a ciascuna tipologia di procedimento.										
FASI										
Fasi	Attività			Inizio		Fine		Peso		
Fase 1	Definizione, da parte di tutti i Responsabili, dello schema excel con le informazioni da inserire per ciascun procedimento con tutte le informazioni richieste dalla Legge 241/90 e dal D.Lgs.			febbraio		30-apr		10		
Fase 2	Ricognizione da parte di ciascun Responsabile incaricato di EQ dei procedimenti di propria competenza e redazione dell'elenco secondo lo schema di cui sopra.			01-mag		31-ott		50		
Fase 3	Approvazione da parte della Giunta Comunale dell'elenco dei procedimenti su proposta del Responsabile del Settore I - AA.GG. con i pareri di tutti i Responsabili					30-nov		20		
Fase 3	Pubblicazione dei nuovi procedimenti nell'apposita sezione di A.T. da parte del Responsabile del Settore V con la collaborazione di ciascun Responsabile di EQ per i procedimenti di rispettiva competenza					31-dic		20		
risorse umane impegnate										
Tutto il personale dell'Ente										
stackholders										
i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dal Comune di Taurisano										
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14					
	IMPORTANZA	5								
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3							
	COMPLESSITA'		3							
	REALIZZABILITA'		3							
SISTEMA DI MISURAZIONE										
Indicatore temporale										
L'obiettivo si sviluppa nell'arco dell'intero anno										
Altro indicatore										
Aggiornamento dell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente con censimento dei procedimenti di tutti i Settori dell'Ente (6/6)										
*										
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1										
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1										
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1										
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5										

SETTORE I

COMUNE DI TAURISANO										
Unità organizzativa:	Settore I - Affari Generali - Servizi Demografici -Servizi alla Persona				Responsabile		Dott. Marcello Crudo			
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa									
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma	7 - Elezioni e consultazionipopolari. Anagrafe e stato civile.									
Risorse assegnate al programma:				€ 211.060,00						
Risorse obiettivo:				L'obiettivo non necessita di risorse finanziarie						
OBIETTIVO DI PERFORMANCE				organizzativa				2025	20..	20..
				individuale						
							di mantenimento			
							di innovazione	X		
TITOLO: Nuove modalità di accesso ai servizi anagrafici e di stato civile										
Finalità: Miglioramento delle modalità di accesso ai servizi per il cittadino										
Descrizione: l'ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale di un Comune sono quelli che maggiormente ricevono pubblico e quindi richieste da parte dei cittadini in merito ai servizi che vengono offerti. Spesso accade che detti uffici siano giornalmente oberati di richieste da parte degli utenti nonostante sia stata messa in atto la possibilità di prenotazione per le carte di identità. Tutto questo a volte crea disagio agli utenti che spesso si trovano, dopo lunga attesa, a non avere la giusta documentazione per il servizio da richiedere e sono costretti a ritornare successivamente. Pertanto, per migliorare il servizio reso ai cittadini si potrebbe pensare a nuove modalità di accesso ai servizi attraverso l'aggiornamento dettagliato e periodico delle aree del sito istituzionale dedicate ai servizi di anagrafe - stato civile ed elettorale. I cittadini saranno supportati ed agevolati nella richiesta e nell'ottenimento di informazioni e documenti necessari per specifici adempimenti con l'inserimento sul sito istituzionale di riepiloghi informativi e di file scaricabili autonomamente. Tutto ciò porterebbe a velocizzare, snellire e digitalizzare i procedimenti per la richiesta di un servizio, a creare meno attesa allo sportello degli uffici e più efficienza nell'erogazione dei servizi da parte del dipendente pubblico.										
FASI										
Fasi	Attività			Inizio		Fine			Peso	
Fase 1	studio, valutazione ed aventuale aggiornamento della documentazione da digitalizzare			febbraio		giugno			80	
Fase 2	inserimento sul sito della documentazione e di informazione del servizio al cittadino			luglio		dicembre			20	
risorse umane impegnate										
Dr.ssa Anna Orlandini, Sig. Mario Orlando, Sig.ra Annarita De Vitis, Sig.ra Stefania De Icco, Sig.ra Danila Scupola										
stackholders										
Cittadini ed utenti in genere dei servizi comunali										
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16					
	IMPORTANZA	5								
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5								
	COMPLESSITA'		3							
	REALIZZABILITA'		3							
SISTEMA DI MISURAZIONE										
Indicatore temporale										
1) Entro il 30 aprile fase di studio e preparazione della documentazione da digitalizzare; 2) entro il 31 ottobre fase di inserimento sul sito della documentazione e di informazione del servizio al cittadino.										
Altro indicatore										
Somministrazione di n.20 questionari di gradimento del nuovo servizio.										
*										
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1										
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1										
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1										
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5										

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:		Settore I - Affari Generali - Servizi Demografici -Servizi alla Persona			Responsabile		Dott. Marcello Crudo		
Indirizzo strategico		03 - Giovani, scuola, diritti, libertà e partecipazione							
Missione		12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia							
Programma		01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido							
Risorse assegnate al programma:								€ 611.356,14	
Risorse obiettivo:								€ 1.500,00	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE		organizzativa				2025	20..	20..	
		individuale							
					di mantenimento	X			
					di innovazione				
TITOLO: progetto - lotta contro il bullismo e cyberbullismo.									
Finalità: conoscere, controllare e prevenire il fenomeno del bullismo e cyberbullismo tra le nuove generazioni									
Descrizione: l'obiettivo nasce dalla necessità di promuovere una riflessione sulle tematiche della sicurezza, favorire l'integrazione delle tecnologie digitali nella didattica, per garantire un uso consapevole e corretto della rete attraverso la costruzione di strategie finalizzate a rendere internet un luogo più sicuro. Prevenire e contrastare il bullismo significa non solo identificare le vittime e i prepotenti, ma affrontare e intervenire sul gruppo dei pari nel suo insieme. Le relazioni con i pari fra i pre-adolescenti sono centrali per la crescita e lo sviluppo dei singoli e sicuramente la scuola è l'agenzia educativa di riferimento per favorirle; a volte esse sono costruite su comportamenti non sani per la crescita di futuri cittadini. Bullismo, illegalità, utilizzo scorretto delle nuove tecnologie. La necessità di conoscere, controllare e quindi prevenire il fenomeno del bullismo, e cyber-bullismo, in costante crescita, risulta necessaria. La scuola, infatti, non è un ente e struttura educativa a se stante, ma rappresenta il luogo privilegiato per svolgere l'azione educativa a favore di tutti gli alunni con il coinvolgimento di docenti, alunni e relative famiglie. Alla luce di quanto sopra e considerato che sono sempre più frequenti nella nostra comunità gli episodi di bullismo e cyberbullismo tra gli adolescenti, si ritiene necessario mettere in atto un'azione educativa a favore degli alunni delle quarte e quinte della primaria e gli alunni della secondario di primo grado, con il coinvolgimento insegnanti, genitori, associazioni, figure specialistiche e i diversi attori sociali presenti sul territorio, con un'unica finalità comune, rivolta alla promozione delle buone prassi di educazione, di convivenza e coesione sociale.									
FASI									
Fasi	Attività	Inizio			Fine			Peso	
Fase 1	preparazione progetto e individuazione degli stakeholders	febbraio			aprile			50	
Fase 2	accordi con la scuola e le associazioni per l'implementazione del progetto	maggio			settembre			30	
Fase 2	attuazione del progetto	ottobre			dicembre			20	
risorse umane impegnate									
Dr.ssa Marcella Rizzello, Dr.ssa Serena Fierravanti, Sig.ra Rita Melileo									
stackholders									
Scuola, Associazioni.									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5							
	COMPLESSITA'		3						
	REALIZZABILITA'		3						
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
1) entro il 30 aprile 2025 preparazione progetto e individuazione degli stakeholders; 2) entro il 30 settembre accordi con la scuola e le associazioni per l'implementazione del progetto; 3) entro il 31 dicembre attuazione del progetto.									
Altro indicatore									
Creare rete, sinergia e collaborazione tra Comune, Scuola, Terzo Settore e famiglie per affrontare un problema sempre più attuale e pericoloso. Collaborazione nel progetto di almeno n.1 stakeholders; di almeno n. 1 insegnante/referente della scuola interessata; almeno n. 20 alunni.									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1									
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore I - Affari Generali - Servizi Demografici -Servizi alla Persona				Responsabile		Dott. Marcello Crudo		
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	2 - Segreteria Generale								
Risorse assegnate al programma:	€ 460.873,24								
Risorse obiettivo:	L'obiettivo non necessita di risorse finanziarie								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE		organizzativa				2025	20..	20..	
		individuale							
					di mantenimento				
					di innovazione	X			
TITOLO: Protocollo atti: bonifica Anagrafiche e creazione di Gruppi									
Finalità: Accelerazione tempi protocollazione atti									
Descrizione: L'ufficio Segreteria ed AA.GG. gestisce anche il protocollo. Il passaggio dal protocollo cartaceo al protocollo informatico e la successiva fase della creazione dell'anagrafica unica con l'inserimento di email e pec ha comportato una serie di disallineamenti e/o duplicazioni delle anagrafiche dei mittenti/destinatari. La Halley informatica, titolare del software di gestione del protocollo informatico, ha implementato tale procedura informatica prevedendo la bonifica delle anagrafiche (fase di accorpamento/chiusura) delle stesse. La stessa software house ha previsto, altresì, la creazione di gruppi omogenei di anagrafiche che, in luogo dell'inserimento di anagrafiche singole con diversi indirizzi e-mail, che risulterebbero di notevole complessità di gestione, consentono di collegare più anagrafiche in un gruppo una sola volta. L'obiettivo prevede due fasi: la prima fase sarà quella di agevolare e snellire il lavoro dei vari settori nella fase di spedizione/ricezione delle pec con individuazione quasi immediata di mittente/destinatario. La seconda fase sarà quella della creazione di gruppi omogenei di anagrafiche che, consentono ai vari uffici di inviare, con un semplice click, la stessa missiva, a diversi destinatari senza doverli ricaricare di volta in volta.									
FASI									
Fasi	Attività	Inizio		Fine		Peso			
Fase 1	Analisi di massima sulle anagrafiche da accorpare e inserimento relative segnalazioni.	febbraio		aprile		40			
Fase 2	Direttive ai vari settori	febbraio		aprile		40			
Fase 3	Creazione gruppi di anagrafiche	maggio		ottobre		20			
risorse umane impegnate									
Sig. Bernardo De Paola, Sig.ra Gilda Orlando, Sig.ra Rosalba Orlando, Dr.ssa Marcella Rizzello, Dr.ssa Serena Fierravanti, Sig.ra Rita Melileo, Dr.ssa Anna Orlandini									
stackholders									
Cittadini ed utenti in genere dei servizi comunali									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5							
	COMPLESSITA'		3						
	REALIZZABILITA'		3						
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
1) Entro il 30 giugno fase di studio, segnalazioni e bonifica delle anagrafiche; 2) entro il 31 ottobre fase di inserimento delle anagrafiche nei gruppi su segnalazione dei vari uffici.									
Altro indicatore									
Somministrazione di n.6 questionari di gradimento del nuovo servizio. Creazione di almeno 30 gruppi omogenei di anagrafiche.									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1									
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore I			Responsabile		Dr. Marcello Crudo			
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	02 - Segreteria Generale								
Risorse assegnate al programma:									460.873,24 €
Risorse obiettivo:									10.689,24 €
OBIETTIVO DI PERFORMANCE		organizzativa				2025	2026	2027	
		individuale				X			
TITOLO: PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA PROPRIA FORMAZIONE									
Finalità: Sostenere la propria crescita professionale									
Descrizione: Nell'ultima Direttiva del 14 gennaio 2025, il Ministro della Pubblica Amministrazione ha ribadito che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40. La medesima Direttiva stabilisce che <u>ciascun Dirigente deve conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione il cui mancato conseguimento, incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</u> . Le cinque principali aree di competenza comuni a tutte le PA attorno alle quali deve essere declinata la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni: 1) le competenze di leadership e le soft skill; 2) le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa; 3) le competenze per l'attuazione della transizione digitale; 4) le competenze per l'attuazione della transizione ecologica; 5) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazione moderne, improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. A queste cinque aree si aggiunge una sesta che riguarda le competenze specifiche ovvero l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro.									
FASI									
Fasi	Attività	Inizio	Fine				Peso		
Fase 1	Contribuire alla redazione del Piano di formazione del PIAO mediante partecipazione apposito incontro e declinazione dei fabbisogni del proprio Settore	febbraio	approvazione PIAO				20		
Fase 2	Partecipare a percorsi formativi inseriti nel Piano di formazione per almeno 40 ore	valgono i percorsi formativi seguiti a partire dall'1 gennaio 2025	entro il 31 dicembre				75		
Fase 3	Rendicontare al Segretario Generale	_____	entro il 31 dicembre				5		
risorse umane impegnate									
Dott. Marcello Crudo									
stackholders									
Gli stessi Responsabili di servizio che lavorano nel Comune di Taurisano, quali beneficiari diretti delle iniziative formative; lo stesso Comune di Taurisano e i suoi dipendenti; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dal Comune di Taurisano									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3						
	COMPLESSITA'		3						
	REALIZZABILITA'		3						
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre									
Altro indicatore									
Conseguimento di attestati di partecipazione a percorsi formativi per un numero di ore non inferiore a 40 nell'anno.									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1									
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

SETTORE II

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore II			Responsabile		Dr. Ciurlia			
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	02 - Segreteria Generale								
Risorse assegnate al programma:	€ 460.873,24								
Risorse obiettivo:	L'obiettivo non necessita di risorse finanziarie								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	organizzativa				2025	2026	2027		
	individuale	X			X				
TITOLO: AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE "RISORSE PUBBLICHE E CONTROLLI"									
Finalità: Ottemperare all'obbligo di adeguamento previsto dal D.Lgs. N.33/2013 introdotto dalla deliberazione Anac 25/09/2024, n.495.									
Descrizione: Nella G.U. del 21 gennaio 2025, n. 16 è stato pubblicato il Comunicato dell'Anac relativo alla delibera dell'Autorità del 25 settembre 2024, n.495 con cui sono stati approvati 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. N.33/2013 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dallo stesso decreto per le Pubbliche Amministrazioni. Gli schemi sono stati realizzati con l'obiettivo di mettere a disposizione delle amministrazioni strumenti che consentano un più agevole ed omogeneo popolamento della sezione Amministrazione Trasparente. L'adeguamento dei modelli sarà graduale e prevede come primo step la pubblicazione, per un periodo transitorio di dodici mesi, dei tre schemi relativi agli obblighi di pubblicazione di cui: all'art. 4-bis "Trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche"; all'art. 13 "Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni"; all'art. 31 "Controlli su attività e organizzazione". Con la delibera è stato anche approvato il documento con le "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse. In particolare è stata introdotta la fase della validazione, di cui deve essere dato atto per iscritto, volta ad assicurare un certo livello di qualità ai dati mediante una sistematica attività di verifica . Le sezioni di competenza del Settore II sono quelle relative a Risorse Pubbliche e Controlli.									
FASI									
Fasi	Attività	Inizio			Fine		Peso		
Fase 1	Verifica interventi sulla Piattaforma A.T. necessari per adeguamento ed interfaccia con la software house	gennaio			maggio		20		
Fase 2	Pubblicazione dati nel rispetto della Delibera ANAC previa emissione del provvedimento di validazione	_____			novembre		80		
risorse umane impegnate									
Eleonaro Florez, Giuseppe Orlando									
stackholders									
I cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dal Comune di Taurisano									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3						
	COMPLESSITA'		3						
	REALIZZABILITA'		3						
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 30 novembre									
Altro indicatore									
Redazione del provvedimento di validazione per ciascuno dei dati pubblicati (numero dati pubblicati=numero validazioni); esito positivo controllo in sede di monitoraggio da parte del RPCT per il 100% dei dati soggetti a pubblicazione.									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1									
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore II			Responsabile		Dr. Ciurlia			
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	03 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali								
Risorse assegnate al programma:	€ 103.155,00								
Risorse obiettivo:	L'obiettivo non necessita di risorse finanziarie								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE			organizzativa			2025	2026	2027	
			individuale	X					
					di mantenimento				
					di innovazione	X			
TITOLO: RICONCILIAZIONE F24 - GENERAZIONE AUTOMATICA ORDINATIVI DI INCASSO DALLA PROCEDURA RISCOSSIONI TRIBUTI									
Finalità: Automatizzare la procedura di riscossione dei tributi comunali pagati mediante F24 con la contestuale registrazione dei pagamenti nella procedura della finanziaria (chiusura automatica delle carte contabile e registrazione incassi)									
Descrizione: L'obiettivo principale della riconciliazione contabile degli incassi dei tributi F24 è quello di emettere in automatico le relative reversali di incasso a copertura del provvisorio emesso dalla tesoreria a fronte del pagamento del cittadino mediante apposito modello di versamento F24. L'iter procedimentale prevede dunque il coinvolgimento sia dell'Ufficio Tributi sia di quello Ufficio Finanziario per le operazioni preliminari, di gestione e controllo della riconciliazione. Tale automazione consentirà un immediato aggancio delle riscossioni effettuate nella procedura tributi con gli accertamenti della finanziaria, garantendo al contempo una maggiore celerità dell'attività svolta e una migliore gestione degli incassi tanto sulle singole posizioni dei contribuenti (ufficio tributi) quanto sulla contabilità (ufficio finanziario).									
FASI									
Fasi	Attività		Inizio		Fine		Peso		
Fase 1	Importazione file F24 nella procedura Tributi - correzione anomalie ed errori - aggancio accertamenti contabili		gennaio		dicembre		50		
Fase 2	Invio flussi alla finanziaria - generazione reversali di incasso		gennaio		dicembre		50		
risorse umane impegnate									
Dott.ssa Eleonora Florez - Dott. Salvatore Santoro - Dott. Giuseppe Orlando - Dott. Nunzio Sivo									
stackholders									
I cittadini quali destinatari dei servizi erogati dal Comune di Taurisano e l'ente stesso quale soggetto erogante.									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza		alta	media	bassa	20			
	IMPORTANZA		5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO		5						
	COMPLESSITA'		5						
	REALIZZABILITA'		5						
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre									
Altro indicatore									
N° file F24 importati da procedura tributi = N° riconciliazioni procedura finanziaria									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1									
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

COMUNE DI TAURISANO										
Unità organizzativa:	Settore II - Servizi finanziari - economato - tributi - risorse umane (gestione economica)				Responsabile		Dott. Paolo Ciurlia			
Indirizzo strategico:	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa									
Missione:	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma:	02 - Segreteria Generale									
Risorse assegnate al programma:		460.873,24 €								
Risorse obiettivo:		10.689,24 €								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE		organizzativa					2025	2026	2027	
		individuale		X		di mantenimento		X		
						di innovazione				
TITOLO: PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA PROPRIA FORMAZIONE										
Finalità: SOSTENERE LA PROPRIA CRESCITA PROFESSIONALE (Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025)										
Descrizione: L'ultima Direttiva del 14 gennaio 2025, il Ministro della Pubblica Amministrazione stabilisce che <u>ciascun Dirigente deve conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione il cui mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</u>. Le cinque principali aree di competenza comuni a tutte le PA attorno alle quali deve essere declinata la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni: 1) le competenze di leadership e le soft skill; 2) le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa; 3) le competenze per l'attuazione della transizione digitale; 4) le competenze per l'attuazione della transizione ecologica; 5) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazione moderne, improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. A queste cinque aree si aggiunge una sesta che riguarda le competenze specifiche ovvero l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro.										
FASI										
Fasi	Attività		Inizio		Fine			Peso		
Fase 1	Contribuire alla redazione del Piano di formazione del PIAO mediante partecipazione		febbraio		approvazione PIAO			20		
Fase 2	Partecipare a percorsi formativi inseriti nel Piano di formazione per almeno 40 ore		valgono i percorsi formativi seguiti a partire dall'1 gennaio 2025		entro il 31dicembre			75		
Fase 3	Rendicontare al Segretario Generale		_____		entro il 31 dicembre			5		
risorse umane impegnate										
Dr. Paolo Ciurlia										
stackholders										
Gli stessi Responsabili di servizio che lavorano nel Comune di Taurisano, quali beneficiari diretti delle iniziative formative; lo stesso Comune di Taurisano e i suoi dipendenti; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dal Comune di Taurisano										
SO OBIETTIVI	Rilevanza		alta	media	bassa	14				
	IMPORTANZA		5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO			3						
	COMPLESSITA'			3						
	REALIZZABILITA'			3						
SISTEMA DI MISURAZIONE										
Indicatore temporale										
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre										
Altro indicatore										
Conseguimento di attestati di partecipazione a percorsi formativi per un numero di ore non inferiore a 40 nell'anno.										
*										
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1										
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1										
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1										
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5										

SETTORE III

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore III Urb. Assetto Territorio ed Ambiente				Responsabile		Ing. Leonardo Liviello		
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa								
Programma	06 - Ufficio tecnico								
Risorse assegnate al programma:	€ 467.266,47								
Risorse obiettivo:	L'obiettivo non necessita di risorse finanziarie								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE		organizzativa				2025	2026	2027	
		individuale	X						
				di mantenimento					
				di innovazione	X				
TITOLO: AUTOMAZIONE E INCREMENTO DELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA E PARERE DI COMPATIBILITÀ AL PAI MEDIANTE LA MIGRAZIONE DELL'INTERO PROCESSO SULLA PIATTAFORMA HALLEY									
Finalità: MIGLIORARE L'EFFICIENZA E LA TRASPARENZA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO DELLA P.A.									
Descrizione: L'attività che sarà svolta consentirà l'integrazione dei procedimenti autorizzativi in materia di paesaggio e di PAI (L.R. 19/2013) con le pratiche edilizie presenti nel S.U.E. a cui sono collegate. I vantaggi previsti avranno molteplici valenza: • lato utente: l'ufficio provvederà ad istruire il sistema in maniera tale che il cittadino (per tramite del tecnico delegato) sia guidato nella presentazione delle istanze, inserisca correttamente documentazione necessaria richiesta, possa monitorare lo stato del procedimento, ed essere tempestivamente aggiornato sugli esiti dello stesso; • lato ufficio: le pratiche paesaggistiche potranno essere istruite monitorando contestualmente il processo delle pratiche S.U.E.; ciò comporterà lo snellimento dei tempi di istruttoria, della richiesta di eventuali integrazioni e del conseguente rilascio dei titoli; Il tutto porterà ad un migliore controllo e monitoraggio dei processi istruttori, migliorando l'efficienza e la trasparenza del procedimento amministrativo in conformità al principio costituzionale di buon andamento della P.A.									
FASI									
Fasi	Attività	Inizio	Fine			Peso			
Fase 1	Contribuire alla redazione del Piano di formazione del PIAO mediante partecipazione apposito incontro e declinazione dei fabbisogni del proprio Settore	febbraio	approvazione PIAO			20			
Fase 2	Creazione dei procedimenti nella piattaforma S.U.E. Halley (definizioni iter, impostazioni parametri pratiche, modelli di stampa, interfaccia utente), svolgimento delle pratiche interamente su piattaforma Halley	marzo	entro il 31 dicembre			75			
Fase 3	Rendicontare al Segretario Generale	_____	entro il 31 dicembre			5			
risorse umane impegnate									
Ing. Giuseppe Volpini, Geom. Santo Antonio Ciullo									
stackholders									
Il Responsabile di servizio, i Responsabili del procedimento in materia edilizia ed ambientale del Comune di Taurisano, quali beneficiari diretti della gestione delle pratiche paesaggistiche e PAI su piattaforma Halley; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dal Comune di Taurisano									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	20				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5							
	COMPLESSITA'	5							
	REALIZZABILITA'	5							
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre									
Altro indicatore									
n. pratiche paesaggio e PAI interamente gestite su Halley/n. tot pratiche paesaggio e PAI presentate anno 2025									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

COMUNE DI TAURISANO											
Unità organizzativa:		Settore III Urb. Assetto Territorio ed Ambiente			Responsabile		Ing. Leonardo Liviello				
Indirizzo strategico		05 - Territorio, Ambiente, Sviluppo e Mobilità sostenibili									
Missione		09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente									
Programma		03 - Rifiuti									
Risorse assegnate al programma:		€ 1.915.816,48									
Risorse obiettivo:		L'obiettivo non necessita di risorse finanziarie									
OBIETTIVO DI PERFORMANCE				organizzativa				2025	2026	2027	
				individuale		X		di mantenimento	X		
								di innovazione			
TITOLO: SVILUPPO, IMPLEMENTAZIONE E RIUSO EFFICACE DELLA METADATAZIONE T.A.R.I.											
Finalità: Ottimizzazione del servizio di igiene urbana e supporto alle attività dell'ufficio tributi											
Descrizione: A partire dalle banche dati comunali e degli altri Enti si propone una attività di interrelazione dei dati georiferiti che permetta l'interrogazione delle diverse tipologie e caratteristiche delle utenze. Ad esempio: •individuazione delle criticità (p.es evasione – elusione TARI e IMU); •caratterizzazione spaziale delle diverse tipologie di utenza: utenze domestiche – non domestiche; •individuazione spaziale delle utenze per numero di componenti; •individuazione spaziale delle utenze con sgravi TARI e/o raccolte speciali (compostaggio, panni); Tali informazioni saranno finalizzate all'ottimizzazione del servizio ed ai relativi controlli. Le elaborazioni saranno di ausilio alla definizione dello stato conoscitivo degli strumenti di Pianificazione e di Programmazione comunali, oltre che agli studi del PUG.											
FASI											
Fasi		Attività		Inizio		Fine		Peso			
Fase 1		Contribuire alla redazione del Piano di formazione del PIAO mediante partecipazione apposito incontro e declinazione dei fabbisogni del proprio Settore		febbraio		approvazione PIAO		20			
Fase 2		Georeferenziazione banche dati aggiornate, analisi e incrocio delle informazioni, creazione file di ouput		marzo		entro il 31dicembre		75			
Fase 3		Rendicontare al Segretario Generale		_____		entro il 31 dicembre		5			
risorse umane impegnate											
Geom. Luigi Maggio, Ing. Gabriele De Santis											
stackholders											
Comune di Taurisano; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dal Comune di Taurisano											
PESO OBIETTIVO*		Rilevanza		alta	media	bassa	18				
		IMPORTANZA		5							
		IMPATTO ALL'ESTERNO		5							
		COMPLESSITA'		5							
		REALIZZABILITA'			3						
SISTEMA DI MISURAZIONE											
Indicatore temporale											
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre											
Altro indicatore											
n. utenze TARI con informazioni aggiornate e implementate/n. utenze TARI esistenti											
*											
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1											
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1											
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1											
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5											

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore III			Responsabile		Ing. Leonardo Liviello			
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	02 - Segreteria Generale								
Risorse assegnate al programma:									460.873,24 €
Risorse obiettivo:									10.689,24 €
OBIETTIVO DI PERFORMANCE		organizzativa	☐	☐		2025	2026	2027	
		individuale	☒		di mantenimento	X			
					di innovazione				
TITOLO: PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA PROPRIA FORMAZIONE									
Finalità: Sostenere la propria crescita professionale (Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025)									
Descrizione: Nell'ultima Direttiva del 14 gennaio 2025, il Ministro della Pubblica Amministrazione ha ribadito che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40. La medesima Direttiva stabilisce che <u>ciascun Dirigente deve conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione il cui mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</u>. Le cinque principali aree di competenza comuni a tutte le PA attorno alle quali deve essere declinata la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni: 1) le competenze di leadership e le soft skill; 2) le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa; 3) le competenze per l'attuazione della transizione digitale; 4) le competenze per l'attuazione della transizione ecologica; 5) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazione moderne, improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. A queste cinque aree si aggiunge una sesta che riguarda le competenze specifiche ovvero l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro.									
FASI									
Fasi	Attività	Inizio			Fine			Peso	
Fase 1	Contribuire alla redazione del Piano di formazione del PIAO mediante partecipazione apposito incontro e declinazione dei fabbisogni del proprio Settore	febbraio			approvazione PIAO			20	
Fase 2	Partecipare a percorsi formativi inseriti nel Piano di formazione per almeno 40 ore	valgono i percorsi formativi seguiti a partire dall'1 gennaio 2025			entro il 31 dicembre			75	
Fase 3	Rendicontare al Segretario Generale	_____			entro il 31 dicembre			5	
risorse umane impegnate									
Leonardo Liviello									
stackholders									
Gli stessi Responsabili di servizio che lavorano nel Comune di Taurisano, quali beneficiari diretti delle iniziative formative; lo stesso Comune di Taurisano e i suoi dipendenti; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dal Comune di Taurisano									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3						
	COMPLESSITA'		3						
	REALIZZABILITA'		3						
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre									
Altro indicatore									
Conseguimento di attestati di partecipazione a percorsi formativi per un numero di ore non inferiore a 40 nell'anno.									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1									
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

SETTORE IV

COMUNE DI TAURISANO																																																	
Unità organizzativa:	Settore IV "Lavori Pubblici - Manutenzioni"				Responsabile		Ing. ORLANDO Giovanni																																										
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa																																																
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																																																
Programma	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali																																																
Risorse assegnate al programma:	€ 114.333,29																																																
Risorse obiettivo:	L'obiettivo non necessita di risorse finanziarie																																																
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	organizzativa					2025	2026	2027																																									
	individuale	X			di mantenimento	X																																											
					di innovazione																																												
IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI AUTORIZZAZIONI MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO ED EFFETTUAZIONE CONTROLLI IN SITU CON CADENZA QUADRIMESTRALE																																																	
Finalità: monitorare le manomissioni del suolo pubblico, prevenire criticità e individuare eventuali responsabilità																																																	
Descrizione: ricognizione di tutte le autorizzazioni relative alla manomissione del suolo pubblico (Aqp, Gas, Telefonia, Energia elettrica etc...) relativa all'anno 2025. Geolocalizzazione grafica di tutte le autorizzazioni e implementazione del SIT (Sistema Informativo Territoriale) su supporto Google Earth, per la consultazione da parte di altri uffici coinvolti (es. Comando di PL). L'implementazione si configura come continuazione per l'anno in corso del servizio che ha avuto inizio nell'anno 2023. In aggiunta, si prevede di effettuare sopralluoghi finalizzati al controllo degli interventi con cadenza quadrimestrale (salvo casi particolari già oggetto di controlli)																																																	
FASI																																																	
Fasi	Attività	Inizio			Fine			Peso																																									
Fase 1	Implementazione dati	gen-25			apr-25			20																																									
Fase 2	Controlli in situ	mag-25			mag-25			20																																									
Fase 3	Implementazione dati	mag-25			ago-25			20																																									
Fase 4	Controlli in situ	set-25			set-25			20																																									
Fase 5	Implementazione dati	set-25			dic-25			20																																									
Fase 6	Controlli in situ	gen-26			gen-26			20																																									
risorse umane impegnate																																																	
geom. Antonio Morciano, geom. Sergio Tarantino, Ing. Paola Perrone																																																	
stackholders																																																	
Cittadini ed utenti delle strade comunali; uffici comunali																																																	
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	12																																												
	IMPORTANZA	5																																															
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3																																														
	COMPLESSITA'		3																																														
	REALIZZABILITA'	1																																															
SISTEMA DI MISURAZIONE																																																	
Indicatore temporale																																																	
Avvio dei rilievi dei lavori e delle manomissioni a partire da gennaio 2025																																																	
Altro indicatore																																																	
Numero istanze manomissioni pervenute= numero di autorizzazioni rilasciate = numero autorizzazioni censite																																																	
Numero sopralluoghi =20% del numero di autorizzazioni rilasciate per ogni quadrimestre																																																	
* <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 40%;">Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1										Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1										Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1										Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1																																																	
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1																																																	
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1																																																	
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5																																																	

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore IV "Lavori Pubblici - Manutenzioni"				Responsabile		Ing. ORLANDO Giovanni		
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali								
Risorse assegnate al programma:		€ 114.333,29							
Risorse obiettivo:		L'obiettivo non necessita di risorse finanziarie							
OBIETTIVO DI PERFORMANCE		organizzativa					2025	2026	2027
		individuale		X		di mantenimento			
					di innovazione	X			
REALIZZAZIONE REGISTRO DIGITALE DEI DANNI/GUASTI ARRECATI AI BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE									
Finalità: Monitoraggio della spesa, programmazione degli interventi, dotazione di un report annuale di semplice e utile consultazione									
Descrizione: creazione di un file digitale che funga da registro dei guasti e dei danni arrecati ai beni immobili di proprietà comunale e dei conseguenti interventi . Il file verrà costantemente implementato durante l'anno solare, al termine del quale si provvederà alla redazione di un report finale contenente dati utili al controllo della spesa.									
FASI									
Fasi	Attività	Inizio			Fine			Peso	
Fase 1	Progettazione del file digitale	gen-25			apr-25			20	
Fase 2	Implementazione dei dati	mag-25			dic-25			75	
Fase 3	Redazione report	dic-25			gen-26			5	
risorse umane impegnate									
ing. Paola PERRONE, geom. Sergio Tarantino, geom. Antonio Morciano, Ing. Mariangela Marsano									
stackholders									
Amministrazione Comunale, fruitori dei beni immobili comunali									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3						
	COMPLESSITA'	5							
	REALIZZABILITA'	1							
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
Creazione del registro digitale entro il 30 aprile 2025									
Altro indicatore									
Censimento di tutti gli interventi effettuati con relativa spesa: n. interventi effettuati= n. interventi censiti									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1									
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

COMUNE DI TAURISANO										
Unità organizzativa:		Settore IV "Lavori Pubblici - Manutenzioni"			Responsabile		Ing. ORLANDO Giovanni			
Indirizzo strategico		03 - Giovani, scuola, diritti, libertà e partecipazione								
Missione		06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero								
Programma		01 - Sport e tempo libero								
Risorse assegnate al programma:				€ 901.382,24						
Risorse obiettivo:				€ 290.000,00						
OBIETTIVO DI PERFORMANCE				organizzativa				2025	2026	2027
				individuale						
						di mantenimento				
					di innovazione	X	X			
INTERVENTO DI RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEL PARCO URBANO DI VIA LECCE										
Finalità: Contribuire all'avvio delle attività connesse alla realizzazione del progetto su scala provinciale "Salento d'amare", mediante l'attuazione dell'intervento di Recupero e valorizzazione del parco urbano sito in via Lecce										
Descrizione: Dare attuazione al progetto di “RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEL PARCO URBANO SITO IN TAURISANO ALLA VIA LECCE” finanziato nell'ambito del progetto pilota "Salento d'amare" previsto dal Patto Territoriale della Provincia di Lecce, del quale la stessa Provincia di Lecce è Soggetto Responsabile. L'Ufficio sarà impegnato ad avviare entro l'anno i lavori previsti dal progetto esecutivo già approvato. L'intero iter di attuazione dell'intervento verrà svolto in stretta collaborazione con gli uffici della Provincia all'uopo istituiti. L'affidamento e l'esecuzione dei lavori seguirà l'iter previsto dal Codice dei Contratti pubblici come da ultimo modificato dal c.d. decreto correttivo (D.Lgs. 31.12.2024 n. 209).										
FASI										
Fasi	Attività		Inizio		Fine		Peso			
Fase 1	Stipula contratto d'appalto				maggio		60			
Fase 2	Avvio dei lavori		giugno		luglio		30			
Fase 3	Monitoraggio		luglio		dicembre		10			
risorse umane impegnate										
ing. Paola PERRONE, geom. Sergio Tarantino, geom. Antonio Morciano, Ing. Mariangela Marsano										
stackholders										
Bambini, Famiglie, Giovani, Anziani e cittadini in genere										
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	12					
	IMPORTANZA	5								
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3							
	COMPLESSITA'		3							
	REALIZZABILITA'	1								
SISTEMA DI MISURAZIONE										
Indicatore temporale										
Stipula del contratto d'appalto entro il 31 maggio 2025										
Altro indicatore										
Rispetto tempistica della Provincia su aggiornamento dati di monitoraggio										
*										
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1										
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1										
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1										
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5										

COMUNE DI TAURISANO											
Unità organizzativa:	Settore IV				Responsabile		Ing. Giovanni Orlando				
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa										
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Programma	02 - Segreteria Generale										
Risorse assegnate al programma:							460.873,24 €				
Risorse obiettivo:							10.689,24 €				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE				organizzativa		☐	☐	2025	2026	2027	
				individuale		☒		di mantenimento	X		
								di innovazione			
TITOLO: PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA PROPRIA FORMAZIONE											
Finalità: SOSTENERE LA PROPRIA CRESCITA PROFESSIONALE (Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025)											
Descrizione: L'ultima Direttiva del 14 gennaio 2025, il Ministro della Pubblica Amministrazione stabilisce che <u>ciascun Dirigente deve conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione il cui mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</u>. Le cinque principali aree di competenza comuni a tutte le PA attorno alle quali deve essere declinata la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni: 1) le competenze di leadership e le soft skill; 2) le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa; 3) le competenze per l'attuazione della transizione digitale; 4) le competenze per l'attuazione della transizione ecologica; 5) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazione moderne, improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. A queste cinque aree si aggiunge una sesta che riguarda le competenze specifiche ovvero l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro.											
FASI											
Fasi	Attività	Inizio			Fine			Peso			
Fase 1	Contribuire alla redazione del Piano di formazione del PIAO mediante partecipazione apposito incontro e declinazione dei fabbisogni del proprio Settore	febbraio			approvazione PIAO			20			
Fase 2	Partecipare a percorsi formativi inseriti nel Piano di formazione per almeno 40 ore	valgono i percorsi formativi seguiti a partire dall'1 gennaio 2025			entro il 31 dicembre			75			
Fase 3	Rendicontare al Segretario Generale	_____			entro il 31 dicembre			5			
risorse umane impegnate											
Ing. Giovanni Orlando											
stackholders											
Gli stessi Responsabili di servizio che lavorano nel Comune di Taurisano, quali beneficiari diretti delle iniziative formative; l'Amministrazione Comunale e i suoi dipendenti; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dal Comune di Taurisano											
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14						
	IMPORTANZA	5									
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3								
	COMPLESSITA'		3								
	REALIZZABILITA'		3								
SISTEMA DI MISURAZIONE											
Indicatore temporale											
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre											
Altro indicatore											
Conseguimento di attestati di partecipazione a percorsi formativi per un numero di ore non inferiore a 40 nell'anno.											
*											
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5											

SETTORE V

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore V	Responsabile	Pierremigio Preite						
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	10 - Risorse Umane								
Risorse assegnate al programma:	€ 50.000,00								
Risorse obiettivo:	L'obiettivo non necessita di risorse finanziarie								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE		organizzativa	di mantenimento	di innovazione	2025	2026	2027		
		individuale	X		X				
TITOLO: Attivazione del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)									
Finalità: contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici.									
L'art. 21 L. n. 183/2010 ha introdotto l'obbligo per tutte le PP.AA. di costituire al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). A tal fine la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha adottato due Direttive attuative del 04/03/2011 e 26/06/2019. Il primo CUG del Comune di Taurisano è stato istituito in data 08/06/2011 ed è rimasto in carico per 4 anni. In data 27/7/2011 lo stesso CUG ha provveduto ad approvare il proprio Regolamento di funzionamento. Il CUG è stato successivamente rinnovato in data 16/03/2016 per ulteriori 4 anni, e quindi fino al 16/03/2020. Da tale scadenza in poi l'ente non ha più provveduto a rinnovare l'organo, di cui pertanto attualmente risulta sprovvisto. Si intende pertanto procedere alla nuova istituzione del CUG, previo adeguamento rispetto agli aggiornamenti normativi nel frattempo intervenuti.									
Fasi	Attività	Inizio	Fine		Peso				
Fase 1	Costituzione del CUG: 1) individuazione del personale da nominare quale membro del CUG di parte pubblica, in possesso di adeguati livelli di competenza ed esperienza, mediante procedura comparativa interna. In mancanza di adesioni spontanee si potrà procedere mediante nomina diretta che tenga conto dei suddetti requisiti. 2) Individuazione da parte delle OO.SS. del personale da nominare quale membro del CUG di parte sindacale. 3) Nomina del	febbraio	30/06/2025		50				
Fase 2	Inseadimento del CUG: 1)convocazione della prima seduta; 2) formazione dei membri del CUG mediante almeno un incontro formativo sulla normativa di riferimento e le competenze assegnate all'organo	01/07/2025	30/09/2025		25				
Fase 3	Approvazione del Regolamento interno di funzionamento e della prima relazione del CUG all'interno della quale dovranno essere formulate le prime osservazioni / indicazioni dell'organo da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione	01/10/2025	31/10/2025		25				
risorse umane impegnate									
Antonietta Ciferni									
stackholders									
Tutto il personale dell'ente									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3						
	COMPLESSITA'		3						
	REALIZZABILITA'		3						
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
Come dettagliato per ciascuna fase									
Altro indicatore									
Relazione del CUG con almeno n. 1 proposita di intervento per il miglioramento del benessere organizzativo dell'ente.									
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore V			Responsabile		Pierremigio Preite			
Indirizzo strategico	05- Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibili								
Missione	14 - Sviluppo economico e competitività								
Programma	02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori								
Risorse assegnate al programma:									€ 48.440,00
Risorse obiettivo:									€ 3.000,00
OBIETTIVO DI PERFORMANCE			organizzativa			2025	2026	2027	
			individuale	X					
					di mantenimento				
				di innovazione	X				
TITOLO: AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE GRATUITA DI PIANTE DI OLIVO									
FINALITA': promuovere e sostenere l'impianto di nuove colture arboree di tipo produttivo (oliveti); sostenere le micro-economie agricole locali penalizzati dal fenomeno della xylella; sostenere il recupero del paesaggio agrario devastato dalla xylella									
Il Servizio Commercio / SUAP / Promozione del territorio pubblicherà un apposito bando per l'assegnazione gratuita di piante di olivo "certificate", entro i limiti del budget che sarà assegnato all'obiettivo dalla Giunta Comunale. Le piante verranno assegnate a soggetti non beneficiari di fondi pubblici. Le piante dovranno essere poste a dimora solo nei terreni appartenenti all'agro di Taurisano. La fornitura delle piante comprenderà anche la formazione in loco sulle tecniche di impianto a favore dei beneficiari e l'assistenza durante il periodo di attecchimento. Il Comune si occuperà dell'acquisto, della consegna delle piante e della verifica dell'avvenuta realizzazione degli impianti arborei di carattere produttivo. Per il raggiungimento di tale obiettivo il Comune si avvarrà del supporto tecnico dello Sportello Agricolo Comunale affidato in gestione alla Coldiretti Lecce.									
FASI									
Fasi	Attività	Inizio		Fine		Peso			
Fase 1	Atto di indirizzo della Giunta e assegnazione del budget	01/04/2025		31/05/2025		33,33			
Fase 2	Pubblicazione del bando e raccolta domande	01/06/2025		31/08/2025		33,33			
Fase 3	Fornitura e consegna delle piante. La consegna materiale delle piante ai beneficiari potrebbe essere rinviata all'inizio della primavera successiva per esigenze tecniche e climatiche relative alla messa a dimora delle piante	01/09/2025		entro il 31 dicembre 2025		33,33			
risorse umane impegnate									
Antonietta Ciferni									
stackholders									
Operatori agricoli locali (coltivatori diretti, aziende agricole etc.)									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	20				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5							
	COMPLESSITA'	5							
	REALIZZABILITA'	5							
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre									
Altro indicatore									
Assegnazione di piante di olivo certificate agli operatori agricoli locali pari almeno al 50% del budget massimo previsto									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1									
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore V			Responsabile		Pierremigio Preite			
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	02 - Segreteria Generale								
Risorse assegnate al programma:	460.873,24 €								
Risorse obiettivo:	10.689,24 €								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE		organizzativa				2025	2026	2027	
		individuale	X			X			
					di mantenimento				
					di innovazione				
TITOLO: PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA PROPRIA FORMAZIONE									
Finalità: Sostenere la propria crescita professionale (Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025)									
Descrizione: Nell'ultima Direttiva del 14 gennaio 2025, il Ministro della Pubblica Amministrazione ha ribadito che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40. La medesima Direttiva stabilisce che <u>ciascun Dirigente deve conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione il cui mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</u>. Le cinque principali aree di competenza comuni a tutte le PA attorno alle quali deve essere declinata la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni: 1) le competenze di leadership e le soft skill; 2) le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa; 3) le competenze per l'attuazione della transizione digitale; 4) le competenze per l'attuazione della transizione ecologica; 5) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazione moderne, improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. A queste cinque aree si aggiunge una sesta che riguarda le competenze specifiche ovvero l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro.									
FASI									
Fasi	Attività	Inizio	Fine			Peso			
Fase 1	Contribuire alla redazione del Piano di formazione del PIAO mediante partecipazione apposito incontro e declinazione dei fabbisogni del proprio Settore	febbraio	approvazione PIAO			20			
Fase 2	Partecipare a percorsi formativi inseriti nel Piano di formazione per almeno 40 ore	valgono i percorsi formativi seguiti a partire dall'1 gennaio 2025	entro il 31 dicembre			75			
Fase 3	Rendicontare al Segretario Generale	_____	entro il 31 dicembre			5			
risorse umane impegnate									
Pierremigio Preite									
stackholders									
Gli stessi Responsabili di servizio che lavorano nel Comune di Taurisano, quali beneficiari diretti delle iniziative formative; lo stesso Comune di Taurisano e i suoi dipendenti; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dal Comune di Taurisano									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3						
	COMPLESSITA'		3						
	REALIZZABILITA'		3						
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre									
Altro indicatore									
Conseguimento di attestati di partecipazione a percorsi formativi per un numero di ore non inferiore a 40 nell'anno.									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1									
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

CORPO POLIZIA LOCALE

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore Polizia Locale			Responsabile		Bruno MANCO			
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	03- Ordine e Sicurezza Pubblica								
Programma	01 - Polizia Locale ed Amministrativa								
Risorse assegnate al programma:	€ 11.450,00								
Risorse obiettivo:	L'obiettivo non necessita di risorse finanziarie								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE			organizzativa			2025	2026	2027	
			individuale	X					
					di innovazione	X			
TITOLO: Salvaguardia e tutela dell'azione amministrativa									
Finalità: Difendere l'operato dell'Ente volto a garantire il rispetto delle norme sulla circolazione stradale.									
Descrizione: Garantire, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa, l'attività di gestione dei ricorsi avverso i verbali al C.d.S. prodotti al Giudice di Pace o al Prefetto con relativa formazione del fascicolo e costituzione in giudizio.									
FASI									
Fasi	Attività		Inizio		Fine		Peso		
Fase 1	Costituzione tempestiva dinanzi al Giudice di Pace o al Prefetto		gennaio		dicembre		100		
risorse umane impegnate									
Tutto il Personale della Polizia Locale									
stackholders									
L'Amministrazione Comunale									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	20				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5							
	COMPLESSITA'	5							
	REALIZZABILITA'	5							
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
31-dic-23									
Altro indicatore									
Numero ricorsi pervenuti = numero costituzioni in giudizio o dinanzi al Prefetto									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1									
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

COMUNE DI TAURISANO										
Unità organizzativa:	Settore Corpo Polizia Locale			Responsabile		Bruno MANCO				
Indirizzo strategico	04-TERRITORIO, AMBIENTE, SVILUPPO E MOBILITÀ SOSTENIBILI									
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente									
Programma	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale									
Risorse assegnate al programma:				€ 3.000,00						
Risorse obiettivo:				€ 2.500,00						
OBIETTIVO DI PERFORMANCE				organizzativa				2025	2026	2027
				individuale	X			X		
						di mantenimento				
					di innovazione					
TITOLO: Controllo del randagismo e tutela animali d'affezione										
Finalità: Il servizio di vigilanza avrà come obiettivo il controllo preventivo e repressivo sulle violazioni in materia di regolamenti generali e locali, relativi alla protezione degli animali, nonché nella prevenzione di illeciti, nell'ambito della vigilanza in materia di anagrafe canina, randagismo e sull'applicazione delle disposizioni contenute nelle norme nazionali, regionali e nei regolamenti comunali in materia di animali da affezione. Con la legge regionale 7 febbraio 2020, n. 2 "Norme sul controllo del randagismo, anagrafe canina e protezione degli animali da affezione. Abrogazione della legge regionale 3 aprile 1995, n. 12 (Interventi per la tutela degli animali d'affezione e prevenzione del randagismo)", la Regione Puglia, in attuazione di quanto disposto dalla legge 14 agosto 1991, n. 281 (Legge quadro in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo), al fine di favorire la corretta convivenza tra uomo e animale e di tutelare la salute, il benessere e l'ambiente, promuove la prevenzione del randagismo, la protezione e la tutela degli animali di affezione e ne sancisce il diritto alla dignità di esseri viventi e il rispetto delle loro esigenze fisiologiche ed etologiche, condannando ogni tipo di maltrattamento, compreso l'abbandono.										
FASI										
Fasi	Attività		Inizio		Fine		Peso			
Fase 1	Stipula della convenzione				30/04/2025		50			
Fase 2	Incontro organizzazione controlli anche con personale Polizia Locale		01/05/2025		entro 31/12/2025		25			
Fase 3	Rendicontazione dell'attività al Sindaco e all'Assessore al ramo				entro 31/12/2025		25			
risorse umane impegnate										
Tutto il personale della Polizia Locale										
stackholders										
Tutta la cittadinanza; Amministratori comunali; guardie zoofile con cui sarà stipulata la convenzione										
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16					
	IMPORTANZA	5								
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5								
	COMPLESSITA'		3							
	REALIZZABILITA'		3							
SISTEMA DI MISURAZIONE										
Indicatore temporale										
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre										
Altro indicatore										
Censimento canino: saranno effettuati almeno 40 controlli (anche casa per casa) al fine di verificare i microchip										
*										
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1										
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1										
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1										
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5										

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore Polizia Locale			Responsabile		Bruno MANCO			
Indirizzo strategico	04-TERRITORIO, AMBIENTE, SVILUPPO E MOBILITÀ SOSTENIBILI								
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità								
Programma	10 - Viabilità e strutture stradali								
Risorse assegnate al programma:				€ 653.659,83					
Risorse obiettivo:				€ 22.204,00					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE			organizzativa				2025	2026	2027
			individuale	X					
					di mantenimento				
				di innovazione	X				
TITOLO: Rispetto delle norme del Codice della Strada									
Finalità: Organizzazione di posti di controllo con l'utilizzo di strumentazione elettronica di ultima generazione									
Attualmente le attività di verifiche sulle coperture assicurative, la revisione periodica dei veicoli, il controllo di eventuali veicoli rubati e dei dati dei veicoli e dei proprietari vengono svolte in un secondo momento presso il Comando di Polizia Locale effettuando gli accessi alle banche dati in differita, rendendo tutta la gestione dei procedimenti lunga e onerosa per l'Ente; il progresso tecnologico ed informatico sta mettendo a disposizione nuove soluzioni per rendere la maggioranza delle verifiche sopra citate attuabili direttamente dagli agenti che effettuano i controlli sulla strada attraverso l'utilizzo di apparecchiature e software che si collegano alle banche dati tramite le reti mobili presenti sul territorio oltre a permettere la compilazione e la stampa dei verbali attraverso tablet e stampanti mobili, rendendo immediata l'attività e facilitando anche l'inserimento nel programma di contestazione delle violazioni al CDS di cui è dotato l'Ufficio di Polizia Locale; Attualmente si trovano in commercio sistemi portatili per la lettura delle targhe e identificazione di veicoli non assicurati, rubati, con revisione scaduta, sottoposti a fermi amministrativi, composti da una telecamera che attraverso un software riconosce la targa dei veicoli in transito e interroga le banche dati collegate e qualora risultino irregolarità a carico del veicolo esaminato fornisce in tempo reale l'indicazione dell'anomalia riscontrata con visualizzazione dell'immagine del veicolo al personale addetto al controllo, il quale può così procedere nell'immediatezza alla contestazione della violazione segnalata dal sistema. Con determinazioni n. 831 R.G. del 09.12.2024 è stata acquistata la predetta strumentazione denominata "TargAI". Sempre nella predetta ottica è stato acquistato un software denominato SISCOP (determinazione n. 809 R.G. del 04.12.2024) che consente di controllare il cronotachigrafo digitale e la carta del conducente dei mezzi pesanti (trasporto merci e persone), sia italiani che stranieri, relativamente alle normative sociali sui tempi di guida, riposo e pausa dei conducenti.									
FASI									
Fasi	Attività	Inizio	Fine		Peso				
Fase 1	fornitura della strumentazione di ultima generazione per il controllo su strada	febbraio	marzo		33,33				
Fase 2	Formare il personale e implementare la nuova gestione informatizzata delle sanzioni	gennaio	marzo		33,33				
Fase 3	Rendicontazione dei posti di controllo	_____	entro il 31 dicembre		33,33				
risorse umane impegnate									
Tutto il Personale della Polizia Locale									
stackholders									
Tutta la cittadinanza									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	20				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5							
	COMPLESSITA'	5							
	REALIZZABILITA'	5							
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre									
Altro indicatore									
Posti di controllo autocarri e veicoli privi di copertura assicurativa e revisione: n. 30									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1									
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

COMUNE DI TAURISANO									
Unità organizzativa:	Settore Corpo Polizia Locale			Responsabile		Bruno MANCO			
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa								
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	02 - Segreteria Generale								
Risorse assegnate al programma:				460.873,24 €					
Risorse obiettivo:				10.689,24 €					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE			organizzativa				2025	2026	2027
			individuale	X			X		
						di mantenimento			
						di innovazione			
TITOLO: PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA PROPRIA FORMAZIONE									
Finalità: SOSTENERE LA PROPRIA CRESCITA PROFESSIONALE (Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025)									
Descrizione: L'ultima Direttiva del 14 gennaio 2025, il Ministro della Pubblica Amministrazione stabilisce che <u>ciascun Dirigente deve conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione il cui mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</u>. Le cinque principali aree di competenza comuni a tutte le PA attorno alle quali deve essere declinata la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni: 1) le competenze di leadership e le soft skill; 2) le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa; 3) le competenze per l'attuazione della transizione digitale; 4) le competenze per l'attuazione della transizione ecologica; 5) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazione moderne, improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. A queste cinque aree si aggiunge una sesta che riguarda le competenze specifiche ovvero l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro.									
FASI									
Fasi	Attività	Inizio			Fine			Peso	
Fase 1	Contribuire alla redazione del Piano di formazione del PIAO mediante partecipazione apposito incontro e declinazione dei fabbisogni del proprio Settore	febbraio			approvazione PIAO			20	
Fase 2	Partecipare a percorsi formativi inseriti nel Piano di formazione per almeno 40 ore	valgono i percorsi formativi seguiti a partire dall'1 gennaio 2025			entro il 31 dicembre			75	
Fase 3	Rendicontare al Segretario Generale	_____			entro il 31 dicembre			5	
risorse umane impegnate									
Bruno MANCO									
stackholders									
Gli stessi Responsabili di servizio che lavorano nel Comune di Taurisano, quali beneficiari diretti delle iniziative formative; lo stesso Comune di Taurisano e i suoi dipendenti; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dal Comune di Taurisano									
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14				
	IMPORTANZA	5							
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3						
	COMPLESSITA'		3						
	REALIZZABILITA'		3						
SISTEMA DI MISURAZIONE									
Indicatore temporale									
Come dettagliato per ciascuna fase: da concludere entro il 31 dicembre									
Altro indicatore									
Conseguimento di attestati di partecipazione a percorsi formativi per un numero di ore non inferiore a 40 nell'anno.									
*									
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1									
Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1									
Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5									

Indicatori e Target per la valutazione del comportamento organizzativo dei titolari di incarichi di EQ (ai sensi dell'art. 9 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con deliberazione G.C. m.234 del 17.12.2024)	
PAIO ANNO 2025	
DESCRITTORE 1. COMPETENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE punti 40/100	INDICATORI E VALORI TARGET (i valori target vengono assegnati annualmente)
A) Pianificazione, organizzazione e controllo Programma e organizza le attività, individuando le risorse e le azioni necessarie per attuarle e adottando metodi di verifica in itinere e di monitoraggio dei risultati.	Stesura di piani di lavoro per il proprio Settore (indicare i documenti prodotti). Valore target: 1 documento annuale
B) Capacità di coordinamento Utilizza in modo adeguato le proprie funzioni di coordinamento e la facoltà di delega; stimola la responsabilizzazione, la partecipazione e la crescita dei collaboratori secondo le caratteristiche di ciascuno.	Numero di riunioni di coordinamento con i collaboratori del Settore (indicare il numero delle riunioni). Valore target: 2 riunioni per anno
C) Collaborazione e orientamento al risultato Coopera e interagisce efficacemente all'interno della struttura organizzativa promuovendo contemporaneamente l'orientamento al risultato e alla qualità.	Azioni positive volte a migliorare la comunicazione interna al Settore (Indicare la tipologia di azioni positive, periodo di realizzazione, esiti monitorati). Valore target: 1 riunione per anno
DESCRITTORE 2. PROBLEM SOLVING E ORIENTAMENTO ALL'INNOVAZIONE punti 20/100	INDICATORI E VALORI TARGET (i valori target vengono assegnati annualmente)
A) Problem solving Analizza i problemi anche complessi con sintesi e collegamento delle informazioni disponibili al fine di individuare soluzioni percorribili ed efficaci.	Capacità di condurre analisi di casi utilizzando le metodologie del <i>problem solving</i> . Indicare la tipologia di problema affrontato e i risultati ottenuti grazie al <i>problem solving</i> , producendo i documenti relativi. Valore target: 1 analisi e conseguente intervento per anno.
B) Innovazione e flessibilità Coglie i mutamenti del sistema e ricerca nuove idee e opportunità al fine di innovare i processi relativi alla propria attività, anche attraverso la loro reingegnerizzazione e digitalizzazione.	Descrivere le innovazioni introdotte nel Settore (innovazione di processo, oppure innovazione di prodotto/servizio). Indicare la tipologia di innovazioni, producendo i documenti relativi. Valore target: 1 innovazione per anno.
DESCRITTORE 3. GESTIONE DELLE RELAZIONI E COMPETENZE PROFESSIONALI punti 40/100	INDICATORI E VALORI TARGET (i valori target vengono assegnati annualmente)

A) Capacità di gestione delle relazioni Ascolta le esigenze dei colleghi e dell'utenza orientando di conseguenza il proprio comportamento organizzativo e mettendo a disposizione la propria esperienza e le proprie conoscenze professionali.	Predisposizione, adozione e implementazione di strumenti e azioni di ascolto dei collaboratori. (Indicare la tipologia di azioni di ascolto realizzate, producendo i documenti relativi). Valore target: 1 rilevazione per anno.
B) Competenza professionale e qualificazione della propria attività Mantiene standard lavorativi elevati svolgendo la propria attività con la competenza richiesta per la funzione affidata, orientandola costantemente al miglioramento della qualità dei servizi erogati.	Corsi di aggiornamento previsti dal piano di formazione dell'Ente: indicare se il target previsto nel piano è stato raggiunto, e in che misura. (Corsi di aggiornamento autogestiti: indicare il numero, le ore frequentate, l'eventuale presenza di attestati di qualificazione conseguiti). Valore Target: 2 corsi autogestiti per anno.
C) Time e risk management Programma le attività affidate ai propri collaboratori per obiettivi, con fiducia e capacità di responsabilizzazione	Modalità e strumenti utilizzati per informare i dipendenti sugli obiettivi di performance assegnati al Settore, e sull'impatto di tali obiettivi sulla valutazione della performance individuale. Descrivere gli strumenti, indicare le modalità di coinvolgimento dei dipendenti. Valore Target: 2 riunioni informative sulla performance per anno.

2.2.4 - OBIETTIVI PER IL CONSEGUIMENTO DELLA PARITÀ DI GENERE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 - 2027

(Art. 48 D. Lgs. n. 198 del 11/4/2006)

Il Piano delle azioni positive è il documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D.Lgs. 11.4.2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo, con il disposto dell'art. 57, pari norme del D.Lgs. n.196/2000 e della Legge n. 125/1991.

In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e sviluppo professionale
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione – Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2/19 del 26/06/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", dalla quale si ricava che i Piani triennali delle azioni positive sono soggetti ad aggiornamento annuale anche come allegato al Piano della Performance.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Taurisano intende proseguire il proprio impegno nel campo dell'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il presente piano aggiorna le azioni positive in essere ed ovviamente ha durata triennale: 2025 - 2027. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere ad un adeguato e tempestivo aggiornamento.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SITUAZIONE DEL PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO AL 01/01/2025:

TOTALE DIPENDENTI N. 34

DONNE N. 13

UOMINI N. 21

così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali – Servizi demografici –Servizi alla persona – Comunicazione istituzionale	3	9	12
Servizi Finanziari, Economato, Tributi	3	1	4
Urbanistica, Ambiente, Assetto del Territorio	5	0	5
Lavori pubblici e Manutenzioni	3	1	4
Commercio/SUAP/Promozione del Territorio, Contenzioso, Gestione giuridica del personale, Servizi informatici	1	1	2
Corpo di Polizia Locale	6	1	7
TOTALE	21	13	34

così suddivisi per genere:

AREA	UOMINI	DONNE
Operatori	0	0
Operatori esperti	1	5
Istruttori	12	1
Funzionari	8	7
TOTALE	21	13

così suddivisi per genere e orario di lavoro:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari			
Posti a tempo pieno	7	6	13
Posti a part-time	1	1	2
Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	9	1	10
Posti a part-time	3	0	3
Operatori esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	1	5	6
Posti a part-time	0	0	0
Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	0	0	0
Posti a part-time	0	0	0

Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sulla base dell'attuale macro-struttura organizzativa dell'ente, articolata in 6 settori: Posti di ruolo a tempo indeterminato = 6 di cui: maschi 6, femmine 0, vacanti 0.

OBIETTIVI

- Obiettivo 1: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne
- Obiettivo 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo
- Obiettivo 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.

- Obiettivo 4: Conciliazione vita personale/lavoro
- Obiettivo 5: Ricostituzione del Comunitato Unico di Garanzia

Obiettivo 1: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne

Ai fini dell'Obiettivo 1, saranno attivate le seguenti azioni positive

A) Procedure concorsuali

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne.

Sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

B) Formazione

Nell'ambito del Piano della formazione 2025, facente parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'Amministrazione si propone di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. L'obiettivo è quello di garantire al personale l'opportunità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Occorrerà predisporre riunioni di servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Dovrà altresì essere garantita a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a responsabile di servizio e (per questi/e ultimi/e) al Segretario/a comunale.

Obiettivo 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo

Ai fini dell'Obiettivo 2, saranno attivate le seguenti azioni positive

A) Informazione: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Occorre intervenire al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, gli stessi dovranno impegnarsi al fine di favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Le azioni da porre in essere saranno del seguente tipo:

- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di settore sul tema delle pari opportunità.
- Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni.
- Sensibilizzare e promuovere l'utilizzo in tutti i documenti di lavoro (relazioni, provvedimenti, atti etc.) di un linguaggio non discriminatorio.
- Divulgare il Codice di Condotta del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il

corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

- Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

B) Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale

Garantire sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato. Tutela, quale valore fondamentale, del benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

Dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia. L'Ente, all'uopo, nomina il Medico competente, il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

Obiettivo 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.

Ai fini dell'Obiettivo 3, saranno attivate le seguenti azioni positive

A) Prevenzione dei conflitti

il Comune di Taurisano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- pressioni o molestie sessuali
- casi di mobbing
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Obiettivo 4: Conciliazione vita personale/lavoro

Ai fini dell'Obiettivo 4, saranno attivate le seguenti azioni positive

A) Politiche dell'orario di lavoro

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, l'istituzione della banca delle ore e la flessibilità dell'orario.

B) Lavoro agile

Verrà data attuazione al Regolamento Comunale di disciplina del lavoro agile, approvato con D.G.C. n. 121 del 13/07/2023 ed aggiornato secondo la Direttiva Zangrillo del 29.12.2023 con deliberazione G.C. n.84 del 18/04/2024.

Nel triennio di riferimento, nel rispetto delle normative nazionali che saranno emesse nonché delle condizioni previste dal suddetto Regolamento, verranno valutate e disciplinate le modalità di svolgimento del lavoro agile, che si configura come uno strumento adeguato per poter realizzare un migliore equilibrio tra vita lavorativa ed esigenze familiari. In particolare sarà demandato a ciascun responsabile di Settore il compito di verificare, all'interno della propria organizzazione lavorativa, la presenza o meno di situazioni compatibili con

l'applicazione dell'istituto, tenendo conto da un lato degli obiettivi funzionali e organizzativi dei propri uffici, dall'altro delle esigenze di conciliazione vita -lavoro del personale dipendente.

Obiettivo 5: Ricostituzione del Comitato Unico di Garanzia

Con deliberazione di G.C. n. 96 dell'8.06.2011 era stato costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Taurisano. Con deliberazione di G.C. n. 34 del 16.03.2016 era stato costituito il nuovo Comitato Unico di Garanzia. Successivamente alla scadenza di tale ultimo CUG non si è provveduto al rinnovo.

Nell'annualità 2025 l'Amministrazione si propone di riattivare il CUG di Taurisano per garantire concretamente le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e per combattere le discriminazioni all'interno di questo Ente.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i tutti i Settori/Uffici dell'Ente.

Il presente Piano triennale delle Azioni Positive 2025-2027 è inserito nel PIAO alla sezione 2.2 Performance e pubblicato sul sito dell'Ente nelle modalità previste per il PIAO.

Verrà trasmesso alle RSU e alle Rappresentanze sindacali territoriali.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere all'aggiornamento del programma per il prossimo triennio.

Sul presente Piano è stato acquisito il parere favore della Consigliera di parità della Provincia di Lecce, Avv.ta Antonella Pappadà (prot. n. 1931 del 29.01.2025).