



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione – PEG 2022

PDO/PEG Anno 2022

Allegato A



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. "Segreteria Generale"

Responsabile U.O.S. – Avv. Dott. Pasquale Tondo

Oltre agli obiettivi specifici e di miglioramento, già individuati con Decreto del Sindaco n. 19 del 16/03/2022 e rispetto al ruolo e alle funzioni di cui all'art. 97 del TUEL, e alle attività e ruoli connessi con la responsabilità dell'Unità Organizzativa Speciale (U.O.S.) - Segreteria Generale e in qualità di Presidente U.P.D. e D.T., sono individuati i seguenti ed ulteriori obiettivi esecutivi/gestionali nell'ambito del PDO/PEG 2021 derivanti dal ruolo di responsabilità:

OBIETTIVO N. 1 - Adempimenti in materia di ANTICORRUZIONE e segnalazione illeciti di cui alla Legge n. 190/2012 – Sistema dei Controlli Interni ex post D.L. n. 174/2012

Servizio assegnato: n. 1 - Segreteria Generale; n. 2 - Anticorruzione e Controlli Amministrativi

Responsabile dell'Unità Organizzativa Speciale: Avv. Dott. Pasquale TONDO

Referente Politico: Sindaco Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del procedimento: Avv. Dott. Pasquale TONDO

Annotazioni: *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersectoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 40%*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

Breve Descrizione dell'obiettivo: Adozione del PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE (PTPC) 2022-2024 quale adempimento previsto dell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Attuazione e monitoraggio del PTPCT, presidio degli adempimenti prescritti in capo alle strutture dell'ente, aggiornamento ed adeguamento dello stesso alle deliberazioni/direttive/orientamenti dell'ANAC con l'ausilio del Gruppo di Supporto (GDS) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), quale struttura interna costituita ad hoc (giusta Determinazione n. 70 del 9-02-2021) e composta da n. 2 unità di personale dipendente. Pianificazione del fabbisogno formativo in materia di anticorruzione, finalizzato all'accrescimento della professionalità del personale. Gestione a regime del "WHISTLEBLOWING DIGITALE" quale sistema informatico per gestire la fase iniziale delle segnalazioni in cui è giusto tutelare la privacy del segnalante garantendo da un lato l'identità certa e dall'altro la riservatezza dello stesso secondo i dettami della determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 e, in ultimo della novella del 2017 che ha riformato l'art. 54-bis, del D.lgs. n.165/2001 correggendo numerose criticità. Inoltre, l'U.O.S. attende agli adempimenti in materia di CONTROLLI INTERNI ex art. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 come riformato dal D.L. 174/2012, e svolge attività connesse con gli stessi avvalendosi dell'Ufficio controlli Interni (giusta determinazione n. 47 del 31.01.2017).

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo		Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
<i>Con riferimento al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) TRIENNIO 2022/2024</i>	Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) triennio 2022/2024	Mappatura dei processi, Elaborazione del Piano e della proposta di deliberazione di Giunta ai fini dell'esame ed approvazione da parte dell'organo esecutivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Avv. Dr. P. Tondo; Giunta Comunale	gennaio – aprile
	Attuazione e monitoraggio del Piano	Esame del P.T.P.C e svolgimento delle attività connesse nel rispetto delle specifiche misure previste ed attuazione delle stesse; Monitoraggio del Piano e controllo dei processi; Presidio degli adempimenti prescritti in capo alle strutture dell'ente; Aggiornamento ed adeguamento del Piano alle deliberazioni/direttive/orientamenti dell'ANAC; Redazione e pubblicazione della relazione annuale ANAC e dei report sulle attività svolte nell'anno precedente in esecuzione al P.T.P.C di riferimento e sull'efficacia delle misure	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Avv. Dr. P. Tondo; Dott.ssa Federica Malagnino (unità gruppo di supporto – GDS al RPC); - Sig.ra A.R. Piccinno (unità gruppo di supporto – GDS al RPC); Responsabile della Trasparenza; Responsabili di Settore/Unità Operativa	aprile (e comunque dopo l'approvazione del PTPC) - dicembre

	Adozione del Piano annuale di formazione 2022 inerente alle attività a rischio di corruzione	Elaborazione del Piano, tenendo in debito conto le necessità emerse da parte dei Responsabili dei Settori (Referenti del RPC) quali proposte formative annuali comunicate dagli stessi entro la fine dell'anno precedente; definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta ai fini dell'approvazione del Piano	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Avv. Dr. P. Tondo; Giunta Comunale	febbraio - luglio
<i>Con riferimento al PIANO DI FORMAZIONE DELL'ANTICORRUZIONE PER L'ANNO 2022</i>	Formazione dei soggetti interessati in materia di anticorruzione	Fruizione dell'attività formativa prevista nel Piano annuale di formazione 2022 e secondo le modalità ivi stabilite; Controllo sul regolare svolgimento e fruizione della formazione a livello istituzionale; cura degli aggiornamenti normativi attraverso circolari, direttive ecc..., utili ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni in materia	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale; Responsabile della Trasparenza; Responsabili di Settore; Referenti del RPC e i dipendenti comunali interessati/individuati	luglio - dicembre
	Definizione del fabbisogno formativo per l'anno 2023	Rilevazione e analisi delle proposte formative dei Responsabili di Settore/Unità Operativa, quali referenti del RPC, per la definizione del fabbisogno formativo e redazione del Piano annuale di formazione 2023; Interfaccia con i Responsabili di Settore/Unità Operativa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Avv. Dr. P. Tondo; Referenti del RPC	novembre - dicembre
<i>Con riferimento al WHISTLEBLOWING DIGITALE</i>	Prosecuzione nella gestione del servizio di <i>Whistleblowing digitale</i>	Rinnovo annuale del servizio; Controllo e Gestione delle segnalazioni in materia di anticorruzione, laddove pervenute in forma anonima dei dipendenti, attraverso l'utilizzo del sistema informatico dedicato	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Avv. Dr. P. Tondo; Tutto il personale in qualità di segnalante	gennaio - dicembre
<i>Con riferimento ai CONTROLLI INTERNI</i>	Controlli interni ex post – art. 5, co.4, Regolamento approvato con DCC n.4 del 28.01.2013	Controlli atti nella fase successiva all'adozione degli stessi svolti dal Segretario, che si avvale del supporto di una apposita struttura specializzata (det. nr. 47/2017). Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili di P.O.; ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale	Responsabile dei Controlli Interni - Segretario Generale Avv. Dr. P. Tondo; istruttore del procedimento dei controlli Rag. Simona Sperti; verificatore della correttezza del procedimento Rag. Anna Rita Marrocco	gennaio - dicembre

		dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità; esso utilizza i principi di revisione aziendale, secondo forme e modalità che sono stabilite in autonomia dall'ente.		
--	--	---	--	--

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Mappatura processi	Censimento dei processi
Adozione del Piano	Entro i termini di legge
Rispetto delle tempistiche previste nel PTPCT (*)	SI (100%)
Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi (**)	SI
N. documenti realizzati : N. documenti previsti (***)	1
Controllo Fruizione della formazione	Verifica partecipazione ai corsi di formazione (Attestati di frequenza/partecipazione rilasciati dall'Ente Formatore)
Prosecuzione del servizio di <i>Whistleblowing digitale</i>	Atto di rinnovo annuale
Controlli interni	Attività routinaria semestrale

(*) rispetto del cronoprogramma allegato al P.T.P.C.T. approvato

(**) l'indicatore in oggetto si misura considerando ad esempio i seguenti elementi: tutte le attività svolte dal gruppo di supporto (GDS), relazioni e report dei Responsabili di Settore – Referenti RPC, scheda e relazione annuale ANAC del RPC e Responsabile della Trasparenza, ecc.

(***) i documenti previsti in adempimento alla normativa vigente sono n. 4 (P.T.P.C, Piano formazione, Scheda ANAC, Relazione annuale ANAC)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note

Avv. Dott. Pasquale Tondo	Segretario Generale				
Dott.ssa Federica Malagnino	Istr.re amm.vo - C	X			Dipendente assegnato in organico al 6° Settore e in utilizzo per il 50% al 8° Settore e all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
Sig.ra Anna Rita Piccinno	Istr.re amm.vo - C	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
Rag. Simona Sperti	Istr.re amm.vo - C	X			Dipendente assegnato per il 90% al 3° Settore “Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa” e per il 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale – Ufficio Controlli Amministrativi (rif. Nota prot. n. 15466 del 07.07.2017)
Rag. Anna Rita Marrocco	Istr.re amm.vo - C	X			Dipendente assegnato in organico all'U.O. “Affari Legali e Contenzioso” per il 60% e in utilizzo per il 20% al Settore “Economico finanziario” e per il 20% all'U.O.S. “Segreteria Generale” (rif. Nota prot. n. 15466 del 07.07.2017)

OBIETTIVO N. 2 – Presidenza della commissione per la gara ad evidenza pubblica del Servizio di Tesoreria comunale quinquennio 2022-2026

Servizio assegnato: n. 1 - Segreteria Generale

Responsabile dell'Unità Organizzativa Speciale: Avv. Dott. Pasquale TONDO

Referente Politico: Sindaco Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del procedimento: Avv. Dott. Pasquale TONDO

Annotazioni: *L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 20%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Il Tesoriere è un agente contabile esterno tenuto a rendere il conto giudiziale inerente alla propria gestione. Il D.lgs. 267/2000 all'art. 208 infatti dispone: *“Gli enti locali hanno un Servizio di Tesoreria che può essere affidato: a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385; b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del Servizio di Tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo; c) altri soggetti abilitati per legge”*.

Naturalmente il Tesoriere deve essere scelto mediante procedura concorrenziale; più nello specifico, per gli enti locali, le disposizioni concernenti il Servizio di Tesoreria sono contenute titolo V “Tesoreria” della parte II “L'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali” del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267). La legge n. 720/1984 ha introdotto il regime di Tesoreria unica, da applicare anche agli enti locali. In conseguenza di ciò, il Tesoriere deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'amministrazione a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.

In qualità di Presidente della commissione di gara, nominata con Determinazione del Settore II Economico Finanziario n. 115 del 02/03/2022 ed indetta per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Maglie per il periodo 2022-2026, l'attuazione del presente obiettivo vede la cura e gestione delle opportune procedure di gara ai fini dell'aggiudicazione e soprintendere al procedimento per una corretta e sana gestione tecnico-amministrativa.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Insiadamento della Commissione di gara, previa nomina giusta determinazione del Resp. del proc.to nr.115 del 2.03.2022	Riunione della Commissione; Studio e analisi dello svolgimento della gara	Dr Tondo presidente Rag. Palma comp.te Ing. Zacheo comp.te	marzo – luglio
Svolgimento della gara ad evidenza pubblica	Partecipazione alle sedute di gara in qualità di presidente; Valutazione dell'offerta dal punto di vista qualitativo e dal punto di vista dell'offerta economica; Effettuazione controlli; Svolgimento attività tecnico amministrative connesse	Dr Tondo presidente Rag. Palma comp.te Ing. Zacheo comp.te	marzo – luglio

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Regolare svolgimento della gara successivamente alla valutazione amministrativa da parte del RUP	Entro i termini
Conclusione della gara e aggiudicazione	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Avv. Dott. Pasquale Tondo	Segretario Generale				

OBIETTIVO N. 3 - Regolamento comunale disciplinante il ritrovamento degli oggetti smarriti

Servizio assegnato: n. 1 - Segreteria Generale - EX ART.97 CO.4 TUEL

Responsabile dell'Unità Organizzativa Speciale: Avv. Dott. Pasquale TONDO

Referente Politico: Sindaco Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del procedimento: Avv. Dott. Pasquale TONDO

Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 10%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo nella sua realizzazione vede la redazione, l'approvazione e l'adozione di un apposito regolamento, di cui non si è ancora dotato il Comune di Maglie, che disciplini le attività dell'Amministrazione Comunale inerenti la gestione degli oggetti e beni mobili, non iscritti in pubblici registri, rinvenuti nel territorio del Comune e consegnati al Sindaco e all'Ufficio di Polizia Locale, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 927 del Codice Civile. Nell'ambito dello stesso verranno disciplinati gli step che deve compiere il Comando di Polizia Locale all'atto di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose smarrite e ritrovate da terzi - in qualunque circostanza - nel territorio comunale. Le attività amministrative inerenti la gestione dei beni rinvenuti sono di competenza del Comandante del Corpo di Polizia Locale. Le disposizioni del presente Regolamento:

- si applicano agli oggetti rinvenuti da cittadini nell'ambito del territorio comunale, qualora smarriti e non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario o possessore;
- non si applicano: a) ai veicoli a motore; b) ad armi-munizioni ed esplosivi di cui alla Legge n.110 del 18.4.1975, la cui accettazione è di esclusiva competenza dell'Arma dei Carabinieri; c) alle cose in stato di abbandono perché fuori uso o aventi valore di mero rottame; d) agli oggetti e sostanze pericolose, nocive o sospette tali; e) a qualsiasi oggetto rinvenuto al di fuori del territorio comunale.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame della normativa, della	Raccolta normativa e giurisprudenza; Studio ed analisi;	Segretario Generale. – Avv. Dr. Tondo P.	gennaio –

giurisprudenza ed approfondimenti	approfondimenti vari		novembre
Determinazione dei criteri/contenuti guida e stesura del Regolamento	Individuazione dei principi ritenuti fondamentali da applicare; Definizione dei criteri e contenuti e delle principali "sezioni" che strutturano il Regolamento; Elaborazione della bozza del Regolamento	Segretario Generale – Avv. Dr. Tondo P.	novembre - dicembre
Adozione ed applicazione Regolamento	Redazione della proposta di delibera di Consiglio Comunale; sottoposizione della bozza di regolamento ad esame dell'organo competente e successiva approvazione; Applicazione del Regolamento	Segretario Generale – Avv. Dr. Tondo P.; Consiglio Comunale	dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
N. regolamenti realizzati : N. regolamenti previsti	1
Adozione Regolamento	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Avv. Dott. Pasquale Tondo	Segretario Generale				

OBIETTIVO N. 4 - Esame dei reclami/proposte di mediazione di cui all'art. 17-bis del D.lgs. 546/1992

Servizio assegnato: n. 1 - Segreteria Generale - EX ART.97 CO.4 TUEL

Responsabile dell'Unità Organizzativa Speciale: Avv. Dott. Pasquale TONDO

Referente Politico: Sindaco Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del procedimento: Avv. Dott. Pasquale TONDO

Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 10%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: L'art. 9 del D.lgs. 156/2015, che introduce una serie di modifiche al D.lgs. 546/1992, tra le quali, al punto I del comma 1, la sostituzione integrale dell'art. 17-bis, che applica a tutte le controversie tributarie di valore non superiore a 20.000 euro una nuova disciplina che attribuisce ad

ogni ricorso gli effetti di un reclamo e che introduce la possibilità per i contribuenti di inserire nel ricorso una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della pretesa; il nuovo comma 4 del predetto art. 17-bis, secondo cui le Agenzie delle entrate, delle dogane e dei monopoli provvedono all'esame del reclamo e della proposta di mediazione mediante apposite strutture diverse ed autonome da quelle che curano l'istruttoria degli atti reclamabili, mentre per gli altri enti impositori (compresi quindi anche i Comuni), tale accorgimento si applica compatibilmente con la propria struttura organizzativa e, pertanto si ritiene opportuno nominare il Segretario generale, quale responsabile dell'esame dei reclami/proposte di mediazione, essendo esso separato ed autonomo rispetto al funzionario responsabile dei tributi che firma gli atti passibili di reclamo/proposta di mediazione e, che ha comunque le competenze tecniche per l'analisi delle pratiche in oggetto.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame della normativa di settore e della costante giurisprudenza in materia	Lettura e studio; Vari approfondimenti in materia	Segretario generale	gennaio – dicembre
Ricezione ed approfondimento della proposta di mediazione	Analisi e studio specifico della corrispondente proposta di mediazione anche nel rispetto della normativa; Valutazione; Raccolta informazioni e richiesta eventuali chiarimenti Recepimento	Segretario generale Resp. Settore Tributi	gennaio – dicembre
Accoglimento o rigetto della proposta di mediazione	Esame della singola controversia tributaria propedeutica al reclamo; Svolgimento attività connesse; Redazione atti e documenti	Segretario generale – dr Tondo	gennaio – dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
N. risposte : N. proposte ricevute	1
Trattazione dei reclami/ricorsi	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note

		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Avv. Dott. Pasquale Tondo	Segretario Generale				

OBIETTIVO N. 5 - Rinnovamento gestionale e semplificazione della intera macchina amministrativa

Servizio assegnato: n. 1 - Segreteria Generale; n. 2 - Anticorruzione e Controlli Amministrativi

Responsabile dell'Unità Organizzativa Speciale: Avv. Dott. Pasquale TONDO

Referente Politico: Sindaco Dott. Ernesto TOMA

Area strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 1.2 - Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata; 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del procedimento: Avv. Dott. Pasquale TONDO

Annotazioni: L'obiettivo n. 5 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 20%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Coordinamento, soprintendenza, collaborazione e supporto connessi con l'attuazione del processo di rinnovamento gestionale, il miglioramento dell'efficienza della intera macchina amministrativa e il ruolo e le funzioni di Difensore Civico per il Digitale assegnati nell'ambito del processo di Transizione digitale, anche di concerto e in raccordo con il Responsabile della Transizione digitale del Comune di Maglie e con eventuali altri soggetti/settori interessati. Tanto anche al fine di avere contezza ed una visione d'insieme dell'intera struttura amministrativa e poter sviluppare ed attuare azioni correttive.

Le succitate funzioni sono svolte, in particolare, per l'effettiva attuazione dei principi di comunicazione interna ed esterna, semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici e dei rapporti con i cittadini/utenti, soprattutto a garanzia dei diritti digitali di cittadini e imprese, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Programmazione annuale e pianificazione dei processi per l'Ente	Approfondimenti in materia e, laddove necessario, per aree tematiche (normativa, circolari, documenti tecnici, ecc....); Collaborazione con il Responsabile della Transizione digitale; Ricognizione esistente e valutazione ed individuazione azioni di miglioramento ed opportuni interventi; Confronto e	Segretario Generale e Difensore Civico per il Digitale – Avv. Dr. Pasquale Tondo; Responsabile della Transizione digitale – Dott. Maurizio Treglia; Dott.ssa Maria Assunta Contino Responsabili Settori/U.O. (laddove coinvolti e	gennaio - dicembre

	dialogo con soggetti terzi coinvolti; Redazione atti/documenti; facilitazione, coordinamento e raccordo tecnico operativi con funzione trasversale rispetto alle aree/materie oggetto di interesse; supporto tecnico-amministrativo ai settori per specifici procedimenti; ecc..	interessati ai procedimenti di competenza); Referenti SVIC (software house); Vari soggetti esterni/partner, da coinvolgere a seconda del procedimento/azione da attivarsi	
Attivazione e gestione dei processi e delle azioni afferenti all'obiettivo in oggetto e alle funzioni di Difensore Civico per il Digitale	Esame, verifica ed analisi stato dell'arte in collaborazione con il Responsabile della Transizione digitale; Espletamento attività tecnico amministrative necessarie; Attivazione e gestione azioni preventive e correttive rispetto al procedimento/processo analizzato; Confronto e dialogo con il Responsabile della Transizione digitale e i soggetti anche istituzionali interessati; Cura dei rapporti esistenti e creazione di nuovi; Raccordo strategico e tecnico operativo a livello istituzionale e non	Segretario Generale e Difensore Civico per il Digitale – Avv. Dr. Pasquale Tondo; Responsabile della Transizione digitale – Dott. Maurizio Treglia; Dott.ssa Maria Assunta Contino; Responsabili Settori/U.O. (laddove coinvolti e interessati ai procedimenti di competenza); Referenti SVIC; Vari soggetti esterni/partner, da coinvolgere a seconda del procedimento/azione da attivarsi	gennaio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Programmazione e pianificazione dei processi per l'Ente in collaborazione con il Responsabile della Transizione digitale (*)	SI
Attuazione azioni di rinnovamento e semplificazione in collaborazione con il Responsabile della Transizione digitale (**)	SI
Espletamento funzioni di Difensore Civico per il Digitale (***)	SI

(*) l'indicatore in oggetto si misura considerando ad esempio i seguenti elementi: incontri anche alla presenza di soggetti terzi e partner coinvolti a seconda della materia trattata; programmazione processi ed azioni da attivare anche in condivisione con il Responsabile della Transizione digitale;

(**) l'indicatore in oggetto si misura considerando le azioni di rinnovamento attuate;

(***) l'indicatore in oggetto si misura considerando la sovrintendenza alla corretta modernizzazione digitale dell'ente ivi incluso le eventuali segnalazioni sulle presunte violazioni ai servizi digitali di sistema

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Avv. Dott. Pasquale Tondo	Segretario Generale				
Dott.ssa Maria Assunta Contino	Istr.re amm.vo contabile - C	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 2° Settore e in utilizzo per il 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale e per il 40% al Servizio Innovazione Tecnologica – Settore VI



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

Settore "Polizia Locale"

Dirigente Settore – Dott. Giovanni Margilio

OBIETTIVO N. 1 – Controllo del territorio

Servizio assegnato: 1 - Protezione Civile e Sicurezza; 2 - Viabilità e Traffico

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott. Giovanni MARGILIO

Referente Politico: Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 1 - Maglie Città sociale, solidale e sicura; 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 1.4 - Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile); 4.4 - Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppano forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile, elaborare il PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)

Responsabile del Procedimento: Dott. Giovanni MARGILIO

Annotazioni: *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo nella sua realizzazione vede il controllo del territorio in termini di sicurezza urbana e di sicurezza stradale nonché del decoro urbano e del miglioramento della viabilità fluidità della circolazione. L'obiettivo è improntato al principio fondamentale di una polizia che si muove sul territorio, osserva le situazioni, dialoga direttamente con i cittadini, ricerca le problematiche, tende a risolverle prima che il cittadino ne richieda la soluzione e cerca di anticipare le problematiche prima che si manifestino in modo esplicito; è questo il modello di "polizia di prossimità", il massimo avvicinamento della polizia locale ai cittadini, rendendoli materialmente partecipi al raggiungimento della propria sicurezza oggettiva contribuendo essi stessi all'attività di vigilanza.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Controllo sul territorio	Partecipazione alle attività di ordine pubblico connesse ai controlli per far rispettare le disposizioni statali e regionali; Effettuazione controlli in autonomia; Concertazione e condivisione delle modalità operative con diversi soggetti coinvolti (Associazioni di volontariato, Protezione Civile, ecc.); Raccordo e collaborazione con le Forze dell'Ordine; Predisposizione ed adozione provvedimenti amministrativi (ordinanze); Organizzazione incontri e riunioni; Organizzazione turni dei vigili ed emissione ordini di servizio; Svolgimento di altre ed eventuali attività e funzioni connesse e necessarie	Sindaco; Dott. G. Margilio; Tutto il Corpo di Polizia Locale; Vari soggetti coinvolti nel procedimento (Forze dell'Ordine; Associazioni di volontariato, Protezione Civile, ecc.)	gennaio – dicembre
Attuazione misure di controllo	Vigilanza e Controllo amministrativo, stradale, viabilistico, commerciale; Controllo del patrimonio comunale; Contingentamento e limitazione aree; Raccordo e collaborazione con le Forze dell'Ordine; Concertazione e condivisione delle modalità operative con diversi soggetti coinvolti (Associazioni di volontariato, Protezione Civile, ecc.); Svolgimento di altre ed eventuali attività e funzioni connesse e necessarie; Front office con l'utenza per le varie necessità; Svolgimento attività tecnico amministrativa connessa; Attivazione di strumenti adeguati e sistemi automatizzati a supporto della vigilanza e del controllo territoriale; Programmazione attività per la migliore gestione e l'efficacia dei controlli; Rafforzamento del Corpo Polizia Locale	Sindaco; Dott. G. Margilio; Tutto il personale del Settore; Vari soggetti coinvolti nel procedimento (Forze dell'Ordine; Associazioni di volontariato, Protezione Civile, ecc.)	gennaio – dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Predisposizione ed emissione ordinanze	SI
Potenziamento mezzi di supporto attività di controllo	SI
Chiusura procedura concorsuale personale Polizia Locale	Entro dicembre
Verbali amministrativi e sanzioni CdS	≥ 4.500

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Giovanni Margilio	D	X			Dirigente del Settore
Tutto il personale del Corpo di Polizia Locale	C	X			
Sig. Lionetto Giuseppe	B	X			

OBIETTIVO N. 2 - Servizio gestione contravvenzione - Controllo sistema della sosta

Servizio assegnato: 1 - Protezione Civile e Sicurezza; 2 - Viabilità e Traffico

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott. Giovanni MARGILIO

Referente Politico: Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott. Giovanni MARGILIO

Annotazioni: L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersectoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 20%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo riguarda l'attività di gestione delle sanzioni al Codice della Strada, la gestione degli accertamenti di violazione attraverso il sistema informatico, curandone la tenuta dei registri, il rilascio delle autorizzazioni residenti e di quelle per deroga all'esposizione del disco orario, la formazione di ruoli esattoriali per riscossione coattiva, la gestione delle pratiche relative alle sanzioni accessorie stabilite dal C.d.S. e da altre leggi, la gestione dei ricorsi in via amministrativa e giudiziaria con necessità di rappresentanza e difesa dell'ente con risorse dell'Ufficio innanzi alle autorità giudiziaria in primo grado nell'obiettivo del contenimento della spesa pubblica riguardo al conferimento di incarichi legali esterni. L'assistenza legale implica la valutazione dei presupposti della costituzione dell'ente in giudizio in caso di liti passive. Il contenzioso riguarda sia i ricorsi innanzi al GDP con presa in carico, lavorazione e partecipazione alle udienze sia il contenzioso innanzi al Prefetto riguardanti la gestione dei verbali inerenti le sanzioni al CdS, l'invio di controdeduzioni.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Gestione violazioni accertate dal sistema automatizzato	Accertamento e disamina violazione; Notifica; Elaborazione e tenuta Registri; Recepimento ed esame ricorsi; Predisposizione controdeduzioni; Costituzione presso le autorità competenti (Prefettura – GdP) per la gestione dei ricorsi alle sanzioni; Formazione dei ruoli esattoriali	Comandante Dott. G. Margilio; Agente D. Risolo	gennaio - dicembre
Disciplina e controllo sistema della sosta	Verifica segnaletica installata; Sopralluoghi tecnici; Regolamentazione della sosta; Installazione della sosta; Esame istanze; Rilascio autorizzazioni sosta (disco orario/residenti); Vigilanza; Accertamento violazione; Notifica; Elaborazione e tenuta Registri; Espletamento delle attività tecnico-amministrative necessarie e connesse	Comandante Dott. G. Margilio; Tutto il personale del Settore Polizia Locale	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
N. violazioni gestite/verificate : N. violazioni accertate dal sistema	1
Gestione ricorsi	SI
N. accertamenti di violazione	≥ 3000
N. autorizzazioni rilasciate per residenti	100%
N. autorizzazioni contrassegno disabili	100%
Emissione ruoli esattoriali	SI (nel caso non sia stato effettuato il pagamento)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note

Dott. Giovanni Margilio	D	X			Dirigente del Settore
Tutto il personale del Settore Polizia Locale	C, B e A				

OBIETTIVO N. 3 - Polizia amministrativa

Servizio assegnato: 1 - Protezione Civile e Sicurezza

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott. Giovanni MARGILIO

Referente Politico: Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 1 - Maglie Città sociale, solidale e sicura; 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 1.4 - Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile); 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott. Giovanni MARGILIO

Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo si propone di realizzare la vigilanza rispetto alle attività commerciali svolte su aree private, su aree pubbliche, nei pubblici esercizi, nei locali di intrattenimento e svago. I controlli, su iniziativa del Settore Polizia Locale, oppure su richiesta di organi istituzionali, o anche di soggetti privati, sono rivolti in generale al rispetto delle normative vigenti e dell'applicazione dei regolamenti comunali di ultima approvazione e in particolare il "Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria". Il controllo su aree pubbliche si sviluppa principalmente sull'attività svolta nei mercati, nelle fiere, nei chioschi fissi e mobili e in occasione di manifestazioni a carattere commerciale su area pubblica. Mira ad accertare la regolarità delle occupazioni di suolo, a reprimere il commercio ambulante abusivo e più in generale alla corretta applicazione delle normative comunitarie, nazionali e comunali relative al commercio su area pubblica. L'obiettivo concerne anche il controllo degli esercizi pubblici quali bar, pizzerie, ristoranti e circoli privati dove viene svolta anche una attività di piccolo intrattenimento soggetta a SCIA o a licenza ai sensi dell'Art. 69 del TULPS. I controlli mirano ad assicurare il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza pubblica, di tutela dell'inquinamento acustico, salvaguardia della pubblica incolumità e, più in generale, il corretto esercizio delle attività svolta.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Programmazione delle attività di controllo	Programmazione attività; Riunioni di servizio; Predisposizione dei turni di servizio giornaliero; Individuazione degli operatori di polizia locale da coinvolgere; Affidamento incarichi ed attività da svolgere;	Comandante Dott. G. Margilio; Tutto il Corpo di Polizia Locale	Gennaio (solo per la programmazione); gennaio – dicembre (per il resto dell'attività)
Ispezione e controllo	Recepimento segnalazioni; Sopralluoghi e ispezioni presso esercizi commerciali e pubblici e su area pubblica; Effettuazione verifiche; Redazione verbali di ispezione esercizi commerciali/pubblici; Accertamento e contestazioni infrazioni	Comandante Dott. G. Margilio; Tutto il Corpo di Polizia Locale	gennaio – dicembre
Applicazione sanzioni	Analisi verbali; Esame della tipologia violazione; Determinazione della sanzione; Notifica verbale	Comandante Dott. G. Margilio	gennaio – dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore
------------	---------------

	<i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
N. controlli	≥ 40 (nel corso dell'anno)
N. verbali di ispezione	≥ 20 (nel corso dell'anno)
N. sanzioni elevate	≥ 20 (nel corso dell'anno)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Giovanni Margilio	D	X			Dirigente del Settore
Tutto il Corpo di Polizia Locale	C	X			

OBIETTIVO N. 4 - Educazione Civica – Stradale

Servizio assegnato: 1 - Protezione Civile e Sicurezza

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott. Giovanni Margilio

Referente Politico: Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 1 - Maglie Città sociale, solidale e sicura

Obiettivo Strategico: 1.4 - Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile)

Responsabile del Procedimento: Dott. Giovanni MARGILIO

Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersectoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 10%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione Dell'obiettivo: Si ripropone l'obiettivo, da realizzarsi ad inizio dell'anno scolastico 2022-2023 e con la ripresa delle attività didattiche in presenza; nella sua esecuzione vede la prosecuzione delle attività necessarie atte ad educare ed istruire, oltre che responsabilizzare ed incoraggiare, per far raggiungere ai bambini un buon livello di regole di comportamento, di rispettosa convivenza e di regole legate alla circolazione stradale con conseguente acquisizione della consapevolezza necessaria ad osservarle. Pertanto e se le condizioni epidemiologiche lo consentiranno, questo Settore rivolgerà alle istituzioni scolastiche l'invito alla predisposizione di corsi di educazione civica/stradale da erogare, con il coinvolgimento delle Associazioni di volontariato presenti sul territorio comunale, agli alunni degli istituti comprensivi (infanzia, elementari e medie), tanto comporta la realizzazione di un sistema educativo integrato con la presenza del vigile nella scuola e con la creazione di momenti emozionali e di partecipazione come la giornata di affiancamento del vigile urbano, da parte dei ragazzi.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Invito per la fruizione dei corsi di educazione stradale	Nota di richiesta ed invito ai dirigenti degli istituti di scuola primaria e secondaria di primo grado per la realizzazione delle attività educative	Dott. G. Margilio; Vice Ispettore M.T. De Donno	settembre - ottobre
Adesione istituti scolastici	Riscontro nota di cui alla fase precedente e adesione al programma informativo-formativo	Dott. G. Margilio	ottobre - dicembre
Programmazione delle attività educative	Incontri scolastici; Raccordo con i dirigenti degli	Dott. G. Margilio; Dirigenti	Dalla data di fine di

	istituti scolastici; Elaborazione programmi di educazione stradale; Comunicazioni varie; Definizione del programma didattico di concerto con i dirigenti delle scuole interessate	istituti scolastici interessati; Vice Ispettore M.T. De Donno	realizzazione della prima fase – gennaio 2023 (la data di fine programmazione dipende dalle direzioni scolastiche)
Erogazione attività educative di educazione stradale e civica	Svolgimento attività/azioni educative presso i plessi scolastici; Promozione diretta presso gli istituti scolastici	Vice Ispettore M.T. De Donno	Dalla data di fine di realizzazione della prima fase – maggio 2023

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
N. attività educative svolte su quelle programmate	100%

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Giovanni Margilio	D	X			Dirigente del Settore
Vice Ispettore M.T. De Donno	C	X			

OBIETTIVO N. 5 - Controllo automatizzato delle infrazioni al CdS e istituzione e regolamentazione ZTL

Servizio assegnato: 2 - Viabilità e Traffico

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott. Giovanni MARGILIO

Referente Politico: Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 2 - Maglie città innovativa e digitale

Obiettivo Strategico: 1.4 - Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile); 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 – Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili

Responsabile del Procedimento: Dott. Giovanni MARGILIO

Annotazioni: *L'obiettivo n. 5 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 15%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: Con il presente obiettivo si intende limitare i fattori di inquinamento atmosferico ed acustico in particolare nell'area centrale della città con attivazione del controllo elettronico automatizzato delle strade regolamentate a ZTL. Inoltre, si propone di disciplinare l'accesso, la circolazione e la sosta nella ZTL e nelle aree pedonali e ridurre i transiti non autorizzati; la regolamentazione della ZTL che coincide con la città storica, l'area più antica della città, al centro di un processo di valorizzazione e conservazione.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Istruttoria per il posizionamento del dispositivo mobile atto al controllo elettronico dei varchi Ztl	Analisi ed individuazione dei tratti di strada urbani su cui istituire la Zona a Traffico Limitato (Ztl); Elaborazione ed invio della comunicazione al Ministero; Interlocuzioni varie; Regolamentazione della Ztl; Adozione ordinanza; Redazione disciplinare per l'accesso e la circolazione dei veicoli nelle zone traffico Limitato; Svolgimento delle eventuali ed altre attività amministrative connesse	Dott. G. Margilio – Giunta Comunale	gennaio - giugno
Noleggio del servizio di controllo per la postazione	Individuazione ed acquisto sul MEPA del servizio di noleggio; Determinazione dirigenziale per l'attivazione della procedura di noleggio da MEPA, affidamento incarico ed impegno di spesa; Espletamento attività tecnico amministrative necessarie	Dott. G. Margilio	ottobre - dicembre
Attuazione servizi di controllo	Diffusione e comunicazione sul territorio (Sito web, WhatsApp istituzionale, ecc.); Posizionamento in loco del dispositivo di controllo; Rilascio delle autorizzazioni per l'accesso alle Ztl cittadine; Rilevazione ed accertamento delle infrazioni; Esame delle infrazioni e conseguenti notifiche; Front office per eventuali informazioni/richieste; Svolgimento delle eventuali ed altre attività amministrative connesse	Dott. G. Margilio; Tutto il Polizia Locale	I tempi di realizzazione della presente fase dipendono dalla disponibilità della ditta affidataria dell'incarico e quindi dalla fase precedente

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Istituzione e regolamentazione ZTL	SI (entro giugno 2022)
Affidamento dell'incarico per il servizio di noleggio	Entro dicembre 2022

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Giovanni Margilio	D	X			Dirigente del Settore
Tutto il Corpo di Polizia Locale	C	X			

OBIETTIVO N. 6 - Piano di caratterizzazione dell'ex impianto di incenerimento dei rifiuti solidi urbani del Comune di Maglie

Servizio assegnato: 1 – Ambiente e Politiche energetiche

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott. Giovanni MARGILIO

Referente Politico: Dott. Antonio FITTO

Area strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.3 - Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Geom. Fabrizio PEPE

Annotazioni:

- *L'obiettivo n. 6 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022;*
- *Obiettivo del Settore Polizia Locale fino al 20/07/2022*

Tipologia Obiettivo

mantenimento

- miglioramento
 innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 5%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione Dell'obiettivo: L'area nord-ovest del centro abitato di Maglie è interessata dalla presenza di un impianto di incenerimento per rifiuti solidi urbani operativo, per un periodo di tempo estremamente limitato, sul finire degli anni sessanta. Il predetto impianto si estende lungo la strada vicinale Sant'Isidoro (oggi via Giovanni Conte) su un'area di circa 7'200 mq ed è stato dismesso nei primi anni settanta. A partire dall'anno 2014 il sito in esame è stato prima oggetto di attività di Messa in Sicurezza d'Emergenza e successivamente di attività di indagine preliminare, dalle quali si evince il superamento dei limiti normativi a carico della matrice suolo insaturo per n. 2 parametri (Zinco e Rame).

Con determinazione n. 204 del 30/07/2018 il Responsabile della Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche della Regione Puglia ha disposto la concessione del finanziamento a valere sulle risorse FSC 2014-2020 del Patto per la Puglia - Settore prioritario Ambiente - Interventi strategici di bonifica e messa in sicurezza siti inquinati in favore delle Amministrazioni ammesse a finanziamento.

A seguito della sottoscrizione del disciplinare regolante i rapporti tra Regione Puglia e questa Amministrazione per l'utilizzo delle risorse comunitarie 2014-2020, per procedere alla realizzazione dell'intervento infrastrutturale, dovranno essere completate le attività già avviate, al fine di dare operatività all'intervento.

REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Verifiche procedurali ed implementazione sistema MIR WEB	Controllo adempimenti e caricamento dati portale MIR WEB	Dott. Giovanni Margilio Geom. Fabrizio Pepe	Maggio – Giugno 2022
Ripresa delle attività a seguito di rideterminazione quadro economico e aggiornamento cronoprogramma	Determinazione del Responsabile	Dott. Giovanni Margilio	Ottobre – Dicembre 2022
Conclusione dell'intervento	Determinazione del Responsabile	Dott. Giovanni Margilio	Febbraio – Marzo 2023

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Conclusione dell'Intervento	SI (100%)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Giovanni Margilio	D	X			Dirigente del Settore
Geom. Pepe Fabrizio	C	X		50%	In assegnazione dal Settore Urbanistica



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

Unità organizzativa “AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO”

Responsabile Settore – U.O. – Avv. Paola Montagna

OBIETTIVO N. 1 - Assistenza legale e supporto giuridico amministrativo a favore e per conto dell'Ente

Servizio assegnato: Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Avv. Paola Montagna

Referente Politico: Avv. Oronzo Palma Modoni

Area strategica: 4 – *Maglie Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del procedimento: Avv. Paola Montagna

Annotazioni:

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 25%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Supporto legale a favore e per conto dell'Ente davanti alle varie autorità giudiziarie.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame pratica	Analisi e studio	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Richiesta documentazione	Elaborazione richiesta	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Elaborazione parere	Stesura parere	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Elaborazione determina			
Elaborazione atto	Redazione atto	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Udienza	Partecipazione	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
n. giudizi patrocinati	≥ 15
n. pareri resi e supporto per atti di competenza altri Uffici comunali	≥ 4

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	D3	X			RESPONSABILE
Marrocco Annarita	C1	X			Risorsa in organico all'U.O. "Affari Legali e Contenzioso" per il 60% dell'impegno lavorativo, in utilizzo per il 20% al Settore "Economico finanziario" e per il 20% all'U.O.S. "Segreteria Generale" (rif. Nota prot.n.15466 del 07.07.2017). In questa sede non verranno stabilite le % di utilizzo della stessa dipendente; le percentuali e il grado di utilizzo rispetto al coinvolgimento della stessa nell'ambito degli obiettivi da realizzare verranno comunque considerate in sede di valutazione.

OBIETTIVO N. 2 - Gestione dei giudizi, delle transazioni, dei ricorsi e dei sinistri

Servizio assegnato: Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Avv. Paola Montagna

Referente Politico: Assessore Avv. Oronzo Palma Modoni

Area strategica: 4 – *Maglie Città Bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del procedimento: Avv. Paola Montagna

Annotazioni:

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 25%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Difesa dell'Ente in sede stragiudiziale e tutela dell'Ente nelle varie richieste di risarcimento danni.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame contenzioso	Analisi e studio	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Richiesta documentazione	Elaborazione richiesta	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Esame documentazione	Analisi e studio	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Elaborazione parere	Stesura parere	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Elaborazione schema transazione	Predisposizione atto	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Esame richiesta risarcimento danni	Analisi e studio	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Richiesta documentazione informativa	Elaborazione richiesta	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Aggiornamento Data-Base	Inserimento dati per attività di monitoraggio	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Negoziazione	Assistenza in attività di negoziazione	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Chiusura pratica (verbale di negoziazione, atto quietanza e atto amministrativo)	Redazione atti e documenti connessi alla fase	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
n. pratiche elaborate (negoziazioni, transazioni, richieste, ecc.)	≥ 30
Capacità transattiva	≤50%

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	D3	X			RESPONSABILE
Marrocco Annarita	C1	X			Risorsa in organico all'U.O. "Affari Legali e Contenzioso" per il 60% dell'impegno lavorativo, in utilizzo per il 20% al Settore "Economico finanziario" e per il 20% all'U.O.S. "Segreteria Generale" (rif. Nota prot.n.15466 del 07.07.2017). In questa sede non verranno stabilite le % di utilizzo della stessa dipendente; le percentuali e il grado di utilizzo rispetto al coinvolgimento della stessa nell'ambito degli obiettivi da realizzare verranno comunque considerate in sede di valutazione.

OBIETTIVO N. 3 - Recupero crediti dai debitori morosi

Servizio assegnato: Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Avv. Paola Montagna

Referente Politico: Assessore Avv. Oronzo Palma Modoni

Area strategica: 4 – *Maglie Città Bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: - 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del procedimento: Avv. Paola Montagna

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale
(*ad es. annuale, pluriennale*)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO
(*indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo*)

PESO OBIETTIVO: 5%
(*Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore*)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: In considerazione del perdurare della situazione di emergenza COVID-19, l'Unità Operativa – Affari Legali e del contenzioso provvederà a mettere in mora gli utenti debitori con la predisposizione delle relative lettere, cercando di non aggravare ulteriormente le difficoltà economiche del debitore, accentuate dall'attuale crisi in cui versa il Paese, e possibilmente venendo incontro con eventuali soluzioni che agevolino il rientro debitorio (es. rateizzazioni).

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame documentazione	Analisi e studio	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Lettera messa in mora	Predisposizione	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
n. lettere predisposte	≥ 5
Somme recuperate	SI *

(*) La misurazione dell'indicatore è subordinata alle eventuali contingenze nonché alla situazione emergenziale Covid-19 in corso

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	D3	X			RESPONSABILE
Marrocco Annarita	C1	X			Risorsa in organico all'U.O. "Affari Legali e Contenzioso" per il 60% dell'impegno lavorativo, in utilizzo per il 20% al Settore "Economico finanziario" e per il 20% all'U.O.S. "Segreteria Generale" (rif. Nota prot.n.15466 del 07.07.2017). In questa sede non verranno stabilite le % di utilizzo della stessa dipendente; le percentuali e il grado di utilizzo rispetto al coinvolgimento della stessa nell'ambito degli obiettivi da realizzare verranno comunque considerate in sede di valutazione.

OBIETTIVO N. 4 - Processo civile telematico (PCT)

Servizio assegnato: Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Avv. Paola Montagna

Referente Politico: Assessore Avv. Oronzo Palma Modoni

Area strategica: 4 - *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del procedimento: Avv. Paola Montagna

Annotazioni:

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 15%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: L'Avvocatura prosegue l'attività di innovazione del processo lavorativo attraverso lo sfruttamento delle innovazioni tecnologiche (PCT) e procede all'adeguamento della propria attività alle norme che disciplinano lo sviluppo del processo telematico civile, provvedendo, per

ogni giudizio, all'inoltro telematico dei vari atti endoprocessuali. A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica, l'Unità Operativa "Affari Legali e Contenzioso" ha effettuato e continua ad effettuare, oltre alle costituzioni per via telematica, anche le trattazioni scritte come da nuovo protocollo processuale

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Elaborazione atto	Predisposizione	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trasmissione telematica	Invio atto con programma informatico	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Archiviazione	Conservazione atti	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trattazione scritta	Elaborazione note ed atti	Avv. Paola Montagna	gennaio – luglio <i>(salvo eventuale proroga per emergenza Coronavirus)</i>

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
n. invii telematici	≥ 10
n. trattazioni scritte	≥ 10

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	D3	X			RESPONSABILE

OBIETTIVO N. 5 - Processo Amministrativo Telematico (PAT)

Servizio assegnato: Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Avv. Paola Montagna

Referente Politico: Assessore Avv. Oronzo Palma Modoni.

Area strategica: 4 – *Maglie Bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del procedimento: Avv. Paola Montagna

Annotazioni:

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale
(*ad es. annuale, pluriennale*)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO
(*indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo*)

PESO OBIETTIVO: 10%
(*Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore*)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: L'Avvocatura prosegue nell'attività dell'Ente, in materia amministrativa, sfruttando l'innovazione del Processo Amministrativo Telematico – PAT e provvedendo a costituirsi, nei giudizi innanzi al TAR, attraverso l'invio telematico dei relativi atti, utilizzando la piattaforma dedicata a tale scopo e gli strumenti informatici necessari per il perfezionamento dell'atto telematico da inviare. A seguito della dichiarazione dello stato di

emergenza epidemiologica, l'Unità Operativa "Affari Legali e Contenzioso" ha effettuato e continua ad effettuare, oltre alle costituzioni per via telematica, anche le trattazioni scritte come da nuovo protocollo processuale e le discussioni da remoto.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Elaborazione atto	Predisposizione	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trasmissione telematica	Invio atto con programma informatico	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Archiviazione	Conservazione atti	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trattazione scritta	Elaborazione note ed atti	Avv. Paola Montagna	gennaio – luglio (<i>salvo eventuale proroga per emergenza Coronavirus</i>)

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
n. invii telematici	≥ 2

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	D3	X			RESPONSABILE

OBIETTIVO N. 6 - Processo Tributario Telematico (PTT)

Servizio assegnato: Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Avv. Paola Montagna

Referente Politico: Assessore Avv. Oronzo Palma Modoni

Area strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate

Responsabile del procedimento: Avv. Paola Montagna

Annotazioni:

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: SI'

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 20%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: L'Unità Operativa – Affari Legali e Contenzioso provvederà a supportare il Settore III “Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa” per la trattazione delle controversie innanzi alla Commissione Tributaria, giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 16.04.2021.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Elaborazione atto	Predisposizione	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trasmissione telematica	Invio atto con programma informatico	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Archiviazione	Conservazione atti	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
n. invii telematici	≥ 5

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	D3	X			RESPONSABILE



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

Settore/Unità organizzativa "AFFARI ISTITUZIONALI- ERP – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI"

Dirigente/Responsabile Settore – Alessandra Alfarano

OBIETTIVO N. 1 - Comunicazione istituzionale

Servizio assegnato: Affari istituzionali

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: settore I

Referente Politico: Maria Grazia Maggiorano

(Assessore di riferimento)

Area Strategica: Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 2 – Maglie Città innovativa e digitale

Obiettivo Strategico: .2 - Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata; 2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando

Responsabile del Procedimento: Alessandra Alfarano

Tipologia Obiettivo

mantenimento

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Obiettivo Intersectoriale: no

Peso Obiettivo: ...10

Breve Descrizione dell'obiettivo: implementazione dei servizi di comunicazione dell'ente al fine di dare maggiore rilievo all'attività amministrativa, attraverso:

- Gestione della pagina Facebook del Comune e del portale istituzionale arricchendolo dei contenuti informativi che il settore già divulga attraverso altri canali.
- Gestione dello sportello URP/nelle sue funzioni di raccolta delle istanze/ segnalazioni rivenienti dai cittadini in ordine a specifiche problematiche della Città o di fasce sociali, quale strumento di ascolto e dialogo con i cittadini;
- Gestione della Piattaforma whatsapp;
- Gestione dell'Ufficio stampa anche negli aspetti correlati alla realizzazione di eventi istituzionali ordinari e straordinari.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Gestione della pagina Facebook del Comune	Gestione contenuti; contatto con gli uffici per il reperimento delle info da divulgare impostazione grafica	Responsabile U.O.	Gennaio - dicembre
Gestione piattaforma whatsapp Maglieinforma	Gestione contenuti; contatto con gli uffici per il reperimento delle info da divulgare	Responsabile U.O.	Gennaio - dicembre
Eventi istituzionali	Acquisizione preventivi per individuazione fornitori; pubblicizzazione eventi, realizzazione eventi	Responsabile U.O.	Gennaio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Contenuti inseriti	250
Utenti raggiunti	600
Eventi realizzati	5

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Alfarano Alessandra	D	Sì			

OBIETTIVO N.2 Opportunità di finanziamento e progetti - A MAGLIE LARGHE -

Servizio assegnato: Affari Istituzionali

Responsabile di Settore: Alessandra Alfarano

Referente Politico: Maria Grazia Maggiorano

(Assessore di riferimento)

Area strategica: 1 – Maglie città sociale, solidale e sicura; 4 - Maglie città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 1.3 Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni ed operatori del settore; 4.1 Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.6 Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Alessandra Alfarano

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: no

Peso Obiettivo: 5

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Il settore è assegnatario del finanziamento per la realizzazione A Maglie larghe, progetto finalizzato alla promozione del turismo attraverso la valorizzazione delle tipicità enogastronomiche.

Il settore è, altresì, impegnato nel continuo studio e valutazione delle opportunità offerte a valere sulle varie fonti di finanziamento (regionali, nazionali e comunitarie) a fronte delle quali se ritenuto opportuno vengono presentate le apposite candidature. La descritta attività è massimamente finalizzata al reperimento di risorse straordinarie destinate alla promozione e valorizzazione del territorio e delle sue attività produttive, dell'imprenditoria femminile e del marketing territoriale, della cultura ed in generale volte ad aumentare l'appeal della Città

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Redazione atti amministrativi	Redazione delibere di Giunta; Redazione determine di impegno; redazione provvedimenti di liquidazione	Responsabile U.O.	Marzo – dicembre
Realizzazione Mercatino del Gusto ed eventi correlati	Evento enogastronomico 1- 7 agosto Realizzazione mostra Gio' Ponti	Responsabile U.O.	Agosto – Ottobre
Promozione	Pubblicazione contenuti sui social istituzionali; redazione comunicati stampa	Responsabile U.O.	Luglio – agosto
Rendicontazione	Monitoraggio spese; redazione prospetti entrate/uscite Contatti autorità di gestione Liquidazione ai partner	Responsabile U.O.	Marzo – dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Realizzazione Mercatino del Gusto	7 giorni
Realizzazione Mostra Gio' Ponti	1

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Alfarano Alessandra	D	Sì			

OBIETTIVO N. 3 – Conduzione dei premi letterari

Servizio assegnato: Affari Istituzionali

Responsabile di Settore: Alessandra Alfarano

Referente Politico: Roberta Iasella

Area strategica: 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva

Obiettivo Strategico: 3.1. Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: no
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 15

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Conduzione premi letterari (Borsa di studio De Giuseppe; Premio Tradizioni popolari) e Mostra Fotografica

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Realizzazione Mostra Fotografica Luciana Trappolino	Contatti con l'artista; selezione opere; allestimento location; coinvolgimento scuole; organizzazione inaugurazione; promozione	Responsabile U.O. Fondazione Capece	Gennaio – giugno
Gestione Borsa di Studio De Giuseppe	Redazione atti amministrativi; costituzione commissione valutatrice; conduzione premio con individuazione del vincitore	Responsabile U.O. Istituto comprensivo I circolo	Gennaio – giugno
Realizzazione Premio tradizioni popolari	Redazione atti amministrativi; costituzione commissione valutatrice; conduzione premio con individuazione del vincitore, evento finale	Responsabile U.O. Istituti comprensivi di Maglie	Gennaio – giugno

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Mostre fotografiche	2
Premi letterari	2

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Alfarano Alessandra	D	Sì	Alfarano		

		Alessandra		
--	--	------------	--	--

OBIETTIVO N. 4 – MAGLIE CITTA' DA FAVOLA

Servizio assegnato: Affari Istituzionali

Responsabile di Settore: Alessandra Alfarano

Area strategica: 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva

Obiettivo Strategico: 3.1. Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani

Assessore di riferimento: Prof.ssa Roberta Iasella

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: no

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 15

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Insieme alle scuole primarie di primo e secondo grado per la produzione di una pubblicazione contenente i testi, i disegni e gli elaborati in genere, prodotti dagli alunni dei suddetti istituti. Gli elaborati hanno come oggetto una "Maglie da sogno", così come i bambini la percepiscono e la immaginano. Tutti gli elaborati trovano spazio in una pubblicazione prodotta da "Gemma Edizioni".

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Edizione del volume	Contatti con la casa editrice ; selezione opere; coinvolgimento scuole; organizzazione evento finale, promozione	Responsabile U.O. Istituti comprensivi di Maglie	Gennaio – giugno
Realizzazione evento finale per la presentazione del volume alla Città	Redazione atti amministrativi; allestimento location; acquisizione preventivi per servizi e forniture	Responsabile U.O. Istituti comprensivi di Maglie	Gennaio – giugno

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Realizzazione volume	1
Evento finale	1

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Alfarano Alessandra	D	Sì	Alfarano Alessandra		

Servizio assegnato: Affari Istituzionali

Responsabile di Settore: Alessandra Alfarano

Area Strategica: 1 – Maglie città sociale, solidale e sicura

Obiettivo Strategico: 1.2. Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e Della partecipazione organizzata

Assessore di riferimento: Sindaco – Dott. Ernesto Toma; Prof.ssa Roberta Iasella; Dott.ssa Maria Grazia Maggiorano

Breve descrizione dell'obiettivo: Rinnovo della Commissione Pari opportunità

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Obiettivo Intersettoriale: no

Peso Obiettivo: 5.

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: Rinnovo della Commissione Pari opportunità

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Redazione bando per associazioni	Redazione atti amministrativi; diffusione	Responsabile U.O.	Gennaio – marzo
Ricezione domande	Esame candidature e redazione elenco	Responsabile U.O.	Marzo
Convocazione consiglio comunale	Elezione componenti commissione	Consiglio Comunale	marzo
Insediamiento commissione	Nomina presidente e vicepresidente	Responsabile U.O	Aprile

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Costituzione organismo	1

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Alfarano Alessandra	D	Sì	Alfarano Alessandra		

OBIETTIVO N. 6 – TENUTA ALBO ASSOCIAZIONI

Servizio assegnato: Affari istituzionali

Responsabile di Settore D.ssa Alessandra Alfarano

Referente Politico sindaco

Area Strategica 1 – MAGLIE CITTÀ SOCIALE, SOLIDALE E SICURA, 3 – MAGLIE: CITTÀ IMPRENDITORIALE E PRODUTTIVA

1.1 Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della Solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo del sociale

1.2 Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata

1.3 Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni ed operatori del settore

1.4 Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile)

1.5 Sostenere le attività sportive, in collaborazione con le realtà sportive magliesi, e renderle fruibili a tutti ed in particolare ai minori provenienti da nuclei familiari svantaggiati e a soggetti con disagio fisico e/o psichico

1.6 Educare e sensibilizzare la comunità, in particolare i padroni di animali domestici, a sviluppare un forte senso civico di appartenenza al proprio territorio e la pulizia e il decoro della città

3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani

Responsabile del Procedimento: Alessandra Alfarano

Tipologia Obiettivo

✓ mantenimento

Durata Temporale Obiettivo: annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: no

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 5%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione Dell'obiettivo

Aggiornamento dell'albo comunale delle associazioni. Raccordo fra le stesse e l'Ente; coinvolgimento delle realtà associative comunali in vari progetti ed iniziative, rispetto alle aree di interesse.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Recepimento istanze	Gestione dell'iter amministrativo Predisposizione atti	Responsabile U.O.	gennaio – dicembre
Aggiornamento albo comunale	Compilazione elenco contatti Trasmissione agli Uffici	Responsabile U.O.	gennaio – dicembre

Valutazione ed accoglimento richieste di patrocinio	Supporto nell'organizzazione di eventi proposti dalle associazioni Comunicazione e divulgazione iniziative	Responsabile U.O.	gennaio – dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Nr. Istanze di iscrizione all'albo comunale	≥ 3

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022 – 2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022 – 2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
ALFARANO Alessandra	D	X			

OBIETTIVO N. 7 e 8 – DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI E SCHEDARIO CARTACEO

Servizio assegnato: Affari istituzionali

Responsabile di Settore D.ssa Alessandra Alfarano

Referente Politico sindaco

Area Strategica 2 – MAGLIE: CITTÀ INNOVATIVA E DIGITALE

2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando

2.2 Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili.

Responsabile del Procedimento: Alessandra Alfarano

Tipologia Obiettivo

✓ INNOVAZIONE

Durata Temporale Obiettivo: annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: no

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 15

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione Dell'obiettivo

Riversamento su supporto informatico delle liste elettorali cartacee

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI	Richiesta autorizzazioni al Ministero Redazione atti deliberativi Redazione atti gestionali	Responsabile U.O. PERSONALE IN CARICO ALL'u.o. DEMOGRAFICI	gennaio – dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI	Sì

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022– 2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022 – 2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all' <i>Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
ALFARANO Alessandra	D	X			

OBIETTIVO N. 9 – Bonifica ed allineamento toponimi sullo stradario comunale ed aggiornamento sezioni di censimento.

Servizio assegnato: Affari istituzionali
Responsabile di Settore D.ssa Alessandra Alfarano

Referente Politico sindaco

Area Strategica 2 – MAGLIE: CITTÀ INNOVATIVA E DIGITALE

2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social Innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando;

2.2 Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili.

Responsabile del Procedimento: Alessandra Alfarano
Tipologia Obiettivo

✓ INNOVAZIONE

Durata Temporale Obiettivo: annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: no
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 5
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione Dell'obiettivo

Dopo la iniziale attività di bonifica dei dati inseriti nel programma Halley - Territorio, si procederà alla modifica degli toponimi nello stradario comunale adeguandoli a quelli esistenti sulla piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate e quindi si procederà all'assegnazione delle sezioni di censimento alle sezioni urbane ancora sprovviste ed all'aggiornamento delle sezioni esistenti.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Verifica dati inseriti attualmente a sistema	Analisi dei dati	Responsabile U.O. PERSONALE IN CARICO ALL'u.o. DEMOGRAFICI Operatori svic	gennaio – dicembre
Adeguamento dei toponimi	Inserimento dati	Responsabile U.O. PERSONALE IN CARICO ALL'u.o. DEMOGRAFICI	gennaio – dicembre
Aggiornamento sezioni di censimento	Riscontro dei dati inseriti	Responsabile U.O. PERSONALE IN CARICO ALL'u.o. DEMOGRAFICI	gennaio – dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Adeguamento dei toponimi	Sì
Aggiornamento sezioni di censimento	Sì

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022 – 2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022 – 2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
ALFARANO Alessandra	D	X			

OBIETTIVO N. 10 – CONDUZIONE RILEVAZIONI ISTAT

Servizio assegnato: Affari istituzionali
Responsabile di Settore D.ssa Alessandra Alfarano

Referente Politico sindaco

Area Strategica 4 – MAGLIE: CITTÀ BELLA E VIVIBILE

4.6 Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Alessandra Alfarano
Tipologia Obiettivo

✓ INNOVAZIONE

Durata Temporale Obiettivo: annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: no

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 20

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione Dell'obiettivo

Il Responsabile dei Servizi Demografici in qualità di Responsabile dell' Ufficio Comunale di Censimento, di concerto con la Prefettura di Lecce e l'ISTAT Direzione Centrale e Referenti per la Regione Puglia, si attiverà ad acquisire i dati normativi e le indicazioni pervenute al Comune di Maglie da ISTAT e Prefettura di Lecce, ad adottare idonee determinazioni emanando disposizioni che coinvolgeranno il coordinatore ed i rilevatori al fine di una idonea rilevazione censuaria.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Acquisizione del materiale/ documentazione necessari per la conduzione delle operazioni censuarie	Creazione dei profili sul portale ISTAT Accreditamento operatori Sblocco e consegna dei tablet forniti da ISTAT	Responsabile U.O. PERSONALE IN CARICO ALL'u.o. DEMOGRAFICI	gennaio – dicembre
Gestione ufficio censimento	Redazione atti Assegnazione nominativi del campione	Responsabile U.O. PERSONALE IN CARICO ALL'u.o. DEMOGRAFICI	gennaio – dicembre
Conduzione della rilevazione	Somministrazione questionari Conduzione interviste Inserimento dati sul portale ISTAT Partecipazione briefing on line; monitoraggio operazioni telematiche chiusura censimento	Responsabile U.O. PERSONALE IN CARICO ALL'u.o. DEMOGRAFICI	gennaio – dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Censimenti condotti	≥ 3

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022 – 2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022– 2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
ALFARANO Alessandra	D	X			

OBIETTIVO INTERSETTORIALE SETTORE I - SETTORE IV

Con riferimento all'intervento "Library in Square", finanziato dal POR PUGLIA 2014-2020 - Asse VI - Azione 6.7, di titolarità del Settore I, il Settore IV ha in atto l'esecuzione dei lavori, a seguito del relativo affidamento e cantierizzazione degli stessi, e avvierà nel corso di quest'anno le ulteriori attività necessarie all'espletamento dei servizi previsti dal progetto riassumibili nell'acquisto di nuovi libri e di arredi, nel restauro e digitalizzazione di libri antichi, ecc.

Di seguito sono riportate le fasi e le attività di competenza del Responsabile del Settore IV scrivente oltreché gli indicatori di misurazione delle stesse e i tempi di realizzazione.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Servizi e forniture: approvazione progetto esecutivo aggiornato	Interlocuzioni ed incontri tecnici con l'ente erogatore del finanziamento; Redazione, approvazione progetto esecutivo aggiornato e reinoltro al soggetto finanziatore	Regione Puglia, RUP, Dott. ssa Alessandra ALFARANO e Giunta Comunale	gennaio - novembre
Lavori: perizia di variante	Approvazione perizia di variante redatta dal Direttore dei Lavori	RUP, Dott. ssa Alessandra ALFARANO, Giunta Comunale e Regione Puglia	dicembre
Lavori: approvazione SAL, Stato finale lavori, e Certificato di Regolare Esecuzione (CRE)	Acquisizione e verifica documentazione trasmessa da parte della DD.LL., redazione atto di determina, ecc.	RUP, Dott. ssa Alessandra ALFARANO; operatore economico	dicembre – febbraio 2023
Servizi: affidamento	Espletamento procedura di affidamento; aggiudicazione e svolgimento attività necessarie e connesse fra cui anche la redazione di atti	RUP; Dott. ssa Alessandra ALFARANO; operatore economico	dicembre 2022 – marzo 2023
Servizi: approvazione SAL, Stato finale e Verifiche di Conformità	Acquisizione e verifica documentazione trasmessa da parte della DD.LL., redazione atto di determina, ecc.	RUP; Dott. ssa Alessandra ALFARANO; operatore economico	marzo 2023 – dicembre 2023
Forniture: affidamento	Espletamento procedura di affidamento; aggiudicazione e svolgimento attività necessarie e connesse fra cui anche la redazione di atti	RUP; Dott. ssa Alessandra ALFARANO; operatore economico	dicembre 2022 – marzo 2023
Forniture: approvazione SAL, Stato finale e Verifiche di Conformità	Acquisizione e verifica documentazione trasmessa da parte della DD.LL., redazione atto di	RUP; Dott. ssa Alessandra ALFARANO; operatore	marzo 2023 – dicembre 2023

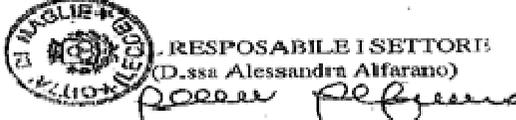
	determina, ecc.	economico	
Rendicontazione e monitoraggio intervento	Supporto al Responsabile del Settore a cui è attribuito il progetto, per la parte di competenza, nell'elaborazione e trasmissione documentazione comprovante l'avanzamento dei lavori, servizi e forniture e giustificativi per la certificazione della spesa secondo le modalità e i tempi previsti dall'ente erogatore	RUP; Dott. ssa Alessandra ALFARANO	gennaio 2023 – dicembre 2023

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Approvazione progetto esecutivo aggiornato	SI
Approvazione Perizia lavori	SI

Il **peso** % stimato, quale % di competenza nella realizzazione dell'obiettivo intersettoriale, per quanto detto, **riferito all'Arch. G. Guido è pari al 10% e all'Ing. R.M. Zacheo è pari al 5%.**
 Rispetto al I settore il peso è 5%

Si precisa che da luglio 2022 è in capo alla scrivente l'ufficio ERP. Ad oggi si è proceduto all'assegnazione di due immobili nel complesso per anziani e disabili. A consuntivo saranno riportate le risultanze della gestione dell'U.O.


 RESPONSABILE I SETTORE
 (D.ssa Alessandra Alfarano)



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

Settore II “Economico Finanziario”

Responsabile Settore II – Dott.ssa Daniela Giuseppina Toma

OBIETTIVO N. 1 - Strumenti di Programmazione e Gestione: Bilancio Triennale 2022 – 2024 e nuovi equilibri di Bilancio; Nota di Aggiornamento al DUP 2022 – 2024; PEG 2022; Conto di Bilancio 2021; DUP 2023-2025

Servizio assegnato: 1 – Servizio Finanziario (1.1 – Ragioneria e 1.2 – Controllo di Gestione)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott.ssa Daniela TOMA

Referente Politico: Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Daniela TOMA

Annotazioni: *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 57%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: In relazione ai diversi anni e periodi temporali da considerare, connessi con le fasi di programmazione e gestione dell'Ente e quindi i diversi esercizi, la realizzazione dell'obiettivo n. 1 prevede diversi step da seguire, adempimenti da rispettare, la gestione di processi, procedimenti e procedure oltretutto la pianificazione e gestione delle specifiche azioni ed attività da svolgere sia in autonomia sia attraverso un raccordo operativo e/o l'interfaccia con i settori/servizi e le aree politiche di riferimento e quindi gli organi dell'Ente. È un obiettivo complesso che ha un peso rilevante sull'attività, ordinaria e straordinaria, del Settore in termini di:

- prescrizioni normative anche perentorie da rispettare, correlate a importanti riflessi sia economici che amministrativi politici per l'Ente;
- attività da espletare comprensive anche degli atti e della documentazione da produrre;
- tempi e risorse da impiegare;
- modalità di realizzazione e output/risultati da conseguire.

Tale obiettivo ha assunto ed assume un peso ancor più rilevante e strategico nel periodo iniziale di emergenza sanitaria connessa alla diffusione del virus COVID-19, epidemia che ha continuato anche nell'anno in corso a colpire duramente il Paese sia sotto il profilo sanitario che sotto il profilo economico, e quindi con la prosecuzione e l'intensificazione della crisi da esso scaturita, ancora attuale. Tale emergenza ha determinato una delle più gravi crisi economiche mai conosciute dal dopoguerra, con gravi conseguenze sulla situazione occupazionale e sui redditi delle famiglie ed imprese ed anche sui bilanci degli enti locali. Nell'attuale contesto, i comuni registrano una conseguente riduzione delle entrate e si trovano nell'esigenza di dover reperire e gestire in modo oculato le risorse finanziarie necessarie a garantire il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio e contestualmente l'erogazione dei servizi fondamentali per i cittadini ed imprese, cercando di sfruttare i sostegni e gli aiuti che vengono messi a disposizione a livello nazionale e regionale

Gli enti locali, inoltre, vengono chiamati a porre in essere atti ed adempimenti in relazione alle disposizioni vigenti, ad allinearsi alle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento in continua evoluzione in relazione alle varie fasi dell'emergenza epidemiologica Covid-19 e ad apportare variazioni urgenti, anche in esercizio provvisorio, al fine di recepire risorse statali e regionali volte ad aiutare nuclei familiari in stato di fragilità sociale e a rilanciare l'economia.

Il raggiungimento di questo complesso obiettivo si misura con l'attuazione di diversi obiettivi specifici e quindi la realizzazione di specifici output quali:

- a) Bilancio di Previsione 2022-2024 e documenti allegati compresi anche gli atti di Salvaguardia degli Equilibri, Variazioni e Assestamento di Bilancio. Tali documenti devono essere redatti nel rispetto delle nuove disposizioni di cui alla Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di Bilancio 2021);
- b) Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 e Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025;
- c) Adempimenti BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) in conformità al dettato normativo della legge 196/2009 e ss.mm.ii.;
- d) Aggiornamento dati SOSE - Soluzioni per il Sistema Economico S.p.A.;
- e) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;
- f) Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2022 comprese eventuali Variazioni PEG 2022;
- g) Conto di Bilancio 2021;

- h) SIOPE + (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici);
 i) Piattaforma Certificazione Crediti (PCC).

Realizzazione dell'obiettivo n. 1 e quindi dei seguenti obiettivi specifici a), b), c), d), e), f), g), h), i)

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo		Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
a) Bilancio di Previsione 2022-2024 e documenti allegati compresi anche gli atti di Salvaguardia degli Equilibri, Variazioni e Assestamento di Bilancio	Recepimento ed approfondimento della normativa di riferimento in materia di Bilancio	Studio ed analisi della normativa di riferimento	Dott.ssa D. Toma - Rag. A. Palma	gennaio - giugno
	Controllo della riclassificazione effettuata su tutti i capitoli di bilancio specifici, quindi della corretta codifica di capitolo, in base all'assegnazione derivante dalle modifiche del Funzionigramma ed anche dalle eventuali direttive impartite a livello istituzionale	Verifica della riclassificazione anche a mezzo del riscontro da parte dei Settori/Unità Operative ed uffici interessati	Rag. A. Palma	gennaio - giugno
	Richiesta agli uffici comunali delle previsioni di bilancio e supporto nella compilazione	Predisposizione di note e specifiche statistiche finanziarie	Dott.ssa D. Toma - Rag. A. Palma	gennaio - giugno
	Definizione schemi di Bilancio di previsione 2022-2024 secondo la disciplina dell'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e della documentazione necessaria	Compilazione database, predisposizione allegati in formato excel e da software informatico istituzionale, istruttoria atti, interlocuzione con gli organi politici e i dirigente/responsabili settore; supporto tecnico ai dirigente/responsabili settore	Sindaco Dr. E. Toma – Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative e Assessori di riferimento - Dr.ssa D. Toma - Rag. A. Palma	febbraio - giugno
	Approvazione schemi bilancio da parte dell'organo esecutivo	Predisposizione della proposta di deliberazione da presentare in Giunta; seduta di Giunta Comunale	Giunta Comunale Dr.ssa D. Toma	giugno

Rilascio del parere da parte del revisore contabile	Supporto al revisore contabile per la redazione del parere	Revisore contabile - Dr.ssa D. Toma - Rag. A. Palma	giugno	
Approvazione schemi bilancio da parte dell'organo consiliare	Predisposizione della documentazione necessaria da presentare in Consiglio; seduta di Consiglio Comunale	Consiglio Comunale - Dr.ssa D. Toma - Rag. A. Palma	giugno	
Recepimento ed approfondimento della normativa connessa alla delibera di variazione di assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio	Studio della normativa di riferimento e predisposizione della bozza di delibera di variazione	Dr.ssa D. Toma	giugno - agosto	
Definizione dei prospetti contabili da approvare	Predisposizione dei prospetti contabili quali allegati alla delibera di approvazione	Rag. A. Palma	giugno - luglio	
Rilascio del parere da parte del revisore contabile	Supporto al revisore contabile per la predisposizione del parere	Revisore contabile - Dr.ssa D. Toma	luglio	
Predisposizione dei prospetti contabili per l'approvazione da parte dell'organo consiliare	Predisposizione della documentazione necessaria da presentare al Consiglio Comunale; seduta di Consiglio Comunale	Consiglio Comunale - Dr.ssa D. Toma	luglio - agosto	
Definizione dei prospetti contabili da approvare	Predisposizione dei prospetti contabili quali allegati alla delibera di approvazione	Rag. A. Palma	agosto - novembre	
Rilascio del parere da parte del revisore contabile	Supporto al revisore contabile per la predisposizione del parere	Revisore contabile - Dr.ssa D. Toma	settembre - novembre	
Approvazione dei prospetti contabili da parte dell'organo consiliare	Predisposizione della documentazione necessaria da presentare al Consiglio Comunale; seduta di Consiglio Comunale	Consiglio Comunale, Dr.ssa D. Toma	settembre - novembre	

	<p>Publicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e dei relativi allegati</p>	<p>Inserimento delle deliberazioni di Giunta e Consiglio nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ai fini della trasparenza</p>	<p>Sig.ra Carmen Scarpino</p>	<p>giugno - dicembre</p>
	<p>Variazioni di bilancio 2022-2024 e di cassa 2022 (fase da realizzarsi solo in caso di eventuali variazioni di bilancio che si riterranno necessarie e che verranno effettuate)</p>	<p>Predisposizione della documentazione necessaria da presentare agli organi di giunta e consiglio comunali</p>	<p>Dr.ssa D. Toma - Rag. A. Palma, Dott.ssa F. Stomaci</p>	<p>giugno - dicembre</p>
<p>b) Nota di Aggiornamento (NA) del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 e Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025</p>	<p>Esame dei documenti e atti amministrativi, normativa e fonti varie rilevanti ai fini del miglioramento/aggiornamento del DUP, degli strumenti di programmazione e gestione vigenti</p>	<p>Letture, analisi, studio normativa, circolari, note, ecc. ed approfondimenti vari; recepimento disposizioni; ricerca info e fonti utili; interfaccia e confronto con i Dirigenti/Responsabili di competenza nelle materie trattate ed eventuali soggetti terzi coinvolti; valutazione rispetto ad eventuali modifiche da apportare</p>	<p>Dott.ssa Maria Assunta Contino</p>	<p>gennaio – dicembre</p>
	<p>Definizione obiettivi 2022 e ricognizione azioni, iniziative ed interventi in programmazione</p>	<p>Organizzazione incontri di negoziazione degli obiettivi e partecipazione; supporto tecnico alla definizione ed eventuale rimodulazione degli obiettivi; Interfaccia e raccordo operativo con i Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative e gli Assessori di riferimento ed eventuali soggetti terzi: incontri, dialogo e ascolto; richiesta informazioni e dati connessi alla predisposizione dei contenuti da inserire nel DUP; condivisione dell'aggiornamento del DUP, laddove necessario e con i soggetti interessati</p>	<p>Sindaco Dr. E. Toma – Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative e Assessori di riferimento - Dr.ssa Maria Assunta Contino</p>	<p>gennaio - giugno (NA DUP 2022-2024) luglio (DUP 2023-2025)</p>

<p>Elaborazione Sezione Strategica (SeS) della Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 e del documento DUP 2023-2025</p>	<p>Scrittura SeS con aggiornamento contenuti (integrazioni/modifiche/attualizzazione) ed elaborazione di nuovi; confronto/interfaccia con i vari Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative e/o richiesta informazioni/dati, laddove necessario e in relazione alla</p>	<p>Dr.ssa D. Toma - Dr.ssa M.A. Contino</p>	<p>marzo – giugno (NA DUP2022-2024) luglio (DUP 2023-2025)</p>
--	---	---	---

		competenza di argomento; recepimento contenuti in aggiornamento da parte degli organi politici; integrazione e raccordo rispetto alla parte finanziaria/contabile da recepire e di cui al Bilancio di Previsione		
	Predisposizione Sezione Operativa (SeO) della Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 e del documento DUP 2023- 2025 per la parte relativa al Bilancio di Previsione	Organizzazione della parte contabile con elaborazione ed immissione dei dati contabili finanziari del Bilancio di Previsione	Dr.ssa D. Toma – Rag. A. Palma	giugno (NA DUP 2022-2024) luglio (DUP 2023-2025)
	Composizione Sezione Operativa (SeO) della Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 e del documento DUP 2023- 2025	Esposizione obiettivi operativi, previa chiusura del procedimento di definizione degli stessi intervenuta nell’ambito della fase precedente; Predisposizione altri contenuti necessari e connessi con la SeO; Recepimento parte contabile e dati finanziari (Bilancio di Previsione)	Dr.ssa D. Toma - Dr.ssa M.A. Contino	giugno (NA DUP 2022-2024) luglio (DUP 2023-2025)
	Approvazione della Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 e del documento DUP 2023-2025 da parte della Giunta Comunale	Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale e della documentazione necessaria da allegare da presentarsi all’organo esecutivo per l’approvazione; seduta di Giunta Comunale	Giunta Comunale - Dr.ssa D. Toma - Dr.ssa M.A. Contino	giugno (NA DUP 2022-2024) luglio (DUP 2023-2025)
	Rilascio del parere da parte del revisore contabile	Supporto all’organo di revisione per l’elaborazione del parere	Revisore Contabile - Dr.ssa D. Toma	giugno (NA DUP 2022-2024) luglio (DUP 2023-2025)

	Predisposizione della Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 e del documento DUP 2023-2025 per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale	Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale e della documentazione necessaria da allegare, a seguito di approvazione da parte della Giunta comunale, per l'approvazione; seduta di Consiglio Comunale	Consiglio Comunale - Dr.ssa D. Toma - Dr.ssa M.A. Contino	giugno (NA DUP 2022-2024) luglio - agosto (DUP 2023-2025)	
	Pubblicazione degli atti (delibere di Giunta e Consiglio Comunali) e dei relativi allegati	Inserimento degli atti di Giunta e Consiglio comunali, corredati dai relativi allegati, nella sezione dedicata ai fini della diffusione e trasparenza	Sig.ra C. Scarpino	luglio (NA DUP 2022-2024) agosto (DUP 2023-2025)	
c)	Adempimenti BDAP (Banca Dati)	Definizione e formattazione secondo standard definiti della documentazione relativa a Bilancio di	Elaborazione dei diversi file e trasformazione degli stessi nel formato standard definito dal MEF	Dr.ssa D. Toma	giugno - luglio (bilancio previsione e piano indicatori)

Amministrazioni Pubbliche) in conformità al dettato normativo della legge 196/2009 e ss.mm.ii.	previsione finanziario, Rendiconto della gestione, Bilancio consolidato, Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio da trasmettere telematicamente			giugno – luglio (rendiconto di gestione e piano indicatori) dicembre (bilancio consolidato)
	Trasmissione bilanci armonizzati e dati contabili	Immissione dati nel sistema dedicato dal MEF (portale BDPA) attraverso autenticazione	Dr.ssa D. Toma	entro 30 gg dall'approvazione dei "documenti contabili"
d) Aggiornamento dati SOSE - Soluzioni per il Sistema Economico S.p.A.	Analisi e studio di quanto richiesto da SOSE - Soluzioni per il Sistema Economico S.p.A per la compilazione del questionario FC70U	Ricerca della normativa di riferimento e della documentazione utile su internet; lettura ed approfondimento	Dott.ssa D. Toma; F. Stomaci	luglio - settembre
	Analisi questionario FC70U e dati da compilare (personale, strutturali e contabili) e raccordo con i Settori interessati	Lettura e analisi questionario FC70U/dati; Individuazione competenza di settore e identificazione settori interessati quale fonte di rilevazione dei dati da trasmettere; Invio specifiche note di richiesta, colloqui telefonici ed incontri presso l'ufficio	Dott.ssa D. Toma; F. Stomaci	agosto - settembre
	Rilevazione dei dati utili alla compilazione del questionario FC70U	Individuazione ed accertamento dei dati aggiornati all'anno 2021; Raccolta dati dei Settori/Unità Organizzative	Dott.ssa D. Toma; F. Stomaci	agosto - settembre

	Compilazione del Questionario FC70U e trasmissione	Inserimento ed invio dei dati riguardanti il consuntivo 2021 sul portale dedicato	Dott.ssa D. Toma; F. Stomaci	settembre
	Correzione/Integrazione della Banca Dati (fase da realizzarsi solo in caso di eventuali richieste da SOSE)	Inserimento ed invio dei dati sul portale dedicato a seguito di specifica richiesta da parte di SOSE	Dott.ssa D. Toma; F. Stomaci	I tempi dipendono dalle eventuali richieste pervenute
e) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e g) conto di bilancio 2021	Predisposizione per tutti i settori dell'Ente dei prospetti necessari per una rivisitazione completa dei propri residui attivi e passivi ai fini del loro mantenimento o meno in bilancio	Elaborazione ed organizzazione prospetti utili	Dr.ssa D. Toma - Rag. A. Palma	gennaio - maggio
	Supporto a tutti i settori dell'Ente nella compilazione dei prospetti di cui al punto precedente	Incontri presso gli uffici e colloqui telefonici	Dr.ssa D. Toma - Rag. A. Palma	gennaio - maggio
	Recepimento approvazione delle risultanze finali per singolo Settore e determinazione del fondo pluriennale vincolato da iscrivere in entrata nel Bilancio di previsione 2022 - 2024	Recepimento dei provvedimenti dirigenziali da parte di tutti i Responsabili dei Settori e quantificazione FPV 2020	Dr.ssa D. Toma - Rag. A. Palma	aprile - maggio
	Supporto al revisore contabile ai fini del rilascio del parere	Incontri e contatti (telefonici – email) con il revisore	Revisore contabile - Dr.ssa D. Toma - Rag. A. Palma	aprile - maggio
	Approvazione del riaccertamento ordinario dei residui e del rendiconto di gestione (conto di bilancio) 2021	Predisposizione degli atti necessari all'approvazione (deliberazione di Giunta e Consiglio Comunali)	Giunta Comunale - Dr.ssa D. Toma	maggio - giugno

	Certificazione COVID-19	Recepimento, studio e approfondimento della nuova normativa in materia; Compilazione del modello di certificazione disponibile sul sito MEF – sezione “Pareggio di Bilancio”, dopo	Dr.ssa D. Toma	maggio
--	-------------------------	--	----------------	--------

		aver verificato tutte le spese effettuate per far fronte all'emergenza; Le risultanze derivanti dalla Certificazione vengono riportate nel prospetto A2 del rendiconto 2021, ai fini dell'accantonamento dell'avanzo da destinare alle medesime finalità;			
	Sottoscrizione della Certificazione COVID-19 ed inserimento sulla piattaforma dedicata	Una volta inserite tutte le informazioni e i dati necessari viene scaricato il modello al fine della sottoscrizione in formato digitale da parte dei soggetti interessati	Sindaco – Revisore - Dr.ssa D. Toma	maggio	
	Relazione sulla performance anno 2021	Redazione relazione, predisposizione della deliberazione di giunta comunale per l'approvazione; invio della relazione approvata dall'organo esecutivo al Nucleo di Valutazione (NdV) per la validazione; pubblicazione della relazione e dell'attestazione del NdV sulle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Dr.ssa D. Toma – Rag. Anna Rita Marrocco	giugno	
	Pubblicazione degli atti e dei relativi allegati	Inserimento delle deliberazioni di Giunta e Consiglio nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ai fini della trasparenza	Sig.ra C. Scarpino – Rag. Anna Rita Marrocco	giugno	
f)	Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2022 comprese eventuali Variazioni PEG 2022	Costruzione, negoziazione, definizione e rimodulazione obiettivi anno 2022	Organizzazione incontri di negoziazione con il/i Dirigente/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative e gli organi politici (Assessori di riferimento); dialogo/confronto, ascolto e supporto tecnico alla definizione ed eventuale rimodulazione degli obiettivi; ulteriore ed eventuale recepimento di direttive e rimodulazioni varie	Sindaco Dr. E. Toma - Dirigente/ Responsabili dei Settori/Unità Organizzative - Assessori di riferimento – Dr.ssa Maria Assunta Contino	gennaio – data di approvazione
	Richiesta schede PDO-PEG 2022	Elaborazione ed invio nota di richiesta (ed eventuali solleciti) comprensiva di utili allegati ed eventuali note	Segretario Generale – Dott.ssa D. Toma –	a partire dal mese di giugno	

		di sollecito ai Settori/U.O. per il recepimento delle schede PDO-PED 2022, da approvare da parte dell'organo esecutivo	Dott.ssa Maria Assunta Contino	
	Supporto e partecipazione alla predisposizione ed elaborazione delle schede PDO/PEG per l'Ente	Supporto tecnico amministrativo ai Dirigenti/Responsabili dei Settori e uffici di riferimento per la predisposizione ed elaborazione delle schede PDO/PEG di settore contenenti gli obiettivi operativi 2022, l'individuazione della coerenza con le strategie dell'Ente/il mandato del Sindaco e gli strumenti di programmazione approvati	Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative - Assessori di riferimento – Dr.ssa Maria Assunta Contino	in base alle richieste dei Dirigenti/Responsabili di U.O./Settore, da giugno e sino data di approvazione e
	Predisposizione del PEG – Risorse Finanziarie	Elaborazione dell'allegato Risorse Finanziarie 2022-2024	Dott.ssa D. Toma - Rag. A. Palma	a partire dal mese di giugno
	Approvazione PEG 2022 dell'Ente da sottoporre alla Giunta Comunale	Aggregazione delle schede obiettivi dei Settori e della parte finanziaria, quali allegati del PEG dell'Ente; Elaborazione della proposta di deliberazione per l'approvazione del PEG 2022 e dei relativi allegati, quale documentazione tecnica, da presentare alla Giunta Comunale	Giunta Comunale - Dr.ssa D. Toma - Dr.ssa M.A. Contino	successivamente alla presentazione delle schede da parte di tutti i Dirigenti/Responsabili di U.O./Settore
	Pubblicazione atto di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del PEG 2022	Inserimento della deliberazione di Giunta nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Sig.ra C. Scarpino	successivamente alla approvazione da parte della G. C.
	Variazioni PEG 2022 (fase da realizzarsi solo in caso di eventuali variazioni di PEG, sia a livello finanziario sia a livello di obiettivi, che si riterranno necessarie e che verranno effettuate)	Svolgimento attività tecnico amministrativo e predisposizione della documentazione necessaria connessa alle eventuali variazioni da presentare agli organi competenti	Dr.ssa D. Toma – dr.ssa F. Stomaci - Dr.ssa M.A. Contino	agosto - dicembre
h) Servizio SIOPE +	Gestione servizio SIOPE +	Gestione codificata dei flussi di incasso e pagamento secondo le modalità telematiche previste dal servizio SIOPE +	Dr.ssa D. Toma – Rag. G. Sticchi – Sig.ra C. Scarpino - BPP	gennaio - dicembre

i) Piattaforma Certificazione Crediti (PCC)	Gestione dei dati contabili presenti sulla PCC e attestazione/certificazione stock del debito commerciale, residuo al 31/12/2022	Attestazione iniziale sulla PCC dello stock del debito commerciale; Verifiche contabili per l'allineamento dei dati estratti dalla PCC con quelli presenti nella contabilità finanziaria dell'Ente; Elaborazione database d'ufficio per l'attività di controllo; Controllo ed esame incrociato fra le partite passive presenti sulla piattaforma e quelle in contabilità finanziaria; Sistemazione e Riconciliazioni contabili; Trasmissioni massive dei pagamenti sulla PCC; Risoluzione criticità gestionali; Interfaccia con i Responsabili di Settore interessati; Revisione e compilazione del file PCC di estrazione dei dati riferiti allo stock del debito; Allineamento del nuovo stock del debito	Dr.ssa D. Toma – Dott.ssa F. Stomaci - Rag. G. Sticchi	gennaio - dicembre
---	--	---	--	--------------------

INDICATORI

Indicatori per obiettivo specifico		Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
a) Bilancio di Previsione 2022-2024 e documenti allegati compresi anche gli atti di Salvaguardia degli Equilibri, Variazioni e Assestamento di Bilancio	Approvazione Bilancio annuale e pluriennale	SI
	Stabilità e certezza finanziaria per l'Ente (*)	SI
	Adozione della Delibera di Consiglio Comunale relativa alla salvaguardia e all'assestamento generale di Bilancio	SI
	Variazione Bilancio 2022-2024 (**)	SI
	Approvazione bilancio e relative variazioni (***)	2
b) Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 e Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025	Realizzazione ed approvazione della Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 in anticipo rispetto alla scadenza prevista dalla normativa vigente (*)	SI
	Documenti realizzati nell'anno : documenti previsti dalla normativa (**)	1

	Coerenza fra strategia e gestione (***)	SI
--	---	----

	Stabilità e certezza finanziaria per l'Ente (****)	SI
c) Adempimenti BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) in conformità al dettato normativo della legge 196/2009 e ss.m.ii.	Rispetto dei termini previsti per la trasmissione dei bilanci armonizzati e dati contabili (*)	SI
d) Aggiornamento dati SOSE - Soluzioni per il Sistema Economico S.p.A.	N. di moduli (questionario) compilati : N. di moduli (questionario) previsti per la compilazione	1
	Invio del questionario FC70U e di eventuali modifiche/integrazioni richieste	SI
e) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e g) conto di bilancio 2021	Riaccertamento dei residui e corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità previste dal D.lgs. 118/2011	SI
	Prospetto di dettaglio del FCDE con il metodo ordinario	SI
	Approvazione conto di bilancio/rendiconto di gestione 2021 entro il termine previsto dalla normativa di riferimento	SI
	Invio della certificazione COVID-19 entro i termini stabiliti	SI
	Approvazione e pubblicazione relazione performance anno 2021	SI
f) Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2022 comprese eventuali Variazioni PEG 2022	Supporto tecnico erogato ai Settori (*)	SI
	Omogeneità, sostanziale e contabile, tra PEG e BPF e DUP (**)	SI
	Approvazione PDO-PEG e relative variazioni (***)	1
g) Servizio SIOPE +	Gestione del servizio SIOPE +	SI
h) Piattaforma Certificazione Crediti (PCC)	Gestione contabile dei dati del debito con allineamento sulla PCC	100%

NOTE INDICATORI:

OBIETTIVO SPECIFICO a)

(*) approvazione del bilancio in anticipo rispetto al termine di legge al fine di consentire la gestione amministrativo-contabile da parte del Settore in esercizio autorizzatorio, in considerazione del periodo di incertezza causata dal fenomeno del Coronavirus

*(**) indicatore da misurarsi solo in caso di eventuali variazioni di bilancio che si riterranno necessarie e che verranno effettuate*

*(***) indicatore da misurarsi in considerazione degli obblighi della normativa vigente che ad oggi prevede n. 2 adempimenti (bilancio di previsione ed assestamento e salvaguardia degli equilibri target)*

OBIETTIVO SPECIFICO b)

() l'ultimo termine previsto dalla legge per l'anno 2022 è il 31.07.2022, termine entro cui la Giunta Comunale presenta il DUP per la successiva approvazione, prima ed insieme al Bilancio di previsione 2022/2024*

*(**) i documenti previsti dalla normativa per l'anno corrente sono n. 2 (NA DUP 2022-2024 e DUP 2023-2025)*

*(***) la coerenza si ravvisa nei contenuti del DUP stesso, redatti anche sulla base degli incontri tecnici che si effettuano con la parte politica e gestionale, che richiamano anche la parte finanziaria, quindi la coerenza con il Bilancio di Previsione, ma soprattutto nell'ambito del paragrafo che tratta degli obiettivi operativi dove si vede esplicitamente*

*(****) approvazione bilancio e fissazione obiettivi in anticipo rispetto al termine previsto per legge al fine di consentire la gestione amministrativo-contabile da parte del Settore in esercizio autorizzatorio, in considerazione del periodo di incertezza causata dal fenomeno del Coronavirus*

OBIETTIVO SPECIFICO c)

() I termini previsti sono quelli previsti sia per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato che per la trasmissione alla BDAP (di cui all'Allegato tecnico di trasmissione - art. 5 DM 12 maggio 2016)*

OBIETTIVO SPECIFICO f)

() riferito alla redazione delle schede obiettivi del PEG 2022 e del PEG finanziario*

*(**) tracciabilità/evidenza della coerenza fra gli strumenti di programmazione e quelli di gestione*

*(***) indicatore da misurarsi in considerazione degli obblighi della normativa vigente che ad oggi prevede n. 1 adempimenti (piano degli obiettivi e piano esecutivo di gestione da approvarsi dopo l'approvazione del bilancio di previsione target)*

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Daniela Toma	D	X			
Rag. Aniceta Palma	D	X			Dipendente collocato in pensione dal 01/07/2022
Dott.ssa Francesca Stomaci	D	X			Risorsa in organico al Settore “Affari Istituzionali e Società Partecipate, Servizi demografici e statistici” per il 50% dell’impegno lavorativo contrattuale e in utilizzo per il 50% al Settore “Economico finanziario”
Sig.ra Carmen Scarpino	C	X			
Dott.ssa Elena Aretano	C	X			
Dott.ssa Maria Assunta Contino	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 2° Settore e in utilizzo per il 40% al 6° Settore – Servizio Innovazione Tecnologica e al 10% all’Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
Rag. A Marrocco	C	X			Risorsa in organico all’U.O. “Affari Legali e Contenzioso” per il 60% dell’impegno lavorativo, in utilizzo per il 20% al Settore “Economico finanziario” e per il 20% all’U.O.S. “Segreteria Generale” (rif. Nota prot.n.15466 del 07.07.2017)

Si veda anche “APPENDICE Schede PEG – 2° Settore”

OBIETTIVO N. 2 - Gestione e Monitoraggio Utenze (Elettricità, Acqua, Gas, Telefonia), Noleggio fotocopiatori e Servizi Postali

Servizio assegnato: 1 – Servizio Finanziario (1.1 – Ragioneria e 1.2 – Controllo di Gestione) e 2 – Provveditorato ed Economato (2.1 – Provveditorato e 2.2 – Economato)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott.ssa Daniela TOMA

Referente Politico: Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Daniela TOMA

Annotazioni: *L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 17%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: In un'ottica di economicità, semplificazione amministrativa e per una maggiore razionalizzazione delle spese di cui giornalmente si fa carico l'Ente ma anche al fine di monitorare inadempienze contrattuali e/o recuperare importi dovuti (crediti per l'amministrazione) da parte dei soggetti locatari e affidatari di immobili e/o spazi di proprietà comunale, risparmiare sui costi e migliorare i servizi, risolvere eventuali criticità con l'erogazione dei servizi di pubblica utilità, ottimizzare la gestione delle utenze in genere, verificare specifiche situazioni e dati connessi alle utenze in gestione, ecc. questo Settore è impegnato a:

- proseguire nell'attività di gestione e monitoraggio costante rispetto alle UTENZE (ELETTRICITÀ, ACQUA, GAS, TELEFONIA) e ai SERVIZI POSTALI e di NOLEGGIO FOTOCOPIATORI, quali forniture attive ed intestate al Comune di Maglie ma anche di competenza dei soggetti privati quali reali fruitori della fornitura/servizio, cercando di migliorarla anche sulla base delle possibili problematiche, criticità, difficoltà che scaturiscono giornalmente;
- esaminare, bonificare e ottimizzare tutti i POD intestati al Comune di Maglie ed attivi per la fornitura di energia elettrica, attraverso l'avvio di opportune azioni e svolgimento di specifiche attività connesse al fine di avere contezza della situazione esistente, fare le appropriate valutazioni rispetto all'utilità degli stessi POD e agli effettivi allacciamenti, riorganizzare e migliorare la gestione dell'utenza di che trattasi, quindi del relativo servizio, razionalizzare la fornitura in sé e la spesa collegata;
- avviare indagini/analisi comparative di mercato finalizzate anche ad affidamenti di specifici servizi (ad esempio servizi postali, servizio di consulenza energetica, fornitura energia elettrica e gas, adesione a Convenzioni Consip attive ecc.) e/o effettuare le migliori ed opportune scelte per una gestione corretta e responsabile della spesa e dell'utenza in sé, oltreché per gestire eventuali specifiche richieste provenienti dai diversi Settori comunali;
- supportare e collaborare con i Settori dell'Ente nella gestione di diverse pratiche connesse e/o con i fornitori;
- gestire direttamente i procedimenti e le attività relative a nuove attivazioni, cessazioni, volture; attivazione convenzioni e/o contratti per energia elettrica, fotocopiatori, ecc.; a specifici progetti di efficientamento.

È un obiettivo rilevante che comporta una costante ed oculata gestione amministrativa contabile delle pratiche di utenza, anche in termini di programmazione delle risorse finanziarie, e grava sull'operosità del Settore in termini di attività da espletare ed atti/documentazione da produrre, tempi e risorse da impiegare, modalità di realizzazione e output/risultati da conseguire anche in considerazione delle questioni e criticità da affrontare, differenti a seconda dell'utenza da trattare, e la gestione delle relazioni/rapporti con i diversi soggetti di volta in volta coinvolti (utilizzatori e fornitori del servizio, aree ed uffici di competenza interessati nella gestione delle diverse pratiche, interni ed esterni all'Ente, organi istituzionali, ecc.). Il presente obiettivo prevede anche l'attivazione di eventuali azioni preventive, onde evitare la sospensione dei servizi forniti e messa in mora da parte dei fornitori dei servizi ed eventuale aggravio di spese, interessi ed

altri oneri a carico dell'Amministrazione, ed azioni correttive per razionalizzare la gestione delle utenze e trattare posizioni irregolari e specifiche criticità anche pregresse da affrontare e risolvere a favore dell'Amministrazione. Connesso a tale obiettivo è quello della semplificazione/riduzione, laddove possibile, dei contratti intestati all'Ente e della razionalizzazione della spesa anche al fine del contenimento dei relativi costi di gestione e degli eventuali sprechi delle risorse idriche ed energetiche.

Realizzazione dell'obiettivo

Fasi/Azioni di realizzazione dell'obiettivo		Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
GESTIONE E MONITORAGGIO UTENZE ELETTRICITÀ, ACQUA, GAS, TELEFONIA, SERVIZI POSTALI, CARBURANTI, NOLEGGIO FOTOCOPIATORI	Gestione amministrativo contabile delle pratiche utenze, servizi e forniture (elettricità, acqua, gas, telefonia, servizi postali, noleggio fotocopiatori, carburante)	Interfaccia e gestione rapporti con i fornitori interessati per le specifiche richieste (richiesta documenti; riscontri contabili; controllo posizioni debitorie/creditorie; chiarimenti vari; ecc.); verifiche relative ai consumi effettuati; Analisi, controllo e regolarizzazione posizioni contabili; bonifica e allineamento contabilità economico finanziaria; elaborazione note di diverso genere (sollecito al reale fruitore, chiarimenti formali, ecc.); recepimento fattura ed individuazione relativo contratto fornitura/capitolo spesa ed impegno; elaborazione atti di impegno e liquidazioni; Emissione reversali e mandati connessi ai procedimenti; gestione incassi e monitoraggio	Dott.ssa Toma – Sig.ra Scarpino – Rag. Sticchi – Dott.ssa M.A. Contino – Dott.ssa E. Aretano	gennaio – dicembre
	Esame e Monitoraggio dei contratti di fornitura intestati all'Ente e dello stato di specifiche pratiche utenze indagate e/o evasione di particolari richieste per la risoluzione di specifiche criticità e problematiche	Esame ed approfondimento della documentazione relativa al caso/contratto trattato; Analisi posizioni contabili ed eventuale regolarizzazione posizioni; Interfaccia, dialogo e collaborazione con soggetti diversi (settori/uffici comunali, soprattutto tecnici, e soggetti esterni, interessati a seconda del tipo di richiesta e per competenza) per la gestione di pratiche/richieste; Partecipazione ad incontri e riunioni;	Dott.ssa D. Toma – Dott.ssa M.A. Contino – Sig.ra C. Scarpino – Dott.ssa E. Aretano	gennaio – dicembre
	Gestione di specifici progetti/richieste/esigenze, fra cui attivazioni,	Analisi ed approfondimento della normativa; Valutazioni in merito ai vincoli esistenti e adozione delle migliori soluzioni a vantaggio dell'Ente rispetto alle diverse esigenze istituzionali e ai diversi mercati indagati	Dott.ssa D. Toma – Dr.ssa M.A. Contino – – Dott.ssa E. Aretano -	gennaio – dicembre

	cessazioni e migrazione, ecc. con riferimento alle utenze/forniture: energia elettrica, telefonia, servizi postali, gas, Fotocopiatori, carburante	(mercato libero, salvaguardia, mercato CONSIP, ecc.); Monitoraggio procedure Consip e accordi quadro/convezioni attive; Analisi ed indagini comparative di mercato; Valutazione fattibilità di specifici progetti/ricieste; Gestione progetti e richieste derivanti dai settori dell'Ente ed anche dagli organi politici (es. nuove adesioni, posa in opera punti di fornitura, cessazioni utenze attive, allineamenti scadenza contratti ed altro richiesto dall'Ente); Esecuzione delle procedure connesse, differenti a seconda della richiesta e del caso trattati; Gestione procedure MePA/Consip; Svolgimento delle attività tecnico amministrative necessarie e predisposizione, elaborazione e compilazione di quanto necessario (form, database, moduli, atti, ecc.); Supporto e collaborazione con i Settori, se richiesto; Verifiche e monitoraggio anche rispetto alla scadenza dei contratti di utenza/fornitura	Eventuali Settori/Responsabili interessati; Fornitori coinvolti	
--	--	---	---	--

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Gestione utenze (*)	SI
Attivazione (affidamenti)/Cessazioni contratti di fornitura (**)	SI
Gestione delle procedure Mepa/CONSIP nell'anno (***)	≥ 3

(*) indicatore misurabile sulla base degli atti, prospetti, note e documenti redatti, disponibili agli atti d'ufficio, ed attività amministrativa svolta

(**) la misurazione dell'indicatore è subordinata alla gestione di quanto di competenza del Settore II e di pratiche connesse con le richieste pervenute da altri Settori o derivanti da disposizioni varie, comunque evase dal Settore II

(***) la misurazione dell'indicatore è subordinata alle eventuali attivazioni, disattivazioni e migrazione delle forniture in CONSIP o altre esigenze d'ufficio

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note

		si rimanda all' <i>Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>
--	--	---

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Daniela Toma	D	X			
Rag. Giovanna Sticchi	C	X			
Sig.ra Carmen Scarpino	C	X			
Dott.ssa Maria Assunta Contino	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 2° Settore e in utilizzo per il 40% al 6° Settore – Servizio Innovazione Tecnologica e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
Dott.ssa Elena Aretano	C	X			

Si veda anche “APPENDICE Schede PEG – 2° Settore”

OBIETTIVO N. 3 - Pagamenti elettronici: Sistema pagoPA

Servizio assegnato: 1 – Servizio Finanziario (1.1 – Ragioneria) e 2 – Provveditorato ed Economato (2.2 – Economato)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott.ssa Daniela TOMA

Referente Politico: Sindaco – Dott. Ernesto TOMA - Assessore Dott. Antonio FITTO

Area Strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed

anche standardizzando; 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 2.3 - Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Daniela TOMA

Annotazioni: *L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 8%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Questo Ente ha aderito al Sistema pagoPA, in qualità di Ente Creditore registrato sul Portale delle Adesioni, per usufruire dei servizi messi a disposizione dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), per mezzo dell'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti-SPC" di cui all'art. 81, comma 2-bis del CAD ed ha individuato gli opportuni Intermediari e Partner tecnologici, stipulando apposite convenzioni, con cui collabora per l'attuazione dell'obiettivo pluriennale che ha per l'Ente funzione trasversale. Attuate tutte le fasi e le attività connesse con l'attivazione del Sistema in questione, la progettazione e l'avvio in sperimentazione del sistema di pagamento pagoPA per il Comune di Maglie, si è gestito quanto necessario per la configurazione e migrazione dei servizi e la

messa in esercizio del sistema dei pagamenti elettronici di questo Ente. L'attività per la realizzazione dell'obiettivo pluriennale di che trattasi si è consolidata nel corso dell'anno 2020 e prosegue tutt'oggi gravando maggiormente sull'operatività del Settore, in particolare per la fase di riconciliazione degli incassi, anche in considerazione dei procedimenti e delle procedure da gestire e delle svariate attività tecnico amministrative da svolgere, il raccordo operativo con i Settori, le valutazioni di fattibilità per le decisioni da assumere a livello istituzionale, gli atti da produrre, gli adempimenti da attuare nel rispetto della normativa vigente e gli obblighi previsti per legge anche in termini di scadenze, le possibili opportunità di sviluppo di cui beneficiare, la cura e l'interfaccia con la società PagoPA S.p.A., la Regione Puglia e i partner/intermediari coinvolti. Ad oggi è stato promosso e divulgato il sistema dei pagamenti elettronici, sono stati attivati e messi in esercizio su circuito pagoPA svariati servizi di incasso (in modalità sia spontanea sia attesa/da flusso) e proseguono le azioni e le attività tecnico-amministrative connesse con la gestione dell'obiettivo trasversale, anche al fine di estenderlo a tutti gli altri potenziali servizi di incasso dell'Ente che generano posizioni debitorie nei confronti dell'utenza, l'attivazione di opportune azioni, lo sviluppo ed integrazione del sistema, l'implementazione di quanto si riterrà necessario, l'adeguamento del sistema gestionale Halley, il miglioramento e la semplificazione dei servizi e dell'operatività degli operatori comunali stessi, il rispetto degli adempimenti ed obblighi di legge in materia. A questo si aggiungono il costante aggiornamento e confronto tecnico con gli intermediari e partner tecnologici e tutti gli altri soggetti coinvolti nel procedimento di che trattasi, sia a livello comunale sia a livello regionale e nazionale, il supporto agli utenti (cittadini e imprese) e ai settori interessati nell'ambito del processo. Tanto richiede anche il coinvolgimento attuale e futuro degli uffici che gestiscono i flussi di pagamento, dei tecnici coinvolti e dei cittadini/imprese coinvolti nel pagamento anche al fine di testarne il funzionamento e poterlo migliorare.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Attuazione del progetto	Studio ed analisi di circolari, normativa, direttive/disposizioni, documenti tecnici e file ufficiali ed approfondimenti vari; Consultazione siti AgID, società PagoPA, MID e ricerche varie; Partecipazione a riunioni, call conference, webinar; Interfaccia con la Tesoreria comunale e i PSP vari, i Settori interessati, l'utente utilizzatore del servizio pagoPA, gli intermediari/partner tecnologici e i concessionari coinvolti; Organizzazione incontri, dialogo e confronti vari; Valutazione ulteriori e migliori proposte per la semplificazione dei procedimenti; Espletamento delle attività tecnico-amministrative per il mantenimento e miglioramento del progetto e per attendere agli adempimenti disposti a livello nazionale; Svolgimento attività amministrative (redazione note,	Sindaco - Dr.ssa D. Toma (Referente dei Pagamenti elettronici) – Dott. M. Treglia (Responsabile della Transizione Digitale) - Dr.ssa M.A. Contino - Referenti Intermediari/Partner Tecnologici - Assistenze tecniche - Utenti – Concessionari servizi	gennaio - dicembre

	database, atti, ecc.); Gestione dell'operatività ed eventuali criticità e rendicontazioni; Verifica stato dell'arte e monitoraggio; Gestione della piattaforma pagoPA e delle altre procedure digitali collegate al sistema; Test ed effettuazione pagamenti elettronici MOD1 e MOD3; Supporto tecnico ai Settori interessati, agli operatori dei servizi e all'utente per l'utilizzo del sistema e per effettuare i pagamenti elettronici; Raccordo tecnico operativo per l'integrazione della piattaforma pagoPA e le sue funzionalità e i servizi da abilitare anche sull'AppIO	comunali - PSP – Settori coinvolti	
Definizione, configurazione ed attivazione dei servizi comunali che generano incassi sul sistema pagoPA	Predisposizione e compilazione database per aggiornare la ricognizione dei servizi dell'Ente che generano posizioni debitorie e dei Conti corrente dedicati; Supporto ai Settori/U.O. per censire e configurare i servizi gestiti, che a vario titolo possono generare posizioni di pagamento, e per scegliere la tipologia di pagamento (spontanea o con avisatura); Confronto con i diversi soggetti e responsabili dei servizi interessati per la migrazione del servizio sul circuito pagoPA; Compilazione moduli e redazione di documenti utili per la configurazione dei servizi e richiesta di attivazione e messa in esercizio sul sistema pagoPA; Organizzazione di incontri; Svolgimento di altre attività connesse che, di volta in volta e a seconda della situazione, si riterranno necessarie	Sindaco - Dr.ssa D. Toma – Dr.ssa M.A. Contino – Referenti Intermediari/Partner Tecnologici (SVIC/Halley ed InnovaPuglia Spa) – Settori e uffici interessati - Altri eventuali partner tecnologici	gennaio - dicembre
Gestione Flussi di pagamento elettronici e riconciliazione incassi	Ricognizione pagamenti elettronici; Estrapolazione flussi; Controllo e verifica riversamenti/incassi; Accertamento incassi; Interfaccia con la Tesoreria comunale e i PSP vari, i settori interessati, l'utente utilizzatore del servizio di incasso, gli intermediari/partner tecnologici e i concessionari coinvolti	Dott.ssa Daniela Toma (Referente dei pagamenti elettronici dell'Ente) - Partner ed intermediari tecnologici – Tesorerie comunali - Rag. Aniceta Palma – Dott.ssa Francesca Stomaci - Rag. Giovanna Sticchi – Sig.ra Carmen Scarpino -	marzo – dicembre

		Dott.ssa Maria Assunta Contino – Dirigenti/Responsabili dei/delle Settori/U.O. ed utenti coinvolti nel procedimento	
--	--	---	--

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Valutazione tecnica ed individuazione servizi da gestire con pagamento elettronico (*)	SI (attivazione e messa in esercizio servizi sul circuito pagoPA)
Gestione del servizio pagoPA (**) ed attuazione del progetto	SI

(*) l'indicatore si misura sulla base di tutte le attività propedeutiche alla migrazione e svolte dall'ufficio, di concerto con gli altri settori comunali interessati e i partner/intermediari tecnologici coinvolti, e della messa in esercizio dei servizi sul circuito dedicato

(**) la misurazione dell'indicatore è subordinata allo svolgimento di tutte le attività tecnico amministrative necessarie da parte dell'ufficio in attuazione del progetto stesso e all'effettivo utilizzo del servizio da parte degli utenti interessati quali reali fruitori (pagamenti elettronici)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note

Dott.ssa Daniela Toma	D	X			
Rag. Aniceta Palma	D	X			Dipendente collocato in pensione dal 01/07/2022
Dott.ssa Francesca Stomaci	D	X			Risorsa in organico al Settore “Affari Istituzionali e Società Partecipate, Servizi demografici e statistici” per il 50% dell’impegno lavorativo contrattuale e in utilizzo per il 50% al Settore “Economico finanziario”
Rag. Giovanna Sticchi	C	X			
Sig.ra Carmen Scarpino	C	X			
Dott.ssa Maria Assunta Contino	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 2° Settore e in utilizzo per il 40% al 6° Settore – Servizio Innovazione Tecnologica e al 10% all’Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale

Si veda anche “APPENDICE Schede PEG – 2° Settore”

OBIETTIVO N. 4 – Gestione IVA tramite implementazione dell’applicativo Halley e completamento progetto risparmio fiscale

Servizio assegnato: 1 – Servizio Finanziario (1.1 – Ragioneria)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott.ssa Daniela TOMA

Referente Politico: Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e trasparenza dell’azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell’Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l’adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Daniela TOMA

Annotazioni: *L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 15%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: L'applicativo Halley consente la gestione informatizzata delle registrazioni ai fini IVA, delle liquidazioni periodiche e la dichiarazione annuale nel rispetto della normativa vigente in materia. Nell'anno 2022 si prevede di inserire nell'apposita sezione del gestionale le operazioni già effettuate e quelle da effettuare per una gestione integrata dell'imposta in parola evitando la compilazione dei registri cartacei ed ottimizzando i tempi di lavoro. Completamento del progetto risparmio fiscale per le annualità pregresse.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Gestione dell'IVA	Implementazione dell'applicativo Halley; Caricamento dati da supporto cartaceo;	Dott.ssa D. Toma – Software house istituzionale – Dott.ssa F. Stomaci – Rag. G. Sticchi	gennaio - dicembre
Gestione versamenti e liquidazioni periodici	Liquidazione delle somme da corrispondere all'Agenzia delle Entrate a titolo di IVA e inoltro della LIPE trimestrale	Dott.ssa F. Stomaci – Rag. G. Sticchi	entro i termini di legge
Dichiarazione annuale IVA	Verifica e controllo dei registri IVA; Elaborazione della dichiarazione Anno 2021	Dott.ssa D. Toma – Società affidataria progetto risparmio fiscale	entro i termini di legge
Completamento progetto risparmio fiscale	Recupero e raccolta degli ulteriori atti richiesti dalla ditta incaricata; scansione ed invio. Collaborazione con l'affidatario del servizio per l'espletamento di tutte le attività necessarie per la conclusione del servizio affidato	Dott.ssa D. Toma – Società affidataria progetto risparmio fiscale – Rag. G. Sticchi	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Informatizzazione gestione IVA	SI/NO
Attuazione del progetto	Entro il 31/12/2022 (in ogni caso fino al completamento delle attività previste)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Daniela Toma	D	X			
Rag. Giovanna Sticchi	C	X			
Dott.ssa Francesca Stomaci	D	X			Risorsa in organico al Settore "Affari Istituzionali e Società Partecipate, Servizi demografici e statistici" per il 50% dell'impegno lavorativo contrattuale e in utilizzo per il 50% al Settore "Economico finanziario"

Si veda anche "APPENDICE Schede PEG – 2° Settore"

OBIETTIVO N. 5 – Digitalizzazione ed innovazione del Comune di Maglie - Fondo Innovazione

Servizio assegnato: 1 – Servizio Finanziario (1.1 Ragioneria)

Responsabile di Settore: Dott.ssa Daniela TOMA

Referente Politico: Sindaco – Dott. Ernesto TOMA; Dott. Antonio FITTO

Area Strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 2.3 - Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità,

certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Daniela TOMA

Annotazioni: *L'obiettivo n. 6 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: Si (l'obiettivo in questione è riportato nelle Schede PDO-PEG 2022 di entrambi i Settori interessati II e VI e pertanto le % di competenza dei due Settori sono quelle inserite nei PEG di competenza dei Settori succitati, sia in termini di peso obiettivo sia in termini di % di utilizzo delle risorse umane assegnate allo stesso e quindi coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo stesso)

Peso Obiettivo: 3%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Al fine di assegnare le risorse previste nel Fondo per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione, istituito dall'Art. 239 del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio) e assegnato al Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, PagoPA S.p.A., in convenzione con il Dipartimento per la Trasformazione digitale, l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, ha promosso un Avviso Pubblico per l'assegnazione di contributi economici ai Comuni italiani (Avviso Pubblico per l'assegnazione di fondi ai Comuni italiani per promuovere la diffusione di SPID, CIE, pagoPA e App IO) al fine di promuovere l'attivazione e diffusione delle piattaforme abilitanti e di accelerare il processo di transizione al digitale. Tali contributi, calcolati in base all'assegnazione del Comune ad una fascia demografica stabilita, sono intesi quale supporto a beneficio di tutti i Comuni italiani, fatta eccezione per i Comuni che hanno aderito ad accordi Regionali con finalità analoghe a quelle individuate dall'Avviso Pubblico, che, come

previsto dal Decreto Semplificazione e Innovazione digitale (D.L. n. 76/2020), sono chiamati a raggiungere puntuali obiettivi e risultati in materia di transizione digitale e ad espletare specifiche attività necessarie al loro raggiungimento.

In tal senso, il Settore II “Economico Finanziario”, in collaborazione con il Settore VI “Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione. Innovazione Tecnologica”, ha approfondito e valutato l’opportunità di finanziamento ed avviato ed effettuato quanto necessario per la partecipazione ed adesione del Comune di Maglie all’Avviso di cui innanzi, avvenuta entro 15/01/2021 (termine previsto dall’Avviso de quo). Ad oggi e in considerazione dell’ammissione della domanda di adesione presentata da questo Ente, l’obiettivo intersettoriale nella sua realizzazione prevede per gli anni 2021 e 2022 l’attivazione di opportune azioni e l’espletamento di svariate attività necessarie per l’accesso ai contributi previsti per la città di Maglie, subordinati al completamento delle attività stabilite in materia di digitalizzazione ed innovazione e al raggiungimento di specifici obiettivi e risultati previsti dall’Avviso sopra richiamato da conseguire entro i termini e secondo le modalità e i criteri previsti dallo stesso, che saranno verificati dall’Ente finanziatore per l’erogazione dei contributi stessi. A questo si aggiungono tutti gli atti da porre in essere, le attività tecnico-amministrative da svolgere, le procedure da seguire e gestire, il raccordo e confronto con diversi soggetti interessati (soggetto attuatore/erogatore, partner ed esperti tecnici, organi istituzionali, settori ed uffici comunali), l’attuazione degli adempimenti in materia di transizione digitale.

Realizzazione dell’obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Gestione del procedimento per il conseguimento degli obiettivi previsti dall'Avviso Pubblico (output progetto) ed attuazione progetto	Espletamento delle attività fondamentali nel rispetto degli adempimenti e delle specifiche di cui all'Avviso e per il raggiungimento degli output di progetto e di altre attività tecnico-amministrative necessarie; Studio, analisi ed approfondimento normativa, disposizioni, manuali operativi, comunicati, altri documenti e file ufficiali; Consultazione siti Agid, pagoPA, MID; Interlocuzione, confronto e dialogo con l'ente erogatore del contributo; Coinvolgimento e raccordo tecnico operativo con i partner ed intermediari istituzionali, Settori ed operatori dei servizi interessati; Elaborazione note e documenti necessari; Riunioni e confronto con organi, partner/concessionari e settori istituzionali di competenza; Verifica transazioni e monitoraggio procedimento; Supporto utenti e Settori per l'esecuzione dei pagamenti a mezzo sistema pagoPA; Gestione degli interventi ed azioni di tipo materiale ed infrastrutturale relativamente al sistema pagoPA; Raccordo tecnico operativo per l'integrazione della piattaforma pagoPA e le sue funzionalità e i servizi da abilitare anche sull'AppIO; Archiviazione e conservazione evidenze	Ente erogatore (PagoPA Spa); Dott.ssa Daniela Toma (Referente dei pagamenti elettronici dell'Ente) - Dott. Maurizio Treglia (Responsabile del Settore VI) - Dott.ssa Maria Assunta Contino – Assistenza tecnica Fondo Innovazione - Partner ed intermediari tecnologici - Dirigenti/Responsabili dei/delle Settori/U.O. ed utenti coinvolti nel procedimento	gennaio – maggio
Richiesta Erogazione Contributo – Istruttoria e verifiche	Raccolta informazioni e dati essenziali; Rendicontazione risultati; Compilazione modulo di richiesta su piattaforma telematica e gestione procedura on line; Interlocuzione con i diversi soggetti interessati: SVIC e Assistenza tecnica Fondo; Collaborazione, se richiesta dal soggetto erogatore, per la fase di verifica dei risultati raggiunti ed output	Dott.ssa Daniela Toma (Referente dei pagamenti elettronici dell'Ente) - Dott. Maurizio Treglia – Dott.ssa Maria Assunta Contino	gennaio 2022 (per la richiesta della II^ tranche di contributo) febbraio – maggio 2022 (per l'eventuale richiesta di collaborazione da parte)

	realizzati; Conservazione documentazione relativa al contributo ricevuto		del soggetto erogatore per la fase di verifica risultati)
Soccorso istruttorio	Gestione procedimento; Interlocuzione con i diversi soggetti interessati: SVIC e Assistenza tecnica Fondo; Compilazione modulo di richiesta su piattaforma telematica e gestione procedura on line; Conservazione documentazione	Dott.ssa Daniela Toma (Referente dei pagamenti elettronici dell'Ente) - Dott. Maurizio Treglia – Dott.ssa Maria Assunta Contino	marzo - aprile

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Realizzazione attività previste dall'Avviso inerenti al sistema pagoPA	SI
II^ contributo 80%	Realizzazione attività e risultati inerenti al sistema pagoPA (*)
Gestione soccorso istruttorio	Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta (**)

(*) realizzazione attività propedeutiche alla richiesta della II^ (80%) tranche di contributo

(**) ricezione nota soccorso istruttorio prot. n. 6752 del 16/03/2022

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note

Dott.ssa Daniela Toma	D	X			
Dott.ssa Maria Assunta Contino	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 2° Settore e in utilizzo per il 40% al 6° Settore – Servizio Innovazione Tecnologica e al 10% all’Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale

Si veda anche “APPENDICE Schede PEG – 2° Settore”

APPENDICE Schede PEG – 2° Settore

NOTE IMPIEGO E VALUTAZIONE PERSONALE

La percentuale di utilizzo/impegno del dipendente, coinvolto nella realizzazione degli obiettivi esecutivi di che trattasi e di cui alle presenti schede PEG, non è stata attribuita al momento della predisposizione delle schede PEG, in quanto la stessa verrà valutata in itinere e a consuntivo in considerazione dei pesi e dei carichi di lavoro assegnati al Settore e a ciascuna unità di personale dipendente afferente allo stesso, in funzione del raggiungimento degli obiettivi di Settore, quelli intersettoriali e dell'Ente. Nello specifico, si terrà conto:

- del grado di coinvolgimento e dell'effettivo impegno/utilizzo del singolo dipendente nel raggiungimento degli obiettivi di cui alle presenti schede, laddove interessato;
- dell'attività ordinaria, non menzionata nelle presenti schede e svolta dallo stesso dipendente per il conseguimento degli obiettivi e finalità del Settore;
- dell'attività espletata, anche in via straordinaria, per gestire e fronteggiare l'emergenza COVID-19 anche in considerazione del fatto che taluni servizi del Settore sono stati individuati quali indifferibili;
- dell'espletamento delle attività collegata agli eventuali obiettivi intersettoriali definiti;
- dello svolgimento di eventuale altra attività assegnata al dipendente in utilizzo con funzione trasversale all'Ente e quale supporto tecnico-amministrativo per il raggiungimento di obiettivi e fini istituzionali sovraordinati;
- del grado di autonomia lavorativa gestionale ed iniziativa dimostrate;
- della capacità di adeguarsi alla modalità di lavoro agile, autorizzata per lo stato di emergenza, eseguendo la propria prestazione lavorativa in modo altamente adeguato alla situazione e utilizzando strumenti tecnologici differenti, al fine di rispondere in maniera tempestiva ed esaustiva alle esigenze istituzionali e senza creare disservizi.

Tanto ai fini della valutazione del personale dipendente (performance individuale) ad integrazione e in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

3° Settore “Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa”

Responsabile Settore – dr.ssa Luigina Cazzetta

OBIETTIVO N. 1 - - Piano Finanziario TARI 2022. Formazione ed invio ruolo anno 2022

Servizio assegnato: 1 - Servizi Fiscali

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dr.ssa Luigina Cazzetta

Referente Politico: Sindaco Dr. Ernesto Toma

Area strategica: 1 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.1 - *Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando;* 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate - Promuovere il pieno sviluppo della persona umana, rimuovendo le cause che limitano sicurezza, libertà e uguaglianza e favorendo l'effettiva partecipazione di tutti all'organizzazione politica economica e sociale della città*

Responsabile del procedimento: Cazzetta Luigina, Pastore Claudia

Annotazioni: L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 (rif. paragrafo 2.1), approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022 avente ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 (art.170, comma1, d.lgs. 267/2000)", immediatamente esecutiva.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 20%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: l'obiettivo relativo all'approvazione del Piano Finanziario Tari 2022 risulta complesso e laborioso per gli enti locali atteso che la stesura del PEF secondo la metodologia introdotta da ARERA, fin dalla deliberazione n. 443/2019, richiede specifiche competenze specialistiche nonché attività di elaborazione economico finanziarie con l'esigenza di essere gestite con efficacia e tempestività in ogni fase applicativa e che pertanto devono essere realizzate esclusivamente con l'ausilio di software gestionali che permettano di definire celermente l'attività di cui sopra. Tra le principali novità introdotte dal Nuovo Metodo Tariffario Rifiuti MTR-2 (delibera Arera 363/2021/R/RIF del 03.08.2021) per la determinazione delle tariffe per il quadriennio 2022-2025 si evidenziano il periodo di validità quadriennale 2022-2025, il nuovo Tool Excel per il calcolo del PEF (assoluta novità rispetto agli anni precedenti), la possibilità di revisione biennale, una nuova determinazione dei coefficienti di calcolo con precise formule matematiche e matrici. E' fondamentale, altresì, un'intensa attività di collaborazione e coordinamento tra i vari settori dell'Ente (Ambiente, Tributi, Finanziario) al fine del corretto e tempestivo reperimento dei dati oggetto della stesura del PEF 2022-2025 dell'Ente, della loro elaborazione secondo i modelli adottati da ARERA e della loro successiva trasmissione telematica sul portale AGER – Sezione riservata unitamente all'ulteriore documentazione richiesta.

Si evidenzia, altresì, che il termine ultimo per l'approvazione del PEF 2022-2025 e delle Tariffe TARI per l'anno 2022 è stato oggetto di interventi normativi non sempre di facile interpretazione oltre che di emanazione a ridosso della scadenza dello stesso. Si richiamano di seguito i succitati interventi normativi:

- l'art. 172, comma 1 lettera c) del sopra citato decreto, secondo cui al Bilancio di previsione è allegata la deliberazione con la quale si determinano, per l'esercizio successivo, le tariffe per i tributi ed i servizi locali
- l'art. 3, c. 5-sexiesdecies, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 (convertito con modificazioni dalla L. 25 febbraio 2022, n. 15 il quale dispone: "5-sexiesdecies. Il termine per la deliberazione del bilancio di previsione riferito al triennio 2022-2024 da parte degli enti locali, previsto all'articolo 151, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, da ultimo differito ai sensi del decreto del Ministro dell'interno 24 dicembre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 309 del 30 dicembre 2021, è prorogato al 31 maggio 2022."
- l'articolo 3, comma 5-quinquies, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 22 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, a mente del quale "...A decorrere dall'anno 2022, i comuni, in deroga all'[articolo 1, comma 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147](#), **possono** approvare i piani finanziari del servizio di gestione dei rifiuti urbani, le tariffe e i regolamenti della TARI e della tariffa corrispettiva entro il termine del 30 aprile di ciascun anno. ...";
- l'art. 43 comma 11 del D.L. n. 50 del 17.05.2022 (cd. DL Aiuti pubblicato in G.U. n. 114 del 17.05.2022) il quale testualmente recita: "*All'articolo 3, comma 5-quinquies, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: Nell'ipotesi in cui il termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia prorogato a una data successiva al 30 aprile dell'anno di riferimento, il termine per l'approvazione degli atti di cui al primo periodo coincide con quello per la deliberazione del bilancio di*

previsione. In caso di approvazione o di modifica dei provvedimenti relativi alla TARI o alla tariffa corrispettiva in data successiva all'approvazione del proprio bilancio di previsione, il Comune provvede ad effettuare le conseguenti modifiche in occasione della prima variazione utile.»;

- il Decreto Ministero dell' Interno 31 maggio 2022 (GU Serie Generale n.127 del 01-06-2022), con il quale "Il termine per la deliberazione del bilancio di previsione riferito al triennio 2022/2024 da parte degli enti locali e' differito al 30 giugno 2022." Tale termine vale anche per la validazione del PEF 2022-2025 e per l'approvazione delle Tariffe TARI 2022;
- il Decreto Ministero dell' Interno 28 giugno 2022 (GU Serie Generale n.154 del 04-07-2022) che ha ulteriormente prorogato al 31 luglio 2022 il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali. Tale termine vale anche per la validazione del PEF 2022-2025 e per l'approvazione delle Tariffe TARI 2022.

La validazione del PEF 2022-2025 da parte di AGER, in qualità di ETC per la Regione Puglia, comporta la successiva presa d'atto dello stesso da parte del Consiglio Comunale quale attività propedeutica per la determinazione delle tariffe TARI per l'anno 2022.

Nelle more della validazione / approvazione del piano finanziario secondo la procedura definita da Arera per il PEF 2022-2025 e dell'approvazione delle tariffe della TARI per l'anno 2022 entro il termine previsto dalla normativa vigente, il Comune di Maglie, al fine di assicurarsi la disponibilità, in tempi adeguati e certi, delle somme necessarie al pagamento degli oneri derivanti dalla gestione dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti, invia ai contribuenti la richiesta dell'acconto TARI 2022, nella misura dell'85% delle tariffe applicate l'anno precedente, nel rispetto di modalità e tempistiche definite dall'art 28 comma 3 del Regolamento TARI approvato con delibera di C.C. n. 23 del 25.06.2022. Infine, l'Ente emette una rata a saldo con scadenza successiva al 1° dicembre 2022 (per il successivo conguaglio) calcolata sulle Tariffe approvate per l'anno 2022.

REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Piano Finanziario Tari 2022	Esame della normativa di riferimento e del modello IFEL di compilazione del PEF TARI 2022. Interfaccia con gli uffici competenti (Ambiente, Finanziario, Patrimonio, Tributi) dell'Ente al fine del reperimento dei dati relativi al consuntivo anno 2020 e alla previsione 2022 necessari per la predisposizione del PEF di competenza del Comune (a titolo meramente esemplificativo costo dei rifiuti, CARC, FCDE, costo del personale, dettaglio missione 9 programma 3, accertamenti Tari anno 2020 ecc.). Trasmissione sulla piattaforma Ager Puglia, disponibile al link www.ager.puglia.it/assistenzamtr , della documentazione di seguito	Cazzetta Luigina – Revisore unico – Commissione Consiliare – Consiglio Comunale – Portale Federalismo Fiscale	Febbraio - Luglio

	<p>dettagliata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendiconto 2020 Delibera C.C. n. 12 del 31.05.2022 con Allegato D + Allegato E 2. maglie_7le_TavolaInputDELTA2022 3. maglie_7le_2025_CESP 4. 1644829189_CESPITI 5. CESPITI 6. maglie_7le_2021_CECO_ENTE 7. maglie_7le_2021_PREV 8. maglie_7le_2021_CONG 9. maglie_7le_2021_INFO 10. Allegato 2 - Relazione accompagnamento Comune MAGLIE 11. Delibera di C.C. n. 31 del 29.07.2021; 12. Dichiarazione di veridicità; <p>Interfaccia (telefono, email, video call) con Ager Puglia per informazioni e chiarimenti sul PEF dell'Ente e successiva sottoscrizione del Verbale Video Call Istruttoria</p> <p>Esame del PEF 2022-2025 validato da AGER e generazione sul software gestionale dell'Ente del piano tariffario 2022 dopo aver effettuato la determinazione dei costi sostenuti, l'attribuzione dei costi per tipo di utenza, la determinazione coefficienti per utenze domestiche e la determinazione coefficienti per utenze non domestiche.</p> <p>Predisposizione proposta di delibera di C.C. relativa alla presa d'atto dell'avvenuta validazione del PEF 2022-2025 da parte di Ager Puglia e predisposizione proposta di delibera di C.C. per l'approvazione del Piano Tariffario 2022</p> <p>Presentazione delle proposte consiliari alla competente commissione consiliare e supporto alla stessa nell'esame della documentazione allegata;</p> <p>Richiesta pareri al Revisore Unico ai sensi dell'art. 239 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 267/00, così come modificato dall'art. 3 comma 2 bis del D.L. 174/2012;</p> <p>Approvazione degli atti da parte del Consiglio Comunale</p>		
Adempimenti in materia di pubblicazione	Nel rispetto del dispositivo dell'art.13, comma 15-ter, del decreto-	Cazetta Luigina –	Ottobre

sul Portale del Federalismo Fiscale	legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n.214 (introdotto dall'art. 15-bis, comma 1, lettera b), del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58), il funzionario responsabile provvede agli adempimenti in materia di pubblicazione della delibera di approvazione delle Tariffe TARI sul Portale del Federalismo Fiscale entro il 28 ottobre dell'anno di riferimento. In caso di mancata pubblicazione entro il termine del 28 ottobre, si applicano gli atti adottati per l'anno precedente.	Agenzia delle Entrate Riscossione	
<p>Adempimenti per l'emissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'acconto TARI 2022 (maggio-luglio-settembre); • della rata a saldo/conguaglio (successiva al 1° dicembre 2022) 	<p>L'Ufficio Tributi deve procedere, durante la fase di predisposizione/approvazione del PEF 2022-2025, ad emettere l'acconto TARI 2022, nella misura dell'85% delle tariffe applicate nell'anno 2021, nel rispetto di modalità e tempistiche definite dall'art 28 comma 3 del Regolamento TARI approvato con delibera di C.C. n. 23 del 25.06.2021.</p> <p>Ai sensi dell'art. 13, comma 15-ter, del D.L. 06 dicembre 2011, n. 201 convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 (introdotto dall'art. 15-bis, comma 1, lettera b), del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58), l'elaborazione della rata a saldo/conguaglio deve avere scadenza successiva al 1° dicembre.</p> <p>L'Ufficio Tributi dovrà procedere all'elaborazione, controllo e trasmissione sul portale Agenzia delle Entrate - Riscossione (ADER), del file relativo al saldo TARI 2022 sulla base del piano tariffario approvato con delibera consiliare successiva alla validazione del PEF da parte di Ager Puglia e in considerazione dell'acconto Tari 2022 già emesso.</p> <p>Il funzionario responsabile provvede alla sottoscrizione in modalità digitale degli avvisi elaborati da ADER in fase di acconto e saldo e agli adempimenti in materia di pubblicità.</p>	Cazzetta Luigina	Gennaio – Dicembre

INDICATORI

Indicatori per obiettivo specifico	Target/Valore (riferito alla tipologia di
------------------------------------	--

		<i>misuratore scelto)</i>
Acconto TARI 2022 e relative scadenze	Rispetto dei termini di trasmissione delle rate ai sensi dell'art. è28 comma 3 del Regolamento TARI approvato con delibera di C.C. n. 23 del 25.06.2022	SI
	Distanziamento temporale delle rate a vantaggio del contribuente, in periodo pandemico.	Rate con cadenza bimestrale
Piano Finanziario Tari 2022	Trasmissione ad Ager Puglia del PEF 2022-2025 per la validazione	SI
	Adozione delibera presa d'atto validazione PEF 2022-2025	1
	Elaborazione del piano tariffario 2022 a seguito della validazione effettuata da AGER nel rispetto della normativa vigente	1
	Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del piano tariffario 2022	SI
Adempimenti in materia di pubblicità	Pubblicazione sul Portale del Federalismo Fiscale entro il 28 ottobre	SI
Emissione rata TARI 2022 a saldo/conguaglio	Elaborazione ruolo ordinario saldo Tari 2022 e trasmissione ad ADER entro dicembre 2022	SI

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all' <i>Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	D	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2022 con decreto del Sindaco n. 6 del 31.01.2022
Pastore Claudia	D	x			Personale assegnato al Settore III a far data dal 01.02.2021 con delibera di G.C. n. 9 del 22-01-2021 avente ad oggetto "Approvazione funzionigramma e piano di ripartizione delle risorse umane tra i settori dell'Ente"

Si veda anche "APPENDICE Schede PEG – 3° Settore" di cui alla pag. 28

OBIETTIVO N. 2 – Agevolazioni TARI per Covid 19 alle Imprese e alle famiglie anno 2022

Servizio assegnato: 1 - Servizi Fiscali

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: dr.ssa Luigina Cazzetta

Referente Politico: Sindaco Dr. Ernesto Toma

Area strategica: 2 - *Maglie città innovativa e digitale*; 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 2.1 - *Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando*; 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

Responsabile del procedimento: Luigina Cazzetta, Pastore Claudia

Annotazioni: L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 (rif. paragrafo 2.1), approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022 avente ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 (art.170, comma1, d.lgs. 267/2000)", immediatamente esecutiva.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 25%

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Il Comune di Maglie ha approvato il regolamento TARI, attualmente vigente, con delibera di C.C. n. 23 del 25.06.2021. Si precisa, in ogni caso, che l'art. 660 della L. 147/2013 consente agli enti locali di deliberare "riduzioni atipiche" della TARI. In ragione del carattere assolutamente straordinario delle agevolazioni da concedere ad imprese e famiglie sulla Tari 2022 in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, il Settore Servizi Fiscali unitamente all'Amministrazione dell'Ente, intende valutare l'opportunità della regolamentazione delle stesse con una specifica delibera di Consiglio Comunale non ravvisando la necessità di una modifica permanente del regolamento comunale sull'applicazione della TARI.

L'Amministrazione intende approvare agevolazioni relativamente alla TARI anno 2022 sia per le Utenze domestiche (UD) che, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 versino in condizioni di difficoltà sociale ed economica, che per le Utenze non domestiche (UND) che, per effetto della crisi economica causata dalla pandemia, hanno subito in un calo del fatturato o hanno investito sul territorio comunale con l'apertura della propria attività nel periodo emergenziale dal 2020 al 31.03.2022.

Si fa presente che, da ultimo, il Ministero dell' Interno con proprio Decreto del 28 giugno 2022 (GU Serie Generale n.154 del 04-07-2022) ha ulteriormente prorogato al 31 luglio 2022 il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali. Tale termine vale anche per la validazione del PEF 2022-2025, per l'approvazione delle Tariffe TARI 2022 e per l'adozione di delibere consiliari aventi natura regolamentare.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Predisposizione della Proposta di delibera di Consiglio Comunale in materia di Agevolazioni TARI 2022 alle utenze domestiche e alle utenze non domestiche a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid 19	In ragione del carattere assolutamente straordinario delle agevolazioni da concedere ad imprese e famiglie sulla Tari 2022 in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, il Settore Servizi Fiscali unitamente all'Amministrazione dell'Ente valuta l'opportunità della regolamentazione delle stesse con una specifica delibera di Consiglio Comunale non ravvisando la necessità di una modifica permanente del regolamento comunale sull'applicazione della TARI. La predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale implica: <ul style="list-style-type: none">✓ Analisi e approfondimento delle risorse a disposizione dell'Ente da utilizzare per agevolazioni TARI a favore di imprese e famiglie. Nello specifico :✓ la somma residuale di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 73/2021 confluita nella quota vincolata di avanzo di amministrazione al 31.12.2021,	Cazzetta Luigina – Sindaco –	Febbraio - Giugno

	<p>utilizzabile per agevolazioni TARI (parte variabile e parte fissa) in favore delle utenze non domestiche (UND), interessate dalle chiusure obbligatorie nel corso del 2022 o dalle restrizioni nell'esercizio delle rispettive attività a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 oppure con apertura della propria attività nel periodo pandemico (anni 2020-2021 e anno 2022 entro la data ultima di stato emergenziale);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la quota residuale TARI figurativa anno 2021, confluita nell'avanzo di amministrazione al 31.12.2021, per riconoscere agevolazioni TARI (parte variabile) in favore delle utenze domestiche (UD) che, a causa della crisi economica derivata dal Covid-19, versino in difficoltà economica e sociale ✓ Definizione dei criteri di accesso alle agevolazioni ed in particolare ✓ per le utenze domestiche, la definizione di due fasce di ISEE corrente per le quali individuare una specifica percentuale di riduzione della parte variabile della TARI 2022; ✓ per le utenze non domestiche, aventi sede operativa nel Comune di Maglie in considerazione delle chiusure / ridimensionamento per calo della domanda e del fatturato (confronto 2019-2021 con riduzione del fatturato ad una certa percentuale da definirsi) a seguito dell'emergenza Covid 19 ancora in essere nell'anno 2022; oppure con apertura della propria attività nel periodo pandemico (anni 2020-2021 e anno 2022 entro la data ultima di stato emergenziale) al fine di favorire l'avviamento delle nuove imprese che hanno deciso di investire nel territorio magliese durante il periodo di crisi economica segnata dalla pandemia; ✓ Definizione delle modalità di accesso 		
--	---	--	--

	all'agevolazione tramite istanza da presentarsi entro un termine specifico		
Trasmissione della bozza di proposta di delibera consiliare alla Commissione Consiliare "Attività produttive, politiche fiscali e finanziarie"	Supporto alla Commissione e al Sindaco durante l'esame della bozza di proposta consiliare in materia di agevolazioni predisposta e recepimento delle eventuali integrazioni/modifiche discusse e richieste	Cazzetta Luigina – Sindaco – Commissione Consiliare	Maggio/Luglio
Preparazione della proposta di delibera di C.C. con le "riduzioni atipiche" da sottoporre all'approvazione	Inserimento in Atti Amministrativi della proposta di delibera consiliare completa dei relativi pareri	Cazzetta Luigina	Maggio/Luglio
Richiesta parere al Revisore Unico	Si inoltra la proposta al Revisore dei conti che esprime il parere sulle proposte di delibera per l'approvazione dei regolamenti, ai sensi dell'art. 239 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 267/00, così come modificato dall'art. 3 comma 2 bis del D.L. 174/2012	Cazzetta Luigina – Revisore Unico	Maggio/Luglio
Approvazione della delibera regolamentare in materia di agevolazioni	Il Consiglio Comunale approva la proposta di delibera entro il termine previsto dalla normativa vigente	Consiglio Comunale	Luglio
Adempimenti in materia di pubblicità della delibera consiliare	Adempimenti in materia di pubblicità alla delibera consiliare al fine di darne opportuna ed adeguata conoscenza ai contribuenti. Predisposizione di specifica modulistica e pubblicazione della stessa sul sito istituzionale e su MaglieInforma	Cazzetta Luigina	Luglio - Agosto
Pubblicazione della delibera consiliare sul Portale del Federalismo Fiscale .	Nel rispetto del dispositivo dell'art.13, comma 15-ter, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n.214 (introdotto dall'art. 15-bis, comma 1, lettera b), del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58), il funzionario responsabile provvede agli adempimenti in materia di pubblicazione della delibera consiliare regolamentare sul Portale del Federalismo Fiscale entro il 28 ottobre dell'anno di riferimento.	Cazzetta Luigina	Ottobre
Istruttoria delle istanze pervenute	Istruttoria delle istanze pervenute nei termini di cui alla	Cazzetta Luigina -	Luglio - Dicembre

	delibera di Consiglio Comunale approvata e riconoscimento delle agevolazioni TARI con la rata a saldo/conguaglio 2022	Pastore Claudia – Agenzia della Riscossione ADER	
--	---	--	--

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Definizione regolamentare di Agevolazioni TARI 2022	SI (entro il 31.07.2022)
Adempimenti sul Portale del Federalismo Fiscale	1
Predisposizione di Modelli di istanza a disposizione dei contribuenti per ogni specifica agevolazione	2
Istruttoria istanze pervenute	SI
Applicazione sgravi con la rata a saldo/conguaglio	SI

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	D	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2022 con decreto del Sindaco n. 6 del 31.01.2022
Pastore Claudia	D	x			Personale assegnato al Settore III a far data dal 01.02.2021 con delibera di G.C. n. 9 del 22-01-2021 avente ad oggetto "Approvazione funzionigramma e piano di ripartizione delle risorse umane tra i settori dell'Ente"

Si veda anche "APPENDICE Schede PEG – 3° Settore" di cui alla pag. 28

OBIETTIVO N. 3 – Emissione ruolo coattivo IMU 2015 e ruolo coattivo TASI 2015

Servizio assegnato: 1 - Servizi Fiscali

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: dr.ssa Luigina Cazzetta

Referente Politico: Sindaco Dr. Ernesto Toma

Area strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.1 - *Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando;* 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

Responsabile del procedimento: dr.ssa Luigina Cazzetta

Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 (rif. paragrafo 2.1), approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022 avente ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 (art.170, comma1, d.lgs. 267/2000)", immediatamente esecutiva.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 5%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Con riferimento all'art. 1, comma 161, della Legge n.296 del 27/12/2006 che disciplina l'attività di accertamento dei tributi, il Settore Servizi Fiscali è impegnato nell'emissione dei ruoli coattivi IMU 2015 e Tasi 2015 affidandone la gestione all'Agenzia delle Entrate – Riscossione giusta deliberazione del Consiglio Comunale n.26 del 22/06/2017. Nello specifico, a seguito dell'emissione nell'anno 2020, da parte dell'ufficio Tributi, degli avvisi di accertamento dell'IMU (Prot. comunale n. 21782 del 19.10.2020) e della TASI (Prot. comunale n. 23969 del 12-11-2020) relativi all'anno d'imposta 2015, si rende necessario nell'annualità 2022 effettuare i dovuti controlli per individuare i contribuenti, destinatari degli avvisi di accertamento, per i quali sono decorsi infruttuosamente i termini assegnati per il versamento dell'imposta accertata; le posizioni debitorie sottostanti, divenute definitive, concorrono alla formazione del ruolo coattivo IMU 2015 e del ruolo coattivo TASI 2015.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Verifica delle inadempienze in materia di IMU 2015	Acquisizione sul programma gestionale IMU dal portale dell'Agenzia delle Entrate di tutti i versamenti, effettuati con F24, relativi agli avvisi di accertamento, notificati nell'anno 2020, per IMU 2015 (Prot. comunale n. 21782 del 19.10.2020); Riscontro delle notifiche degli atti e delle compiute giacenze e inserimento delle stesse sulla posizione del relativo contribuente; Riscontro tra avvisi di accertamento notificati e versamenti effettuati	Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Febbraio - Luglio
Formazione ruolo coattivo IMU 2015	Identificazione dei contribuenti morosi per IMU 2015 ed iscrizione a ruolo	Cazzetta Luigina	Luglio-Settembre
Invio del ruolo e adempimenti in materia di pubblicità	Elaborazione del file telematico del ruolo e sistemazione delle anomalie emerse in sede di controllo; Trasmissione telematica della minuta del ruolo coattivo all'Agenzia delle Entrate – Riscossione; Pubblicazione da parte di ADER dei frontespizi dei ruoli da rendere esecutivi nella sezione "Enti creditori – area Riservata"; Apposizione digitale da parte del Responsabile del Tributo del visto di esecutività al ruolo coattivo in questione; Comunicazione di avvenuta chiusura del processo di validazione dei	Cazzetta Luigina – Agenzia delle Entrate – Riscossione -	Settembre-Ottobre

	<p>ruoli da parte di ADER e attivazione della fase di emissione delle relative cartelle di pagamento nonché di esecuzione degli adempimenti successivi previsti dalla legge;</p> <p>Pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente della nota relativa alla "Pubblicazione, mediante deposito, presso l'Unità Operativa Tributi del Ruolo Coattivo IMU anno 2015"</p> <p>Predisposizione di determina di presa d'atto della formazione del ruolo coattivo IMU 2015</p>		
Verifica delle inadempienze in materia di TASI 2015	<p>Acquisizione sul programma gestionale IMU dal portale dell'Agenzia delle Entrate di tutti i versamenti, effettuati con F24, relativi agli avvisi di accertamento, notificati nell'anno 2020, per IMU 2015 (Prot. comunale n. 23969 del 12-11-2020);</p> <p>Riscontro delle notifiche degli atti e delle compiute giacenze e inserimento delle stesse sulla posizione del relativo contribuente;</p> <p>Riscontro tra avvisi di accertamento notificati e versamenti effettuati</p>	Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Febbraio - Settembre
Formazione ruolo coattivo TASI 2015	Identificazione dei contribuenti morosi per TASI 2015 ed iscrizione a ruolo	Cazzetta Luigina	Settembre - Ottobre
Invio del ruolo e adempimenti in materia di pubblicità	<p>Elaborazione del file telematico del ruolo e sistemazione delle anomalie emerse in sede di controllo;</p> <p>Trasmissione telematica della minuta del ruolo coattivo all'Agenzia delle Entrate – Riscossione;</p> <p>Pubblicazione da parte di ADER dei frontespizi dei ruoli da rendere esecutivi nella sezione "Enti creditori – area Riservata";</p> <p>Apposizione digitale da parte del Responsabile del Tributo del visto di esecutività al ruolo coattivo in questione;</p> <p>Comunicazione di avvenuta chiusura del processo di validazione dei ruoli da parte di ADER e attivazione della fase di emissione delle relative cartelle di pagamento nonché di esecuzione degli adempimenti successivi previsti dalla legge;</p> <p>Pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente della nota relativa alla "Pubblicazione, mediante deposito, presso l'Unità Operativa Tributi del Ruolo Coattivo TASI anno 2014"</p> <p>Predisposizione di determina di presa d'atto della formazione del ruolo coattivo TASI 2014</p>	Cazzetta Luigina – Agenzia delle Entrate – Riscossione -	Ottobre - Dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Perequazione fiscale	SI (entro la fine dell'anno)
Emissione Ruolo Coattivo	2
Adempimenti in materia di pubblicità	SI
Predisposizione di specifica determinazione di settore	2

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	D	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2022 con decreto del Sindaco n. n. 6 del 31.01.2022
Sperti Simona	C	X			Dipendente assegnato per il 90% al 3° Settore e per il 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. diretta dal Segretario Generale
Minosi Massimo	C	X			Dipendente assegnato per il 100% al 3° Settore
Panarese Paola	B1	X		24 ore	Dipendente assunta con Determinazione n. 396 del 13.08.2020 e con incremento dell'orario di lavoro in 24 ore settimanali con Determinazione n. 800 del 28.12.2020

Si veda anche "APPENDICE Schede PEG – 3° Settore" di cui alla pag. 28

OBIETTIVO N. 4 – Regolamento comunale per la disciplina del fondo incentivante di cui all'art. 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145

Servizio assegnato: 1 - Servizi Fiscali

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: dr.ssa Luigina Cazzetta

Referente Politico: Sindaco Dr. Ernesto Toma

Area strategica: 2 - *Maglie città innovativa e digitale*; 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 2.1 - *Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando*; 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

Responsabile del procedimento: Luigina Cazzetta, Sperti Simona, Minosi Massimo

Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023 (rif. paragrafo 2.1), approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 25-06-2021 avente ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023 (art.170, comma1, d.lgs. 267/2000)", immediatamente esecutiva.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 5%*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)***BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

L'Amministrazione, come chiaramente espresso in sede di "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 (art.170, comma1, d.lgs. 267/2000) con la delibera di C.C. n. 23 del 29-06-2022, intende dotare l'Ente del Regolamento in attuazione dell'art. 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di potenziare le risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate ed al fine di disciplinare le modalità di riconoscimento del trattamento accessorio al personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore Servizi Fiscali e inerenti la gestione delle entrate tributarie, privilegiando quelli di recupero dell'evasione dei tributi comunali. Tale regolamento ha, infatti, la finalità di gratificare tutti coloro che concorrono all'attività di contrasto dell'evasione, premiando le migliori professionalità e i risultati raggiunti

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Predisposizione della Bozza di Regolamento in attuazione dell'art. 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	Esame della normativa di riferimento ed in particolare della Legge di Bilancio 2019 (Legge 30 dicembre 2018, n. 145) che ha introdotto il comma 1091 dell'articolo 1 al fine di incrementare la capacità di contrasto all'evasione dei Comuni.	Cazzetta Luigina – Sindaco	Maggio - Settembre
Trasmissione della bozza di regolamento alla Delegazione Trattante e all'Amministrazione Comunale per la successiva delibera di Giunta Comunale	Esame della Bozza di Regolamento da parte delle Rappresentanze Sindacali e della Parte Pubblica ai fini della successiva adozione del Regolamento da parte della Giunta Comunale con propria delibera	Delegazione Trattante – Giunta Comunale	Luglio - Dicembre
Adozione degli atti consequenziali per l'operatività del Regolamento	Si tratta di porre in essere tutti gli atti consequenziali all'operatività del Regolamento quali, a titolo meramente esemplificativo, la formalizzazione del Gruppo di Lavoro con i relativi compiti	Cazzetta Luigina	Settembre – Dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Predisposizione della bozza di Regolamento	SI

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	D	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2021 con decreto del Sindaco n. 4 del 22.01.2021

Si veda anche “APPENDICE Schede PEG – 3° Settore” di cui alla pag. 28

OBIETTIVO N. 5 – Accertamento delle omesse/infedeli denunce e degli omessi/parziali versamenti, relativi all'IMU E TASI per l'anno d'imposta 2017

Servizio assegnato: 1 - Servizi Fiscali

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: dr.ssa Luigina Cazzetta

Referente Politico: Sindaco Dr. Ernesto Toma

Area strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.1 - *Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando;* 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

Responsabile del procedimento: Luigina Cazzetta, Sperti Simona, Minosi Massimo

Annotazioni: L'obiettivo n. 5 è coerente con quanto definito nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023 (rif. paragrafo 2.1), approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 25-06-2021 avente ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023 (art.170, comma1, d.lgs. 267/2000)", immediatamente esecutiva.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 20%*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)***BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

Accertamento delle violazioni commesse dai contribuenti IMU e TASI per l'anno d'imposta 2017 ai sensi del D.lgs. 471-472-473/1997. Tale obiettivo è particolarmente complesso perché comporta il controllo di migliaia di posizioni tra IMU e TASI con conseguente aggiornamento delle banche dati sottostanti e bonifica delle stesse.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Aggiornamento banca dati IMU e Tasi e successiva bonifica dei dati ottenuti	Inserimento dichiarazioni, alienazioni, acquisizioni, successioni, agevolazioni (inagibilità, comodato, locazione ecc.) relative ad IMU e TASI 2017 al fine dell'aggiornamento delle relative banche dati e contemporanea bonifica delle stesse. Controllo dei dati IMU e TASI in linea con le variazioni intervenute nella soggettività passiva.	Cazzetta Luigina, Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Febbraio - Giugno
Riscontri per accertare le anomalie	Controllo incrociato tra le dichiarazioni ed i dati scaricati dal Portale dei Comuni per l'anno 2017 con i versamenti effettuati con modello F24 e acquisiti dal portale dal Siatel	Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Maggio - Luglio
Liquidazione delle eventuali differenze dovute dal contribuente	Elaborazione degli importi dovuti e non versati dal contribuente e successiva emissione degli avvisi di accertamento	Cazzetta Luigina, Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola – Pastore Claudia	Maggio - Novembre
Sottoscrizione avvisi di accertamento per la notifica	Sottoscrizione da parte del Funzionario Responsabile degli avvisi di accertamento scaturiti dalla fase precedente per la successiva notifica ai contribuenti interessati	Cazzetta Luigina	Maggio - Dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Emissione di avvisi di accertamento per IMU e TASI 2017	SI (entro la fine dell'anno)
N. di avvisi di accertamento emessi	Almeno 500

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	D	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2021 con decreto del Sindaco n. 4 del 22.01.2021
Pastore Claudia	D	x			Personale assegnato al Settore III a far data dal 01.02.2021 con delibera di G.C. n. 9 del 22-01-2021 avente ad oggetto "Approvazione funzionigramma e piano di ripartizione delle risorse umane tra i settori dell'Ente"
Sperti Simona	C	X			Dipendente assegnato per il 90% al 3° Settore e per il 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. diretta dal Segretario Generale
Minosi Massimo	C	X			Dipendente assegnato per il 100% al 3° Settore
Panarese Paola	B1	X		24 ore	Dipendente assunta con Determinazione n. 396 del 13.08.2020 e con incremento dell'orario di lavoro in 24 ore settimanali con Determinazione n. 800 del 28.12.2020

Si veda anche "APPENDICE Schede PEG – 3° Settore" di cui alla pag. 28

OBIETTIVO N. 6 – Adempimenti TRASPARENZA

Servizio assegnato: 2 - Trasparenza e Sito web

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: dr.ssa Luigina Cazzetta

Referente Politico: dr. Ernesto Toma

Area strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 1.2 - Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata; 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate; 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili

Responsabile del procedimento: dr.ssa Luigina Cazzetta

Annotazioni: L'obiettivo n. 6 è coerente con quanto definito nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 (rif. paragrafo 2.1), approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022 avente ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 (art.170, comma1, d.lgs. 267/2000)", immediatamente esecutiva.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: SI (stima competenza 3° Settore 40% - stima competenza altri Settori 60%)
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 5%*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Il D.lgs. 97/2016 prevede una serie di adempimenti in materia di trasparenza sia con riferimento al responsabile della trasparenza sia ai responsabili dei vari settori che devono assicurare l'inserimento dei dati per il settore di competenza. Il portale ANAC contiene la normativa di riferimento che ogni ente locale deve costantemente monitorare ed applicare in maniera puntuale.

Tra le novità introdotte nell'annualità 2022 si segnala la delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022 con la quale il Consiglio dell'Autorità, allo scopo di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, ha fissato alla data del 31 maggio 2022 la pubblicazione dell'Attestazione completa della Griglia di rilevazione e della Scheda di sintesi da parte dell'OIV, o degli organismi con funzioni analoghe nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato che non abbiano un OIV e sono tenuti, entro il 30 giugno 2022, a pubblicare tutta la documentazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito; sempre entro tale data, anche quest'anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) deve inviare ad ANAC la sola *Griglia di Rilevazione* all'indirizzo di posta elettronica: attestazioni.oiv@anticorruzione.it.

Si specifica, altresì, che l'Anac con la succitata delibera n. 201/2022 ha stabilito che gli organismi preposti al controllo annotano gli esiti di questo monitoraggio utilizzando un'altra griglia di monitoraggio che l'Autorità renderà disponibile in tempo utile e ad integrazione della presente delibera, aggiornando i valori entro il 31 ottobre 2022. La griglia di monitoraggio è pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente» del proprio sito entro il 10 novembre 2022.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Adeguamento del sito web istituzionale alla luce di quanto disposto dal D.lgs. N. 97/2016	Verifica puntuale della presenza sul sito di tutti i dati previsti dalla normativa sulla trasparenza, al fine di verificare che gli uffici competenti abbiano provveduto al loro inserimento	Cazzetta Luigina	Dicembre
Adempimento art. 1, c. 32 L. 190/2012	Comunicazioni a tutti gli uffici dell'Ente per un puntuale inserimento dei dati relativi a bandi di gara e contratti e un controllo costante volto a rimuovere le anomalie prima dell'invio all'Anac del file entro il termine di legge	Cazzetta Luigina	Gennaio
Attestazioni nucleo di valutazione, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2022 come da delibera e comunicato ANAC	Inserimento sul sito istituzionale, entro il 31 maggio, di tutti i dati previsti dalla griglia della trasparenza al fine dell'attestazione dell'OIV da pubblicare sul sito nell'apposita sezione entro il 30 giugno. Monitoraggio costante delle sezioni interessate; Comunicazioni periodiche agli uffici per sollecitare l'aggiornamento dei dati	Cazzetta Luigina	Maggio - Giugno
Inserimento dei dati previsti dalla griglia della	La sezione del sito "Amministrazione Trasparente"	Dirigenti/Responsabili P.O.	Gennaio -

trasparenza sul sito dell'Ente	gestita all'interno dei programmi Halley prevede l'automatismo dei dati immessi nella procedura sulla Trasparenza	Ciascuno per le materie di competenza	dicembre
--------------------------------	---	---------------------------------------	----------

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Invio file all'Anac nei termini stabiliti dalla normativa di riferimento	31-01-2022
Pubblicazione dell'attestazione dell'OIV nei termini stabiliti dalla normativa di riferimento	30-06-2022
Trasmissione note informative e di sollecito ai Dirigenti/Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza per l'aggiornamento del sito istituzionale	≥ 2

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	D	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2022 con decreto del Sindaco n. 6 del 31.01.2022

Si veda anche "APPENDICE Schede PEG – 3° Settore" di cui alla pag. 28

OBIETTIVO N. 7 – Processo Tributario

Servizio assegnato: 1 – Servizi Fiscali

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: dr.ssa Luigina Cazzetta

Referente Politico: avv. O. Palma Modoni

Area strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.2 - *Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili;* 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

Responsabile del procedimento: dr.ssa Luigina Cazzetta

Annotazioni: L'obiettivo n. 7 è coerente con quanto definito nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 (rif. paragrafo 2.1), approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022 avente ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 (art.170, comma1, d.lgs. 267/2000)", immediatamente esecutiva.

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 20%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: : Il responsabile del Settore Servizi Fiscali si costituirà congiuntamente con il legale dell'Ente, giusta delibera di G.C. n. 24 del 25.02.2022, nei giudizi tributari davanti alla Commissione Tributaria Provinciale, e negli eventuali successivi gradi di giudizio, ogni qualvolta sia necessario tutelare gli interessi dell'Ente e sostenere la legittimità delle proprie pretese impositive. Trattasi di obiettivo ad alto contenuto specialistico perché comporta l'analisi di controversie afferenti i diversi tributi locali, la stesura di controdeduzioni/memorie illustrative personalizzate, l'utilizzo di uno specifico portale telematico per la trasmissione, la consultazione e l'archiviazione degli atti.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame del Ricorso ed Elaborazione atto	Al ricevimento di un ricorso tributario, analisi della controversia, della normativa di riferimento e valutazione, per le controversie di valore inferiore ad € 50.000,00, della disciplina di cui all'art. 17 bis D. Lgs. 546/92 (reclamo e mediazione) Predisposizione delle controdeduzioni	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trasmissione telematica e Discussione in Pubblica Udienza	Sul portale Processo Telematico Tributario (PTT) – sezione riservata - invio atto completo di documentazione allegata Discussione della controversia in Pubblica Udienza se autorizzata dalla competente Commissione Tributaria	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Archiviazione	Conservazione atti	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
n. invii telematici	≥ 5
n. trattazioni scritte	≥ 5
n. trattazioni in Pubblica Udienza	≥ 2

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	D	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2022 con decreto del Sindaco n. 6 del 31.01.2022
Montagna Paola	D	X			Responsabile Avvocatura dell'Ente

Si veda anche “APPENDICE Schede PEG – 3° Settore” di cui alla pag. 28

APPENDICE Schede PEG – 3° Settore

NOTE IMPIEGO E VALUTAZIONE PERSONALE

La percentuale di utilizzo/impegno del dipendente, coinvolto nella realizzazione degli obiettivi esecutivi di che trattasi e di cui alle presenti schede PEG, non è stata attribuita al momento della predisposizione delle schede PEG e quindi in via previsionale, in quanto la stessa verrà valutata in itinere e a consuntivo in considerazione dei pesi e dei carichi di lavoro assegnati al Settore e a ciascuna unità di personale dipendente afferente allo stesso, in funzione del raggiungimento degli obiettivi di Settore, quelli intersettoriali e dell'Ente. Nello specifico, si terrà conto:

- del grado di coinvolgimento e dell'effettivo impegno/utilizzo del singolo dipendente nel raggiungimento degli obiettivi di cui alle presenti schede, laddove interessato;
- dell'attività ordinaria, non menzionata nelle presenti schede e svolta dallo stesso dipendente per il conseguimento degli obiettivi e finalità del Settore;
- dell'attività espletata, anche in via straordinaria, per gestire e fronteggiare l'emergenza COVID-19 anche in considerazione del fatto che taluni servizi del Settore sono stati individuati quali indifferibili;
- dell'espletamento della attività collegata agli eventuali obiettivi intersettoriali definiti;
- dello svolgimento di eventuale altra attività assegnata al dipendente in utilizzo con funzione trasversale all'Ente e quale supporto tecnico-amministrativo per il raggiungimento di obiettivi e fini istituzionali sovraordinati;
- del grado di autonomia lavorativa gestionale ed iniziativa dimostrate;
- della capacità di adeguarsi all'eventuale modalità di lavoro agile, autorizzata per lo stato di emergenza, eseguendo la propria prestazione lavorativa in modo altamente adeguato alla situazione e utilizzando strumenti tecnologici differenti, al fine di rispondere in maniera tempestiva ed esaustiva alle esigenze istituzionali e senza creare disservizi.

Tanto ai fini della valutazione del personale dipendente (performance individuale) ad integrazione e in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

Settore IV “Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi”

**Responsabile Settore IV – Arch. Giovanni Guido (fino al 19/07/2022) e Ing. Rocco
Maurizio Zacheo (dal 20/07/2022) (rif. Decreto Sindacale n. 25 del 19/07/2022)**

OBIETTIVO N. 1 - Restauro e conservazione dell'ex Fabbrica di mobilio dei F.lli Piccinno da destinarsi a Museo del Patrimonio Industriale

Servizio assegnato: Servizio n. 1 – Lavori Pubblici

Responsabile di Settore: Arch. Giovanni GUIDO/Ing. Rocco Maurizio ZACHEO

Referente Politico: Rag. Marco STICCHI

Area strategica: 2 - Maglie Città innovativa e digitale; 3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 2.3 - Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi; 3.2. - Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico- culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.); 4.1. - Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni GUIDO/Ing. Rocco Maurizio ZACHEO

Annotazioni:

- 1) *l'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29/06/2022;*
- 2) *si specifica che fino alla data del 31/07/2022 le funzioni di RUP sono state svolte dall'Arch. Giovanni GUIDO e dal 01/08/2022 dall'Ing. Rocco Maurizio ZACHEO, giusta determinazione n. 454 del 01/08/2022.*

Tipologia Obiettivo

mantenimento

- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersectoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 20% (Arch. GUIDO); 10% (Ing. ZACHEO)
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Completamento della fornitura degli allestimenti museali ed approvazione della documentazione tecnico - contabile finale dell'opera.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo		Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Opere edili	Ultimazione lavori ed emissione del Certificato di Regolare Esecuzione	Acquisizione della documentazione finale dei lavori emessa dalla DD.LL., Determina di approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione (CRE)	RUP, Direzione Lavori in carica	gennaio - dicembre
Allestimento museale	Perizia di variante	Approvazione perizia di variante redatta dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto	RUP e Giunta Comunale	febbraio
	SAL – stati avanzamento lavori	Approvazione stati di avanzamento	RUP	novembre
	Ultimazione allestimento ed emissione del Certificato di Conformità	Acquisizione della documentazione finale dei lavori emessa dal DEC, Determina di approvazione contabilità finale e relativo certificato	RUP, DEC in carica	dicembre
Rendicontazione intervento		Elaborazione e trasmissione documentazione comprovante l'avanzamento dei lavori e giustificativi per la certificazione della spesa secondo le modalità previste dall'ente erogatore	RUP	tempistica connessa con i programmi di finanziamento dettati dall'ente erogatore

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
------------	---

Approvazione SAL per l'anno 2022 sull'intero progetto	≥ 1
Ultimazione lavori progetto	SI (anno 2022)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni GUIDO	D	X		20 %	
Ing. Rocco Maurizio ZACHEO	D	X		10%	

OBIETTIVO N. 2 - Completamento della rete di fognatura pluviale cittadina

Servizio assegnato: Servizio n. 1 – Lavori Pubblici

Responsabile di Settore: Arch. Giovanni GUIDO/Ing. Rocco Maurizio ZACHEO

Referente Politico: Rag. Marco STICCHI
(Assessore di riferimento)

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.1. - Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni GUIDO/Ing. Rocco Maurizio ZACHEO

Annotazioni:

- 1) *l'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29/06/2022;*
- 2) *si specifica che fino alla data del 31/07/2022 le funzioni di RUP sono state svolte dall'Arch. Giovanni GUIDO e dal 01/08/2022 dall'Ing. Rocco Maurizio ZACHEO, giusta determinazione n. 454 del 01/08/2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 15% (Arch. GUIDO); 5% (Ing. ZACHEO)

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Completamento dei lavori di realizzazione delle nuove condotte di fognatura pluviale cittadina ed approvazione della documentazione tecnico - contabile finale dell'opera. È in atto ogni attività tecnico contabile finalizzata alla conclusione dell'opera e il completamento dei lavori.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Gestione procedimento	Espletamento di ogni attività tecnico amministrativa necessaria	RUP, Impresa, Direzione Lavori in carica, organo politico	gennaio - dicembre
SAL – stati avanzamento lavori	Redazione da parte della DD.LL. ed approvazione stati di avanzamento lavori	RUP, Direzione Lavori in carica	gennaio - novembre
Ultimazione lavori ed emissione del Certificato di Regolare Esecuzione	Acquisizione della documentazione finale dei lavori emessa dalla DD.LL., Determina di approvazione contabilità finale e	RUP, Direzione Lavori in carica	novembre - dicembre

	certificato di regolare esecuzione (CRE)		
--	--	--	--

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Approvazione SAL per l'anno 2022 sull'intero progetto	≥ 1*
Ultimazione progetto	SI (anno 2022)*

*La misurazione dell'indicatore è collegata alla trasmissione della documentazione (SAL, CRE, ecc.) da parte della DD.LL.

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni GUIDO	D	X		15%	
Ing. Rocco Maurizio ZACHEO	D	X		5%	

OBIETTIVO N. 3 – Lavori di adeguamento Scuola dell'Infanzia di Corso Cavour

Servizio assegnato: Servizio n. 1 – Lavori Pubblici

Responsabile di Settore: Arch. Giovanni GUIDO/Ing. Rocco Maurizio ZACHEO

Referente Politico: Rag. Marco STICCHI
(Assessore di riferimento)

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.1. - Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni GUIDO/Ing. Rocco Maurizio ZACHEO

Annotazioni:

- 1) *l'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29/06/2022;*
- 2) *si specifica che fino alla data del 31/07/2022 le funzioni di RUP sono state svolte dall'Arch. Giovanni GUIDO e dal 01/08/2022 dall'Ing. Rocco Maurizio ZACHEO, giusta determinazione n. 454 del 01/08/2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 20% (Arch. GUIDO); 10% (Ing. ZACHEO)
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: L'intervento riguarda l'adeguamento sismico delle strutture e degli impianti idrico, fognante, elettrico ed antincendio della scuola dell'infanzia di Corso Cavour che comporta per l'anno 2022 l'ultimazione dei lavori (attuazione dell'intervento), ogni ulteriore attività tecnica ed amministrativa necessaria alla messa in funzione della struttura ed anche la rendicontazione delle spese.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
---	------------------------	--------------------	------------------------

Gestione procedimento	Espletamento di ogni attività tecnico amministrativa necessaria	RUP, Impresa, Direzione Lavori in carica, organo politico	gennaio - dicembre
SAL – stati avanzamento lavori	Redazione da parte della DD.LL. ed approvazione stati di avanzamento lavori	RUP, Direzione Lavori in carica	gennaio - novembre
Ultimazione lavori ed emissione del Certificato di Regolare Esecuzione	Acquisizione della documentazione finale dei lavori emessa dalla DD.LL., Determina di approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione (CRE)	RUP, Direzione Lavori in carica	novembre
Rendicontazione intervento	Elaborazione e trasmissione documentazione comprovante l'avanzamento dei lavori e giustificativi per la certificazione della spesa secondo le modalità previste dall'ente erogatore	RUP	gennaio – dicembre (tempistica connessa con i programmi di finanziamento dettati dall'ente erogatore)

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Approvazione SAL per l'anno 2022 sull'intero progetto	≥ 1*
Ultimazione progetto	SI (anno 2022)*

*La misurazione dell'indicatore è collegata alla trasmissione della documentazione (SAL, CRE, ecc.) da parte della DD.LL.

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note

Arch. Giovanni GUIDO	D	X		20%	
Ing. Rocco Maurizio ZACHEO	D	X		10%	

OBIETTIVO N. 4 – Lavori di riqualificazione P.zza Caduti via Fani e recupero statico e funzionale della casa natale - Museo di A. Moro”

Servizio assegnato: Servizio n. 1 – Lavori Pubblici

Responsabile di Settore: Arch. Giovanni GUIDO/Ing. Rocco Maurizio ZACHEO

Referente Politico: Rag. Marco STICCHI
(Assessore di riferimento)

Area strategica: 3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 3.2 - Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico- culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.); 4.1. - Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltretutto per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni GUIDO/Ing. Rocco Maurizio ZACHEO

Annotazioni:

1) *l'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29/06/2022;*

2) si specifica che fino alla data del 31/07/2022 le funzioni di RUP sono state svolte dall'Arch. Giovanni GUIDO e dal 01/08/2022 dall'Ing. Rocco Maurizio ZACHEO, giusta determinazione n. 454 del 01/08/2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 15% (Arch. GUIDO); 65% (Ing. ZACHEO)
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: L'intervento riguarda il risanamento, la pedonalizzazione, la valorizzazione e la fruizione del Patrimonio Storico, Culturale, del Nucleo Storico identificato dalla Casa di Aldo Moro e dalla Piazzetta Caduti di Via Fani. Saranno avviate le attività necessarie all'affidamento dei servizi tecnici e dei lavori per dare attuazione al progetto.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Approvazione progetto esecutivo aggiornato alle prescrizioni del MiBACT	Redazione, validazione e approvazione con delibera di Giunta Comunale del progetto esecutivo aggiornato al parere reso dal Mibact – Soprintendenza di Lecce	RUP; Giunta Comunale	gennaio - ottobre
Affidamento dei lavori	Esperimento procedura di gara per l'individuazione del contraente cui affidare l'esecuzione dei lavori e attività connesse	RUP	novembre - dicembre
Cantierizzazione ed Esecuzione dei lavori	Inizio ed attuazione opere; svolgimento attività connesse	RUP; Ditta esecutrice; Direttore dei lavori	gennaio 2023 – dicembre 2023
Rendicontazione intervento	Elaborazione e trasmissione documentazione comprovante l'avanzamento dei lavori e giustificativi per la certificazione della spesa	RUP	gennaio 2023 – dicembre 2024 (tempistica connessa con i programmi di finanziamento)

	secondo le modalità previste dall'ente erogatore		dettati dall'ente erogatore)
--	--	--	------------------------------

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Approvazione progetto esecutivo aggiornato	SI
Affidamento lavori progetto	Entro il 31/12/2022

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni GUIDO	D	X		15%	
Ing. Rocco Maurizio ZACHEO	D	X		65%	

OBIETTIVI INTERSETTORIALI CON IL SETTORE I E SETTORE V

Si specifica altresì che il Settore IV “Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi” è impegnato nella realizzazione di specifici progetti, configurati quali obiettivi intersettoriali e da inserirsi nell’ambito schede PDO/PEG 2022 di titolarità di altri Settori istituzionali, rispetto ai quali il Settore IV collabora per la loro attuazione espletando le attività tecnico amministrative connesse e di competenza. Pertanto e con riferimento a:

- 1) il Progetto Distretto Urbano del Commercio (DUC) di Maglie, finanziato dalla Regione Puglia a valere del 2° Bando per attività di promozione dei distretti urbani del commercio costituite a sensi del R.R. 15/07/2011 n. 15, di titolarità del Settore V, prevede nella sua realizzazione, per quanto di competenza del Settore IV, per l’anno in corso l’ultimazione degli interventi previsti dal 2° bando e il coordinamento e lo svolgimento di tutte le attività tecnico

amministrative connesse. Nel dettaglio sarà concluso l'intervento di potenziamento dell'impianto di videosorveglianza cittadina e quello di miglioramento dell'arredo urbano. Si specifica che tali interventi saranno localizzati all'interno del perimetro DUC definito.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
SAL – stati avanzamento lavori	Redazione da parte della DD.LL. ed approvazione stati di avanzamento lavori	RUP, Direzione Lavori in carica	gennaio - ottobre
Ultimazione progetto ed emissione del Certificato di Regolare Esecuzione	Acquisizione della documentazione finale dei lavori emessa dalla DD.LL., Determina di approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione (CRE)	RUP, Direzione Lavori in carica	novembre - dicembre
Rendicontazione e monitoraggio intervento	Supporto all'Associazione del DUC e al Responsabile del Settore a cui è attribuito il progetto, per la parte di competenza, nell'elaborazione e trasmissione documentazione comprovante l'avanzamento dei lavori e giustificativi per la certificazione della spesa secondo le modalità e i tempi previsti dall'ente erogatore	RUP; Arch. Giovanni FRASSANITO; Associazione del Distretto urbano del Commercio	Dicembre 2022 – data fine in linea con le scadenze del soggetto finanziatore

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Ultimazione lavori	SI
Approvazione CRE	SI

Il peso % stimato per l'anno 2022, quale % di competenza nella realizzazione dell'obiettivo intersettoriale, per quanto detto, riferito all'Arch. G. Guido è pari al 20% e all'Ing. R.M. Zacheo 5%.

Il tutto viene richiamato anche nelle schede PDO-PEG del Settore V

- 2) l'intervento "Library in Square", finanziato dal POR PUGLIA 2014-2020 - Asse VI - Azione 6.7, di titolarità del Settore I, il Settore IV ha in atto l'esecuzione dei lavori, a seguito del relativo affidamento e cantierizzazione degli stessi, e avvierà nel corso di quest'anno le ulteriori attività necessarie all'espletamento dei servizi previsti dal progetto riassumibili nell'acquisto di nuovi libri e di arredi, nel restauro e digitalizzazione di libri antichi, ecc.

Di seguito sono riportate le fasi e le attività di competenza del Responsabile del Settore IV scrivente oltreché gli indicatori di misurazione delle stesse e i tempi di realizzazione.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Servizi e forniture: approvazione progetto esecutivo aggiornato	Interlocuzioni ed incontri tecnici con l'ente erogatore del finanziamento; Redazione, approvazione progetto esecutivo aggiornato e reinoltro al soggetto finanziatore	Regione Puglia, RUP, Dott. ssa Alessandra ALFARANO e Giunta Comunale	gennaio - novembre
Lavori: perizia di variante	Approvazione perizia di variante redatta dal Direttore dei Lavori	RUP, Dott. ssa Alessandra ALFARANO, Giunta Comunale e Regione Puglia	dicembre
Lavori: approvazione SAL, Stato finale lavori, e Certificato di Regolare Esecuzione (CRE)	Acquisizione e verifica documentazione trasmessa da parte della DD.LL., redazione atto di determina, ecc.	RUP, Dott. ssa Alessandra ALFARANO; operatore economico	dicembre – febbraio 2023
Servizi: affidamento	Espletamento procedura di affidamento; aggiudicazione e svolgimento attività necessarie e connesse fra cui anche la redazione di atti	RUP; Dott. ssa Alessandra ALFARANO; operatore economico	dicembre 2022 – marzo 2023
Servizi: approvazione SAL, Stato finale e Verifiche di Conformità	Acquisizione e verifica documentazione trasmessa da parte della DD.LL., redazione atto di determina, ecc.	RUP; Dott. ssa Alessandra ALFARANO; operatore economico	marzo 2023 – dicembre 2023
Forniture: affidamento	Espletamento procedura di affidamento; aggiudicazione e svolgimento attività necessarie e connesse fra cui anche la redazione di atti	RUP; Dott. ssa Alessandra ALFARANO; operatore economico	dicembre 2022 – marzo 2023
Forniture: approvazione SAL, Stato finale e Verifiche di Conformità	Acquisizione e verifica documentazione trasmessa da parte della DD.LL., redazione atto di determina, ecc.	RUP; Dott. ssa Alessandra ALFARANO; operatore economico	marzo 2023 – dicembre 2023
Rendicontazione e monitoraggio intervento	Supporto al Responsabile del Settore a cui è attribuito il progetto, per la parte di competenza, nell'elaborazione e trasmissione documentazione comprovante l'avanzamento dei lavori, servizi e forniture e giustificativi per la certificazione della	RUP; Dott. ssa Alessandra ALFARANO	gennaio 2023 – dicembre 2023

	spesa secondo le modalità e i tempi previsti dall'ente erogatore		
--	--	--	--

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Approvazione progetto esecutivo aggiornato	SI
Approvazione Perizia lavori	SI

Il peso % stimato, quale % di competenza nella realizzazione dell'obiettivo intersettoriale, per quanto detto, riferito all'Arch. G. Guido è pari al 10% e all'Ing. R.M. Zacheo è pari al 5%.

Il tutto viene richiamato anche nelle schede PDO-PEG del Settore I



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

Settore V “Urbanistica e Attività Produttive”

Responsabile 5° Settore – Arch. Giovanni Frassanito

OBIETTIVO N. 1 - Adeguamento Piano Regolatore Generale (PRG) al Piano Paesaggistico Territoriale Regionale (PPTR)

Servizio assegnato: 1 – Urbanistica ed Edilizia Privata

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Giovanni Frassanito

Referente Politico: Rag. Marco Sticchi

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici; 4.4 Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppano forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile, elaborare il PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni Frassanito

Annotazioni: *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(*ad es. annuale, pluriennale*)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(*indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo*)

Peso Obiettivo: 10%
(*Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore*)

Breve descrizione dell'obiettivo: Adeguamento del PRG vigente al PPTR regionale prevedendo la rettifica cartografica, ove occorra, ai sensi dell'art. 104 delle NTA di PPTR. Nel corso della corrente annualità si darà attuazione all'obiettivo e quindi si procederà all'aggiornamento generale della cartografia del PRG al PPTR, secondo i dettami dell'art. 97 delle NTA di PPTR, ovvero avviare singole revisioni puntuali per come disciplinato dal successivo art. 104.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Risoluzione criticità inerenti all'affidamento dell'incarico tecnico	Esame ed analisi affidamento incarico; Concertazione prosecuzione dell'incarico; Svolgimento attività connesse	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato	aprile-ottobre
Recepimento della cartografia di PPTR all'interno del PRG e valutazione della possibile rettifica cartografia	Esame documentazione; Produzione degli elaborati scrittografici (tavole e relazioni) con valutazione dei risultati; Richiesta ed acquisizione di eventuali pareri necessari	Responsabile 5° Settore Tecnico incaricato	<i>I tempi di realizzazione sono collegati alla fase precedente, qualora si dovessero superare le suddette criticità senza aprire contenzioso:</i> agosto - dicembre
Approvazione della nuova cartografia	Espletamento attività tecnico necessarie; Redazione della Delibera Consiglio Comunale	Responsabile 5° Settore; Consiglio Comunale	<i>I tempi di realizzazione sono collegati alla fase precedente</i>
Invio nuova cartografia ai fini dell'approvazione dell'organo regionale	Espletamento attività tecnico necessarie; Recepimento esito da parte dell'organo regionale e/o Delibera G.R.	Responsabile 5° Settore; Giunta Regionale	<i>I tempi di realizzazione sono collegati alla fase precedente e successivamente connessi alla competenza regionale</i>

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Risoluzione criticità inerenti all'affidamento dell'incarico tecnico	SI (prosecuzione vecchio incarico)
Prosecuzione attività per l'adeguamento cartografico	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni Frassanito	D	X			Responsabile 5° Settore

OBIETTIVO N. 2 - Piani d'Area

Servizio assegnato: 1 – Urbanistica ed Edilizia Privata

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Giovanni Frassanito

Referente Politico: Sindaco Dott. Ernesto Toma - Rag. Marco Sticchi

Area Strategica: 3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 3.2 Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico-culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.); 4.1 Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici; 4.4 Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppano forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile, elaborare il PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni Frassanito

Annotazioni: L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento

innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersectoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 5%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Nell'ambito della scelta di adesione tra il Piano Speciale d'Area "Tra Paduli, Pietre e Icone" e il Piano d'Area Integrato "Terre d'Otranto", questo Ente ha già tratto benefici e in un'ottica di prosecuzione dei rapporti sanciti e degli impegni assunti ha intenzione altresì di:

- condividere strategie comuni di sviluppo locale e territoriale;
- sviluppare e predisporre specifiche progettualità/azioni da attuare in coerenza sia con le strategie comunali sia con quelle unitarie condivise in maniera partecipata a livello di area urbana di riferimento;
- predisporre ulteriori strumenti di pianificazione della mobilità e del traffico, orientati anche alla redazione PUMS (piano urbano della mobilità sostenibile) ovvero all'aggiornamento del PUT già approvato e vigente;
- partecipare a bandi in materia per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Programmazione attività ed azioni di piano	Compartecipazione a tavoli tecnici, incontri, riunioni, ecc.; Condivisione strategie, iniziative, ecc.; Individuazione asset tematici ed aree di intervento; Ricerca bandi/avvisi ed opportunità di sviluppo/finanziamento; Valutazione ed analisi; Presentazione candidature; Svolgimento altre ed ulteriori attività opportune e necessarie; Redazione atti e documenti specifici; ecc..	Sindaco; Arch. Giovanni Frassanito; Comuni aderenti al Piano d'Area; altri ed eventuali soggetti da coinvolgere, a seconda delle esigenze e necessità	gennaio - dicembre
Progettazione azioni, interventi e progetti	Partecipazione ai tavoli tecnici ed incontri specifici; Individuazione asset tematici ed aree di intervento; Valutazione ed analisi tecniche; Predisposizione e redazione atti, documenti, proposte progettuali, database, cronoprogrammi, allegati tecnici, ecc.; Svolgimento attività tecnico amministrative connesse e necessarie	Sindaco; Arch. Giovanni Frassanito; Comuni aderenti al Piano d'Area; RUP; Giunta Comunale; altri ed eventuali soggetti da coinvolgere, a seconda delle esigenze e	gennaio - dicembre

		necessità	
Gestione azioni, interventi e progetti	Partecipazione ai tavoli tecnici ed incontri specifici; Valutazione ed analisi tecniche; Predisposizione e redazione atti, documenti, elaborati progettuali, database, report; Rendicontazione; Monitoraggio; Svolgimento attività tecnico amministrative connesse e necessarie; ecc.	Sindaco; Arch. Giovanni Frassanito; Comuni aderenti al Piano d'Area; RUP; Giunta Comunale; altri ed eventuali soggetti da coinvolgere, a seconda delle esigenze e necessità	gennaio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Partecipazione alle attività di piano	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni Frassanito	D	X			Responsabile 5° Settore

OBIETTIVO N. 3 – Regolamentazione edilizia e miglioramento del patrimonio urbano

Servizio assegnato: 1 – Urbanistica ed Edilizia Privata

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Giovanni Frassanito

Referente Politico: Rag. Marco Sticchi

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.5 Redigere ed adottare il Piano del Colore e del Decoro Urbano, il Piano Regolatore del Verde ed avviare la redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG) per governare meglio la città, abbellirla e migliorarne il suo aspetto architettonico ed urbanistico

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni Frassanito

Annotazioni: *L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 10%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione Dell'obiettivo: A seguito della ridefinizione ed approvazione del Regolamento Edilizio Comunale in conformità a quanto disposto dal Regolamento Edilizio Tipo (RET), approvato con DGR 554/2017 (BURP 49 del 26/04/2017) (DCC n. 38/2018), si procederà con la redazione ed approvazione del Piano dei dehors e del regolamento dell'arredo urbano

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Individuazione del professionista esterno di supporto alle attività	Indizione di avviso pubblico per l'individuazione del professionista esterno da incaricare; Espletamento procedura di affidamento ed attività connesse	Responsabile Settore 5°	aprile – dicembre

	necessarie		
Redazione del Piano dei dehors e del regolamento dell'arredo urbano	Svolgimento attività di coordinamento e verifica connesse con l'elaborazione del regolamento e della proposta di deliberazione da presentare al Consiglio per l'approvazione; Recepimento ed esame della documentazione tecnica; Richiesta ed acquisizione di eventuali pareri necessari; Altre ed eventuali attività tecnico amministrative necessarie	Responsabile Settore 5° Tecnico incaricato Soprintendenza BBCC Commissione consiliare	giugno 2022 – novembre 2022
Approvazione del Piano dei dehors e del regolamento dell'arredo urbano	Redazione atto deliberativo	Responsabile Settore 5° Consiglio Comunale	Dicembre <i>(comunque i tempi di realizzazione sono collegati alla fase precedente)</i>

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Individuazione del professionista esterno	Entro aprile 2022

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni Frassanito	D	X			Responsabile 5° Settore
Geom. Sergio Vincenti	C	X			

OBIETTIVO N. 4 - Distretto Urbano del Commercio (DUC) - R.R. 15 luglio 2011, n. 15

Servizio assegnato: 2 – SUAP e Commercio

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Giovanni Frassanito

Referente Politico: Sindaco Dott. Ernesto Toma – Avv. Oronzo Palma Modoni

Area Strategica: 2 – Maglie Città innovativa e digitale; 3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.3 Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi; 3.3 Incentivare il commercio e l'artigianato locale e sostenere la cultura e l'arte sviluppando ed attuando azioni e progetti per la valorizzazione dei diversi ambiti e promuovendo un'offerta qualificata e diversificata di servizi, anche al fine di incrementare il turismo; 4.1. - Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltretutto per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

Responsabile del Procedimento: Arch. G. Frassanito

Annotazioni: *L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(*ad es. annuale, pluriennale*)

Obiettivo Intersettoriale: SI
(*indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo*)

Peso Obiettivo: 10%
(*Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore*)

Breve Descrizione Dell'obiettivo: L'obiettivo riguarda la prosecuzione degli interventi ed azioni previsti e da realizzare nell'ambito dell'Area di Distretto, di cui al 2° Bando per attività di promozione dei distretti urbani del commercio costituite a sensi del R.R. 15/07/2011 n. 15, a cui l'Ente ha partecipato, e al progetto esecutivo finanziato dalla Regione Puglia, con la previsione di attuazione entro la fine dell'anno in corso. Trattasi di un progetto di titolarità del Settore 5° ma configurato quale obiettivo intersettoriale. Viene gestito in collaborazione con il Settore 4°, il cui Responsabile è coinvolto per quanto di competenza e con specifico riferimento agli interventi di cui alle lettere c, d, g, h, i.

Per l'anno in corso si prevede l'ultimazione degli interventi previsti dal 2° bando e il coordinamento e lo svolgimento di tutte le attività tecnico amministrative connesse. Nel dettaglio sarà concluso l'intervento di potenziamento dell'impianto di videosorveglianza cittadina e quello di miglioramento dell'arredo urbano. Inoltre, per l'anno 2022 questo Ente ha in corso di valutazione la possibile partecipazione al 3° bando in ottica di sostenibilità di attuazione per il DUC in sé.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Prosecuzione e attuazione progetto	Coordinamento e collaborazione con tutti i soggetti coinvolti; Svolgimento delle attività tecnico amministrative connesse alla prosecuzione del progetto e richieste dall'organismo di gestione del DUC, fra cui la redazione di atti	Sindaco; Arch. Giovanni Frassanito; Responsabile Settore 4° (Arch. G. Guido/Ing. M. Zacheo); Associazione Distretto urbano del Commercio	gennaio - dicembre
Rendicontazione e monitoraggio progetto	Svolgimento attività di supporto all'Associazione del DUC, al Responsabile del Settore IV, per la parte di competenza; Monitoraggio progetto; Redazione atti e documenti	Arch. Giovanni Frassanito; Responsabile Settore 4° (Arch. G. Guido/Ing. M. Zacheo); Associazione Distretto urbano del Commercio	dicembre 2022 – data fine in linea con le scadenze del soggetto finanziatore

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Prosecuzione attuazione del progetto DUC	SI
Monitoraggio interventi da realizzare nell'ambito del perimetro DUC	SI

Con riferimento al presente obiettivo intersettoriale, di seguito si riportano le fasi e le attività, oltreché gli indicatori di misurazione delle stesse, e i tempi di realizzazione di competenza del Responsabile del Settore IV, coinvolto nella realizzazione del progetto "Distretto Urbano del Commercio (DUC) di Maglie" per quanto di competenza ed incaricato dell'attuazione di alcuni specifici interventi che vengono indicati sotto, così come annoverati dal 2° Bando:

- "arredo urbano (fioriere, panchine, totem ecc.)" - lett. c di cui al bando succitato;

- “recupero e valorizzazione dei mercati rionali e delle aree attrezzate per lo svolgimento di attività commerciali” - lett. d di cui al bando succitato;
- “miglioramento della distribuzione su aree pubbliche con particolare riguardo alle condizioni igienico – sanitarie” - lett. g di cui al bando succitato;
- “riqualificazione urbana attinenti all’area (parcheggi a uso pubblico, viabilità, rifacimento di strade e marciapiedi ecc.)” - lett. h di cui al bando succitato;
- “acquisto di sistemi di sicurezza integrati (videosorveglianza) dotati di comprovabili requisiti di innovazione rispetto ai sistemi tradizionali” - lett. i di cui al bando succitato.

Il tutto viene richiamato anche nelle schede PDO-PEG del Settore IV

REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell’obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
SAL – stati avanzamento lavori	Redazione da parte della DD.LL. ed approvazione stati di avanzamento lavori	RUP, Direzione Lavori in carica	gennaio - ottobre
Ultimazione progetto ed emissione del Certificato di Regolare Esecuzione	Acquisizione della documentazione finale dei lavori emessa dalla DD.LL., Determina di approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione (CRE)	RUP, Direzione Lavori in carica	novembre - dicembre
Rendicontazione e monitoraggio intervento	Supporto all’Associazione del DUC e al Responsabile del Settore a cui è attribuito il progetto, per la parte di competenza, nell’elaborazione e trasmissione documentazione comprovante l’avanzamento dei lavori e giustificativi per la certificazione della spesa secondo le modalità e i tempi previsti dall’ente erogatore	RUP; Arch. Giovanni FRASSANITO; Associazione del Distretto urbano del Commercio	dicembre 2022 – data fine in linea con le scadenze del soggetto finanziatore

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Ultimazione lavori	SI
Approvazione CRE	SI

Il peso % stimato per l’anno 2022, quale % di competenza nella realizzazione dell’obiettivo intersettoriale, per quanto detto, riferito all’Arch. G. Guido è pari al 20% e all’Ing. R.M. Zacheo 5%.

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate	Spese	Note
---------	-------	------

<i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	<i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni Frassanito	D	X			Responsabile del 5° Settore
Arch. Giovanni Guido Ing. Maurizio Zacheo	D	X			Responsabile del 4° Settore
Geom. Sergio Vincenti	C	X			

OBIETTIVO N. 5 - Piano di lottizzazione del Comparto 13 di centro storico

Servizio assegnato: 1 – Urbanistica ed Edilizia Privata

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Giovanni Frassanito

Referente Politico: Rag. Marco Sticchi

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici; 4.4 Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppano forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile, elaborare il PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni Frassanito

Annotazioni: L'obiettivo n. 5 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
 miglioramento
 innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale*(ad es. annuale, pluriennale)***Obiettivo Intersettoriale:** NO*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)***Peso Obiettivo:** 15%*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

Breve Descrizione dell'obiettivo: La realizzazione dell'obiettivo vedrà lo studio e la valutazione delle diverse problematiche inerenti all'attuazione del Piano di lottizzazione dell'area di che trattasi e della relativa convenzione urbanistica sottoscritta nell'anno 1991 tra l'Amministrazione comunale magliese e i proprietari degli immobili ricompresi nel Comparto 13 di Centro Storico.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame della documentazione	Lettura, studio ed analisi della documentazione tecnica ed amministrativa	Arch. Giovanni Frassanito	aprile - giugno
Valutazione problematiche	Ricognizione ed analisi delle eventuali problematiche inerenti; Individuazione delle possibili soluzioni; Espletamento delle attività e dei documenti necessari	Arch. Giovanni Frassanito	giugno - settembre
Assunzioni decisioni in merito indispensabili per la successiva attuazione del Piano di lottizzazione dell'area	Evidenza possibili soluzioni alle problematiche; Confronto con i soggetti ed organi istituzionali competenti per assumere opportune decisioni; Predisposizione atti, note, documenti, ecc. che saranno necessari; Organizzazione incontri; ecc.	Sindaco; Organi istituzionali di competenza; Arch. Giovanni Frassanito; eventuali altri soggetti da coinvolgere	settembre - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
------------	--

Valutazione problematiche e proposta possibili soluzioni	SI
--	----

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni Frassanito	D	X			Responsabile 5° Settore

OBIETTIVO N. 6 - Definizione della controversia inerente ai “Lavori di sistemazione ed ampliamento di via Otranto”

Servizio assegnato: 1 – Urbanistica ed Edilizia Privata

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Giovanni Frassanito

Referente Politico: Rag. Marco Sticchi

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni Frassanito

Annotazioni: L'obiettivo n. 6 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
 miglioramento
 innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale*(ad es. annuale, pluriennale)***Obiettivo Intersettoriale:** NO*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)***Peso Obiettivo:** 15%*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

Breve descrizione Dell'obiettivo: L'obiettivo consiste nella definizione della controversia sorta tra il Comune di Maglie e i proprietari delle aree interessate dalla realizzazione dell'intervento denominato "Lavori di sistemazione ed ampliamento di via Otranto" di cui al progetto esecutivo approvato, occupate di fatto nell'ambito di un procedimento espropriativo avviato, non ritualmente concluso nei termini di legge previsti. Le attività tecnico-amministrative in capo a questo Settore, connesse all'obiettivo di che trattasi, dovranno essere svolte secondo quanto disposto dalla Sentenza del TAR Lecce n. 817 del 11.04.2012.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Stima dell'indennizzo da corrispondere ai proprietari	Esame della documentazione in atti; Sopralluoghi tecnici; Incontri con i proprietari; Redazione della relazione di stima dell'indennizzo da corrispondere ai proprietari; Elaborazione atto deliberativo per la sua approvazione	Arch. G. Frassanito; Giunta Comunale; Proprietari aree interessate	maggio - novembre
Esproprio	Predisposizione ed emanazione del provvedimento definitivo di acquisizione sanante; Registrazione degli atti; Espletamento altre attività tecnico amministrative connesse	Arch. G. Frassanito; Altri soggetti da coinvolgere a seconda dell'attività avviata	dicembre <i>(comunque i tempi di realizzazione sono collegati all'esito della fase precedente)</i>

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Avvio del procedimento espropriativo	Approvazione della relazione di stima dell'indennizzo da corrispondere ai

	proprietari
Definizione della controversia inerente all'intervento di che trattasi	Emanazione decreto sanante

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni Frassanito	D	X			Responsabile 5° Settore

OBIETTIVO N. 7 – Redazione Regolamento “Criteri per l’irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di edilizia”

Servizio assegnato: 1 – Urbanistica ed Edilizia Privata

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Giovanni Frassanito

Referente Politico: Rag. Marco Sticchi

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 Assicurare l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e trasparenza dell’azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell’Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l’adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni Frassanito

Annotazioni: L'obiettivo n. 7 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 20%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo consiste nella redazione del Regolamento per l'individuazione e ponderazione dei "Criteri per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di edilizia" ciò al fine di assicurare oggettività, economicità e trasparenza all'azione amministrativa.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Redazione del Regolamento, proposta di deliberazione	Svolgimento attività di coordinamento e verifica connesse con l'elaborazione del regolamento e della proposta di deliberazione da presentare al Consiglio per l'approvazione; Altre ed eventuali attività tecnico amministrative necessarie	Arch. Giovanni Frassanito; Geom. Daniele Merico	Aprile – novembre 2022
Approvazione del regolamento	Redazione atto deliberativo	Responsabile Settore 5° Consiglio Comunale	<i>I tempi di realizzazione sono collegati alla fase precedente</i>

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)

Redazione regolamento	SI
-----------------------	----

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni Frassanito	D	X			Responsabile 5° Settore
Geom. Daniele Merico	C	X			

OBIETTIVO N. 8 – Redazione “Adeguamento degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione alle tabelle parametriche ISTAT”

Servizio assegnato: 1 – Urbanistica ed Edilizia Privata

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Giovanni Frassanito

Referente Politico: Rag. Marco Sticchi

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni Frassanito

Annotazioni: L'obiettivo n. 8 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 15%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo consiste nella redazione e approvazione della Relazione per "L'adeguamento degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione alle tabelle parametriche ISTAT" ciò al fine di assicurare oggettività, economicità e trasparenza all'azione amministrativa.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Redazione della relazione dell'adeguamento degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione alle tabelle parametriche ISTAT	Svolgimento attività di coordinamento e verifica connesse con l'elaborazione della relazione e della proposta di deliberazione da presentare al Consiglio per l'approvazione; Altre ed eventuali attività tecnico amministrative necessarie	Arch. Giovanni Frassanito; Geom. Daniele Merico	Aprile – agosto 2022
Approvazione della relazione	Redazione atto deliberativo	Responsabile Settore 5° Consiglio Comunale	settembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Redazione relazione	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni Frassanito	D	X			Responsabile 5° Settore
Geom. Daniele Merico	C	X			



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

**Settore VI “Affari Generali, Risorse Umane ed Organizzazione - Innovazione
Tecnologica”**

Responsabile Settore VI – Dott. Maurizio Treglia

OBIETTIVO N. 1 - Politiche di reclutamento di personale

Servizio assegnato: Servizio 2 – Risorse umane e organizzazione

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Referente Politico: Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Verifica e ricognizione del fabbisogno di personale dei vari Settori, verifica della capacità assunzionale nel rispetto dei vigenti limiti normativi in materia, dei principi di non discriminazione e trasparenza, riduzione della spesa, valorizzazione delle risorse interne e flessibilità. Elaborazione

della proposta del Piano occupazionale da sottoporre all'esame del competente organo deliberante. Attuazione del Piano attraverso l'attivazione e gestione delle procedure ivi previste (indizione ed espletamento di concorsi e selezioni, comunicazioni obbligatorie).

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Definizione del Piano del fabbisogno del personale 2022/2024	Richiesta, raccolta e analisi dei fabbisogni dei diversi settori; verifica eccedenze	Dott. Maurizio Treglia Dirigenti/Responsabili Settori/U.O. Dott.ssa A. Rao Sig.ra Stefania Garrapa	gennaio - maggio
Verifica della compatibilità finanziaria della programmazione	Calcolo delle facoltà assunzionali, in relazione alla verifica della sostenibilità finanziaria delle nuove assunzioni. Richiesta parere al revisore dei Conti	Dott. Maurizio Treglia Dott. Francesco Toma Dott.ssa Alessandra Rao	giugno - luglio
Predisposizione atti preliminari per approvazione del Piano del fabbisogno 2022-2024 e Rilevazione eccedenze	Elaborazione e definizione del Piano; predisposizione proposta di Deliberazione per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale	Dott. Maurizio Treglia Giunta Comunale	giugno - luglio
Attuazione del Piano annuale 2022	Verifiche preliminari sulla permanenza sostenibilità finanziaria. Esecuzione e controllo delle procedure di reclutamento previste dal Piano	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa Alessandra Rao Sig.ra Stefania Garrapa	luglio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Rilevazione esigenze nuovo personale e verifica eccedenze all'interno dei singoli Settori	Si
Approvazione rilevazione eccedenze	Si
Adozione Piano del fabbisogno del personale 2022/2024	Si
N. procedure assunzioni avviate : Procedure previste nel Piano annuale	= 1

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate	Spese	Note
---------	-------	------

<i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	<i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	D	X			
Dott. Francesco Toma	C	X			
Sig.ra Stefania Garrapa	B	X			
Dott.ssa Alessandra Rao	C	X			

OBIETTIVO N. 2 - Gestione trattamento economico

Servizio assegnato: Servizio 2 – Risorse umane e organizzazione

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Referente Politico: Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
 miglioramento
 innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale*(ad es. annuale, pluriennale)***Obiettivo Intersettoriale:** NO*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)***Peso Obiettivo:** 15%*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

Breve Descrizione dell'obiettivo: Gestione del trattamento economico fisso e accessorio dovuto a tutto il personale sia a tempo indeterminato sia determinato con relative denunce mensili e annuali sia di carattere fiscale che previdenziale. Corresponsione indennità di funzione agli amministratori e gettoni di presenza ai consiglieri. Determinazioni in merito alla costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigente e del Fondo per la retribuzione di posizioni e di risultato del dirigente. Partecipazione alla delegazione di parte pubblica per la gestione della contrattazione decentrata e dei rapporti con le organizzazioni sindacali. Attuazione di un sistema di relazioni sindacali nel rispetto dei ruoli e delle competenze previste dai CCNL. Predisposizione di ogni atto propedeutico alla sottoscrizione della parte economica del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI).

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Redazione proposte CCDI parte economica 2022 nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto nazionale	Redazione degli atti oggetto delle proposte in conformità alla normativa di settore	Dott. Maurizio Treglia	gennaio – luglio
Elaborazione proposta di deliberazione per esame della Giunta in materia di indirizzi per costituzione Fondo risorse decentrate 2022	Acquisizione indirizzi dalla Giunta in materia di costituzione del Fondo, relativamente alla parte variabile	Dott. Maurizio Treglia	giugno - luglio
Costituzione Fondo risorse decentrate 2022	Determinazione di costituzione del Fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente nel rispetto dei vincoli previsti dalla legge. Acquisizione parere del revisore dei conti sulla costituzione del Fondo	Dott. Maurizio Treglia Dott. Francesco Toma Sig.ra Garrapa Stefania	luglio - settembre

Pre-intesa su contratto Collettivo Decentrato integrativo di parte economica	Elaborazione pre-intesa per l'esame e la sottoscrizione del CCDI in sede di delegazione trattante garantendo le relazioni sindacali previste dal CCNL	Dott. Maurizio Treglia Dott. Francesco Toma Dott.ssa Malagnino Federica Sig.ra Garrapa Stefania	settembre - ottobre
Acquisizione parere revisore dei conti	Predisposizione relazione tecnico-finanziaria CCDI	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa Alessandra Rao	settembre - ottobre
Accordo definitivo su CCDI parte economica	Elaborazione proposta di deliberazione per autorizzazione alla sottoscrizione accordo da parte della Giunta	Dott. Maurizio Treglia Sig.ra Garrapa Stefania Dott.ssa Malagnino Federica	ottobre - novembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Costituzione del Fondo per le risorse decentrate nei termini previsti	SI
Accordo definitivo su Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	SI (sottoscrizione)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	D	X			
Dott. Francesco Toma	C	X			
Dott.ssa Alessandra Rao	C	X			
Sig.ra Stefania Garrapa	B	X			

Dott.ssa Federica Malagnino	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 40% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% al 8° Settore e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
-----------------------------	---	---	--	--	---

OBIETTIVO N. 3 - Ridefinizione macrostruttura dell'Ente

Servizio assegnato: Servizio 2 – Risorse umane e organizzazione

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Referente Politico: Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 10%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Aggiornamento della macrostruttura dell'Ente in relazione alle esigenze manifestate dall'amministrazione con apposite direttive. Ridefinizione delle specifiche funzioni assegnate ai singoli settori in coerenza del nuovo assetto organizzativo attraverso aggiornamento del Funzionigramma, predisposizione del piano di ripartizione delle risorse umane da assegnarsi ai vari Settori ed Unità Operative.

Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione della macrostruttura e dei documenti connessi da parte della giunta comunale (Funzionigramma e Piano di ripartizione del personale).

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Rilevazione ed esame macroaree esistenti e valutazione azioni correttive sulla base degli indirizzi forniti	Recepimento direttive di indirizzo politico circa la necessità di ottimizzare le funzioni delegate e afferenti alle varie aree di riferimento; Analisi competenza gestionale; Rimodulazione servizi e funzioni in coerenza con le specifiche necessità e finalità istituzionali; Interazione e raccordo operativo con gli uffici e i servizi, laddove necessario, e con la parte politica di riferimento degli stessi	Dott. Maurizio Treglia – Sindaco – Segretario generale Giunta comunale	gennaio – dicembre <i>(i tempi sono collegati alle necessità di mutamento o di adeguamento organizzativo, criticità che possono scaturire nel corso dell'anno e ad eventuali altri variabili influenti)</i>
Definizione della macrostruttura, del Funzionigramma e del Piano Ripartizione delle risorse umane	Individuazione dei Settori/Unità Operative e delle relative funzioni collegate; Ripartizione Risorse umane da assegnarsi; Predisposizione prospetti in bozza; Verifica della congruenza operativa e dell'efficacia delle modifiche apportate; Interfaccia con i soggetti di competenza	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa Alessandra Rao	gennaio – dicembre <i>(i tempi sono collegati alle necessità di mutamento o di adeguamento organizzativo, criticità che possono scaturire nel corso dell'anno e ad eventuali altri variabili influenti)</i>
Adozione della nuova macrostruttura	Espletamento attività e predisposizione atti tecnico-amministrativi connessi (es. elaborazione note, deliberazioni, ecc.)	Dott. Maurizio Treglia – Giunta Comunale Dott.ssa Malagnino Federica Sig.ra A. Rita Piccinno	gennaio – dicembre <i>(i tempi sono collegati alle necessità di mutamento o di adeguamento organizzativo, criticità che possono scaturire nel corso dell'anno e ad eventuali altri variabili influenti)</i>

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Definizione macroaree e funzioni afferenti ed assegnazione personale in coerenza alle direttive	SI

Adozione nuova macrostruttura	SI
-------------------------------	----

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	D	X			
Sig.ra Anna Rita Piccinno	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
Dott.ssa Alessandra Rao	C	X			
Dott.ssa Malagnino Federica	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 40% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% al 8° Settore e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale

OBIETTIVO N. 4 – Formazione e aggiornamento del personale

Servizio assegnato: Servizio 2 – Risorse umane e organizzazione

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Referente Politico: Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 2 – Maglie Città Innovativa e digitale; 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.4 – Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa,

garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: *L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 5%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Continuare a garantire attività formative mirate ad un costante aggiornamento professionale e potenziamento delle conoscenze acquisite da parte del personale. Monitoraggio costante dei fabbisogni formativi al fine di mettere in atto eventuali correttivi agli obiettivi di formazione già rilevati, in modo da tener conto di specifiche esigenze eventualmente derivanti da eventi contingenti. Saranno effettuati una razionalizzazione e conseguente revisione degli strumenti operativi di aggiornamento normativo (Banche dati, accesso a formulari, ecc.) nell'ottica di rendere gli stessi sempre più confacenti alle reali esigenze degli uffici. Saranno ulteriormente incentivate le iniziative di formazione online e garantita la formazione anche del personale neo-assunto. L'obiettivo nella sua realizzazione prevede l'attivazione e l'attuazione di specifici percorsi ed azioni formative; l'adesione ad eventuali programmi/progetti formativi e/o convezioni dedicati agli Enti Locali (es. Valore PA INPS, IFEL, ASMEL, ecc.), proposti ed attuati da enti sovraordinati, di formazione, organismi accreditati, reti di esperti, ecc.; il rinnovo degli abbonamenti o la sottoscrizione di nuovi, anche a titolo gratuito, a quotidiani e riviste specializzate telematiche, utili all'informazione integrata e l'aggiornamento professionale giornaliero rispetto alle novità e agli approfondimenti nelle materie (giuridica, contabile, fiscale, tecnica) di competenza afferenti alle diverse aree. Si specifica che, laddove possibile e compatibile, il Settore privilegerà forme di attività formative e/o

convenzioni fruibili gratuitamente per il comparto pubblico (es. Programma Valore PA INPS; ANCI-IFEL, ASMEL, ecc.) cercando di eliminare spese di trasferta attraverso forme e modalità di erogazione della formazione a distanza (es. Webinar).

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Rilevazione ed esame dei fabbisogni formativi, sia di tipo obbligatorio sia di tipo facoltativo	Recepimento segnalazioni e/o raccolta delle specifiche esigenze formative da parte degli uffici/settori; Presa in considerazione delle necessità formative obbligatorie (Anticorruzione, Trasparenza) a seconda dell'area di competenza e in linea con la normativa vigente; Interazione con gli uffici e i servizi, laddove necessario	Dott. Maurizio Treglia – Segretario Generale - Dirigenti/Responsabili Settori/U.O. – Dott.ssa Alessandra Rao - Personale dipendente in generale	gennaio – dicembre
Analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti di spesa previsti in materia	Verifica del rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente ai fini del contenimento della stessa e predisposizione del piano e/o database di monitoraggio	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa Malagnino Federica	gennaio – dicembre
Programmazione e definizione degli interventi di formazione ed aggiornamento professionali del personale dipendente	Analisi, valutazione e scelta dei fabbisogni formativi rilevati e delle priorità (es. percorsi ed azioni formative; adesione a specifici programmi o convenzioni ad hoc; aggiornamento professionale telematico attraverso quotidiani, banche date, formulari e riviste telematiche; ecc.); Predisposizione, definizione e pianificazione degli interventi di formazione ed aggiornamento da attivare; Valutazione eventuali correttivi al Piano di formazione, e attivazione delle conseguenti procedure; Espletamento attività ed atti tecnico-amministrativi connessi (es. elaborazione note, deliberazioni, direttive, ecc.; divulgazione informazioni; predisposizione documenti/report) autorizzazioni rispetto alle procedure e modalità di approccio ai vari canali formativi	Dott. Maurizio Treglia – Sig.ra Anna Rita Piccinno Giunta comunale laddove necessario	gennaio - dicembre
Attuazione interventi di formazione ed aggiornamento professionali del personale dipendente	Individuazione partecipanti agli interventi previsti e gestione della partecipazione degli stessi; Partecipazione ai percorsi e corsi formativi; Interfaccia con gli enti erogatori della formazione e con il personale dipendente interessato; Espletamento attività ed atti tecnico-amministrativi connessi (es. elaborazione note, deliberazioni, direttive, ecc.; divulgazione informazioni; predisposizione documenti/report; autorizzazioni rispetto alle procedure e modalità di approccio ai vari canali formativi	Dott. Maurizio Treglia – Segretario Generale - Dirigenti/Responsabili Settori/U.O. Sig.ra Anna Rita Piccinno Giunta Comunale, laddove necessario	gennaio - dicembre
Rilevazione ed esame dei fabbisogni formativi, sia di tipo obbligatorio sia di tipo facoltativo	Recepimento segnalazioni e/o raccolta delle specifiche esigenze formative da parte degli uffici/settori; Presa in considerazione delle necessità formative obbligatorie (Anticorruzione, Trasparenza) a seconda dell'area di competenza e in linea con la normativa vigente; Interazione con gli uffici e i servizi, laddove necessario	Dott. Maurizio Treglia – Segretario Generale - Dirigenti/Responsabili Settori/U.O. – Dott.ssa Alessandra Rao - Personale dipendente in generale	gennaio – dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Programmazione interventi di formazione ed aggiornamento professionali del personale dipendente	SI
Attivazione interventi formativi e banche dati per aggiornamento professionali	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	D	X			
Sig.ra Anna Rita Piccinno	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
Dott.ssa Alessandra Rao	C	X			
Dott.ssa Federica Malagnino	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 40% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% al 8° Settore e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale

OBIETTIVO N. 5 – Azioni positive 2022-2024

Servizio assegnato: Servizio 2 – Risorse umane e organizzazione

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Referente Politico: Dott. Ernesto TOMA

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 1.2 - Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata; 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.4 – Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: *L'obiettivo n. 5 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 5%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 198/2006, quale Piano tendente ad assicurare, nel suo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e, quindi, misura volta a favorire, ove necessario, il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. L'adozione del Piano triennale di Azioni Positive (P.A.P.) risponde ad un obbligo di legge ma, nello stesso tempo, costituisce lo strumento per una significativa e fondamentale attenzione del nostro Comune alla difesa e promozione delle pari opportunità tra uomini e donne, oltreché uno strumento per favorire il benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività che di appartenenza. L'organizzazione del lavoro progettata e strutturata in tale ottica favorisce la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita privata, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con necessità di cura familiare. Sarà dedicata una particolare attenzione anche al lavoro agile che, introdotto con la recente normativa emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni legislative e contrattuali che saranno di volta in volta emanate.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Programmazione e definizione delle azioni positive	Lettura ed esame della normativa, degli aggiornamenti e degli approfondimenti vari in materia; Analisi delle necessità istituzionali; Valutazione ed individuazione delle azioni positive per il triennio di riferimento.	Dott. Maurizio Treglia – Dott.ssa Malagnino Federica – Dott.ssa Alessandra Rao	gennaio – aprile
Adozione del Piano delle azioni positive	Predisposizione e definizione del Piano Triennale; Espletamento delle attività tecnico-amministrative connesse e redazione degli atti.	Dott. Maurizio Treglia – Dott.ssa Malagnino Federica Sig.ra Piccinno Anna Rita Giunta Comunale –	gennaio – aprile
Attuazione del Piano e monitoraggio delle richieste da parte del personale	Attivazione e gestione delle procedure e degli interventi definiti; Valutazione delle richieste effettuate dal personale in linea con quanto definito; Rilascio autorizzazioni; Disposizione di note, documenti e report, laddove necessario	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa Alessandra Rao Dirigenti/Responsabili Settori/U.O. –	maggio – dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Adozione del Piano delle azioni positive 2022-2024	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	D	X			
Dott.ssa Alessandra Rao	C	X			
Sig.ra Piccinno Anna Rita	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
Dott.ssa Malagnino Federica	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 40% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% al 8° Settore e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale

OBIETTIVO N. 6 – Transizione digitale, rinnovamento gestionale e semplificazione della macchina amministrativa, potenziamento e miglioramento dei servizi

Servizio assegnato: Servizio 3 – Innovazione Tecnologica

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Referente Politico: Dott. Antonio FITTO

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 2 - Maglie città innovativa e digitale

Obiettivo Strategico: 1.2 - Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata; 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 2.3 - Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi; 2.4 – Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: *L'obiettivo n. 6 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale

Obiettivo Intersettoriale: NO

Peso Obiettivo: 15%

Breve Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo comprende diverse funzioni ed attività assegnate al Servizio "Innovazione Tecnologica": il coordinamento, la soprintendenza e il supporto connessi con l'attivazione, organizzazione e attuazione dei percorsi e processi di trasformazione digitale, riorganizzazione funzionale e informatizzata della città e della macchina amministrativa, rinnovamento gestionale ed ammodernamento tecnologico, miglioramento dei servizi al cittadino/imprese; il rispetto degli adempimenti connessi con il ruolo di Responsabile della Transizione Digitale, anche in raccordo con eventuali altri soggetti/settori/unità operative interessati; la programmazione, progettazione e gestione di interventi ed azioni in materia di innovazione e digitale in corso e/o di nuova realizzazione, anche attraverso l'intercettazione e la valutazione di iniziative ed opportunità di finanziamento e sviluppo.

In tal senso e nell'ottica del continuo miglioramento, si prosegue nell'implementazione ed adozione dei processi di informatizzazione, digitalizzazione e innovazione del Comune di Maglie, anche innovando i processi e le procedure esistenti, per esempio aumentando le potenzialità del gestionale in uso presso l'ente e l'interoperabilità dei sistemi, migliorando i protocolli di sicurezza della rete dati e del sistema informatico in generale, ecc., e sviluppando ed avvalendosi di infrastrutture digitali, come per es. il cloud computing che consentirà di ospitare i dati, i sistemi e le applicazioni dell'ente in un ambiente più efficace secondo un processo di cloud migration.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Fabbisogno comunale e individuazione opportunità	Rilevazione ed analisi del fabbisogno comunale e territoriale; Intercettazione ed analisi opportunità di sviluppo e finanziamento	Dott. Maurizio Treglia – Dott.ssa M.A. Contino – Dott.ssa A.C. Solda - Partner tecnologici/Referenti tecnici - Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
Programmazione annuale e pianificazione dei processi per l'Ente	Ricognizione esistente e stato dell'arte; Approfondimenti in materia e, laddove necessario, per aree tematiche (normativa, circolari, documenti tecnici, ecc.); Ricerca, analisi e valutazione offerte/opportunità di crescita e sviluppo per il Comune di Maglie, comprese quelle di finanziamento; Confronto e dialogo con i partner/intermediari tecnologici, altri soggetti competenti in materia ed organi sovraordinati; Organizzazione incontri ed eventuali sopralluoghi necessari; Individuazione azioni ed interventi strategici; Espletamento delle attività tecnico amministrative connesse e redazione atti/documenti	Dott. Maurizio Treglia - Dott.ssa M.A. Contino - Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici - Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei procedimenti o da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
Gestione dei processi, delle azioni e dei progetti afferenti all'obiettivo	Attivazione ed attuazione dei processi, delle azioni programmate e dei progetti avviati; Verifica, monitoraggio e rendicontazione; Espletamento attività tecnico amministrative necessarie (es. adozione atti e documenti di sintesi, elaborazione database, ecc.); Attivazione azioni preventive e correttive rispetto al procedimento/processo analizzato e laddove necessario; Confronto e dialogo con i soggetti istituzionali e non interessati ed organizzazione di incontri ad hoc; Cura dei rapporti esistenti e creazione di nuovi; Raccordo strategico e tecnico operativo a livello istituzionale e non; Facilitazione e coordinamento con funzione trasversale rispetto alle aree/materie oggetto di interesse; Supporto tecnico-amministrativo ai settori per specifici procedimenti; ecc.	Dott. Maurizio Treglia - Dott.ssa M.A. Contino – Dott.ssa A.C. Solda - Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici - Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei procedimenti o da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
Adeguamento infrastrutture e sviluppo soluzioni innovative	Analisi stato delle infrastrutture; Intercettazione opportunità, anche di finanziamento, e valutazione; Esame ed accoglimento proposte da parte dei partner tecnologici; Programmazione attività; Progettazione nuove soluzioni; Svolgimento attività tecnico-amministrative necessarie	Dott. Maurizio Treglia – Dott.ssa M.A. Contino – Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Programmazione e pianificazione dei processi per l'Ente (*)	SI
Progetti di innovazione presentati a valere di avvisi/bandi indetti (opportunità di finanziamento)	≥ 3
Attuazione azioni e processi di ammodernamento e semplificazione (**)	SI

(*) l'indicatore in oggetto si misura considerando ad esempio i seguenti elementi: incontri con specifici soggetti terzi coinvolti per aree tematiche; programmazione processi ed azioni da attivare in materia ed inseriti anche nell'ambito del DUP; individuazione e valutazione opportunità per l'Ente (es. recepimento opportunità finanziamento e candidature); ecc..

(**) l'indicatore in oggetto si misura considerando le azioni di rinnovamento attuate (es. integrazioni funzionalità rispetto al gestionale istituzionale e alle piattaforme abilitanti; interventi di sicurezza e protezione dati; formazione e conservazione dei documenti informatici; sviluppo nuove infrastrutture digitali; realizzazione progetti; ecc.)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	D	X			
Dott.ssa Maria Assunta Contino	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 2° Settore e in utilizzo per il 40% al 6° Settore – Servizio Innovazione Tecnologica e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
Dott.ssa Anna Celenia Solda	D		X		

OBIETTIVO N. 7 - Sistema wireless cittadino: installazione delle aree wi-fi in città

Servizio assegnato: Servizio 3 – Innovazione Tecnologica

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Referente Politico: Dott. Antonio FITTO

Area Strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale

Obiettivo Strategico: 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: L'obiettivo n. 7 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 10%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Obiettivo pluriennale volto ad attivare e promuovere la connettività locale Wi-Fi gratuita all'interno della città e potenziare quella esistente, costruendo un sistema che consenta di mettere a disposizione della città aree di accesso gratuito ad internet in determinati siti di maggiore interesse, quali centri di vita pubblica, utili anche alla connessione degli apparati di videosorveglianza. Saranno valutate eventuali opportunità di finanziamento volte a favorire ulteriori connessioni wi-fi gratuite per i cittadini e i visitatori/turisti.

Nello specifico e in coerenza di quanto espresso, prosegue il monitoraggio dell'attuazione della convenzione (REP. 35/2019) sottoscritta da questo Ente con la Società WICITY S.r.l. e la gestione di quanto necessario per garantire il funzionamento del sistema wireless attivato presso la Biblioteca comunale, l'Alca-Museo

di Maglie e Piazza Aldo Moro, antistante del Palazzo Municipale. Inoltre, sarà completata l'attività connessa con l'attuazione dell'azione collegata all'iniziativa europea "WiFi4EU", di cui questo Ente è risultato beneficiario di un finanziamento, ponendo in essere tutti gli atti finali necessari, il tutto nel rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dalla Commissione Europea e dalla convenzione con la stessa sottoscritta.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Fabbisogno comunale e individuazione opportunità	Ricognizione esistente e stato dell'arte contratti attivi e postazioni wifi/hot spot; Dialogo e confronto con i partner tecnologici; Rilevazione ed analisi del fabbisogno comunale territoriale; Intercettazione ed analisi opportunità di sviluppo e finanziamento; Organizzazione incontri ed eventuali sopralluoghi necessari; Programmazione attività; Individuazione nuovi punti hot spot strategici; Espletamento delle attività tecnico amministrative connesse	Dott. Maurizio Treglia - Dott.ssa Maria Assunta Contino - Partner tecnologici/Referenti tecnici - Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
Progettazione nuove azioni/interventi	Approfondimento opportunità/bando/iniziativa a cui partecipare e da cogliere, laddove esistenti; Recepimento proposte; Organizzazione di specifici incontri con i soggetti interessati, per competenza ed aree di interesse, e sopralluoghi tecnici per definirne la fattibilità; Attività di progettazione partecipata; Atto di indirizzo da parte della Giunta per l'eventuale partecipazione; Candidatura dell'Ente; Svolgimento attività tecnico amministrative connesse (es. redazione atti, istanza di partecipazione, proposta progettuale, ecc.)	Dott. Maurizio Treglia - Dott.ssa Maria Assunta Contino - Partner tecnologici/Referenti tecnici -Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
Gestione progetti in corso di attuazione	Attuazione convenzioni e progetti in essere e monitoraggio degli stessi; Realizzazione interventi ed azioni connesse con i progetti attivi; Interfaccia, dialogo e confronto con i soggetti coinvolti nei progetti, istituzionali e non, e finanziatori; Organizzazioni incontri e sopralluoghi necessari; Verifica funzionamento sistema/impianti e valutazioni tecniche connesse; Individuazione nuovi punti hot spot; Redazione atti/documenti di progetto e, in generale, svolgimento attività tecnico-amministrative connesse con le procedure attivate, nel rispetto dei tempi e modalità operative stabilite	Dott. Maurizio Treglia - Dott.ssa Maria Assunta Contino - Partner tecnologici/Referenti tecnici delle società in convenzione (Wicity Srl; ClioCom Srl; Commissione Europea) - Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore
------------	---------------

	<i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Programmazione attività connesse con l'obiettivo	SI
Attuazione e monitoraggio convezione in essere con Wicity	SI
Attuazione progetto WiFi4EU	SI – Realizzazione nuove aree wi-fi cittadino

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	D	X			
Dott.ssa Maria Assunta Contino	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 2° Settore e in utilizzo per il 40% al 6° Settore – Servizio Innovazione Tecnologica e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale

OBIETTIVO N. 8 – Riprogettazione e allestimento audio-video della sala consiliare in ottica di videoconferenza

Servizio assegnato: Servizio 3 – Innovazione Tecnologica

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Referente Politico: Dott. Antonio FITTO

Area Strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale

Obiettivo Strategico: 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: *L'obiettivo n. 8 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersectoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 5%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: L'iniziativa mira a dotare la sala consiliare di nuova strumentazione con funzionalità più adeguate e predisposte alla videoconferenza, introducendo una nuova tecnologia di trasmissione in streaming delle sedute consiliari attraverso il sito web istituzionale e, eventualmente, su altri canali di diffusione eventualmente individuati. La strumentazione acquisita sarà in grado di ammodernare le tecnologie in possesso dell'ente in linea con nuove esigenze di produttività e versatilità, consentendo di trasmettere le sedute consiliari e videoconferenze in alta definizione, trasformando gli uffici in aree intelligenti.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Analisi della situazione attuale e verifica della possibilità di gestione in autonomia della ripresa audiovisiva e diffusione delle sedute del Consiglio Comunale	Individuazione della soluzione tecnologica per la gestione in autonomia delle riprese audio-video e divulgazione delle sedute consiliari	Dott. Treglia Maurizio	
Acquisto della strumentazione e attività di formazione per i dipendenti	Determina a contrarre e acquisto. Attività formativa	Dott. Treglia Maurizio	

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Attuazione dell'iniziativa	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	D	X			

OBIETTIVO N. 9 – Digitalizzazione ed innovazione del Comune di Maglie - Fondo Innovazione

Servizio assegnato: Servizio 3 – Innovazione Tecnologica

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Referente Politico: Sindaco – Dott. Ernesto TOMA; Dott. Antonio FITTO

Area Strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 2.3 - Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: *L'obiettivo n. 10 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29-06-2022.*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(*ad es. annuale, pluriennale*)

Obiettivo Intersectoriale: SI (l'obiettivo in questione è riportato nelle Schede PDO-PEG 2021 di entrambi i Settori interessati II e VI e pertanto le % di competenza dei due Settori sono quelle inserite nei PEG di competenza dei Settori succitati, sia in termini di peso obiettivo sia in termini di % di utilizzo delle risorse umane assegnate allo stesso e quindi coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo stesso)
(*indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo*)

Peso Obiettivo: 10%
(*Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore*)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Al fine di assegnare le risorse previste nel Fondo per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione, istituito dall'Art. 239 del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio) e assegnato al Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, PagoPA S.p.A., in convenzione con il Dipartimento per la Trasformazione digitale, l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, ha promosso un Avviso Pubblico per l'assegnazione di contributi economici ai Comuni italiani (Avviso Pubblico per l'assegnazione di fondi ai Comuni italiani per promuovere la diffusione di SPID, CIE, pagoPA e App IO) al fine di promuovere l'attivazione e diffusione delle piattaforme abilitanti e di accelerare il processo di transizione al digitale. Tali contributi, calcolati in base all'assegnazione del Comune ad una fascia demografica stabilita, sono intesi quale supporto a beneficio di tutti i Comuni italiani, fatta eccezione per i Comuni che hanno aderito ad accordi Regionali con finalità analoghe a quelle individuate dall'Avviso Pubblico, che, come previsto dal Decreto Semplificazione e Innovazione digitale (D.L. n. 76/2020), sono chiamati raggiungere puntuali obiettivi e risultati in materia di transizione digitale e ad espletare specifiche attività necessarie al loro raggiungimento.

In tal senso, il Settore VI "Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione. Innovazione Tecnologica", in collaborazione con il Settore II "Economico Finanziario", ha approfondito e valutato l'opportunità di finanziamento ed avviato ed effettuato quanto necessario per la partecipazione ed adesione del Comune di Maglie all'Avviso di cui innanzi, avvenuta entro 15/01/2021 (termine previsto dall'Avviso de quo). Ad oggi e in considerazione dell'ammissione della domanda di adesione presentata da questo Ente, l'obiettivo intersettoriale nella sua realizzazione prevede anche per l'anno 2022 l'attivazione di opportune azioni e l'espletamento di svariate attività necessarie per l'accesso ai contributi previsti per la città di Maglie, subordinati al completamento delle attività stabilite in materia di digitalizzazione ed innovazione e al raggiungimento di specifici obiettivi e risultati previsti dall'Avviso sopra richiamato da conseguire entro i termini e secondo le modalità e i criteri previsti dallo stesso, che saranno verificati dall'Ente finanziatore per l'erogazione dei contributi stessi. A questo si aggiungono tutti gli atti da porre in essere, le attività tecnico-amministrative da svolgere, le procedure da seguire e gestire, il raccordo e confronto con diversi soggetti interessati (soggetto attuatore/erogatore, partner ed esperti tecnici, organi istituzionali, settori ed uffici comunali), l'attuazione degli adempimenti in materia di transizione digitale.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Gestione del procedimento per il conseguimento degli obiettivi previsti dall'Avviso Pubblico (output progetto) ed attuazione progetto	Espletamento delle attività fondamentali nel rispetto degli adempimenti e delle specifiche di cui all'Avviso e per il raggiungimento degli output di progetto e di altre attività tecnico-amministrative necessarie; Studio, analisi ed approfondimento normativa, disposizioni, manuali operativi, comunicati, altri documenti e file ufficiali; Consultazione siti Agid, pagoPA, MID; Interlocuzione, confronto e dialogo con l'ente erogatore del contributo; Coinvolgimento e raccordo tecnico operativo con i partner ed intermediari istituzionali, Settori ed operatori dei servizi interessati; Elaborazione note e documenti necessari; Riunioni e confronto con organi, partner/concessionari e settori istituzionali di competenza; Verifica transazioni e monitoraggio procedimento; Supporto utenti e Settori per l'esecuzione dei pagamenti a mezzo sistema pagoPA; Gestione degli interventi ed azioni di tipo materiale ed infrastrutturale relativamente al sistema pagoPA; Raccordo tecnico operativo per l'integrazione della piattaforma pagoPA e le sue funzionalità e i servizi da abilitare anche sull'AppIO; Archiviazione e conservazione evidenze	Ente erogatore (PagoPA Spa) - Dott. Maurizio Treglia (Responsabile del Settore VI) - Dott.ssa Daniela Toma (Referente dei pagamenti elettronici dell'Ente) - Dott.ssa Maria Assunta Contino – Assistenza tecnica Fondo Innovazione - Partner ed intermediari tecnologici - Dirigenti/Responsabili dei/delle Settori/U.O. ed utenti coinvolti nel procedimento	Gennaio – dicembre
Richiesta Erogazione Contributo – Istruttoria e verifiche	Raccolta informazioni e dati essenziali; Rendicontazione risultati; Compilazione modulo di richiesta su piattaforma telematica e gestione procedura on line; Interlocuzione con i diversi soggetti interessati: SVIC e Assistenza tecnica Fondo; Collaborazione, se richiesta dal soggetto erogatore, per la fase di verifica dei risultati raggiunti ed output realizzati; Conservazione documentazione relativa al contributo ricevuto	Dott. Maurizio Treglia – Dott.ssa Daniela Toma (Referente dei pagamenti elettronici dell'Ente) - Dott.ssa Maria Assunta Contino	gennaio 2022 (per la richiesta della II^ tranche di contributo) febbraio – maggio 2022 (per l'eventuale richiesta di collaborazione da parte del soggetto erogatore per la fase di verifica risultati)

Soccorso istruttorio	Gestione procedimento; Interlocuzione con i diversi soggetti interessati: Assistenza tecnica Fondo e SVIC (Partner Tecnologico istituzionale); Compilazione modulo di richiesta su piattaforma telematica e gestione procedura on line; Conservazione documentazione	Dott. Maurizio Treglia – Dott.ssa Daniela Toma (Referente dei pagamenti elettronici dell’Ente) - Dott.ssa Maria Assunta Contino	marzo - aprile
Rinuncia al contributo 80%	Valutazione opportunità di finanziamento a valere del PNRR e recepimento direttive; Analisi procedimento; Interlocuzione con i soggetti interessati: Assistenza tecnica Fondo, SVIC (Partner Tecnologico istituzionale); Predisposizione atti connessi e proposta all’organo esecutivo; Gestione procedura on line; Conservazione documentazione	Sindaco – Giunta Comunale Dott. Maurizio Treglia - Dott.ssa Maria Assunta Contino	maggio

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Realizzazione attività previste dall’Avviso inerenti al sistema pagoPA	SI (*)
Richiesta II^ contributo 80%	Realizzazione attività e risultati inerenti al sistema pagoPA (al 31/12/2021)
Gestione soccorso istruttorio	Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta (**)

(*) Invio modulo compilato e richiesta della II^ (80%) tranche di contributo

(*) ricezione nota soccorso istruttorio

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all’Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	D	X			
Dott.ssa Maria Assunta Contino	C	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 2° Settore e in utilizzo per il 40% al 6° Settore – Servizio Innovazione Tecnologica e al 10% all’Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

Settore 7° “Musei e Biblioteca”

Responsabile Settore – Medica Assunta Orlando

Servizio assegnato: Museo

(come da Organigramma e Funzionigramma di cui alle Deliberazioni di Giunta Comunale n. 17 del 28/01/2022)

Responsabile di Settore: Medica Assunta Orlando.

Referente Politico: Roberta Iasella Vilei

(Assessore di riferimento)

Area Strategica: ...3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva

(si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)

Obiettivo Strategico: *3.1 – Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio, e sviluppare opportunità imprenditoriali e occupazionali soprattutto per i giovani; 3.2 – Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storicoculturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)*

(si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)

Responsabile del Procedimento: Medica Assunta Orlando

Annotazioni: Obiettivo avviato nel 2020.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- X innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: No

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 20*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)***Breve Descrizione dell'obiettivo:**

Avviato proceduralmente a luglio 2020 e proseguito operativamente nel corso del 2021 con le riunioni del Tavolo negoziale e redazione di una bozza d'Accordo approvata dalla Giunta comunale a dicembre 2021, l'obiettivo per il 2022 prevede tre diverse fasi

1. Approvazione dell'Accordo da parte del Consiglio comunale
2. Individuazione e insediamento della Cabina di Regia
3. Avvio delle attività di consegna dello stabile e del patrimonio archeo-industriale ai Soggetti esterni

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Fase 1 - Approvazione dell'Accordo da parte del Consiglio comunale	Attività amministrativa	Il direttore	Gennaio-marzo
Fase 2 - Individuazione e insediamento della Cabina di Regia	Attività intellettuale e amministrativa	Il direttore, l'ATS	Aprile - luglio
Fase 3 - Avvio delle attività di consegna dello stabile e del patrimonio archeo-industriale ai Soggetti esterni	Attività intellettuale e amministrativa	Il direttore, il direttore lavori, il responsabile del settore Tecnico	Luglio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Fase 1 - Atto di approvazione del Consiglio comunale	1
Fase 2 - Documento di individuazione della Cabina di Regia	1
Fase 3 - Contratto sottoscritto	1

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Medica Assunta Orlando	D7	X		15%	

OBIETTIVO N. OBIETTIVO N. 2 – RUOLO SCIENTIFICO DEL MUSEO CIVICO DI PALEONTOLOGIA E PALETOLOGIA - ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON DIPARTIMENTI UNIVERSITARI ITALIANI DEL SETTORE PREISTORICO.

Servizio assegnato: Museo

(come da Organigramma e Funzionigramma di cui alle Deliberazioni di Giunta Comunale n. 17 del 28/01/2022)

Responsabile di Settore: Medica Assunta Orlando.

Referente Politico: Roberta Iasella Vilei

(Assessore di riferimento)

Area Strategica: ...3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva

(si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)

Obiettivo Strategico: 3.1 – Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio, e sviluppare opportunità imprenditoriali

e occupazionali soprattutto per i giovani; 3.2 – Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storicoculturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)

(si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)

Responsabile del Procedimento: Medica Assunta Orlando

Annotazioni: Obiettivo avviato nel 2021.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: No

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 10.

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: si tratta di un obiettivo triennale, a partire dal 2021, scaturito da contatti e accordi presi dalla Direzione del Museo e perseguito a vantaggio di diversi livelli di crescita dell'Istituto museale magliese:

1. Sviluppo della ricerca scientifica di ambito preistorico mediante la collaborazione fattiva con Dipartimenti Universitari di grande prestigio: Università di Siena e Università di Bologna;
2. Riorganizzazione e studio sistematico di collezioni archeologiche – paleontologiche e geologiche possedute dal museo
3. Comunicazione scientifica del Museo: articoli/papers, Mostre e conferenze su studi completati o sullo stato di avanzamento
4. Progetti di ricerca preistorica nazionali/internazionali: inserimento del Museo di Preistoria di Maglie in progetti universitari

Nel 2021 è stato realizzato:

1. la stipula di Accordo di collaborazione scientifica del Museo con l'Alma Mater Università degli Studi di Bologna e l'Università degli Studi di Siena (Università Bologna, Prot. n. 290, 14.03.2021)

2. l'approvazione da parte della Giunta Comunale di un programma complessivo triennale di studi e ricerche in campo preistorico e protostorico e in campo antropologico e paleoambientale nell'ambito del territorio salentino (D.G.C. n. 42/2021)
3. l'organizzazione e la pianificazione degli interventi previsti per l'anno 2021 (D.G.C. n. 42/2021)
4. la presentazione al pubblico del progetto e dei soggetti in collaborazione (Det. n. 367/2021)
5. l'avvio dei lavori di ricerca, hanno visto le due Università impegnate presso il Laboratorio archeologico del Museo in attività di riordino e studio di materiali documentali tra il mese di giugno e di luglio 2021, supportati dal Direttore

Nel 2022 continueranno le attività di ricerca e di studio sui reperti custoditi presso il Museo, con la presenza in sede del team universitario

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Fase 1 - Scelta dei materiali da sottoporre allo studio	Attività intellettuale specialistica operativa	Direttore, educatore museale	10 giorni prima della presenza in sede degli studiosi
Fase 2 –pianificazione logistica, accoglienza del team e organizzazione delle attività, interventi per la facilitazione di studio	Attività intellettuale	Direttore, educatore museale	5 giorni durante la presenza in sede degli studiosi
Fase 2 - Voci di movimentazione reperti in studio	Attività intellettuale specialistica	Direttore, educatore museale	Durante la presenza in sede degli studiosi (5-7 giorni, normalmente in estate)
Fase 2 – Documentazione fotografica di reperti rilevanti	Attività operativa		
Fase 3 - Conservazione reperti sottoposti a studio	Attività intellettuale specialistica operativa	Direttore, educatore museale	A chiusura della campagna di studio
Fase 3 - Contatti e accordi con la Soprintendenza	Attività intellettuale	Direttore, Responsabili scientifici del Team	In diversi periodi dell'anno

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Fase 1 - N. materiali movimentati	100
Fase 2 - N. voci di movimentazione	10
Fase 2 – N. scatti fotografici schedati	10
Fase 3 – n. interventi di conservazione realizzati	10

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Medica Assunta Orlando	D7	X		5	
Elisabetta Papadia	//	//	//	10	Unità esterna

OBIETTIVO N. OBIETTIVO N. 3 – RUOLO SOCIALE DE L'ALCA. ACCESSIBILITÀ FISICA E INTELLETTUALE AI SERVIZI DI BASE BIBLIOTECARIA E MUSEALE

(come da Organigramma e Funzionigramma di cui alle Deliberazioni di Giunta Comunale n. 17 del 28/01/2022)

Responsabile di Settore: Medica Assunta Orlando.

Referente Politico: Roberta Iasella Vilei
(Assessore di riferimento)

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva

(si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)

Obiettivo Strategico: 1.3 – Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani); 3.1 – Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio, e sviluppare opportunità imprenditoriali e occupazionali soprattutto per i giovani; 3.2 – Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storicoculturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)

(si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)

Responsabile del Procedimento: Medica Assunta Orlando

Annotazioni: Obiettivo avviato nel 2021.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: No

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 30.

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: efficienza e l'efficacia gestionale di tali azioni è presupposto imprescindibile su cui poggiano tutte le altre azioni, progetti ed obiettivi. Da tali azioni dipendono, infatti e in primo luogo, la qualità dei servizi in offerta e il grado di soddisfazione percepito dalle tipologie di pubblico che frequenta i due Istituti culturali.

Nell'obiettivo confluisce una consistente attività di controllo gestionale sulle maggiori azioni collegate agli standard nazionali di qualità che definiscono gli "Istituti culturali" per i comuni tra 10-30 mila abitanti, in merito all'efficienza/efficacia dei servizi di base offerti e che i due istituti conducono dal 2002 in merito a quanto segue:

1. Capacità annuale di apertura al pubblico: standard minimo nazionale 1, rapporto giorni realizzati /265 giorni per i Musei; giorni realizzati/266 per le Biblioteche
2. Capacità settimanale di apertura al pubblico: standard minimo nazionale 1, rapporto tra h realizzate/20h per la Biblioteca e h realizzate/24h per il Museo
3. Efficacia di accoglienza bibliotecaria: standard minimo nazionale 0,25 sul rapporto presenze/abitanti)
4. Efficacia di impatto bibliotecario: standard minimo nazionale 10 sul rapporto iscritti /abitanti X 100)
5. Efficacia di incremento patrimoniale documentario: standard minimo nazionale 39 sul rapporto ingressi librari/abitanti X 1000)
6. Affidabilità tecnica del museo: standard minimo nazionale 3 dato dal rapporto ore realizzate in attività tecniche/ore complessive FTE X 12
7. Ruolo sociale del Museo: standard minimo nazionale 0,25 sul rapporto presenze museo/abitanti)
8. Ruolo sociale de l'Alca: standard minimo nazionale 0,35 presenze complessive/abitanti)

Il perdurare della crisi pandemica può incidere in modo pesante sull'obiettivo

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Fase 1 -Attività d'ufficio	Attività intellettuale e operativa	Direttore e assistenti	Tutto l'anno
Fase 2 - Manutenzione, salvaguardia e curatela del patrimonio	Attività intellettuale e operativa	Direttore e assistenti	Tutto l'anno
Fase 3 - Attività di conduzione dei servizi di base	Attività operativa	Direttore - Receptionist, assistenti bibliotecarie ed educatori museali	Tutto l'anno
Fase 4 - Nuovi Servizi	Attività operativa	Assistenti bibliotecarie e receptionist	settimanale
Fase 5 -Formazione/aggiornamento	Attività intellettuale e operativa	Tutti	periodica

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Fase 1. Attività amministrativa per la gestione n. atti ufficiali prodotti	30
Fase 1. N. indagini di mercato editoriale	2
Fase 1. N. incremento librario Museo-Biblioteca	200
Fase 2. N. interventi di riorganizzazione spazi bibliotecari	5
Fase 2. N. volumi sottoposti a movimentazione per la riorganizzazione libraria	1500
Fase 2. N. Classi/sezioni catalografiche sottoposte a riorganizzazione	5
Fase 2. N. Volumi caricati nell'inventario di ingresso bibliotecario	300
Fase 2. N. schede catalografiche prodotte e inserite in OPAC	250
Fase 2. Movimentazione reperti in deposito (n. casse movimentate)	30
Fase 3. N. movimenti librari di servizio complessivi (<i>prestito + consultazione + prestito interbibliotecario</i>) in Biblioteca	2000
Fase 3. N. complessivo movimentazione reperti	
Fase 3. N. presenze complessive Museo	500
Fase 3. N. presenze complessive Biblioteca (in presenza + da remoto)	2700
Fase 3. N. movimenti di cassa museale	400
Fase 3. N. volumi Museo veicolati	30
Fase 4. N. nuovi servizi attivati	2
Fase 4. N. giorni settimanali dedicati ai nuovi servizi	2
Fase 4. N. utenti partecipanti ai nuovi servizi	200
Fase 5. N. Corsi di formazione/aggiornamento	4
Fase 5. Personale interno coinvolto	4
Fase 5. N. di ore complessive dedicate alla formazione/aggiornamento	40
Indicatori complessivi:	
Indicatore capacità annuale di accoglienza (ore di apertura ordinaria realizzate/tetto minimo nazionale, standard minimo 1)	1
Indicatore Presenze complessive ne l'Alca (presenze complessive/ n. di abitanti, standard minimo 0,25)	0,25
Indicatore di qualità di accessibilità bibliotecaria (ore settimanali 2022 di apertura al pubblico/tetto min. nazionale di n. 20 ore, standard minimo 1)	1
Indicatore di qualità di accessibilità museale (ore settimanali 2022 di apertura al pubblico/tetto min. nazionale di n. 24 ore, standard minimo 1)	1
Indicatore dell'efficacia di accoglienza bibliotecaria: presenze complessive/abitanti, standard minimo 10	8*

Indicatore dell' efficacia di accessibilità museale: presenze complessive/numero abitanti, standard minimo 25	15*
---	-----

**Gli indicatori dell'efficacia di accessibilità dipendono da fattori anche esterni alla struttura. Si considerino la situazione epidemica ancora in atto e la crisi economica che sta attraversando tutta Europa.*

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Medica Assunta Orlando	D7	X		35	Direttore
Massimo Lionetto	C1		X	95	Istruttore Amministrativo/ receptionist
Maria Arcona Greco				80	Assistente bibliotecario esterno
Chiara Diso				90	Assistente bibliotecario esterno
Elisabetta Papadia				75	Educatore museale esterno
Giuseppe Leucci				85	Educatore museale esterno
Davide Frisullo				100	Receptionist esterno

OBIETTIVO N. 4 - RUOLO EDUCATIVO-CULTURALE DE L'ALCA: ATTIVITÀ ED EVENTI IN FAVORE DEI DIVERSI TARGET DI PUBBLICO MUSEALE E BIBLIOTECARIO

Responsabile di Settore: Medica Assunta Orlando.

Referente Politico: Roberta Iasella Vilei

(Assessore di riferimento)

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva

(si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)

Obiettivo Strategico: 1.3 – Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani); 3.1 – Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio, e sviluppare opportunità imprenditoriali e occupazionali soprattutto per i giovani; 3.2 – Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storicoculturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)

(si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2022-2024 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)

Responsabile del Procedimento: Medica Assunta Orlando

Annotazioni: Obiettivo avviato nel 2021.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: No

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 40.

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo:

l'obiettivo riguarda la gestione delle diverse misure e azioni che qualificano qualitativamente la sua offerta erogativa. Si tratta in pratica delle azioni che più agiscono sulla percezione della sua immagine all'esterno e che si concretizzano in attività ed iniziative dei servizi educativi studiate per target diversi di pubblico e offerte nell'anno anche in collaborazione con Associazioni ed Enti del settore culturale.

Si garantiranno:

1. servizi educativi e collaborazioni con le Scuole laddove le norme e procedure antipandemia dovessero permetterlo
2. i servizi educativi alle Famiglie e fasce sociali deboli
3. laboratori estivi per ragazzi
4. eventi e iniziative a cadenza annuale: Maggio dei Libri, Giornata Mondiale dei Musei, le GEP 2022, la Giornata Nazionale delle Famiglie al Museo, Nati nella Cultura e la Settimana Nati per Leggere.
5. Eventi e iniziative di cultura generale e in promozione della lettura in collaborazione con Associazioni ed Soggetti del settore culturale
6. Avvio delle attività per la VI ed. del Premio Decio de Lorentiis

In questo obiettivo, pertanto, confluiscono le azioni che rientrano negli standard d'efficacia d'immagine raggiunto dai due Istituti all'esterno e il grado di risposta ricevuto dall'offerta educativa, dato dal rapporto presenze complessive nei servizi educativi/abitanti (indice minimo 200/2000 = 0,1).

Il perdurare della crisi pandemica può incidere in modo pesante sull'obiettivo

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Fase 1. Collaborazione con le Scuole in progetti comuni	Attività intellettuale e operativa	Direttore, assistenti museali e assistenti di biblioteca	Gennaio-maggio; settembre-dicembre
Fase 2. Servizi dedicati	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore e assistenti di biblioteca	Tutto l'anno
Fase 3. Laboratori	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore, assistente museali, assistente di biblioteca e supporto	giugno
Fase 4. Eventi e iniziative di cultura generale	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore, assistenti museali, assistenti di biblioteca e di sorveglianza	Episodici nell'anno
Fase 4a. Mostra A tavola con Giò Ponti	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore, assistenti museali, assistenti di biblioteca e di	Marzo-ottobre

		sorveglianza	
Fase 5. Premio De Lorentiis	Attività intellettuale	Direttore	Settembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Fase 1. N. di Scuole in collaborazione nell'anno	2
Fase 2. N. Servizi/iniziative/progetti dedicati a Famiglie e/o fasce svantaggiate	3
Fase 3. Presenze complessive ai laboratori	20
Fase 4. N. di iniziative nazionali/regionali a cui si è aderito	4
Fase 4a. Interventi diretti del Museo nell'organizzazione	6
Fase 4°. Presenze complessive alla Mostra	600
Fase 5. N. di materiali promozionali veicolati in Dip. Universitari Italiani e Europei	500
Fase 5. N. di Docenti Universitari contattati direttamente	20
Indicatore della qualità educativa (rapporto presenze complessive nei servizi educativi/abitanti (indice minimo 200/2000 = 0,1)	0,1

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Medica Assunta Orlando	D7	X		45	Direttore
Massimo Lionetto	C1		X	5	Istruttore Amministrativo/ receptionist
Maria Arcona Greco			X	20	Assistente bibliotecario esterno
Chiara Diso			X	10	Assistente bibliotecario esterno

Elisabetta Papadia	D1			15	Educatore museale esterno
Giuseppe Leucci	D1			15	Educatore museale esterno

Firmato digitalmente da: Medica Assunta Orlando
Organizzazione: COMUNE DI MAGLIE/00272210758
Data: 21/07/2022 15:59:40



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

Settore/Unità organizzativa 8 “Servizi alla persona. Sicurezza sui luoghi di lavoro”

Dirigente/Responsabile Settore – M.C. Signore

OBIETTIVO N. 1 - Erogazione sostegni economici ai cittadini

Servizio assegnato: 1 – Servizi alla persona

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore.

Referente Politico: Maggiorano Maria Grazia

Area Strategica: 1 - Maglie Città sociale, solidale e sicura; 4 – Maglie città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: *1.1 – Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo sociale; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del Procedimento: M.C. Signore

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Obiettivo Intersettoriale: no

Peso Obiettivo: 20%

Breve Descrizione Dell'obiettivo: Erogazione di contributi in favore di soggetti in situazione di fragilità socio-economica in base ai principi individuati da appositi provvedimenti di trasferimento di fondi dallo Stato e/o dalla Regione ovvero sulla base di indicatori socio economici individuati dal

Servizio sociale professionale. Determinazioni in merito alla definizione e pubblicazione di avvisi, individuazione dei criteri sociali e reddituali, rapporti con gli uffici di Ambito, eventuali rapporti con i fornitori.

Corresponsione dei benefici riducendo al massimo i tempi di erogazione ai cittadini e di pagamento ai fornitori.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Individuazione dei criteri sociali e reddituali necessari per l'erogazione stabiliti dalla normativa di riferimento	Analisi, studio ed approfondimenti, confronto e reperimento dati dagli assistenti sociali professionali, dagli uffici del settore finanziario	SIGNORE M.C. MALAGNINO F. DE DONNO F.	Febbraio - dicembre
Attività amministrativo/contabili delle direttive e disposizioni statali, regionali e dell'Ambito sociale per la concessione di benefici economici alle famiglie in cogenza di pandemia COVID 19 e gestione delle attività connesse.	Attività d'ufficio connessa alla predisposizione degli atti (redazione avvisi e modulistica connessa, istruttoria domande, erogazione, convenzioni con punti vendita o con altri soggetti coinvolti a seconda della tipologia di contributo da erogare, rendicontazione ecc.) e all'individuazione dei canali informativi adeguati	SIGNORE M.C. MALAGNINO F. DE DONNO F.	Febbraio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Numero istanze evase/Numero istanze ricevute (al netto di quelle escluse per carenza di requisiti)	≤1
Tempi di erogazione all'utenza (dal termine dell'istruttoria)	Entro 30 gg
Tempi di pagamento ai fornitori (dal ricevimento fattura - purché con DURC regolare)	Entro 30 gg

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	D	Si			
Malagnino Federica	C	Si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)
De Donno Francesco	C	si			
De Donno Alessandra	B	si			Dipendente assegnato al 50% (50% in carico al Settore 9)

OBIETTIVO N. 2 – Opportunità di finanziamento per i Comuni

Servizio assegnato: 1 – Servizi alla persona

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore.

Referente Politico: Toma Ernesto

Area Strategica: 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del Procedimento: M.C. Signore

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

Obiettivo Intersettoriale: no

Peso Obiettivo: 20%

Breve Descrizione Dell'obiettivo: Monitoraggio delle opportunità di finanziamento messe a disposizione dallo Stato, dalla Regione, dalla Comunità europea o da Fondazioni operanti nel territorio per finalità connesse alla promozione delle attività di Enti locali. In particolare si presterà attenzione alle risorse messe a disposizione dal PNRR relativamente al settore di propria competenza. Predisposizione della documentazione, eventuale attività di contatto e coordinamento con altri soggetti del terzo settore finalizzate ad ottenere i finanziamenti connessi alle iniziative promosse. Eventuale fase successiva di attuazione del progetto e relativa rendicontazione.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Individuazione di opportunità di finanziamento e valutazione di quelle maggiormente confacenti alle esigenze comunali	Analisi e studio	Signore M.C.	Febbraio - dicembre
Partecipazione al bando o iniziativa	Atto di indirizzo dell'organo di governo Redazione documentazione richiesta per la partecipazione all'iniziativa oggetto di finanziamento Predisposizione documentazione per eventuali partenariati Predisposizione attività progettuale Formalità connesse al corretto invio della documentazione agli enti finanziatori/erogatori	Signore M.C.	Febbraio - dicembre
(Solo in caso di finanziamento) Attuazione progetto	Attività gestionale connessa con l'attuazione del progetto Rendicontazione	Signore M.C.	Febbraio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Numero progetti presentati in risposta ai bandi	≥3

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	D	si			
De Donno F	C	si			
Malagnino F.	C	si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)

OBIETTIVO N. 3 – Informatizzazione del servizio di iscrizione mensa scolastica**Servizio assegnato: 1 – Servizi alla persona****Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore****Referente Politico: Iasella Roberta****Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 2 – Maglie Città innovativa e digitale**

Obiettivo Strategico: 1.3 Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni ed operatori del settore – **2.4** Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani

Responsabile del Procedimento: M.C. Signore

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
 miglioramento
 innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale**Obiettivo Intersettoriale:** NO**Peso Obiettivo:** 10%

Breve Descrizione Dell'obiettivo: la mensa scolastica a portata di un clic mediante utilizzo di app che non solo consente di disdire il pasto ma permette anche di procedere all'iscrizione dello studente alla mensa scolastica. In questo modo è immediato il censimento della platea dei fruitori della mensa e la segnalazione di eventuali problematiche (diete speciali, allergie, intolleranze, ecc.) è certa ed inequivocabile in quanto disposta dallo stesso genitore.

L'utente del servizio mensa usufruirà di uno strumento che consente di interloquire con il proprio Comune di riferimento, controllare i pagamenti eseguiti, verificare il proprio saldo contabile, ottenere velocemente le relative certificazioni.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Individuazione metodologia di attuazione	Predisposizione relativi atti e comunicazione	SIGNORE M.C.	Settembre - Ottobre
Implementazione del servizio	Comunicazioni e attività di assistenza	SIGNORE M.C. DE DONNO F.	Ottobre - Dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Informatizzazione iscrizioni servizio mensa	SI/NO

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	D	si			
De Donno Francesco	C	si			
De Donno Alessandra	B	si			Dipendente assegnato al 50% (50% in carico al Settore 9)

OBIETTIVO N. 4 - Bando per assegnazione alloggi ERP

Servizio assegnato: 1 – Servizi alla persona

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore

Referente Politico: Maggiorano Maria Grazia

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura

Obiettivo Strategico: 1.1 Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della Solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo del sociale 1.3 Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni ed operatori del settore; 2.3 - Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi

Responsabile del Procedimento: M.C. Signore

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale

Obiettivo Intersettoriale: NO – N.B.: a partire dal mese di luglio 2022 l'attività riguardante l'Edilizia residenziale pubblica è stata trasferita al Settore I

Peso Obiettivo: 15%

Breve Descrizione Dell'obiettivo: l'obiettivo è finalizzato all'individuazione della nuova graduatoria degli aventi diritto ad assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, conformemente al dettato della Legge Regionale n. 10/2014. Data la complessità della procedura, l'obiettivo potrebbe estendere la sua realizzazione oltre l'anno 2022.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Attività preliminari e propedeutiche alla predisposizione del bando	Esame precedente graduatoria di assegnazione alloggi Esame e quantificazione di richieste pendenti in relazione a cambi alloggio	SIGNORE M.C. MALAGNINO F.	Gennaio - Marzo
Predisposizione bando e attività di concertazione con OO.SS.	Predisposizione del bando e della modulistica allegata Avvio concertazione con le organizzazioni sindacali secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento	SIGNORE M.C. MALAGNINO F.	Aprile - Giugno
Pubblicazione bando e adempimenti successivi	Analisi dei singoli casi	SIGNORE M.C. MALAGNINO F.	Settembre - Ottobre
Avvio istruttoria		SIGNORE M.C. MALAGNINO F.	Dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Predisposizione elaborati (bando, modulistica)	Maggio- Giugno 2022

Avvio consultazione con OO.SS. di categoria	Entro giugno 2022
Pubblicazione Bando e avvio istruttoria	Entro dicembre 2022

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	D	si			
Malagnino F.	C	si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)

OBIETTIVO N. 5 - Sport solidale

Servizio assegnato: 1 – Servizi alla persona

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore

Referente Politico: Toma Ernesto - Maggiorano Maria Grazia

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura

Obiettivo Strategico: 1.1 – Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo sociale; 1.5 – Sostenere le attività sportive, in collaborazione con le realtà sportive magliesi, e rendere fruibili a tutti e in particolare ai minori provenienti da nuclei familiari svantaggiati e a soggetti con disagio fisico e/o psichico

Responsabile del Procedimento: M.C. Signore

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Obiettivo Intersettoriale: NO

Peso Obiettivo: 10%

Breve Descrizione Dell'obiettivo: Lo sport come strumento di integrazione sociale. Rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio e predisposizione di interventi in favore delle fasce più deboli mediante iniziative mirate. Definizione dei criteri socio economici di accesso agevolato alle attività sportive. Rete integrata delle associazioni sportive.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Contatti con associazioni sportive	Incontri, contatti, attività di scambio di informazioni ed acquisizione di esperienze e/o best practice	SIGNORE M.C. MALAGNINO F.	Gennaio - Dicembre
Realizzazione iniziative sociali e/o solidali nell'ambito di attività sportive	Predisposizione relativi atti	SIGNORE M.C. DE DONNO F.	Gennaio - Dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Numero di beneficiari con gratuità o accessi agevolati	≥15

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate	Spese	Note
---------	-------	------

<i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	<i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	D	si			
De Donno Francesco	C	si			
Malagnino F.	C	si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)

OBIETTIVO N. 6 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

Servizio assegnato: 2 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore

Referente Politico: Toma Ernesto

Area Strategica: 4 – Maglie città bella e vivibile

Obiettivo strategico: 4.6 Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: M.C. Signore

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
 miglioramento

innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Obiettivo Intersettoriale: NO

Peso Obiettivo: 15%

Breve descrizione dell'obiettivo: In attuazione del D.Lgs. n. 81/200/ in materia di Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, è necessario sottoporre al programma di sorveglianza sanitaria (art. 41 Sorveglianza sanitaria) i lavoratori e i soggetti equiparati che, in ragione dell'attività svolta, sono esposti a rischio. Con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) ed il Medico del lavoro, nominati dal datore di lavoro, si procederà al monitoraggio e alla valutazione dei rischi all'interno degli uffici comunali, al fine di elaborare il Documento di Valutazione del rischio. Tale documento sarà redatto dal RSPP e dopo l'approvazione sarà consegnato ad ogni Responsabile dei servizi comunali. Inoltre, stante il perdurare dell'emergenza sanitaria, l'attività prevede anche l'aggiornamento del protocollo di sicurezza e la relativa attuazione.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Individuazione RSPP	Affidamento incarico	SIGNORE M.C.	Gen-Feb
Aggiornamento D.V.R.	Sopralluoghi e verifiche di conformità a disposizioni di legge; eventuali attività formative a completamento e/o integrazione di quanto già svolto; atti conseguenti e approvazione D.V.R.		Feb - Dic
Sorveglianza sanitaria	Individuazione medico competente ed atti conseguenti		Settembre - Dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Aggiornamento D.V.R.	Entro Ottobre 2022
Individuazione medico competente	Entro Settembre 2022

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	D	si			
De Donno Francesco	C	si			
Malagnino F.	C	si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)

OBIETTIVO N. 7 - Convenzione con il Tribunale di Lecce

Servizio assegnato: 1 – Servizi alla persona

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore

Referente Politico: Maggiorano Maria Grazia

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura

Obiettivo Strategico: 1.1 – Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo sociale

Responsabile del Procedimento: M.C. Signore

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Obiettivo Intersettoriale: NO

Peso Obiettivo: 10%

Breve Descrizione Dell'obiettivo: Rinnovo della convenzione con il Tribunale di Lecce per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità o attività di "messa alla prova" d'intesa con l'ufficio distrettuale di esecuzione penale esterna (UDEPE). Integrazione dei soggetti interessati all'interno dei servizi comunali e successiva rendicontazione delle attività svolte dagli stessi.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Rinnovo convenzione Tribunale	Contatti, scambio di informazioni e predisposizione attività conseguenti	SIGNORE M.C. MALAGNINO F.	Gennaio - Giugno
Attivazione LPU	Predisposizione relativi atti e conseguenti adempimenti	SIGNORE M.C. DE DONNO F.	Gennaio - Dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Numero di LPU avviati	≥5

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di

	<i>Gestione – Risorse Finanziarie</i>
--	---------------------------------------

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	D	si			
De Donno Francesco	C	si			



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

Settore IX "Patrimonio e Servizi Cimiteriali"

Responsabile Settore IX – Arch. Giovanni Guido (dal 20/07/2022)

OBIETTIVO N. 1 - Alienazioni e valorizzazioni degli immobili

Servizio assegnato: Servizio n. 1 - Patrimonio

Responsabile di Settore: Arch. Giovanni GUIDO

Referente Politico: Sindaco Dott. Ernesto TOMA

Area strategica: 5 – Maglie Virtuosa

Obiettivo Strategico: 5.1 – Perseguimento del benessere dell'intera comunità

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni GUIDO

Annotazioni:

- 1) *l'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29/06/2022;*
- 2) *si specifica che fino alla data del 19/07/2022 il Servizio Patrimonio afferiva al Settore IV facente capo al Responsabile Arch. G. Guido, giusta D.G.C. n. 17 del 28/01/2022, e dal 20/07/2022 afferisce al Settore IX in capo allo stesso Responsabile Arch. G. Guido, giusta D.G.C. n. 133 del 12/07/2022*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(*ad es. annuale, pluriennale*)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(*indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo*)

Peso Obiettivo: 100%
(*Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore*)

Breve Descrizione dell'obiettivo: La realizzazione del presente obiettivo prevede l'avvio delle attività necessarie al perfezionamento del titolo di proprietà di alcuni beni già in uso dal Comune di Maglie ed inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Ricognizione ed analisi beni interessati	Esame del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari vigente; Verifica preventiva della provenienza del bene e delle condizioni catastali; Condivisione e interlocuzioni con Agenzia del Territorio; Disamina beni e trattazione singolo caso/bene	Arch. G. GUIDO; Agenzia del Territorio	ottobre - dicembre
Trascrizione e accatastamento	Identificazione del bene; Svolgimento attività tecnico amministrative connesse al trasferimento della proprietà e all'iscrizione del bene al catasto	Arch. G. GUIDO; Agenzia del Territorio; Altri ed eventuali soggetti da interessare	I tempi dipendono dalle risultanze delle attività svolte nella fase precedente e, quindi, dalla relativa conclusione

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Avvio analisi beni interessati	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni GUIDO	D	X		100%	



Provincia di Lecce

Piano Esecutivo di Gestione - PEG Anno 2022

Settore X – “Ambiente e Politiche Energetiche”

Responsabile Settore – Arch. Lucia MARZO

OBIETTIVO N. 1 - GARA SERVIZIO PUBBLICO DI DISTRIBUZIONE GAS NATURALE “ATEM LECCE2 – SUD”

Servizio assegnato: Politiche energetiche

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Lucia Marzo

Referente Politico: Dott. Ernesto Toma
(Assessore di riferimento)

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Arch. Lucia Marzo

Annotazioni: L'obiettivo n 1 è coerente con quanto definito della Nota di Aggiornamento al DUP 2022-2024 di cui alla D.C.C. n. 23 del 29/06/2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: Il Comune di Maglie è comune capofila all'interno dell'ATEM LECCE 2 – SUD e deve pertanto provvedere ad assolvere ai compiti inerenti all'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale, garantendo, conformemente alla tempistica prevista per legge, lo svolgimento in modo coordinato e uniforme delle attività concernenti la gara di affidamento del servizio, e assicurando condizioni di efficienza, uniformità, omogeneità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'agire amministrativo.

L'attività in capo al Comune di Maglie in qualità di capofila di un ATEM che comprende un vasto territorio composto da altri 69 Comuni aderenti, presuppone una notevole e articolata attività di natura gestionale, amministrativa, tecnica e legale, per garantire la procedura nel suo complesso, dalle fasi propedeutiche all'indizione della gara fino allo svolgimento della gara stessa e al monitoraggio del contratto di servizio con il nuovo gestore.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Approvazione verbale accordo tra Comune e Gestore uscente	Delibera di Giunta Comunale	Arch. Lucia Marzo	Dicembre 2022 – Gennaio 2023
Redazione Documento Comunale di Sviluppo (DCS)	Approvazione in Consiglio e/o Giunta	Arch. Lucia Marzo	Marzo 2023
Acquisizione documentazione per bando di gara	Delibere dei comuni facenti parte dell'ATEM Lecce2-SUD	Tutti i RUP dei singoli comuni	Maggio – Giugno 2023
Predisposizione bando di gara e invio del bando all'AEEGSI per l'approvazione	Determina del responsabile	Arch. Lucia Marzo	Ottobre – Novembre 2023
Pubblicazione bando di gara	Determina del Responsabile	Arch. Lucia Marzo	Febbraio – Marzo 2024

N.B. IL COMPLETAMENTO DELL'OBIETTIVO È SUBORDINATO ALLA PROROGA DEI TERMINI MINISTERIALI PER LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Approvazione verbale accordo tra Comune e Gestore	SI (100%)
Redazione Documento Comunale di Sviluppo (DCS)	SI (100%)
Predisposizione bando di gara e invio del bando all'AEEGSI per l'approvazione	SI (100%)
Pubblicazione bando di gara	SI (100%)

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Marzo Lucia	D3	X		100	

OBIETTIVO N. 2 - PIANO DI CARATTERIZZAZIONE DELL'EX IMPIANTO DI INCENERIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI DEL COMUNE DI MAGLIE

Servizio assegnato: Ambiente

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Lucia Marzo

Referente Politico: Dott. Antonio FITTO

(Assessore di riferimento)

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.3 - Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate

Responsabile del Procedimento: Geom. Fabrizio PEPE

Annotazioni: L'obiettivo n 2 è coerente con quanto definito della Nota di Aggiornamento al DUP 2022-2024 di cui alla D.C.C. n. 23 del 29/06/2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione Dell'obiettivo: Con Direttiva espressa del Sindaco e dell'Assessore all'Ambiente del 05/10/2017, prot. n. 21429, si disponeva l'assegnazione al Responsabile del IX Settore "Ambiente e Sicurezza sui Luoghi del Lavoro", dell'obiettivo di seguito indicato: Adempimenti finalizzati alla partecipazione dell'Ente all'avviso POR Puglia FESR FSE 2014-2020, Asse VI "Tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali" - Azione 6.2 "Interventi per la bonifica di aree inquinate".

L'area nord-ovest del centro abitato di Maglie è interessata dalla presenza di un impianto di incenerimento per rifiuti solidi urbani operativo, per un periodo di tempo estremamente limitato, sul finire degli anni sessanta. Il predetto impianto si estende lungo la strada vicinale Sant'Isidoro (oggi via Giovanni Conte) su un'area di circa 7'200 mq ed è stato dismesso nei primi anni settanta. A partire dall'anno 2014 il sito in esame è stato prima oggetto di attività di Messa in Sicurezza d'Emergenza e successivamente di attività di indagine preliminare, dalle quali si evince il superamento dei limiti normativi a carico della matrice suolo insaturo per n. 2 parametri (Zinco e Rame).

Con determinazione n. 204 del 30/07/2018 il Responsabile della Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche della Regione Puglia ha disposto la concessione del finanziamento a valere sulle risorse FSC 2014-2020 del Patto per la Puglia - Settore prioritario Ambiente - Interventi strategici di bonifica e messa in sicurezza siti inquinati in favore delle Amministrazioni ammesse a finanziamento.

A seguito della sottoscrizione del disciplinare regolante i rapporti tra Regione Puglia e questa Amministrazione per l'utilizzo delle risorse comunitarie 2014-2020, per procedere alla realizzazione dell'intervento infrastrutturale, dovranno essere completate le attività già avviate, al fine di dare operatività all'intervento.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Ripresa delle attività a seguito di rideterminazione Quadro Economico e aggiornamento cronoprogramma	Determinazione del Responsabile	Geom. Fabrizio Pepe Arch. Lucia Marzo	Ottobre – Dicembre 2022
Conclusione dell'intervento	Determinazione del Responsabile	Geom. Fabrizio Pepe Arch. Lucia Marzo	Febbraio – Marzo 2023

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Conclusione dell'Intervento	SI (100%)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)	Note

		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Marzo Lucia	D3	X		100	
Pepe Fabrizio	C1	X		50	Unità in utilizzo al 50% da Settore Tecnico Urbanistica e SUAP

OBIETTIVO N. 3 – MONITORAGGIO DELLE EMISSIONI ODORIGENE NEL TERRITORIO COMUNALE

Servizio assegnato: Ambiente

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Lucia Marzo

Referente Politico: Dott. Antonio FITTO
(Assessore di riferimento)

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.3 - Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Arch. Lucia Marzo

Annotazioni: L'obiettivo n 3 è coerente con quanto definito della Nota di Aggiornamento al DUP 2022-2024 di cui alla D.C.C. n. 23 del 29/06/2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: A seguito di diverse interlocuzioni intercorse fra la Regione Puglia, il Comune di Maglie ed i Comuni contermini, nell'ambito del progetto di monitoraggio delle emissioni odorigene realizzato con la collaborazione tecnico-scientifica di ARPA Puglia, è maturata l'idea di sviluppare

Comune di Maglie (Provincia di Lecce) – Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022 – Allegato A

un'applicazione software in grado di gestire la raccolta delle segnalazioni di molestia olfattiva mediante l'indicazione di informazioni quali la posizione georeferenziata, l'orario della segnalazione, l'intensità dell'odore percepito. Da ciò nasce l'esigenza di sottoscrivere una convenzione con l'ARPA Puglia che provvederà ad analizzare ed elaborare i dati e le informazioni raccolte ed effettuare indagini analitiche relativamente alla determinazione della concentrazione di odore di campioni di aria prelevati in ambito comunale, anche al fine di individuare l'origine dei cattivi odori.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Sottoscrizione Convenzione con i Comuni contermini per delega comune Capofila	Delibera di Consiglio Comunale	Arch. Lucia Marzo Consiglio Comunale	Ottobre – Novembre 2022
Sottoscrizione Convenzione con ARPA Puglia	Delibera di Consiglio Comunale	Arch. Lucia Marzo – Consiglio Comunale	Gennaio – Febbraio 2023
Predisposizione atti per acquisto applicativo software	Determina del Responsabile	Arch. Lucia Marzo	Marzo – Maggio 2023
Avvio servizio di monitoraggio	Determinazione del Responsabile	Arch. Lucia Marzo	Giugno – Luglio 2023

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Sottoscrizione Convenzione con i Comuni contermini per delega comune Capofila	Si (100%)
Sottoscrizione Convenzione con ARPA Puglia	Si (100%)
Predisposizione atti per acquisto applicativo software	Si (100%)
Avvio servizio di monitoraggio	Si (100%)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Lucia Marzo	D3	X		100	
Geom. Fabrizio Pepe	C1	X		50	Unità in utilizzo al 50% da Ufficio Tecnico Urbanistica e SUAP

OBIETTIVO N. 4 – ISTITUZIONE FIGURA ISPETTORI AMBIENTALI VOLONTARI

Servizio assegnato: Ambiente

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Lucia Marzo

Referente Politico: Dott. Antonio FITTO

Area Strategica: 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.3 - *Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia;* 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

Responsabile del Procedimento: Arch. Lucia Marzo

Annotazioni: L'obiettivo n 4 è coerente con quanto definito della Nota di Aggiornamento al DUP 2022-2024 di cui alla D.C.C. n. 23 del 29/06/2022.

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione Dell'obiettivo: In considerazione dell'attenzione posta da questo Ente sul tema ambientale, questa Amministrazione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 14/01/2022 ha dato indirizzo di istituire una squadra di Ispettori Ambientali Volontari, costituendo un Servizio ad hoc, con il compito

di vigilare sul corretto conferimento, gestione, raccolta e smaltimento dei rifiuti, prevenire e contrastare l'abbandono illecito degli stessi, accertare e segnalare eventuali violazioni dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali agli organi competenti, informare, educare e favorire la sensibilità verso le tematiche ecologiche. Tanto al fine di far rispettare le disposizioni e le regole in tema di igiene, decoro ed ambiente, salvaguardare il suolo, difendere il paesaggio, tutelare la qualità urbana e rurale e dei beni paesaggistici, naturalistici e ambientali. Avviare tale iniziativa sarebbe un aiuto concreto per tutti i cittadini e per la qualità della vita della nostra città.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Approvazione Regolamento per la disciplina dei ruoli e delle funzioni dell'Ispettore Ambientale	Delibera di Consiglio Comunale	Arch. Lucia Marzo Consiglio Comunale	Dicembre 2022 – Gennaio 2023
Avviso candidature per l'individuazione dei soggetti da Nominare	Determina del responsabile	Arch. Lucia Marzo –	Febbraio – Marzo 2023
Nomina degli Ispettori Ambientali Comunali	Decreto del Sindaco	Arch. Lucia Marzo Sindaco	Aprile – Maggio 2023

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2022-2024 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Approvazione Regolamento per la disciplina dei ruoli e delle funzioni dell'Ispettore Ambientale	Si (100%)
Avviso candidature per l'individuazione dei soggetti da Nominare	Si (100%)
Nomina degli Ispettori Ambientali Comunali	Si (100%)

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Lucia Marzo	D3	X		100	

Il Responsabile del X Settore
f.to Arch. Lucia Marzo