

All.1)



COMUNE DI MILETO
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Allegato alla delibera della G.M. n. 71 del 12/07/2022

PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2022/2024

programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

Il presente Piano, allegato alla delibera della GM n 71 del 12/07/2022, è strutturato in 5 Sezioni che sono relative all'identità dell'Amministrazione, all'analisi del contesto interno ed esterno, agli obiettivi strategici, all'assegnazione degli obiettivi operativi ai responsabili di posizione organizzativa, al processo seguito per migliorare il ciclo di gestione della performance.

SEZIONE PRIMA : IDENTITA'

La presente sezione vuole evidenziare in modo chiaro e sintetico l'organizzazione del Comune secondo principi e valori che hanno lo scopo precipuo di definire la missione cioè la giustificazione stessa della sua esistenza. Si compone di tre parti inerenti l'Amministrazione in cifre, il mandato istituzionale e l'albero della performance.

1) **L'Amministrazione in cifre:** l'organizzazione del Comune è articolata in n. 5 aree e a capo di ciascuna è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa.

Il personale per quanto concerne l'aspetto giuridico è assegnato al Segretario generale

La macro struttura è dunque articolata in n. 5 aree:

Area amministrativa -urbanistica, Area Economico finanziaria - tributi ,Area tecnica –lavori pubblici- Area vigilanza – SUAP- servizi demografici -Area risorse umane .

I dipendenti che operano nel Comune sono n. 16

Si riassumono di seguito alcuni dati generali relativi alla struttura comunale:

1.1 – POPOLAZIONE

2 POPOLAZIONE

3

1.1.1	Popolazione legale al censimento (31.12.2011)	N. 6959
1.1.2	Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente al 2021 di cui: Maschi..... Femmine..... Nuclei familiari..... comunità Convivenze.....	N.6593 N.3356 N.3347 N.2478 N.5
1.1.3	Popolazione all'1.1.2019 (penultimo anno precedente al 2021)	6703
1.1.4	Nati nell'anno	55
1.1.5	Deceduti nell'anno	73
1.1.6	Immigrati nell'anno	116
1.1.7	Emigrati nell'anno	140
1.1.8	Popolazione al 31.12.2019 penultimo anno precedente di cui:	6593
1.1.9	In età prescolare (0/6 anni)	319
1.1.10	In età scuola obbligo (7/14 anni)	626
1.1.11	In forza lavoro occupazione (15/29 anni)	1328
1.1.12	In età adulta (30/65 anni)	3235
1.1.13	In età senile oltre 65 anni)	1195
1.1.14	Tasso di natalità ultimo quinquennio Anno:	

	2016	57
	2017	40
	2018	61
	2019	58
	2020	55
1.1.15	Tasso di mortalità ultimo quinquennio Anno:	
	2016	63
	2017	60
	2018	65
	2019	73
	2020	64
1.1.16	Livello di istruzione della popolazione residente: BUONO	
1.1.17	condizione socio-economica delle famiglie: MEDIA	

1.2 TERRITORIO

1.2.1 superficie in Kmq 34,9
1.2.2 risorse idriche: fiumi e torrenti laghiMesima
1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Piano regolatore adottato .delibera CC n. 75 del 7.12.1977 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Piano regolatore approvato . Decreto Presidente G.R. 670 del 5.6.1984 PSC adottato con delibera della Commissione Straordinaria 19 del 22.5.2014 Osservazioni al PSC approvate con delibera del C.C. n. 35 del 30.9.20219 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Piano edilizia economica e popolare: NO PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI :NO

1.3 – SERVIZI

1.3.1 – PERSONALE

Cat.	Previsti in dotazione organica	In servizio	Note
D	6	4	
C	9	9	
B3	4	0	
B	8	2	
A	2	1	
totale	38	16	

2) **Mandato Istituzionale** : Trattasi di ente locale a fini generali competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio.

Il Comune rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in modo adeguato.

Nell'ambito del mandato istituzionale svolto si interseca la partecipazione di altri Enti che intervengono a dare sostegno alla politica pubblica come ad esempio Asmenet Calabria, che ha il compito di supportare l'Amministrazione attraverso progetti e idee tendenti a dare sviluppo e crescita mediante la condivisione di una serie di utilità comuni offrendo l'erogazione di servizi infrastrutturali, formativi e di supporto alle decisioni e contemporaneamente ai cittadini, alle imprese contribuendo a dare un'immagine più efficiente dell'Ente medesimo;

3) **La Missione Comunale**: L'ambito nel quale il Comune opera in termini di politiche e di azioni è definibile dalle finalità principali del programma di mandato le cui linee sono state comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla sua elezione (26/5/2019) e costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato e che coincidono con gli aspetti essenziali dell'analisi del contesto esterno effettuata dall'A.C.

Nell'interpretare il mandato affidato dai cittadini e tenendo conto del particolare momento storico sociale ed economico in cui abbiamo vissuto fino a qualche mese fa (emergenza COVID19) la missione che l'Amministrazione comunale intende perseguire si fonda soprattutto sui principi di trasparenza e chiarezza degli intenti da trasmettere ai cittadini, garantendo i servizi indispensabili e sforzandoci di far capire loro che: *“ci siamo... vogliamo fare.... e lo facciamo perché....”*

4) **L'Albero della performance**: La missione comunale, nel quadro del mandato istituzionale, viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente che attua le finalità di giunta attraverso il conseguimento degli obiettivi gestionali. In tale processo è necessario prevedere una componente di comunicazione, non esterna ma anche interna, e una sintesi sinergica a favore della prevista dimensione della performance. Viene seguita pertanto la mappa logica definita albero della performance che rappresenta il legame, il processo fra il mandato istituzionale, la missione, le finalità, le aree strategiche, gli obiettivi strategici e tutti gli altri obiettivi gestionali.

SEZIONE SECONDA: ANALISI DEL CONTESTO

Detta analisi intende fornire una visione chiara e integrata della situazione in cui il Comune si trova ad operare mettendo in risalto quelli che sono gli attori interni ed esterni che influenzano le strategie politiche operative dell'Ente.

Sotto questo profilo occorre tener presente che la realtà di Mileto si inquadra in un contesto di povertà che ha portato negli ultimi dieci anni ad un notevole calo della popolazione che oggi consta di 6593 abitanti. Consapevole di suddette difficoltà oggettive l'Ente intende avvalersi bene di quelle esigue risorse a disposizione per centrare quei minimi obiettivi che mirano a dare sviluppo e sicurezza sociale alla comunità amministrata operando in sinergia con le forze presenti sul territorio e concentrando tutti gli sforzi per favorire la crescita equilibrata e sostenibile del paese sotto

il profilo culturale, sociale ed economico. Per conseguire detti intenti è necessario mettere al centro dell'attività amministrativa il cittadino operando in modo tale da migliorare la qualità della vita di tutti i miletosi e sperimentando nuove forme di gestione partecipata al bilancio, alla cultura, al tempo libero rafforzando proprio la performance organizzativa per dare risalto alla "voce del cittadino" che possa dare segnalazioni, suggerimenti e proposte utili per il bene comune.

L'analisi di detto contesto si compone di due fasi:

- a) **contesto interno:** sotto questo profilo è stante la carenza notevole di risorse economiche e umane la struttura organizzativa interna fa esclusivo riferimento ai responsabili del servizio che hanno l'oneroso compito di redigere tutti quei rapporti di pianificazione, programmazione e recepimento delle varie istanze provenienti dal contesto garantendo risultati ottimali in termini di efficienza, economicità ed efficacia della gestione. Pertanto detti responsabili sono i principali attori cui occorre fare riferimento, di concerto e con il supporto del segretario generale dell'Ente. Per essere in grado di soddisfare pienamente le esigenze della collettività. Detto contesto riguarda quattro dimensioni inerenti l'organizzazione, le risorse strumentali ed economiche, le risorse umane e la salute finanziaria.
- b) **Contesto esterno:** sotto questo profilo si vuole evidenziare che l'attenzione generale si è incentrata sullo sviluppo delle strategie operative che fanno parte del programma di mandato, ovvero quello dell'Amministrazione Giordano insediata il 26/5/2019. Pur tuttavia occorre tener conto di tutti gli *stakeholder* che di sicuro dovranno contribuire alla realizzazione della missione istituzionale, cui si cercherà di fornire ogni aiuto tutte le iniziative economiche al fine di favorire ogni intesa o accordo che promuova lavoro e occupazione per i giovani residenti. Si farà ricorso a forme di consulenza finalizzate all'utilizzo delle fonti normative offerte dalla legislazione nazionale e regionale soprattutto in materia di risorse POR 2014/2020 emergenza COVID e PNRR.
Tra i portatori di interessi che potranno contribuire a soddisfare bisogni pubblici affini a quelli dell'Amministrazione e che potranno comportare una definizione più agevole ed efficace del Piano sono da tener presenti le Associazioni culturali attive e i Comuni vicini caratterizzati dalle medesime esigenze.

SEZIONE TERZA: OBIETTIVI STRATEGICI:

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

MASSIMA ATTENZIONE ALLE OPPORTUNITA' IN TEMA DI FINANZIAMENTI COMUNITARI (PNRR)

La situazione deficitaria del Comune di Mileto non consente, in prospettiva, di fare grandi progetti facendo leva sulle risorse di bilancio. E' quindi necessario muoversi, in tutti i settori di intervento,

verso l'intercettazione di fondi della Comunità europea, sia attraverso i bandi regionali, che direttamente .

Le Aree strategiche delle linee programmatiche:

a) STRUMENTI URBANISTICI — PSC

La microeconomia del territorio si regge sul settore edilizio. La pratica di adozione al Piano Strutturale Comunale è quasi completata. Sono stati rimossi tutti gli ostacoli per dotare il territorio di uno strumento essenziale per rinvigorire il settore economico dell'edilizia, dando ai Cittadini possibilità di nuove edificazioni in un contesto urbano regolamentato a vantaggio di tutti .Sul capitolo lavori pubblici, le nuove opere ed i progetti strutturali, verranno selezionati in base alle reali esigenze di fabbisogno alla crescita ed alla utilità collettiva , mentre i beni pubblici verranno gestiti con i criteri generali riportati in tutti i punti del programma, avendo cura che l'attività amministrativa si svolga nel rigore e nello scrupolo della massima trasparenza e legalità.

b) PERSONALE E UFFICI COMUNALI.

Anche nell'anno 2022 sarà necessario procedere ad una riorganizzazione del personale in attività, creando veri presupposti per espletare, dopo lo studio delle esigenze dell'Ente, NUOVI posti di lavoro attraverso concorsi pubblici e/o altre forme di reclutamento favorendo l'inserimento di nuove leve che diano impulso all'attività amministrativa e che consentano a giovani del luogo di trovare una valida occupazione. La messa in quiescenza di alcuni dipendenti,ciò anche in seguito all'entrata in vigore della cd. Quota 100, impone di indirizzare le forze per trovare le più immediate soluzioni per sopperire alle carenze in organico. Gli attuali dipendenti devono essere valorizzati instaurando un rapporto sinergico,che abbia quale obiettivo la messa in opera di un progetto lavorativo globale,dove il lavoratore si senta partecipe di un percorso comune e realizzato sicome lavoratore che come cittadino.

c) CULTURA:

Per definizione, tradizione, storia e cultura, la città è il centro più importante dell'attuale provincia vibonese. Dai mosaici di Cicerone alla prima Diocesi meridionale di rito latino, dal regno dei Normanni ai feudi Caracciolo e San Severino, dalla Provincia Melitana all'Osservatorio Sismico, dai patrioti al decennio francese, fino ai martiri di Carasace, Mileto, la città "dal sangue caldo", ha inglobato nel suo tratto genetico la migliore comunità delle arti, della cultura, della fede, dichiarandosi città fiera, orgogliosa,tenace e leale. Intellettuali, professionisti, giornalisti, musicisti, prelati,valorosi combattenti, ma anche artigiani, maestri d'arte, vasai, esperti agricoltori, abili muratori e validi impresari, tutti hanno sempre creduto chela loro piccola patria dovesse avere un ruolo centrale nel panorama culturale calabrese, esaltando il grande patrimonio delle risorse locali, concessogli in dono dalla storia e dal sacrificio.

- 1) La zona di Mileto Antica, il pregiato "Parco Archeologico Medievale",va valorizzato ulteriormente. Sono stati assegnati a nuovi finanziamenti i cui lavori consentiranno consentire la fruizione non solo della Scarpa della Badia ma di tutta l'area archeologica. I finanziamenti concessi saranno spesi con scrupolo per consentire un rilancio della zona in termini di attrattiva turistico-culturale
- 2) Inserimento della zona in nuovi circuiti culturali (visita di studenti, organizzazione eventi) affinché sivalorizzi lo stesso anche con un' azione sinergica, unitamente alla Sovrintendenza ai beni archeologici e alle Associazioni, per ridare vitalità al luogo , prevedendo l'organizzazione di eventi culturali-musicali, capaci di rendere fruibile l'area , collegandola alle mostre del MUSEO STATALE .

- 3) Un rapporto importante dovrà essere istituito con la DIOCESI di MILETO e le parrocchie esistenti su tutto il territorio, fulcro, da sempre, di iniziative religiose, ricreative e aggregative, capaci di creare eventi di grande spessore e rendere la città più ricettiva ed accogliente.
- 4) Occorre incoraggiare iniziative di promozione culturale inserendo Mileto nel circuito culturale calabrese ,attraverso la reale adesione ad iniziative del tipo Sistema di Rete: l'animazione culturale è fondamentale per sostenere il processo di crescita individuale, ma anche collettiva, divenendo essa stessa fattore di promozione del territorio. In tale contesto la valorizzazione, di DUP 2022 – 2024
- 5) concerto con il Ministero beni culturali e con gli altri enti preposti, di istituzioni quali il Museo statale e anche diocesano, diventa momento esaltante e coinvolgente per iniziative che servano a potenziare lo spirito civico della Nostra Città.
- 6) Il Turismo religioso, da collegare strettamente ai precedenti punti, pone in primo piano la presenza sul territorio della "serva di Dio" Natuzza Evolo, la grande mistica, per la quale è in atto il processo di beatificazione. Questa immensa realtà impone, dal punto di vista civico, importanti scelte politiche per valorizzare il flusso costante del turismo religioso, spingendo con azioni amministrative che siano complementari alla causa (recettività degli spazi pubblici e dei servizi annessi, infrastrutture etc.) Occorre creare iniziative' per FARE RETE , cioè per organizzare un progetto complessivo, in cooperazione con le associazioni degli operatori interessati, che ponga il turista e il visitatore, dinanzi ad un territorio complessivamente organizzato, come già in uso nelle migliori località turistiche, creando supporti e rete tra tutte le attività esistenti sul territorio.

d) BILANCIO E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE ENTRATE E SPESE

Le condizioni attuali del bilancio sono state rilevate in più riprese dalla Corte dei Conti per via di situazioni di squilibrio accumulate in questi anni. Negli anni precedenti sono stati ridotti gli sprechi, rendendo efficiente la spesa e programmando interventi che servano a raggiungere il massimo risultato con il minimo sforzo, utilizzando criteri quali quelli del buon padre di famiglia. Verranno attivate procedure trasparenti ..

e) AMBIENTE:

Obiettivo primario è l'organizzazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, ivi compresa una revisione e riorganizzazione della raccolta differenziata. Per rendere effettivamente vantaggioso il sistema, occorre sistemare e creare una vera isola ecologica che consenta il prelievo dalle isole ecologiche di prossimità e il deposito temporaneo, evitando l'aggravamento dei costi di trasporto. Le isole ecologiche sistemate da poco sul territorio, allo stato attuale sono cattedrali nel deserto per due ordini di motivi:

- 1) Sono inutilizzabili perché sembra non vi siano ditte che abbiano i camion con le attrezzature sufficienti per prelevarne il contenuto;
- 2) Mancando una vera isola ecologica rischierebbero di diventare un ulteriore peso sui costi del servizio per il trasporto obbligatorio in punti molto distanti. Inoltre si ravvisa la necessità di sviluppare sul territorio comunale un' incisiva azione mirata a sensibilizzare, anche con iniziative informative e culturali, i cittadini verso l'attuazione di una raccolta differenziata seria, sistematica e continua, che consenta il raggiungimento di alcuni obiettivi: a) aumento delle percentuali di raccolta e, quindi, diminuzione del deposito in discarica con conseguente risparmio economico; b) miglioramento delle condizioni igienico- ambientali del territorio; c) opportunità di apertura di un nuovo indotto occupazionale. d) risparmio attraverso soluzioni con microchip, che consentano ai più virtuosi di ottenere risparmi e agevolazioni. L'azione di tutela ambientale dovrà essere sensibile

anche verso il risparmio energetico mediante l'incentivo all'installazione di impianti di produzione ed erogazione di energia alternativa, che servano a rendere autosufficienti gli attuali impianti di illuminazione pubblica. Al raggiungimento dello scopo possono concorrere i progetti cofinanziati, capaci, tra l'altro, di liberare importanti risorse del bilancio di parte corrente, utili per il perseguimento di investimenti sia nell' stesso settore che in altri collegati. Occorre provvedere alla manutenzione di piazze, strade, monumenti, edifici di interesse storico e di utilità sociale per restituire dignità al decoro urbano. Va rimodulata la toponomastica con titolazione di alcune vie ad illustri concittadini dei quali conservarne la memoria tra queste quella di Natuzza Evolo..

f) SCUOLE ED EDILIZIA SCOLASTICA.

La scuola prima palestra della vita. Compito dell'Ente è quello di proporsi quale parte integrante, insieme con le altre istituzioni scolastiche, di un più ampio progetto di rigenerazione e crescita del tessuto sociale, che non potrà non tener conto degli interventi infrastrutturali necessari per rendere salubre e accogliente l'ambiente scolastico. Di notevole importanza sono anche di progetti volti alla vera cooperazione tra gli Enti per un globale coinvolgimento diretto dei giovani e delle famiglie, con forti ricadute sulla loro crescita, non solo quali singoli, ma anche quali Cittadini facenti parte di una Comunità evoluta socialmente;

g) LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE E BENI PUBBLICI.

Bisogna investire anche in nuove opere che servano a rendere i centri del comune simboli di modernità votati al progresso e all'accoglienza dei visitatori. Restituire nella programmazione e nella esecuzione dei lavori pubblici l'obiettivo della efficienza e della bellezza avendo massima cura al patrimonio in possesso della comunità.

h) INFANZIA, ASSOCIAZIONISMO, SPORT E SOCIALE

I bambini costituiscono il nostro futuro. Il Comune dovrà essere avvertito dai più piccoli come "casa propria" e da piccoli occorre gli stessi vengano fatti familiarizzare con le istituzioni. Occorrerà provvedere al rifacimento e/o ristrutturazione e/o sostituzione degli spazi giochi per bambini, le aree verdi idonee alle attività ludiche, l'attenzione particolare per gli arredi scolastici e ricreativi, il controllo scrupoloso e intransigente sui servizi di mensa e sui delicati rapporti con i docenti. Bisogna garantire concreto sostegno alle vere associazioni presenti sul territorio nei vari campi dello sport (calcio, ciclismo, maratona) e negli altri: (carnevale, musica, volontariato etc.) applicando il principio della sussidiarietà. Il Comune diventa partner attivo e incoraggia le iniziative promosse dalle associazioni sul territorio, raggiungendo l'obiettivo di sostenere il sociale nelle sue più varie ramificazioni. Nei piccoli centri le politiche sociali rivolte ai giovani, agli anziani, alle famiglie devono essere esercitate con la consapevolezza che il Comune è il primo Ente di riferimento dei Cittadini ed il primo baluardo di una "Democrazia amica", che tenda la mano ai più deboli e costruisca le condizioni minime di vivibilità del territorio, da cui poi rilanciare politiche con migliori obiettivi. Ma non assistenzialismo, quanto impegno a costruire cooperative che possano gestire i servizi comunali dando respiro alle nuove generazioni. Cogliere, in ogni campo, tutte le opportunità dei bandi regionali e di altri Enti, e attingendo anche a risorse proprie consentirà di organizzare servizi che siano in grado di restituire un senso di fiducia nelle Istituzioni.

i) PREVENZIONE E CORRUZIONE:

Tutti i dipendenti del Comune di Mileto devono collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024 approvato con delibera della G.M. n. 44 del 28/04/2022 ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto nel medesimo Piano, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei responsabili dei servizi e dei dipendenti;

l) TRASPARENZA:

Tutti i dipendenti del Comune devono collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i., approvato con delibera della G.M. 44 del 28/04/2022;

m) CONTROLLI INTERNI:

I responsabili di area devono collaborare fattivamente e lealmente con il Segretario comunale per l'attuazione dei controlli interni secondo quanto previsto dal Regolamento per l'attuazione di tali controlli (approvato con delibera della C.S n. 2 del 03.01.2013) previsti dall'art. 147 del D. Lgs n. 267/2000 e dalla Legge n. 213/2012 e s.m.i.

SEZIONE QUARTA: OBIETTIVI OPERATIVI

All'interno della logica dell'albero della performance gli obiettivi generali strategici sono collegati alla realizzazione degli obiettivi operativi che saranno assegnati ai vari responsabili di area. Ad ogni obiettivo verrà assegnato un indicatore cui viene attribuito un valore atteso (target), il tempo previsto per il suo conseguimento, la quantificazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

SEZIONE QUINTA: AZIONI MIGLIORAMENTO PERFORMANCE

In definitiva il percorso seguito nella definizione del presente Piano Performance ha tenuto conto dei vari momenti, contesti e strategie in cui la medesima viene ad operare, ispirandosi ai principi di trasparenza e correttezza istituzionale e legalità richiamati dalle varie normative vigenti, ma soprattutto in relazione e coerenza con la programmazione economica di Bilancio che di sicuro è carente ma che in ogni caso impone una nuova ottica politica diretta a intraprendere nuove strade di operatività ai fini dello sviluppo produttivo della comunità amministrata.

Questo documento costituisce perciò una base di partenza. Spetterà all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione nominato di recente con decreto sindacale n.3 del 22/03/2022), come per gli anni precedenti, il precipuo compito di definire e apportare, di concerto con la struttura burocratica, proposte di miglioramento al ciclo di gestione della performance da trasformare in obiettivi condivisi con il P.A.C. e inseriti nel Piano medesimo.

Atti di programmazione

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI ART. 10 D.Lgs. N.267/2000(PDO) ESERCIZIO 2022

1.1 ORGANIZZAZIONE DEL PEG E NORME GENERALI:

Il piano degli obiettivi di PEG è strutturato per aree e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come rideterminata con atto della Giunta Comunale n.44 del 21/5/2020, esecutiva.

Ad ogni centro sono assegnati:

- obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascuna area);
- dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente;

Ad ogni area è preposto un responsabile di posizione organizzativa, come risulta dai decreti di nomina del Sindaco, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento istitutivo delle posizioni organizzative, dalla legge (267/2000) e da tutti gli strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali:

- a) *i responsabili* di posizione organizzativa rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altre aree.
- b) *rispondere* direttamente al Sindaco rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;
- c) *responsabilità* di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;
- d) *delegare*, se del caso, ad altri dipendenti., assegnati funzionalmente alla propria area, la cura l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine.
- e) *Rispondono* al Responsabile dell'anticorruzione e della Trasparenza, in qualità di referenti dell'anticorruzione dei mancati adempimenti previsti dai rispettivi piani triennali.

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile dell'area finanziaria, nell'apportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151, c. 4 del D. Lgs 267/2000, dell'art. 45 comma 4 del regolamento di contabilità e del regolamento sui controlli interni, rende esecutive le determinazioni. Se la

determina presentata all'area finanziaria riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne entro 5 giorni, notizia al servizio proponente , onde evitare disguidi dell'azione amministrativa.

Resta inteso comunque che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare , prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto ed applicare le norme previste dal regolamento sui controlli interni approvato con delibera della C.S. n. 2 del 3.01.2013, del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024 sopra richiamato e del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo approvato con delibera della C.S. n. 22 del 17.9.2013.

DIRETTIVA SULL'ITER DI APPROVAZIONE DI ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL CONSIGLIO COMUNALE

Si richiama, come ogni anno ,l'attenzione di tutti i responsabili, sull'iter da seguire, per sottoporre al competente organo volitivo le relative proposte deliberative.

Le proposte dovranno essere presentate, complete non solo dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente controfirmata dal responsabile del procedimento e del relativo parere del responsabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000 e smi, ma anche di quello dell'area finanziaria (se previsto un parere di regolarità contabile).

Una volta assolto tale obbligo, devono essere depositate all'ufficio di segreteria in tempo utile almeno un giorno prima, per premettere allo stesso ufficio di segreteria di predisporre i fascicoli ed eventuali allegati per la successiva approvazione da parte degli organi competenti .

Si rammenta altresì, che tutte le proposte dovranno essere firmate dai responsabili di area. L'organo volitivo, infatti, deve essere certo , al momento dell'approvazione dell'atto che i pareri (entrambi), siano stati espressi nel rispetto delle norme previste dal regolamento sui controlli interni. Analogamente per ottenere direttive in merito ad eventi non previsti dal presente piano degli obiettivi, l' ufficio dovrà presentare una proposta scritta .

La struttura del Peg assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra centri di costo/ responsabilità e :

- struttura organizzativa;
- obiettivi di gestione;
- dotazioni finanziarie;
- dotazioni di risorse umane e strumentali;
- piano dettagliato degli obiettivi di Peg

Per dotazioni finanziarie si intende l'elenco delle risorse e degli interventi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa. In particolare rappresentano l'aggregazione dei capitoli del Peg fino a giungere a strutturare un budget per ogni CdC(centri di Costo).

Le dotazioni di personale sono espresse per fascia e posizione giuridica ed affidate a ciascuna area in relazione alla dotazione attuale.

Le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici ed alle dotazioni informatiche.

Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in nessun documento programmatico, potranno in questa sede essere precisati ed i criteri e le modalità di effettuazione potranno essere oggetto di atti di impegno e/o prenotazione adottati al responsabile dell'area, solo previo atto di indirizzo o ulteriore direttiva dell'organo volitivo.

L'Amministrazione comunale si riserva, di intervenire con propri atti unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai responsabili

di area la conseguente adozione degli atti di impegno di spesa e di liquidazione , costituenti parte integrante del presente documento:

- a) programmi ed iniziative delle varie manifestazioni religiose, culturali, sportive , fiere , etc;
- b) Direttive concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopi di lucro;
- c) Direttive concessioni contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale ;
- d) spese in occasione di manifestazioni , cerimonie e festività;
- e) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.

RIEPILOGO AREE E CENTRI DI COSTO.

AREA	RESPONSABILE	GESTIONE/CdC	Note.
Area n.1 amministrativa- urbanistica	Dott. Albero Russo	Segreteria, contratti, affari legali; servizi istituzionali; pubblica istruzione; attività sportive; settore sociale; politiche del lavoro; cultura e beniculturali ; Sportello Unico per l'edilizia (SUE),	
Area n.2 economico finanziaria- tributi	Dott.ssa Mariacristina Natale	Gestione economico finanziaria programmazione controllo di gestione amministrazione demanio e patrimonio,partecipate, organizzazione pianificazione e controllo, economato-tributi	
Area n.3 tecnica- lavori pubblici protezione civile	Arch. Domenico Marfia	Lavori pubblici realizzazione programma piano OOPP, gestione manutenzioni, protezione civile, patrimonioimmobiliare,usi civici servizi: nettezza urbana, viabilità, pubblica illuminazione, parchi e giardini, ambiente	
Area n. 4 Vigilanza- Sportello unico per le attività produttive- commercio- servizi demografici	Cap. Renato Parrone	Viabilità, infortunistica stradale, affari generali amministrativi contravvenzioni,Sviluppo economico, Protezione civile (con l'area IV) servizi demografici (anagrafe , stato civile , leva ed elettorale)	

Area n. 5 Risorse Umane Parte giuridica	Segretario generale dott.ssa Marina Petrolo	PIAO , contrattazione decentrata, pensioni, Ufficio procedimenti disciplinari, Anticorruzione e Trasparenza
---	--	--

AREA AMMINISTRATIVA- URBANISTICA: Responsabile:
Dott. Alberto Russo -Posizione giuridica D1
Contratto a tempo indeterminato- part-time Ore settimanali: n. 30

1.2 Risorse generali del Servizio

1.2.1 personale assegnato:

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

	NOMINATIVO	ORE/SETTIMANA	MESI PREVISTI	note
B	Maurici Francesco	36	12	
B	Mangialardi Salvatore			Per lo svolgimento di Messo Notificatore

Dotazioni strumentali:
PC e stampanti

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA Dott. Alberto Russo

- gestione del personale assegnato (mobilità, piano ferie,permessi,straordinari,trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio , ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti,provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell' accesso agli atti.
- verifica e proposta nei tempi previsti dal regolamento di contabilità dei residui attivi da riportare nel conto consuntivo 2022.

CENTRO DI COSTO/SERVIZIO-SEGRETERIA, CONTRATTI, AFFARI LEGALI

Elenco delle principali funzioni:

- adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite all' Ente.
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- gestione protocollo informatico;
- comunicazione abusi edilizi, su segnalazione degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria;
- attività di aggiornamento degli altri uffici sulle nuove normative;
- affari legali: gestione del contenzioso legale consistente nell'impegno di spesa e liquidazione notule dei legali di fiducia nominati dall'A.C., nonché trasmissione di atti agli uffici competenti per materia, i quali sono titolari e responsabili della gestione dei rapporti con il legale incaricato;
- ufficio relazioni con il pubblico;
- gestione delle delibere CC e della GM, delle determinazioni dei responsabili di area, nonché dei relativi archivi;
- gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazione all'albo pretorio, invio agli uffici competenti;
- stesura determinazioni di competenza del servizio;
- tenuta registri ordinanze, Repertorio contratti;
- rilascio copie atti;
- richiesta di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi;
- protocollazione atti in entrata ed in uscita;
- Trasparenza
- Anticorruzione
- pubblicazioni all'albo pretorio;
- centralino;
- cura della segreteria e della corrispondenza particolare, ;
- archiviazione posta e degli atti convenzionali;
- cura e tenuta dell'archivio corrente;
- provvedimenti di mobilità personale

CENTRO DI COSTO- PUBBLICA ISTRUZIONE

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO:

- *Gestione funzionalità degli edifici scolastici:*
- a) gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;

- b) fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, ma anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
- c) fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.

- *Attività integrative ed extrascolastiche:*

- a) partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dall'autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione di contributi finanziari messi a disposizione ed , eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
- b) gestione delle attività extrascolastiche;
 - gestione dei buoni mensa
 - . gestione appalto mensa e Trasporto scolastico.

CENTRO DI COSTO: ATTIVITA' SPORTIVE:

Caratteristiche del servizio

- Attività ed iniziative rivolte alla diffusione dello svolgimento dello sport .

CENTRO DI COSTO: SETTORE SOCIALE

Caratteristiche del servizio:

- Assistenza:
 - 1) Erogazioni di contributi comunali , regionali e statali;
- Casa:
 - 1) erogazione di contributi a favore di famiglie in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari;
 - 2) Solidarietà;
 - 3) erogazione di somme a favore di enti , o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità;
 - 4) gestione di contributi ad enti ed associazioni di volontariato operanti nel settore sociale
 - 5) SPRAR
 - 6) Emergenza Coronavirus gestione Buoni pasto

CENTRO DI COSTO: CULTURA E BENI CULTURALI

Caratteristiche del servizio:

Cultura:

- 1) promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa , l'A.C. provvederà di volta in volta con apposite direttive della Giunta o del Sindaco o degli Assessori a ad individuare contenuti, budget e modalità di realizzazione.
- 2) Eventuali erogazioni di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'ente; l'importo verrà determinato caso 'per caso con apposito atto

- 3) Cura del cerimoniale (organizzazione di incontri formali etc);
- 4) Realizzazione manifestazioni previste per l'anno che saranno di volta in volta individuate dalla giunta.

CENTRO DI COSTO- URBANISTICA

Elenco delle principali competenze:

- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione degli elaborati del nuovo PSC presentati dai tecnici esterni incaricati;
- gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- quantificazione ed introiti dei contributi concessori e di altre entrate;
- partecipazione in qualità di referente interno al cosiddetto Sportello Unico per le Attività produttive;
- rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge;
- controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- gestione e certificati di abitabilità e agibilità
- quantificazione e riparto oneri di urbanizzazione primaria e secondaria per gli adempimenti di legge.

OBIETTIVI

AREA N.1- ANNO 2022.

RESPONSABILE :Dott. Alberto Russo

	Obiettivo	attività	indicatori	Data fine attività attesa	peso
1	L'Amministrazione vicina ai cittadini	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione.	aggiornamenti mensili sito istituzionale: N. pubblicazioni sito istituzionale /	31.12.2022 rendicontazione	5%
2	Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi	Proposta e verifica nei tempi previsti nel regolamento di contabilità dei residui attivi e passivi da riportare nel consuntivo	trasmissione elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o da eliminare entro e non oltre il termine stabilito dall'art.102 del regolamento di contabilità	Rispetto dei tempi previsti dal regolamento di contabilità	5%
	Rendere immediatamente operative le decisioni degli organi collegiali	Corretta e tempestiva formazione degli atti deliberativi della giunta e	Tempestività nella redazione e pubblicazione degli	31.12.2022. attestazione tempi di pubblicazione	5%

		consiglio comunale	stessi all'albo pretorio on-line e nella sezione Amministrazione trasparente	dalla data di adozione	di
3	Sportello unico telematico per l'edilizia (sue)	<p>Considerato che l'art. 5, comma 4bis, del D.P.R. n° 380/01 dispone che la presentazione delle pratiche di edilizia residenziale, Sportelli Unici per l'Edilizia (SUE) debba avvenire esclusivamente per via telematica, con lo scopo di velocizzare e semplificare l'iter procedimentale dei propri processi amministrativi e che è necessario garantire uniformità nella gestione telematica di tutti i procedimenti in materia edilizia, con procedure che permettano il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. L'attivazione dell'applicativo regionale per la gestione delle pratiche SUE separato (progetto sperimentale) consente di avviare la gestione delle pratiche edilizie in modalità telematica secondo quanto disposto dall'art. 5, comma 4bis, del D.P.R. n° 380/01, l'aggiornamento della modulistica unificata, di avere a disposizione un solo interlocutore tramite il quale ottenere informazioni, compiere gli adempimenti previsti e ricevere attestazioni, autorizzazioni e abilitazioni senza doversi relazionare con le singole autorità coinvolte nel procedimento, nonché la conservazione sostitutiva dei documenti informatici secondo le disposizioni</p>	n. di pratiche evase	31/12/2022	10%

		previste dalla normativa vigente.			
4	Razionalizzazione e ristrutturazione della struttura comunale finalizzata al raggiungimento dei risultati nel rispetto dei principi stabiliti dalle leggi vigenti in materia di personale	Verifica degli effettivi fabbisogni dell'ente in relazione alla normativa e la spesa del personale prevista nel bilancio pluriennale 2022/2024	comunicazione al segretario generale entro il 15 dicembre del fabbisogno annuale del personale della propria area ai fini della predisposizione PIAO !		10%
5	Miglioramento dei livelli di efficienza e di efficacia dei servizi attraverso l'erogazione dei compensi collegati al merito e all'impegno del personale dipendente	attestazione degli obiettivi raggiunti e valutazione del personale assegnato per la liquidazione del salario accessorio	Liquidazione degli istituti contrattuali previsti nella contrattazione decentrata	entro il 30.11.2022	5%
6	partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". L'obiettivo prevede altresì l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016, che devono essere osservati dai Responsabili di Area dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati, come previsto nel "Piano di prevenzione della corruzione e per la	Adempimento alle prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2022/2024", attraverso: a) il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante relazione annuale redatta dai Responsabili di area da trasmettere all'OIV e al segretario generale, entro il 31.12.2022, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi;	Relazione annuale 31/12/2022	20%

		trasparenza per il triennio 2022/2024”, approvato dalla Giunta del Comune di Mileto con deliberazione n.44 del 28/4/2022.	b)la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013e dal PTCT.			
7	informatizzazione e transizione digitale	Programma investimenti voucher PA digitale 2026-PNRR	Partecipazione avvisi	attestazione avvenuto adempimento 30/7/2022	15%	
8	Rendere un servizio più efficiente al cittadino con riduzione dei tempi di attesa	Rilascio permessi a costruire e certificazioni urbanistiche	Riduzione del 90% dei tempi di attesa rispetto a quelli previsti per legge Pubblicazione amministrazione trasparente dei procedimenti avviati e conclusi	Rendicontazione procedimenti pubblicati 31.12.2022	15%	
10	attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell’ente per la definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali .	trasmissione al responsabile dell’area finanziaria delle proposte finanziarie per l’attuazione dei programmi e progetti attinenti all’area amministrativa/Urbanistica.	Comunicazione approvazione del DUP e dello schema del bilancio di previsione e relativi allegati nei termini di legge e non di diffida	Rispetto dei termini previsti dal regolamento di contabilità	5%	
11	Progetto SPRAR	gestione dei servizi di accoglienza, integrazione e tutela rivolti ai richiedenti/titolari di protezione internazionale nonché degli stranieri beneficiari di protezione umanitaria, aderente al sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (Sprar),	n. ...controlli effettuati per la verifica della corretta esecuzione dei servizi e delle spese	Acquisizione documentazione necessaria al monitoraggio semestrale dei servizi erogati e alle relazioni intermedie e finali previste dal DM 10 agosto 2016. Le modalità e la cadenza dell’invio del materiale relativo alla rendicontazione sono previste dal DM 10 agosto 2016 agli art. 25 e39.	5%	

AREA N. 2 : ECONOMICO- FINANZIARIA - TRIBUTI

36 ore settimanali :**Dott.ssa Mariacristina Natale**

Posizione giuridica D

Ore/ settimana: 36

Funzioni nel campo dell'amministrazione, gestione e controllo

Uffici: personale aspetti economici, gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione.

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato

Presente nella dotazione organica (oltre il responsabile):

posizione giuridica	nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti	
C	Domenico Amoroso	36	12	
C	Giordano Filippo	36	12	
C	Debora Pititto	36	12	Agente P.M.temporaneamente

				assegnata al servizio finanziario

Dotazioni strumentali:

Dotazioni strumentali : Computer e stampanti.

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Gestione del personale assegnato(mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc..) e coordinamento dell'attività);

- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione,
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità , gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell' accesso agli atti.

- verifica e proposta nei tempi previsti dal regolamento di contabilità dei residui attivi da riportare nel conto consuntivo 2022.

Principali funzioni del servizio bilancio :

- predisposizione DUP,Bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG;
- Gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni al bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze dell'organo volitivo e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- gestione dei mandati di pagamento e delle riversali di incasso;
- verifica periodica dei residui;
- verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- certificazioni e statistiche di competenza;
- assistenza all'organo di revisione economico-finanziario;
- assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- gestione delle partite di giro;
- controllo delle somme indisponibili vincolate;
- formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- verifica periodica dello stato di attuazione delle opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio tecnico;

- accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno predisposti dai responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina , per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- emissione dei mandati di pagamento;
- visto di regolarità contabile sulle delibere che comportino impegni o diminuzione di spesa
- tenuta dei registri generali IVA, liquidazione periodiche e compilazione di9chiarazione annuale;
- Controllo dei rendiconti dell'eonomo;
- certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazione di terzi, escluso i redditi di lavoro dipendenti ed assimilati;
- assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- adempimento per la determinazione dell'Irap
- verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;
- ufficio di supporto al Segretario Generale;
- controllo di gestione;
- rapporti con il tesoriere
- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, formazione ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti pratiche di ricongiunzione e TFR, rapporti con l'INPDAP-INPS;
- compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF e certificazioni di servizio al personale;
- predisposizioni delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- predisposizionedi proposte delle deliberazioni
- rapporti con il pubblico;
- controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
- monitoraggio equilibri di bilancio
- compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale, stampa suddivisione cedolini, ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive.;

Centro di costo tributi;

elenco delle principali funzioni e competenze :

- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Studio ed elaborazione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario ;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia , dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;

- Adeguamento dei regolamenti per la gestione dei tributi ;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- Rapporti con il contribuente per informazioni , disamina informazioni, contestazioni , variazioni, cessazioni ecc.. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
- Verifiche utenze Tari acqua;
- Verifiche occupazione suolo pubblico in collaborazione con il servizio di Polizia Municipale ed il servizio commercio;
- accertamenti ICI.
- Gestione IMU

CENTRO DI COSTO ECONOMATO:

Elenco delle competenze:

rendiconto della gestione comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso.

OBIETTIVI AREA N. 2 ANNO 2022: Responsabile: Dott.ssa Mariacristina Natale

n	obiettivo	attività	indicatori	termine	peso
1	Approvare i documenti di programmazione economico finanziaria entro i termini stabiliti dal regolamento di contabilità e dalle vigenti norme in materia	Predisposizione dei documenti propedeutici all'approvazione dei documenti di programmazione economico finanziaria (DUP Bilancio Conto Consuntivo)	rispetto della tempistica prevista dal regolamento di contabilità e dalle leggi vigenti per la formazione e l'approvazione del DUP Bilancio e Conto Consuntivo)	Consuntivo 2022 entro e non oltre 30.4.2022,salvo proroga DUP entro e non oltre il 31.07.2022, salvo proroga Bilancio 2023: non oltre il termine stabilito dalle eventuali proroghe,	5% 5% 5%
2	CERTIFICAZIONE DEI FONDI STRAORDINARI PER L'EMERGENZA COVID-	L'art. 106 del D.L. n. 34/2020 ha istituito un Fondo per garantire agli Enti Locali le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni fondamentali, anche in relazione alla	Raccolta dei dati necessari alla certificazione, firma del legale rappresentante dell'ente, dal responsabile del servizio finanziario	31/05/2022	5%

		<p>possibile perdita di entrate connesse all'emergenza COVID-19.</p> <p>Il successivo art. 39 del D.L. n. 104/2020, oltre ad incrementare le risorse destinate al Fondo funzioni fondamentali, ha introdotto un obbligo di certificazione del Fondo prevedendo che entro il 30 aprile 2021 gli Enti Locali dovranno trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato una certificazione attestante la perdita di gettito connessa al Coronavirus, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse all'emergenza sanitaria.</p> <p>L'art. 145, comma 9 della Legge di Bilancio 2021 ha previsto la proroga della scadenza per la trasmissione della certificazione per le risorse 2020 al 31 maggio 2021.</p>	e dall'organo di revisione.		
3	Monitoraggio e miglioramento della tempistica di pagamento delle fatture passive	L'obiettivo prevede di condurre un'analisi delle attuali procedure di registrazione delle fatture elettroniche passive al fine di semplificare la procedura e giungere ad un miglioramento dei tempi di pagamento sia per rendere più efficiente il flusso ordini-esecuzione-pagamenti sia per rispettare le previsioni	Quantificazione dei debiti commerciali	Accantonamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali in misura pari al 5%	5%

		<p>della L. 145/2018, evitando lo stanziamento del Fondo di Garanzia dei Crediti Commerciali, fonte di ulteriore rigidità per il bilancio dell'ente. A latere è indispensabile effettuare un controllo dello stock del debito commerciale comunicato nel 2019 alla Piattaforma dei Crediti Commerciali dalla società alla quale era stata affidato l'adempimento.</p> <p>Successivamente sarà possibile determinare e comunicare lo stock del debito commerciale al 31/12/2021 e predisporre adeguata bonifica della banca dati delle fatture presenti nel gestionale in uso al fine di giungere al perfetto allineamento fra dati contabili e dati della PCC.</p>			
4	Miglioramento dei livelli di efficienza e di efficacia dei servizi attraverso l'erogazione dei compensi collegati al merito e all'impegno del personale dipendente	attestazione degli obiettivi raggiunti e valutazione del personale assegnato per la liquidazione del salario accessorio	Liquidazione degli istituti contrattuali previsti nella contrattazione decentrata	entro il 30.11.2022	5%
5	Velocizzazione CCDI 2022	Determinazione fondo CCID anno 2022	Trasmissione determina costituzione fondo al presidente delegazione trattante	Entro il 30/08/2022	10%
	partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della	Adempimento alle prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e	31/12/2022	20%

6	legge in materia di prevenzione della corruzione e in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni	prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". L'obiettivo prevede altresì l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016, che devono essere osservati dai Responsabili di Area dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati, come previsto nel "Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022/2024", approvato dalla Giunta del Comune di Mileto con deliberazione n. 44 del 28/04/2022.	nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2022/2024", attraverso: a) il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante relazione annuale redatta dai Responsabili di area da trasmettere all'OIV e al segretario generale, entro il 31.12.2022, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi; b) la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013 e indicati nell'allegato al PTCPT 2022/2024.		

7	gestione delle entrate tributarie. affidamento servizio di supporto all'emissione degli avvisi di accertamento	L'obiettivo consiste nell'affidamento del servizio di aggiornamento e gestione dei dati IMU/TASI e TARI, permettendo così, attraverso tutte le attività connesse all'accertamento e alla liquidazione da parte dell'Ufficio Tributi, un sostanziale recupero dell'imposta evasa o elusa. Tale attività, volta a individuare tutti i potenziali contribuenti del comune e gli immobili per i quali l'imposta versata è minore di quella dovuta o addirittura omessa, garantisce l'aumento del gettito tributario a favore dell'Ente e allo stesso tempo un'equità fiscale per tutti i cittadini, con la possibilità di ridurre il carico impositivo.	Gestione della procedura di affidamento del servizio ai sensi del D.lgs n. 50/2016	31.12.2022	10%
8	Elaborazione proposta di deliberazione Piano finanziario servizi indivisibili ai fini TARI .	Verifica costi preventivi da sostenere nell'anno 2021 per i servizi RSU trasmessi dall'ufficio tecnico	elaborazione proposta piano finanziario TARI sulla base dei dati trasmessi dall'ufficio tecnico	30 giorni prima dell'approvazione schema bilancio di previsione	5%
9	Contabilità economica aggiornamento inventario al 31/12/2022	Lo stato patrimoniale presuppone una rilevazione dei risultati della gestione patrimoniale	Aggiornamento inventario ed elaborazione del conto patrimoniale	30/4/2022	5%

		e della consistenza del patrimonio mediante l'aggiornamento dell'inventario.	semplificato entro la data di conclusione prevista		
10	Difendere e sostenere le ragioni dell'ente, prevedendo ove possibile contenzioso di qualsiasi genere, addivenendo nei limiti del possibile ad accordi bonari o transazioni	Partecipazione alle udienze dinanzi al GDP. Predisposizione di atti transattivi, contratti amministrativi per la definizione dei contenziosi	Percentuale dei contenziosi risolti positivamente e n: ___ di accordi o transazioni conclusi	31.12.2022	15%
11	Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi	Proposta e verifica nei tempi previsti nel regolamento di contabilità dei residui attivi e passivi da riportare nel consuntivo	trasmissione ai responsabili di area degli elenchi degli accertamenti residui attivi e passivi da mantenere o da eliminare	15 gennaio	5%

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE :
Arch Domenico Marfia

Competenze generali del Responsabile di posizione organizzativa:

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie,permessi,straordinari,trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio , ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti,provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità , gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell' accesso agli atti.
- verifica e proposta nei tempi previsti dal regolamento di contabilità dei residui attivi da riportare nel conto consuntivo 2022.

CENTRO DI COSTO : LAVORI PUBBLICI

Funzione: Amministrazione, gestione e controllo

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Ufficio tecnico

Funzione: funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Funzioni : funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;

funzione: funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente

servizio idrico integrato

servizio smaltimento rifiuti

tutela ambientale, altri servizi relativi al territori e all'ambiente

funzione : servizio necroscopico e cimiteriale;

Funzione. Funzione riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente:

urbanistica e gestione del territorio

edilizia residenziale pubblica.

Risorse generali

Personale assegnato presente nella dotazione organica (oltre il responsabile)

Posizione giuridica	nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti	Note
		36	12	
C	Laura Rullo			
B	Mangialardi Salvatore	36	12	
A	Corigliano Francesco	36	12	

Dotazioni Strumentali:

Computer, stampanti, Mezzi.

- CENTRO DI COSTO: LAVORI PUBBLICI

Caratteristiche principali del servizio:

- verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- gestione progettazione diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, comprese l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'osservatorio dei lavori pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla normativa vigente;
- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione dei contratti e di definizione bonaria delle controversie;
- gestione della direzione dei lavori diretta o mediante incarico esterno;
- liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dai lavori;
- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- certificazione della chiusura lavori;
- adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti
- gestione espropri pubblica utilità
- gestione esecuzione opera pubblica
- redazione programma opere pubbliche
- svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento ai sensi del Nuovo Codice degli appalti
- affidamento incarichi professionali nel rispetto del codice degli appalti e dei regolamenti comunali vigenti in materia
- tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche
- adempimenti 81/2008
- fornitura arredi ed attrezzature uffici comunali;
- manutenzione edifici scolastici

CENTRO DI COSTO: Protezione civile

Caratteristiche del servizio

- attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi sia informativi preventivi che, più in generale di tutela della salute pubblica aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.
-

CENTRO DI COSTO: PATRIMONIO IMMOBILIARE

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO:

- esecuzione diretta o mediante affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del Comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
 - 1) palazzo comunale;
 - 2) plessi scolastici
 - 3) altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzioni ;
 - 4) cimiteri comunali.
- Alienazione ed acquisti beni immobili;
- Usi civici

Servizi attualmente in appalto:

- Servizio integrato rifiuti solidi urbani;
- Pubblica illuminazione
- Servizi cimiteriali
- Servizio idrico

CENTRO DI COSTO: SERVIZI MANUTENTIVI

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO:

- viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione , organizzazione del personale addetto alla manutenzione , coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario, gestione dei contratti di appalto con imprese esterne,
- istruttoria e rilascio parere con determinazione della eventuale polizza fidejussoria, e verifica dei lavori eseguiti di ripristino stradale , controllo sull'attività di manutenzione della rete idrica effettuata dalla incaricata;
- Pubblica illuminazione opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti ed alla sostituzione di parti obsolete, Il servizio è attualmente in appalto ditta Enel Sole Convenzione Consip,
- Verde pubblico;
- Cimiteri il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni, nonché nel mantenimento della pulizia e del decoro dei cimiteri. Attualmente il servizio lampade votive è in concessione,
- Servizio idrico (fognatura depurazione ed acquedotto) attualmente è gestito dal ditta esterna
- Rifiuti e servizi connessi , controlli e rapporti con la ditta esterna, che gestisce il servizio

OBIETTIVI AREA N. 3

ANNO 2022
Responsabile: Arch Domenico Marfia

N	obiettivo	attività	indicatori	termine	peso
1	partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". L'obiettivo prevede altresì l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016, che devono essere osservati dai Responsabili di Area dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati, come previsto nel "Piano di prevenzione	Adempimento alle prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2022/2024", attraverso: a) il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante relazione annuale redatta dai Responsabili di area da trasmettere all'OIV e al segretario generale, entro il 31.12.2022, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi; b) la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013 e indicati nell'allegato al PTCPT 2022/2024.	31/12/2022	20%

		della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022/2024”, approvato dalla Giunta del Comune di Mileto con deliberazione n. 44 del 28/04/2022			
2	nuovo regolamento comunale per la ripartizione degli incentivi tecnici	predisposizione nuovo regolamento comunale per la RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE PER LE FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ARTICOLO 113 DEL D.LGS 18/042016, N.50	trasmissione alla GM della proposta di approvazione del regolamento	31/10/2022	10%
3	definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali .	attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente per la definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali .	trasmissione al responsabile dell'area finanziaria delle proposte finanziarie per l'attuazione dei programmi e progetti att	Rispetto dei termini previsti dal regolamento di contabilità	5%
4	contributi ai comuni per la messa in sicurezza di, edifici pubblici	Approvazione bandi di gara per la realizzazione dei 4 interventi di messa in sicurezza degli edifici sul territorio finanziati con il DMI del 23/02/2021 per un importo	Avvio intervento nei tempi imposti dal ministero.	Stipula contratti entro il 30/8/2022	10%

		complessivo di € 2.425.000,00			
5	Realizzazione degli interventi previsti nell'elenco delle opere pubbliche anno 2022	miglioramento dell'attività di programmazione delle nuove OOPP con l'indicazione della tempistica di massima prevista per ogni adempimento(redazione, affidamento incarichi, progetti preliminari, definitivi , esecutivi, concessione mutui , espletamento gare, aggiudicazioni, stipulazioni contratti, direzione lavori, contabilità , fine lavori)	Numero lavori affidati nell'anno 2022	31.12.2022 con verifica schede	10%
6	Ricognizione dei contratti per la fornitura di energia elettrica	controllo e verifica sulla spesa per la fornitura di energia elettrica	Chiusura contenzioso e ricorso alle convenzioni CONSIP	rendicontazione al 31.12.2022	15%
7	Privilegiare una gestione programmata delle manutenzioni che consenta di ridurre gli interventi di emergenza	Programmazione degli interventi delle manutenzioni prevedendo l'emergenza	Riduzione del numero degli interventi in emergenza rispetto agli anni precedenti	31.12.2022	5%
8	Garantire i diritti dei cittadini utenti del servizio di igiene urbana	Controllo e vigilanza sulla gestione della raccolta differenziata con attuazione del sistema porta a porta	Raggiungimento degli obiettivi previsti nel capitolato speciale d'appalto. Riduzione dei costi sostenuti per il deposito in discarica dei rifiuti non riciclabili	31.12.2022	15%

9	Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi	Proposta e verifica nei tempi previsti nel regolamento di contabilità dei residui attivi e passivi da riportare nel consuntivo	trasmissione elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o da eliminare entro e non oltre il termine stabilito dall'art.102 del regolamento di contabilità	15 febbraio	10%

AREA N.4:
POLIZIA MUNICIPALE- VIGILANZA- SPORTELLO UNICO PER LE
ATTIVITA'PRODUTTIVE COMMERCIO- SERVIZI DEMOGRAFICI:

Funzione: funzione di polizia locale
Polizia locale.

RResponsabile : RENATO PERRONE
POSIZIONE GIURIDICA
CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
ORE/SETTIMANA : 36

Risorse generali del servizio
Personale assegnato:
presente nella dotazione organica:

posizione giuridica	nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti	note
C	Perrone Renato	36	12	
C	Annunziata Giuseppe	36	12	
C	Adornato Francesco	36	12	
C	Accorinti Francesco	36	12	

--	--	--	--

Altro personale straordinario assunto nei mesi estivi.

Dotazione strumentali:

computer, stampante,

Parco Automezzi.

Competenze generali del Responsabile di posizione organizzativa

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa, proposte di variazione,
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti
- verifica e proposta nei tempi previsti dal regolamento di contabilità dei residui attivi da riportare nel conto consuntivo 2022.

CENTRO DI COSTO:

POLIZIA MUNICIPALE:

Caratteristiche principali del servizio:

- E' un organo alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, per la quale opera con funzioni di polizia amministrativa alle dirette dipendenze del Sindaco, dall'altro per le qualifiche che riveste (Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza) svolge funzioni di polizia Giudiziaria alle dipendenze del Procuratore della Repubblica.
- Il servizio consiste in:
- Controllo circolazione stradale, garantendo la sua scorrevolezza e sicurezza con particolare riguardo per le zone nevralgiche;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del Codice della strada e norme complementari;
- Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni agli organi deputati per legge;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Codice della strada e norme complementari, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nei centri abitati, e dei regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale.
- Supporto alle forze dell'ordine in occasione delle manifestazioni,
- Stesura verbali di accertamento violazione norme (es. ambientali) con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;
- Vigilanza sulle attività commerciali;

- Controllo e assegnazione spazi mercato settimanale e fiere,
- Vigilanza sull'attività edilizia in cooperazione con l'Area n. 3;
- Vigilanza tributaria, vigilanza ambientale.
- Espressione parere per il rilascio autorizzazione/ concessione di occupazione suolo pubblico per alterazioni stradali a terzi e atti annessi;
- accertamenti e informative incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche,
- presenza e vigilanza al Consiglio Comunale;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal CdS e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale;
- formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il codice della strada e le altre materie di competenza del servizio, secondo gli indirizzi dell'amministrazione Comunale;
- coordinamento servizio emergenza , nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro relativa all'ente;
- Trattamenti Sanitari obbligatori (TSO);
- controllo canile in convenzione con ditta esterna per il mantenimento dei cani randagi
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Tenuta ed aggiornamento ruoli per sanzioni relative alla circolazione stradale;
- Attività di supporto all'area n.4 a tutela della salute pubblica, con diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.

CENTRO DI COSTO : GESTIONE PARCO AUTOMEZZI;

Caratteristiche del servizio:

- gestione del parco automezzi del Comune.
- Si tratta di interventi relativi a:
 - a) gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni; ;
 - b) gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione;
- forniture carburante e oli;

CENTRO DI COSTO: SVILUPPO ECONOMICO

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni , nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso;
- Attivazione del SUAP, per l'espletamento delle attività inerenti gli insediamenti produttivi a carattere artigianale e della piccola industria ;
- Rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge).

CENTRO DI COSTO : SERVIZI DEMOGRAFICI

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO- ATTIVITA' PRINCIPALI:

- l'ufficio gestisce i servizi Stato civile- Anagrafe- Statistica- elettorale- leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal sindaco il quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

- L'ufficio provvede altresì al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche per il rinnovo/rilascio del passaporto, all'autenticazione delle firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare, iscrizione e trascrizione di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo Stato Civile; pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta di firma per proposte di legge e referendum, rilascio di carte d'identità, rilascio di certificati etc..;
- Statistiche- Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale .
- Stesura determine e rendiconti e delibere di competenza del servizio;
- Gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali;
- i software applicativi sono aggiornati dalla KIBERNETES di Locri.

**OBIETTIVI AREA N. 4 – ANNO 2022-
Responsabile Cap. Parrone Renato**

N	obiettivi	attività	indicatori	termine	peso
1	Conclusione procedimento graduatori per l'assegnazione delle case ATERP	Riapertura bando per l'assegnazione alloggi ATERP	valutazione delle domande approvazione graduatoria degli aventi diritto	31.10.2022	5%
2	Sicurezza stradale garantire il buon funzionamento della vigilanza e della circolazione veicolare	Attività di prevenzione diretta al contenimento delle infrazioni al Codice della strada	n. di accertamenti di violazione del CdS per i quali è dovuto il pagamento n. di accertamenti di violazione del CdS contestati	Attestazione entro 31.12.2022	15%
3	partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella	Adempimento alle prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2022/2024", attraverso: a) il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante relazione annuale redatta dai Responsabili di area da trasmettere	31/12/2022	20%

		<p>Pubblica Amministrazione". L'obiettivo prevede altresì l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016, che devono essere osservati dai Responsabili di Area dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati, come previsto nel "Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022/2024", approvato dalla Giunta del Comune di Mileto con deliberazione n. 44 del 2/8/04/2022.</p>	<p>all'OIV e al segretario generale, entro il 31.12.2022, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi;</p> <p>b) la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013 e indicati nell'allegato al PTCPT 2022/2024.</p>		
4	Prevenzione fenomeno randagismo	Ispezioni presso il canile affidatario del servizio di ricovero cani	n. controlli effettuati presso il canile	Attestazione 31.12.2022	5%
5	Garantire sicurezza stradale periodo estivo e vigilanza manifestazioni (eventi legati alla Mistica Natuzza Evolo) promosse dall'ente e non	Controllo traffico e vigilanza del territorio	n. manifestazioni	31.12.2022	5%
6	Difendere e sostenere le ragioni dell'ente prevenendo, ove possibile, contenzioso di qualsiasi genere addivenendo nei limiti del possibile ad	Partecipazione alle udienze innanzi al GdP Predisposizione e approvazione di accordi transattivi	Percentuale dei contenziosi risolti positivamente n. accordi o transazioni conclusi	31.12.2022 Rendicontazione	5%

	accordi o transazioni				
7	Snellire la pianificazione ed il controllo delle attività economiche e commerciali presenti sul territorio	Gestione informatizzata e controllo delle attività economiche e commerciali con gestione relativa tramite SUAP con interscambio dati con l'ufficio Tributi ai fini della lotta all'evasione	N.pratiche espletate n. aggiornamenti alla banca dati	31.12.2022	5%
8	contrasto e repressione dell'abbandono dei rifiuti	Contrastare l'abbandono dei rifiuti sul territorio attraverso un controllo delle aree "a rischio" operato a distanza. 1. individuare le aree a rischio 2. definizione delle strategie di intervento 3. applicazione delle sanzioni e interventi preventivi	n. controlli effettuati	entro il 30.11.2022	10%
10	Riorganizzazione del mercato settimanale del mercoledì	ridefinizione del mercato del mercoledì per meglio organizzarli in funzione delle seguenti esigenze: - maggiore fluidità della circolazione stradale all'interno del centro cittadino anche nei giorni di mercato;	1) esposizione delle ipotesi progettuali alle associazioni di categoria ed agli operatori economici 2) acquisizione di pareri di enti competenti; 3) predisposizione del progetto finale	31/12/2022	5%

		- maggiore sicurezza in generale ed in particolare in relazione all'emergenza Covid-19; - miglioramento della collocazione degli operatori economici in relazione alla potenzialità commerciali dei siti ed alle categorie merceologiche.			
11	attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente per la definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali .	trasmissione al responsabile dell'area finanziaria delle proposte finanziarie per l'attuazione dei programmi e progetti attinenti all'area vigilanza	approvazione del DUP definitive dello schema del bilancio di previsione e relativi allegati nei termini di legge e non di diffida	Rispetto dei tempi previsti dal regolamento di contabilità	5%
12	Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi	Proposta e verifica nei tempi previsti nel regolamento di contabilità dei residui attivi e passivi da riportare nel consuntivo	trasmissione elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o da eliminare entro e non oltre il termine stabilito dall'art.102 del regolamento di contabilità	15 febbraio	5%
13	Garantire i diritti dei cittadini utenti del servizio di igiene urbana in collaborazione con l'ufficio tecnico- servizio ambiente	Controllo e vigilanza sulla gestione della raccolta differenziata con attuazione del sistema porta a porta	Raggiungimento degli obiettivi previsti nel capitolato speciale d'appalto. Riduzione dei costi sostenuti per il deposito in discarica dei rifiuti non riciclabili	31.12.2022	5%
14	Nuovo stradario comunale adeguamento toponimi	Adeguamento dello stradario comunale allo stradario presente sul portale dei comuni	n. controlli delle strade , vie e numeri civici comunali	Entro 31.12.2022	5%

**SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA MARINA PETROLO
CENTRO DI COSTO RISORSE UMANE**

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato

Presente nella dotazione organica

posizione giuridica	nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti	
C	Dott.ssa Maria Rosa Natale	36	12	

Dotazioni strumentali:

Dotazioni strumentali : Computer e stampanti.

Competenze generali

- Gestione del personale assegnato(mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione,
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità , gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell' accesso agli atti
-

CENTRO DI COSTO RISORSE UMANE

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio
- certificazione di servizio;
- rapporti con servizi ed uffici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e/o a tempo determinato o contratti flessibili nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla legge di stabilità 2020;
- studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applica in materia di personale
- Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale ed annuale delle assunzioni ;
- Elaborazione e stesura delle statistiche periodiche ed annuali in materia di personale;
- Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Provvedimenti mobilità interna ed esterna.

OBIETTIVI 2022

Al Segretario generale con riferimento al centro di costo risorse umane parte giuridica sono assegnati, i seguenti obiettivi da raggiungere .

funzione correlata	obiettivi	risultato atteso		
collaborazione ed assistenza	coordinamento e sovrintendenza del processo di acquisizione di nuove risorse umane . in particolare il segretario generale dovrà curare l'attuazione del programma triennale del fabbisogno del personale 2022-2024	attività propositiva svolta; qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione		
PIAO	predisposizione schema PIAO	Coordinamento dei responsabili di area per l'attività ricognitiva necessaria per elaborare il PIAO		
supporto ai Responsabili di area per individuazione e partecipazione ai bandi PNRR.	Studio dei bandi per la redazione dei formulari di progetto	Approvazione atti amministrativi propedeutici alla partecipazione dei bandi		
Contrattazione decentrata	Avvio trattative per la definizione del Contratto decentrato 2022	Definizione e proposta per la Giunta comunale di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CDI 2022		

Altri obiettivi oggetto di valutazione del Segretario generale, trovano corrispondenza con quelli assegnati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente e precisamente:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco. In particolare al segretario generale dell'ente, sono attribuiti altri compiti ;
- d) responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali;
- e) Presidenza Delegazione Trattante;
- f) Presidenza Ufficio procedimenti disciplinari;
- g) Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
- h)Responsabile area risorse umane

I criteri per la valutazione del Segretario generale sono stati approvati con delibera della Commissione Straordinaria n. 38 del 4.7.2013

descrizione obiettivo	risultato atteso			
partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione	partecipazione attiva alle riunioni della GM e del CC con funzioni non solo consultive ma anche propositive, anche se nell'ambito delle proprie competenze . Partecipazione a riunioni o incontri per i quali il sindaco ritenga necessaria la sua presenza Sovrintendeza e supporto alla redazione dei relativi verbali ed atti amministrativi, nonché nella risoluzione di relativi problemi			
rogito	tempestività nella stipulazione e registrazione dei contratti d'appalto o di concessione in forma pubblico amministrativa			

attività di coordinamento dei responsabili strutture apicali	di sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di area per migliorare l'efficacia e rendere le attività coerenti con quelle degli altri responsabili e con gli interessi complessivi dell'Ente, tramite incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.		
--	--	--	--

Altre funzioni attribuitegli: a) Presidenza	In relazione ai corrispondenti obiettivi:		
--	---	--	--

<p>delegazione trattante di parte pubblica;</p> <p>b) Direzione controlli interni di regolarità amministrativa successiva ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs 267/2000 come introdotto dal DL 174 /2012 convertito in legge n. 213/2012</p> <p>c) Adempimenti connessi all'attività di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;</p> <p>d) Adempimenti connessi all'ufficio procedimenti disciplinari;</p>	<p>a) Definizione Contratto integrativo 2022;</p> <p>b) Effettuazione trimestrale controlli interni,</p> <p>c) Predisposizione PTPC</p> <p>d) Espletamento dell'attività istruttoria preordinata alla definizione dei procedimenti disciplinari</p>		
--	---	--	--

La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi sarà effettuata dal Sindaco, sulla base dei criteri di cui alla metodologia di valutazione della performance approvata, su proposta dell'OIV, con delibera della Commissione Straordinaria n. 38 del 4.7.2013

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

- Obiettivo 1. Partecipare ai bandi del PNRR per promuovere la digitalizzazione al fine di rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.** Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di "infrastruttura digitale", spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri dell'Unione Europea.

La digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, ha dunque, ha un ruolo centrale nel Piano nazionale di ripresa e resilienza. La digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA è una delle tre

componenti della Missione n. 1 del Piano denominata Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.

Obiettivo 2 SVILUPPO DI STRATEGIE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

Tra le priorità strategiche dell'Amministrazione Comunale, la prevenzione della corruzione e la trasparenza occupano una posizione primaria atteso che la corruzione, nella sua più ampia accezione di "maladministration", costituisce un grave impedimento ad una azione amministrativa efficace ed efficiente. Per il triennio 2022 – 2024, si intende portare avanti la connessione tra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza –pubblicato sul sito del Comune alla Sezione Amministrazione trasparente - e il ciclo della performance, inserendo i principali processi ed attività programmati per l'attuazione del predetto Piano triennale come obiettivi ed indicatori rivolti alla prevenzione amministrativa della corruzione ed alla trasparenza, intesa quale misura di "estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". In particolare, nell'ambito della Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione 2022 e, conseguentemente, nel presente Piano della performance che ne recepisce integralmente i contenuti, viene contemplato, in coerenza con il Piano per la prevenzione della corruzione, un espresso obiettivo strategico, articolato in obiettivi operativi, riguardante anche l'adozione di specifiche iniziative finalizzate a potenziare l'attuazione della valutazione del rischio in tutte le 5 aree nel sistema di prevenzione amministrativa della corruzione e ad implementare gli interventi finalizzati a garantire la tempestività e l'adeguatezza degli adempimenti in materia di trasparenza. L'Amministrazione sarà pertanto impegnata, nel periodo considerato, nello sviluppo degli obiettivi e delle linee attuative coerenti con i contenuti del Piano triennale in oggetto.

Obiettivo 3. TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO facendo sì che non si verifichino:

- pressioni o molestiesessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta-;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrice o deilavoratori

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità 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 sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

Obiettivo 4 garantire il rispetto delle PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE, (Piano delle azioni positive 2022/2024) tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere,;

- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

Obiettivo 5: promuovere le pari opportunità in materia di FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

COMUNE DI MILETO

SCHEDERISCHIO

Allegate al PTPC 2022/2024

Approvato con delibera della G.M. n.44 del
28/04/2022

