

COMUNE DI TAGGIA

Anno 2023

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO

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

	<p>sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente.</p> <p>Verificandosi le predette condizioni, lo stanziamento del fondo deve essere pari al 5% degli stanziamenti di spesa per acquisto di beni e servizi dell'esercizio in corso, con esclusione di quelli finanziati con risorse aventi vincolo di destinazione (art. 1, c. 859, lett. a), c. 862, lett. a), e c. 863).</p> <p>L'iscrizione del fondo in bilancio è, inoltre, obbligatoria anche se il debito commerciale residuo rilevato alla fine dell'esercizio precedente si sia ridotto di oltre il 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente, ma l'ente presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali (art. 1, c. 859, lett. b).</p>			
--	---	--	--	--

COMUNE di TAGGIA - Provincia di Imperia

Servizio RAGIONERIA e ECONOMATO
PERFORMANCE ANNO 2023 - OBIETTIVI GESTIONALI

Responsabile del Servizio: Barbara Pennisi

Obiettivo richiesto		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Piattaforma Certificazione Crediti	Alla data del 31/12/2022 sulla piattaforma della certificazione dei crediti risulta un importo scaduto e non pagato pari ad € 32,08 milioni. In data 31/01/2023 è stato comunicato l'importo dello stock del debito commerciale scaduto e non pagato alla data del 31/12/2022, pari ad € 347.073,44 risultante dal software gestionale dell'ente.	Allineamento della piattaforma certificazione crediti	31/12/2023	
2	Trasmissione del conto giudiziale alla Corte dei Conti	La Corte dei Conti ha chiesto di allineare l'ente a quanto disposto dal Decreto del Presidente della Corte dei conti, n.126/2022 all'art. 10, per il deposito dei conti giudiziali tramite l'applicativo Sireco.	Trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili tramite portale dedicato.	31/12/2023	

RISORSE UMANE:

AREA	Funzionario Elevata Qualificazione	Istruttori	Operatore esperto
Responsabile del Servizio Terminalista (part-time 50%) Istruttore Istruttore (part-time 83,33%)	1	2	1

RISORSE STRUMENTALI:

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

Attività ordinaria

RAGIONERIA

- Registrazione impegni di spesa ed accertamenti in entrata;
- Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso con relativi invii al Tesoriere tramite flussi telematici;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Emissione dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutte le determinazioni che comportano impegno di spesa;
- Servizio di supporto tecnico finanziario agli uffici e servizi;
- Servizio IVA comunale: raccolta, assemblaggio e controllo dei documenti relativi ai servizi commerciali comunali. Trasmissione mensile delle fatture (vendita e acquisto), opportunamente accorpate per singolo servizio, alla ditta incaricata della tenuta dei registri contabili comunali. Supporto tecnico ai singoli uffici per ogni eventuale problematica fiscale. Emissione ed invio fattura elettronica relativamente ai servizi comunali commerciali. Controllo su ogni fattura di acquisto liquidata dal Comune e conseguente predisposizione dei versamenti mensili;
- Predisposizione atti di variazione di bilancio (in collaborazione con il Responsabile del Settore Economico/Finanziario).

ECONOMATO

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

LIQUIDAZIONE UTENZE

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

MONITORAGGIO E CONTROLLO FINANZIARIO ATTI GESTIONALI

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2023
IX SERVIZIO PATRIMONIO

Responsabile del Servizio: Dott. Marco Peluso

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Parco urbano life park realizzazione di un nuovo punto ristoro/ somministrazione alimenti e bevande	Assegnazione della gestione dell'impianto sportivo per anni 12	- Determina di aggiudicazione - Verbale di consegna dell'impianto sportivo	31.12	
2	Impulso all'attività di incasso delle entrate patrimoniali .	Ricognizione delle entrate accertate e non incassate e atti relativi	Solleciti ai sensi di Legge e emissione avvisi di accertamenti quali titolo esecutivo (almeno per 1.000.000 €).	31.12	
3	Redazione certificazione energetica di alcuni edifici comunali per la partecipazione a bandi di assegnazione risorse finanziarie	Ottenimento delle attestazioni energetiche	Attestazioni energetiche per la richiesta di contributi	31.12	
4	Installazione casette dell'acqua nel territorio comunale (almeno 3)	Procedimenti di individuazione del concessionario	Determinazione atti di individuazione operatore e relativi contratti	31.12	

5	Impianti sportivi comunali	Ricognizione e Analisi tecnica economica dei singoli impianti finalizzata alla determinazione della rilevanza/non rilevanza economica degli stessi e individuazione procedure di affidamento a terzi/associazioni/operatori economici	Relazione analitica tecnica economica e assegnazione della gestione di almeno 2 impianti – Determinazioni-Verbale di consegna	31.12	
----------	----------------------------	---	---	-------	--

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
n.1	n.º0	n.º3	n.º1	n.º0

RISORSE STRUMENTALI:

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

Attività ordinaria

1) Mantenimento livello di percentuale differenziata

2) Riorganizzazione spazi dei beni immobili pubblici

3) Gestione servizi randagismo e disinfezione/derattizzazione

4) Verifica autorizzazioni normative utilizzo degli immobili comunali (antincendio, collaudi, etc)

COMUNE DI TAGGIA

Performance anno 2023

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

Responsabile del Servizio Dott.ssa Ileana Longo

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	Misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Anagrafe in tempo reale	Le richieste di iscrizione e/o variazione anagrafiche vengono acquisite prevalentemente a mezzo email, pec o ANPR. Permane, previo appuntamento telefonico, anche la presentazione delle istanze direttamente allo sportello. Questo consente di garantire la tempestività nella tenuta ed aggiornamento della popolazione residente. Gestione degli accertamenti anagrafici. Tenuta dello schedario AIRE.	Gestire le richieste di variazione anagrafica secondo le tempistiche previste dalla legge (3 giorni per la registrazione e 45 per la conclusione del procedimento) evitando la formazione di arretrato.	31.12 dell'anno di riferimento	
2	Carte di identità / rilascio certificati anagrafici/ esistenze in vita / autentiche di firma	La programmazione e lo scadenziario degli appuntamenti consentono di programmare il rilascio delle carte di identità o il loro rinnovo in tempi brevi, così come il rilascio di certificati anagrafici, attestazioni di esistenza in vita e delle autentiche di firma. L'obiettivo, considerata anche la diminuzione di una unità di personale allo sportello e l'esigenza di smaltire le	Predisposizione di un gestionale per la programmazione degli appuntamenti a non più di 20 giorni, cercando di soddisfare il più possibile le esigenze dell'utenza. Numero utenti soddisfatti e pratiche svolte Scostamento inferiore al 60%	31.12 dell'anno di riferimento	

		ferie anno 2022 e 16 giorni del 2023, è quello di non aumentare i tempi di attesa oltre i 20 giorni, salvo particolari esigenze dell'utenza che richiedano un periodo d'attesa più lungo (es. disponibilità solo al pomeriggio)			
3	Orario di sportello	Preso atto della fine del periodo emergenziale determinato dal virus COVID-19 e, parallelamente, della sempre maggiore digitalizzazione delle pratiche d'anagrafe e stato civile, che ha reso più gravoso il lavoro di back-office, si vuole ripristinare il precedente orario di apertura dello sportello al pubblico che prevedeva un pomeriggio e quattro mattine alla settimana.		31.12. dell'anno di riferimento	
4	Gestione emergenze	Per casistiche particolarmente urgenti, l'ufficio si impegna ad evadere nell'arco di tre giorni lavorativi le richieste pervenute. Le richieste vengono soddisfatte previo appuntamento telefonico.	Assicurare nell'arco dei tre giorni successivi le emergenze (es. persone a cui è stata rubata la carta di identità/patente, pensioni o dichiarazioni sostitutive in caso di decesso). Scostamento inferiore al 75%	31.12. dell'anno di riferimento	
5	Stato Civile	Regolare tenuta dei registri di stato civile, tramite iscrizione e trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte, nonché aggiornamento degli stessi a mezzo annotazioni. Gestione dello sportello per il rilascio di certificati ed estratti di stato civile. Modifica degli orari e dei giorni disponibili per la celebrazione dei matrimoni con rito civile.	Numero di atti iscritti e trascritti, numero di pratiche di separazione / divorzio gestite ex art. 12 D.L. 132/2014, nonché numero di partiche di cittadinanza ex art. 4, comma 2, ed ex art. 14 Legge n. 91/1992 e pratiche jure sanguinis. Verifica corretta apposizione annotazioni richieste dalla normativa entro le tempistiche di	31.12 dell'anno di riferimento	

		<p>Presentazione di una nuova manifestazione d'interesse per i "pacchetti nascita" da donare in occasione della registrazione delle nascite.</p> <p>Registrazione DAT depositate in comune e trasmissione al Ministero della Sanità.</p> <p>Formazione del nuovo assunto all'ufficio stato civile tramite partecipazione a corsi SEPEL e ANUSCA o altro centro di formazione accreditato.</p>	<p>legge.</p> <p>Gestione dello scadenziario appuntamenti e verifica tempistiche rilascio certificati ed estratti richiesti allo sportello e a mezzo email (max 30 giorni, salvo urgenze da evadere entro 3 giorni).</p> <p>Verifica corrispondenza n. DAT depositate con n. DAT trasmesse al Ministero.</p>		
6	Cimitero	<p>Completare esumazioni dal campo in terra n. 6 e iniziare esumazioni da campo n.7. Inizio pratiche amministrative per esumazioni dal campo n. 8.</p> <p>Estumulazione della salme, già tumulate nel cimitero, ma per le quali è stato preso in concessione un nuovo loculo nel blocco A/2019, nonché continuazione delle estumulazioni dai loculi scaduti.</p> <p>Sottoscrizione contratti di concessione di loculi e ossari.</p> <p>Miglioramento sicurezza nei locali del cimitero e aggiornamento della strumentazione informatica.</p> <p>Revisione tariffe diritti cimiteriali</p>	<p>La finalità è l'esumazione del maggior numero di salme dai campi in terra entrati in rotazione per poter conseguentemente procedere all' inumazione dei nuovi defunti. Inoltre si intende procedere all'estumulazione delle salme dai loculi e dagli ossari retrocessi o scaduti per poter acquisire nuove disponibilità per l'utenza. Effettuare complessivamente, tra esumazioni ed estumulazioni, almeno 50 interventi.</p> <p>Verifica numero di atti di concessione sottoscritti e regolarità degli stessi.</p> <p>Posizionamento degli estintori</p>	31.12 dell'anno di riferimento	

			all'ingresso del cimitero, nei locali dell'ufficio cimiteri e sugli automezzi in dotazione ai necrofori. Sostituzione del pc in dotazione all'ufficio cimiteri.		
7	Servizio illuminazione votiva	Soddisfare le richieste di nuovi allacci di illuminazione votiva nonché di volture e disdette. Aggiornare le anagrafiche utenti in base alle segnalazioni di cambio indirizzo. Manutenzione impianto di illuminazione votiva.	Invio del ruolo 2022. Gestione variazioni anagrafiche dell'utenza ed effettuazione nuovi allacci richiesti. Interventi di manutenzione sull'impianto di illuminazione votiva.	31.12 dell'anno di riferimento	
8	Ufficio Elettorale	Svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla corretta tenuta dello schedario elettorale, dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio. Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al D.P.R. 223/1967	Corretto svolgimento delle consuete operazioni elettorali annuali nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa. Completamento integrazione nell'ANPR delle liste elettorali	31.12 anno di riferimento	

Dott.ssa Ileana Longo

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Dott.ssa Ileana Longo	N. 1	n. 6	n. 1	n.1

RISORSE STRUMENTALI:

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

Attività ordinaria

Descrizione del programma:

Funzioni relative all'organizzazione e gestione degli uffici.

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

Funzioni relative ai servizi cimiteriali.

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

Mantenimento e miglioramento dei servizi cimiteriali.

COMUNE DI TAGGIA
Performance 2023 – Obiettivi gestionali essenziali

PUBBLICA ISTRUZIONE

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Ilaria Natta

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Servizio di assistenza scolastica individualizzata a favore degli alunni disabili	Garantire l'affidamento triennale a nuovo operatore economico per la continuità del servizio che rientra tra i livelli essenziali di assistenza in linea con le disposizioni normative del D.Lgs 50/2016	Affidamento del servizio a nuovo operatore economico – Determinazione di aggiudicazione e stipula contratto	31/12/2023	
2	Promozione iniziative estive per l'inclusione della disabilità	Garantire ai bambini disabili la fruibilità dei servizi e delle attività estive	N. bambini disabili inseriti	31/12/2023	

3	Borse di studio Avv. Barbè	Riattivare le procedure per l'assegnazione di una o più borse di studio a favore di studenti meritevoli in memoria e attraverso il lascito dell'Avv. Barbè	3 borse di studio assegnate: Determinazione di assegnazione	31/12/2023	
4	Servizio di refezione scolastica - Acquisto lavastoviglie per cucine plessi scolastici	Acquistare lavastoviglie per garantire un risparmio sui costi legati al personale e ottimizzare i tempi di lavaggio delle stoviglie all'interno delle mense scolastiche del territorio comunale	Determinazione di acquisto e n. lavastoviglie	31/12/2023	
5	Attivazione progetto di pre-scuola per l'a.s. 2023/2024	Attivare un progetto di pre-scuola nei plessi scolastici in cui le famiglie manifestano l'esigenza per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli dedicati alla famiglia	Sondaggio famiglie degli alunni iscritti a scuola - Stesura progetto innovativo e sperimentale - Deliberazione approvazione progetto - Determinazione avvio progetto e assunzione impegni di spesa n. famiglie coinvolte	31/12/2023	
6	Servizio di refezione scolastica - Acquisto strumentazione informatica da destinare al personale incaricato per la registrazione delle presenze giornaliere alunni alla mensa	Nell'ambito delle attività legate ai Fondi PNRR favorire l'acquisto di tablet da destinare al personale incaricato per favorire la registrazione delle presenze degli	Determinazione di acquisto - n. tablet	31/12/2023	

		alunni e garantire una più agevole attività di back office e regolarità nei controlli sui pagamenti del servizio			
--	--	--	--	--	--

COMUNE DI TAGGIA
Performance 2023 – Obiettivi gestionali essenziali

SERVIZI SOCIALI

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Ilaria Natta

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Progetto di supervisione Assistenti Sociali	Avviare un progetto di supporto che favorisca la prevenzione del <i>burnout</i> professionale e garantisca percorsi di rafforzamento della dignità professionale dei dipendenti e degli operatori coinvolti nel processo di presa in carico	Affidamento del servizio. Progetto – Determinazione di impegno e n. incontri e n. operatori coinvolti	31/12/2023	
2	Organizzazione e realizzazione gita sociale per anziani	Ferme restando le condizioni attuali relative alle misure di contenimento del Covid-19, si prevede la possibilità di organizzare e realizzare una gita sociale per gli anziani residenti nel territorio dell'ATS 8	Progetto e Determinazione di impegno – N. istanze raccolte e n. utenti anziani aderenti all'iniziativa	31/12/2023	
3	Revisione Regolamento per la gestione associata dei servizi sociali di ATS	Aggiornare il Regolamento - la cui ultima approvazione risale al 2010 - con le procedure adottate dal Servizio Sociale, i nuovi bisogni emergenti, la normativa più recente ed il Piano Sociale	Approvazione del nuovo Regolamento: Deliberazione della Conferenza dei Sindaci di ATS e Deliberazione di ratifica del Consiglio Comunale	31/12/2023	

		Integrato Regionale che è in fase di elaborazione in collaborazione con ANCI e Regione Liguria			
4	Affidamento del servizio di assistenza domiciliare a favore della popolazione anziana e disabile dell'ATS n. 8	Espletare le procedure di gara ai sensi del D.Lgs 50/2016 per favorire una gestione puntuale ed in linea con i nuovi bisogni emergenti di un livello essenziale di assistenza (LEA) che possa evitare l'istituzionalizzazione delle persone anziane e favorire forme di aiuto nella gestione quotidiana agli stessi e alle loro famiglie	Affidamento del servizio a nuovo operatore economico: Determinazione di aggiudicazione e contratto tra le parti	31/12/2023	
5	Affidamento del servizio di assistenza educativa, incontro protetti, mediazione familiare e sostegno psicologico a favore di famiglie e minori in carico al servizio sociale	Espletare la procedura di gara per favorire una gestione puntuale del servizio in linea con i nuovi bisogni emergenti	Affidamento del servizio a nuovo operatore economico: Determinazione di aggiudicazione e contratto tra le parti	31/12/2023	
6	Emporio Alimentare Solidale	Manifestazione di interesse per la predisposizione di un progetto di gestione per la gestione dell'Emporio Alimentare Solidale	Affidamento del servizio a nuovo operatore economico. Determinazione di aggiudicazione e contratto tra le parti	31/12/2023	

7	Progetto Orti sociali	In collaborazione con l'ufficio patrimonio, avvio manifestazione di interesse per l'assegnazione dei lotti di terreno a privati in condizioni di svantaggio sociale	Predisposizione manifestazione di interesse, raccolta e valutazione istanze mediante apposita Commissione e riassegnazione lotti Determinazioni e n. istanze raccolte	31/12/2023	
8	Organizzazione Convegno nazionale con l'Organizzazione B.A.C.A.	In collaborazione con il Direttivo nazionale ed il Chapter di Imperia si intende organizzare e realizzare presso il Comune di Taggia un Convegno rivolto agli operatori dei Servizi Sociali liguri e alla popolazione per dare visibilità alla <i>mission</i> e creare reti di supporto per favorire percorsi di aiuto strutturati e condivisi	Elaborazione contenuti e cronoprogramma mediante la costituzione di un gruppo tecnico di lavoro e realizzazione evento. Deliberazione e	31/12/2023	
9	Centri ricreativi per anziani – Attivazione progetto di trasporto sociale	Avviare un servizio di bus navetta che favorisca la frequentazione del centro anziani di Arma delle persone residenti nell'abitato di Taggia	Avvio manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di trasporto sociale. Determinazione di impegno e n. utenti anziani trasportati	31/12/2023	
10	Progetto bonus energia	Per aiutare le famiglie in difficoltà a fronteggiare i rincari dovuti all'innalzamento dei costi per l'energia ed il gas, si prevede – mediante assegnazione di fondi – l'erogazione di contributi economici ad integrazione del reddito	Predisposizione atti e modulistica, avvio procedura e raccolta istanze (assistenza nella compilazione), predisposizione graduatoria degli aventi diritto ed erogazione contributi. Numero istanze ricevute	31/12/2023	

**RISORSE SETTORE SERVIZI SOCIO EDUCATIVI
RISORSE UMANE:**

Responsabile del Servizio	Categoria D	Qualifica	Categoria C	Qualifica	Categoria B	Qualifica
Ilaria Natta P.T. 30h	Servizio Sociale 1) 2) (P.T. 30h) 3)	Ass. Soc Ass Soc Ass Soc	Servizio Sociale 1) (dal 01/05/2022) 2) Pubblica Istruzione 3) 4) P.T. 30 h 6) P.T- 30 h 7) (distacco funzionale c/o nido)	Istr. amm. Istr. amm. Istr.amm. Istr. Amm. Educatrice Educatrice	Pubblica Istruzione 1) (lavoratore L104/92 con limitazioni)	Istr. Amm

RISORSE STRUMENTALI

Automezzi				Dotazioni informatiche					
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice	Tablet
1	//	//	11	3	3	//	1	1	1

ATTIVITA' ORDINARIA

Servizio Sociale:

Segretariato sociale e sportelli di cittadinanza ATS n. 8

Servizio minori (attività professionale con Consultorio, relazioni e udienze TM e TO)

Visite domiciliari

Sportello di accoglienza

Lavori di pubblica utilità in convenzione con il Tribunale Ordinario e UEPE

Supervisione tirocinanti corso di laurea in servizio sociale in convenzione con l'Università di Genova

Gestione di n. 2 centri ricreativi per anziani

Attività educative:

- Incontri protetti, affidi educativi, mediazione familiare, supporto psicologico
- Gestione centro di aggregazione giovanile "Albero Magico"
- Gestione centro di aggregazione giovanile "Stazione Centro"
- Gestione centri educativi estivi
- Progetto Mosaico nelle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale
- Attività di prevenzione e contrasto alla violenza sui minori e alle vittime di bullismo (in convenzione con BACA)
- Interventi individualizzati per accompagnamento scolastico e sostegno familiare
- Attività di prevenzione alla dispersione scolastica

Trasporto sociale a favore dei disabili presso i centri diurni di Imperia e Sanremo

Servizio civile universale

Progetti di buoni vicinato e custodia sociale

Progetti socio assistenziale di inclusione ed inserimento lavorativo

Integrazione economica rette residenze protette per anziani

Integrazione economica rette comunità educative per minori

Contributi economici a favore di soggetti in condizioni di disagio per residenti Taggia e ATS

Contributi per il sostegno abitativo

Contributi alle famiglie affidatarie

Contributi ad associazioni operanti nel campo sociale

Rimborso spese per l'acquisto di medicinali di fascia "c" non coperti dal SSN

Esenzioni TARI

Fondo Morosità Incolpevole

Fondo Sociale Affitti

Buoni spesa solidali per affrontare l'emergenza Covid-19

Servizio di assistenza domiciliare ATS 8

Certificazione per l'idoneità alloggiativa
Sportello clienti INPS
Pacco nascita

Parcheggio bimbo
Ufficio di prossimità (Tribunale) in corso di attivazione/definizione, sospeso a causa dell'emergenza sanitaria
Punto Donna
Emporio alimentare solidale per la distribuzione di pacchi viveri alle famiglie bisognose
Amministrazioni di sostegno – curatela - tutela
Conferenze dei Sindaci di ATS
Segreterie Tecniche con il DSS
Gestione bonus statali e bonus disagio fisico in collaborazione con i CAAF
Istruzione pratiche contributi statali ANF e Maternità
Collaborazione con ARTE per: gestione patrimonio ERP, sportello "ufficio casa" e commissione morosità
Albo beneficiari – Reversali – Registro di cassa e versamenti

Pubblica Istruzione:

Gestione buoni pasto informatizzati (APP, ricariche, rendicontazione, versamenti, recupero debiti...)
Iscrizioni mensa scolastica
Contributi ad istituzioni scolastiche per spese funzionamento segreterie didattiche e per acquisto arredi
Acquisto cedole librarie per libri di testo scuola primaria
Rilascio certificazioni spese sostenute per buoni pasto per dichiarazione 730
Gestione diete speciali
Servizio di assistenza scolastica a favore di alunni disabili
Borse di studio per acquisto libri di testo
Promozione progetti culturali ed educativi (Pon Eco-School)
Consiglio comunale dei ragazzi
Gestione mensa scolastica
Gestione nido domiciliare Le Bollicine
Iscrizioni servizi innovativi per la prima infanzia
Voucher nidi estivi
Scuola estiva
Albo beneficiari
Rendiconti di gestione – Agenzia delle Entrate
Reversali – Registro di cassa e versamenti
Corrispettivi e IVA

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

Servizio Contenziosi e Società Partecipate

PERFORMANCE ANNO 2023- OBIETTIVI GESTIONALI

Responsabile del Servizio: Figaia Michele

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Gestione del Contenzioso	Supporto, di concerto con il Segretario generale (Consulente giuridico amministrativo dell'Ente), al Sindaco e agli uffici comunali, nelle attività relative al <i>contenzioso</i> in cui l'Ente risulta parte attiva e passiva. Per quanto riguarda il contenzioso giudiziario, l'Ufficio si occuperà, dell'individuazione del Legale, dell'istruttoria degli atti, della gestione dei rapporti con il Legale tenendo costantemente aggiornati i Responsabili dei Settori e dei Servizi interessati. I pareri, in merito all'opportunità di avviare o resistere in causa, saranno resi dai Responsabili dei settori/servizi interessati.	1) Supporto nella gestione di almeno 10 contenziosi giudiziari. Adozione di tutti gli atti amministrativi necessari (deliberazioni di costituzione in giudizio, determinazioni di individuazione dei legali, predisposizione relazioni di aggiornamento.	31 Dicembre 2023	
2	Gestione risarcimenti assicurativi e sinistri sotto franchigia	Verrà garantito il supporto alla Società peritale incaricata " <i>Mag - Consulting</i> " e alla Società di brokeraggio assicurativo " <i>Mag</i> " in ordine alla gestione dei sinistri sia sopra che sotto franchigia di polizza.	Gestione di almeno 10 sinistri.	31 Dicembre 2023	

3	Razionalizzazione Società Partecipate	Verrà garantito il necessario supporto all'Amministrazione in ordine alle operazioni di chiusura della <i>Se.Com. SpA</i> e della <i>Sanremo Promotion Srl</i> .	Supporto nella fase di chiusura delle Società e nelle operazioni di conguaglio delle partite credito/debito fra i Comuni soci	31 Dicembre 2023	
4	Gestione Società Partecipate	Verrà garantito il necessario supporto all'Amministrazione in ordine alla gestione dei rapporti con le Società partecipate dall'Ente. Si evidenzia per relativamente ai controlli sulle Società partecipate l'Ufficio presterà la collaborazione ai soggetti preposti al coordinamento e gestione dei controlli sulla base del vigente Regolamento comunale.	Comunicazioni agli Uffici in merito alle modalità di gestione dei rapporti con le Società Partecipate	31 Dicembre 2023	
6	Gestione Procedimenti disciplinari	Supporto al Responsabile dell'UPD nella gestione dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti comunali.	Predisposizione della bozza di atto di contestazione entro 15 giorni dalla comunicazione dei fatti posti a fondamento dell'azione disciplinare.	31 Dicembre 2023	
7	Commissione ex L.R. 9/2015	Sostituzione del Direttore sociale del Distretto sociosanitario N. 2 sanremese relativamente alle operazioni di vigilanza sulle strutture sociosanitarie del Distretto	Sostituzione immediata del Direttore sociale per quanto riguarda le sedute della Commissione e vigilanza	31 Dicembre 2023	

7	Vice Segretario comunale	Sostituzione del Segretario comunale in caso di assenza o impedimento del titolare	Sostituzione immediata relativamente alle sedute degli Organi collegiali del Comune.	31 Dicembre 2023	
----------	---------------------------------	--	--	------------------	--

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

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

Attività ordinaria

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

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

COMUNE DI TAGGIA
Performance 2023 – Obiettivi gestionali essenziali
SERVIZIO BILANCIO

Responsabile del Servizio: Dott. Giovanni Martini

ELENCO PROGETTI E RISORSE

Servizio BILANCIO

progetto 4.1.1	Obiettivo	Assistenza SIQuEL			
<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Assistenza all'Organo di revisione nella compilazione dei questionari della Corte dei Conti relativi a bilancio preventivo, rendiconto di gestione e bilancio consolidato.			
<input type="checkbox"/>	Finalità	Completezza, attendibilità e inequivocabilità dei questionari SIQuEL al fine di limitare al minimo le osservazioni della Corte dei Conti e le conseguenti controdeduzioni			
<input type="checkbox"/>		Indicatori	v.a. 2023	v.a. 2024	v.a. 2025
<input type="checkbox"/>	4.1.1.1	Deposito dei questionari	2	2	2
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

progetto 4.1.2	Obiettivo	Istruttoria Corte dei Conti (eventuale)			
<input type="checkbox"/>	Descrizione	Espletamento di tutti gli adempimenti (verifiche, raccolta, elaborazione e trasmissione dati) connessi al controllo attuato dalla Corte dei Conti su bilancio preventivo, rendiconto di gestione e bilancio consolidato			
<input checked="" type="checkbox"/>	Finalità	Controdedurre tutte le obiezioni sollevate dalla Corte dei Conti nel tentativo di evitare eventuali pronunce sui documenti contabili			
<input type="checkbox"/>		Indicatori	v.a. 2023	v.a. 2024	v.a. 2025
<input type="checkbox"/>	4.1.2.1	Atti di controdeduzione	2 (secondo CdC)	2 (secondo CdC)	2 (secondo CdC)
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

progetto 4.1.3 <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Collocamento contratti di assicurazione in scadenza			
	Descrizione	Provvedere a tutti gli atti di affidamento, tramite comparazione o gara, dei contratti assicurativi in scadenza			
	Finalità	Mantenere tutte le attuali coperture senza soluzione di continuità			
		Indicatori	v.a. 2023	v.a. 2024	v.a. 2025
	4.1.3.1	Numero contratti stipulati	2	3	3
4.1.3.2	Giorni di scopertura assicurativa	0	0	0	

progetto 4.1.4 <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Referto annuale del controllo di gestione			
	Descrizione	Redazione del referto annuale di controllo di gestione a corredo della sessione di rendiconto, ai fini dell'invio alla Corte dei conti			
	Finalità	Non avendo l'Ente mai implementato il Servizio, la Corte dei conti, in passato, ha più volte lamentato il mancato assolvimento normativo. In assenza di specifiche disposizioni alla struttura, questo Servizio si incarica dell'adempimento minimo di legge.			
		Indicatori	v.a. 2023	v.a. 2024	v.a. 2025
	4.1.4.1	Referto annuale	1	1	1

progetto 4.1.5 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Redazione del bilancio consolidato con ampliamento dell'area di consolidamento a Rivieracqua e AMAIE Energia & Servizi (quando necessario)			
	Descrizione	Studio della normativa e della prassi, attività di formazione, compilazione, redazione e approvazione in Consiglio comunale			
	Finalità	Adempimento di legge			
		Indicatori	v.a. 2023	v.a. 2024	v.a. 2025
	4.1.5.1	Delibera di approvazione	1	1	1

Risorse umane:

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

Risorse strumentali:

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

Servizio INFORMATICO

progetto 4.2.1	Obiettivo	Gestione tecnica e amministrativa degli eventi legati alla violazione del sistema informativo comunale del marzo 2023			
<input type="checkbox"/> mantenimento	Descrizione	A seguito dell'attacco <i>hacker</i> dell'11 marzo si rende necessario recuperare la piena operatività del sistema e provvedere alle denunce alle autorità competenti (Polizia postale, Grante per la Privacy)			
<input checked="" type="checkbox"/> straordinario	Finalità	Ridurre al minimo eventuali discontinuità nell'erogazione del servizio; assolvere agli obblighi di carattere giudiziario			
		Indicatori	v.a. 2023	v.a. 2024	v.a. 2025
<input type="checkbox"/> sviluppo	4.2.1.1	Giorni di inoperatività	<10	//	//
	4.2.1.2	Denunce compiute	2	//	//
<input type="checkbox"/> innovazione					

progetto 4.2.2	Obiettivo	Rafforzamento delle misure di protezione informatica				
	<input type="checkbox"/> manutenzione	Descrizione	Dopo l'attacco <i>hacker</i> del marzo scorso si rende opportuno aumentare il livello di sicurezza verificando le vulnerabilità del sistema, sostituendo il firewall con un modello più nuovo ed efficace e aggiornando le procedure di attivazione e autenticazione delle VPN			
	<input type="checkbox"/> straordinario	Finalità	Rendere il sistema informativo comunale più sicuro			
	<input checked="" type="checkbox"/> sviluppo		Indicatori	v.a. 2023	v.a. 2024	v.a. 2025
<input type="checkbox"/> innovazione		4.2.2.1	Vulnerability assessment di ditta esterna	1	//	//
		4.2.2.2	Firewall sostituito	1	//	//
		4.2.2.3	Numero di VPN riattivate	almeno 5	//	//

progetto 4.2.3	Obiettivo	Transizione Digitale				
	<input checked="" type="checkbox"/> manutenzione	Descrizione	Assistenza al Responsabile per la Transizione Digitale nell'assolvimento delle incombenze assegnate			
	<input type="checkbox"/> straordinario	Finalità	Fornire ogni ausilio tecnico necessario all'attività del Responsabile per la Transizione Digitale			
	<input type="checkbox"/> sviluppo		Indicatori	v.a. 2023	v.a. 2024	v.a. 2025
<input type="checkbox"/> innovazione		4.2.3.1	Risposte tempestive ed efficaci per ogni richiesta del RTD	100%	100%	100%

progetto 4.2.4	Obiettivo	Transizione Digitale 2				
	<input type="checkbox"/> manutenzione	Descrizione	Mantenimento delle candidature alle Misure PNRR di cui alla Missione 1			
	<input type="checkbox"/> straordinario	Finalità	Giungere alla corresponsione dei contributi PNRR in materia di Transizione Digitale			
	<input type="checkbox"/> sviluppo		Indicatori	v.a. 2023	v.a. 2024	v.a. 2025
<input checked="" type="checkbox"/> innovazione		4.2.4.1	Avvisi contrattualizzati	7	0	0
		4.2.4.3	Avvisi realizzati	1	5	1

Risorse umane:

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

Risorse strumentali:

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

Servizio RISORSE UMANE

progetto 4.3.1 <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> straordinario <input type="checkbox"/> sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> innovazione	Obiettivo	Nuovi profili professionali				
	Descrizione	Redazione, discussione e approvazione delle declaratorie dei nuovi profili, in applicazione del nuovo CCNL che ha sostituito la classificazione professionale dei dipendenti				
	Finalità	Adempimento contrattuale; migliore gestione di inquadramenti e concorsi				
		Indicatori			v.a. 2023	v.a. 2024
	4.3.1.1	Approvazione della Giunta comunale		1	0	0

progetto 4.3.2	Obiettivo	Calcolo Fondo per il trattamento accessorio secondo nuovo contratto			
	Descrizione	Determinazione secondo i nuovi istituti e le nuove regole introdotte dal C.C.N.L. del 16/11/2022 del Fondo per il trattamento accessorio del personale			
	Finalità	Adempimento contrattuale; corretta e congrua applicazione di ogni compenso accessorio			
		Indicatori	v.a. 2023	v.a. 2024	v.a. 2025
<input type="checkbox"/> mantenimento	4.3.2.1	Atto di approvazione	1	1	1
<input type="checkbox"/> straordinario					
<input type="checkbox"/> sviluppo					
<input checked="" type="checkbox"/> innovazione					

progetto 4.3.3	Obiettivo	Aggiornamento e arretrati retribuzioni al personale			
	Descrizione	Aggiornamento di tutti gli istituti retributivi previsti dal nuovo CCNL, con calcolo delle spettanze arretrate, prestazioni straordinarie, indennità di rischio, di vigilanza, turno, ecc., di tutti i dipendenti assunti, cessati e temporanei dell'ultimo triennio contrattuale			
	Finalità	Corrispondere quanto dovuto			
		Indicatori	v.a. 2023	v.a. 2024	v.a. 2025
<input type="checkbox"/> mantenimento	4.3.3.1	Atti di liquidazione (oltre ai cedolini aggiornati)	2	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> straordinario					
<input type="checkbox"/> sviluppo					
<input type="checkbox"/> innovazione					

progetto 4.3.4	Obiettivo	Nuova gestione di presenze/assenze del personale			
	Descrizione	Sostituzione del corrente applicativo <i>software</i> di gestione delle presenze con uno più moderno, più completo, più efficace			
	Finalità	Maggiore precisione e automazione nella gestione; minore possibilità di errore e riduzione dei carichi di lavoro di tutti gli Uffici; riduzione delle quantità di carta utilizzata			
		Indicatori	v.a. 2023	v.a. 2024	v.a. 2025
<input type="checkbox"/> mantenimento	4.3.4.1	Nuovo <i>software</i> installato (1° anno); piena operatività (2° anno)	1	1	0
<input type="checkbox"/> straordinario					
<input checked="" type="checkbox"/> sviluppo					
<input type="checkbox"/> innovazione					

Risorse umane:

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

Risorse strumentali:

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

COMUNE DI TAGGIA

Anno 2023

2° Servizio (Segreteria/affari generali/contratti) – Performance anno 2023 – obiettivi gestionali

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

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Stefania Raimondi

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Organi istituzionali: supporto attività istituzionale	<p>Garantire il supporto agli organi istituzionali per lo svolgimento della loro attività e il conseguente iter amministrativo legato alle sedute di: giunta comunale, consiglio comunale, commissioni consiliari, conferenze capigruppo.</p> <p>Adempimenti connessi alla partecipazione dei consiglieri all'attività comunali, conteggio gettoni di presenza, attestati di partecipazione, eventuali surroghe.</p> <p>In collaborazione con gli Istituti Scolastici, garantire il supporto all'attività del CCR (Consiglio Comunale dei ragazzi), aderendo anche ad iniziative a livello provinciale e regionale, al fine di rispondere alle esigenze e richieste dei ragazzi creando un canale diretto con i rispettivi consiglieri/assessori comunali di riferimento.</p> <p>In collaborazione con gli uffici attività di supporto alla fase iniziale di gestione delle consulte comunali.</p>	<p>Numero verbali adottati con particolare riferimento alle commissioni consiliari e alle conferenze dei capigruppo: almeno n. 10 verbali redatti all'anno.</p> <p>Numero determinazioni relative al conteggio gettoni di presenza dei consiglieri: almeno n. 2 determinazioni all'anno</p> <p>Numero sedute del CCR nell'arco dell'anno scolastico 2022/2023: periodo gennaio-giugno 2023 almeno n. 2/3 sedute</p> <p>Predisposizione delle richieste di comunicazione nominativi e successiva costituzione delle consulte: adozione di almeno n. 3 decreti sindacali di individuazione.</p>	<p>31.12.2023</p> <p>31.12.2023</p> <p>31.12.2023</p>	

2	<p>Segreteria Sindaco/Staff del Sindaco: supporto attività del Sindaco</p>	<p>Supporto al Sindaco per lo svolgimento della propria attività: gestione appuntamenti, gestione telefonate con i cittadini, comunicazioni istituzionali con altre Amministrazioni (Regione, Provincia, Comuni, Prefettura, Questura, ecc.). Gestione dell'informazione e comunicazione con i cittadini. Gestione dei canali social dell'ente: Facebook, Instagram, Tit Tok e delle app di comunicazione di massa quali l'Alert System, Informapp. Redazione mensile del giornalino "InformTaggia". Ogni primo mercoledì del mese il giornalino è disponibile sul sito del Comune, www.comune.taggia.im.it, e sui canali social istituzionali. Il giornalino contiene notizie principali dell'attività amministrative.</p> <p>Gestione continua delle segnalazioni che giungono dai cittadini anche tramite il portale istituzionale. Supporto al Sindaco nella gestione di situazioni di particolare emergenza sul territorio con creazione messaggi ad hoc, planimetrie, canali dedicati di informazione o numeri telefonici dedicati all'emergenza.</p> <p>Supporto al Sindaco nell'organizzazione di eventi quali celebrazioni per le Festività Nazionali, conferimento cittadinanza onoraria, gemellaggi, intitolazioni strade, monumenti, ecc.</p>	<p>Numero appuntamenti con il Sindaco: gestiti in media n.5 appuntamenti al giorno (tra il telefono e l'utenza). Per quanto concerne la gestione delle Segnalazioni pervenute si prevedono in media n. 2 segnalazioni al giorno.</p> <p>Per quanto concerne la verifica ed utilizzo dei social si prevede l'inserimento di almeno n. 1 -2 eventi alla settimana.</p> <p>L'utilizzo di "Informapp" e "Alert System" consente di raggiungere in breve tempo, soprattutto in caso di particolari esigenze, buona parte dei cittadini. Si prevede in media la gestione di n. 1/2 evento settimanali.</p> <p>Numero di eventi realizzati, almeno n. 2 all'anno (Festività del 25.04 e il 4 novembre).</p>	31.12.2023	
---	---	--	--	------------	--

3	Segreteria Generale	<p>Attività relativa ad alcuni servizi generali dell'ente quali il nuovo appalto relativo ai servizi di pulizia del palazzo comunale e degli stabili comunali.</p> <p>Attività di partecipazione al gruppo di lavoro costituito a supporto della Transizione digitale dell'ente così come da deliberazione di G.C. n. 31 del 2/3/2023 e affidamento incarico al DPO dell'ente per l'attività di supporto in materia di protezione dei dati personali e adempimenti di cui al regolamento UE n. 679/2016.</p> <p>Attività di supporto nella gestione degli stages scolastici con particolare riferimento agli istituti scolastici presenti sul territorio o nei comuni limitrofi e studenti universitari. Programmazione e prima fase dell'attività di aggiornamento dei regolamenti comunali esistenti:</p> <p>1) verifica -in collaborazione con gli uffici comunali -dei regolamenti da abrogare e adozione della relativa deliberazione di abrogazione.</p> <p>2) aggiornamento dei regolamenti presenti sul sito istituzionale/Amministrazione trasparente.</p>	<p>Stipula del contratto di appalto o adesione a Convezioni Quadri/Accordi di programma. Redazione contratto.</p> <p>Almeno n. 2 sedute/incontri effettuate con il Gruppo "Transizione Digitale" dell'ente.</p> <p>Numero studenti ospitati. A seguito di convenzioni con il Liceo Cassini di Sanremo e l'Istituto Colombo, si prevede di effettuare ospitare 2/4 studenti</p> <p>Numero regolamenti da abrogare: almeno n. 2/3 regolamenti.</p> <p>Aggiornamento di almeno n. 3 regolamenti presenti all'interno dell'ente.</p>	31.12.2023	
---	----------------------------	---	--	------------	--

4	<p>Contratti: supporto/redazione atti rogati dal Segretario Comunale</p>	<p>Il servizio svolge attività di collaborazione e supporto con i diversi servizi comunali al fine della verifica della completezza della documentazione necessaria per la stipula davanti al Segretario Comunale degli atti rogati, e i conseguenti adempimenti connessi alla registrazione dell'atto. Per quanto concerne invece le scritture private e gli atti non rogati il servizio – tramite il software gestionale in dotazione – cura la conservazione degli atti originali attribuendo comunque una numerazione progressiva, al fine di una migliore conservazione e archiviazione degli atti stessi.</p>	<p>Numero dei contratti e scritture private registrate per un numero pari o superiore a n. 5.</p>	31.12.2023	
5	<p>Controlli/Trasparenza atti amministrativi</p>	<p>Supporto al Segretario Generale nell'attività relativa ai Controlli Interni sugli atti amministrativi adottati redatti da parte dell'ente. Coordinamento e supporto agli uffici e al Segretario comunale in merito all'aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente". Affidamento incarico a ditta esterna quale supporto al Segretario Comunale nella implementazione della griglia della Trasparenza, ai sensi della normativa vigente. In riferimento agli atti relativi al PNRR è prevista un'attività di controllo da parte dell'ufficio di staff nominato dal Segretario Comunale ed eventualmente integrato con personale esterno.</p>	<p>Controlli effettuati sugli atti dell'ente almeno due volte all'anno, seguendo quanto stabilito nel vigente regolamento dei controlli interni. I controlli, saranno estesi, come disposto dalla normativa vigente, e con il supporto dell'ufficio di staff nominato dal Segretario Comunale, anche agli atti inerente il PNRR. Numero di atti controllati: da verificare almeno 10 atti.</p>	31.12.2023	
6	<p>Protocollo: gestione dei flussi di corrispondenza</p>	<p>Garantire la gestione della corrispondenza in arrivo, in attuazione del Manuale di gestione. Mantenimento dell'attuale sistema di protocollazione delle PEC in arrivo tramite il software in uso e mantenimento della conservazione dei flussi in arrivo e partenza. Effettuazione della spedizione degli atti ancora cartacei provenienti dagli uffici. Gestione del pubblico allo sportello, consegna atti in deposito da parte dell'Agenzia delle Entrate, del Tribunale di Imperia (Ufficiale giudiziario) e messi comunali.</p>	<p>L'obiettivo è di sensibilizzare i servizi ad effettuare meno posta cartacea in partenza, incentivando l'utilizzo – ove possibile – della PEC. L'obiettivo è la riduzione di almeno un 2% del numero di atti che ancora risultano spediti in modalità cartacea.</p>	31.12.2023	

	Centralino:	Fornire, con operatore dedicato, una prima risposta e assistenza all'utenza non solo smistando le telefonate, ma fornendo indicazioni utili sia per rispondere meglio agli interlocutori, che per convogliare e indirizzare l'attività dei servizi comunali, anche con gestione degli appuntamenti.	Numero telefonate gestite. Almeno n. 100 telefonate giornaliere e n. 10 richieste di appuntamento, gestite attualmente dal centralino.		
7	Archivio Comunale: scarto di archivio e conservazione atti	Preso atto della relazione del RSPP dell'ente, proseguire lo scarto di archivio al fine di verificare - in base dal piano di scarto adottato nel 2016 - quali documenti eliminare definitivamente o spostare presso l'archivio storico di Taggia.	Rispondere agli adempimenti normativi previsti, in ottemperanza a quanto disposto dalla Sovrintendenza Archivistica e individuare nuovi spazi all'interno del locale per la sistemazione degli atti. Numero atti scartati: almeno 1000. Numero atti adottati: almeno n. 1 verbale di scarto alla Prefettura e Sovrintendenza, almeno n. 1 atti di scarto entro fine anno.	31.12.2023	
8	Personale e Organizzazione	Attuazione del Piano Occupazionale dell'ente: procedure relative ad assunzioni, emissione bandi di concorso, stabilizzazioni previste per l'anno 2023, mobilità. Partecipazione alle sedute di delegazione trattante e rapporti con le OO.SS. e RSU interne. In riferimento al nuovo CCNL adottato il 16.11.2022 in collaborazione con il Servizio Risorse Umane (capo servizio Dr. Giovanni Martini) verifica delle modifiche introdotte dal contratto, predisposizione del nuovo contratto integrativo decentrato, costituzione fondo, distribuzione fondo.	Numero atti adottati. Adozione delibera inerente il Fabbisogno del personale, e almeno n. 2 tra le restanti procedura (assunzioni, mobilita, ecc.) Numero sedute di delegazione trattante nell'anno, con un minimo di almeno due sedute.	31.12.2023	

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Stefania Raimondi	N. 1	n. 4 Staff del Sindaco: n. 2 a tempo determinato		

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
/	/	/		9	2			1

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

6° SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

Il Responsabile 6° SERVIZIO TRIBUTI Dott. Giorgio ALBERTI

N.	3°SERVIZIO TRIBUTI	Obiettivo/ Denominazione	Descrizione attività da svolgere	Indicatori	Risultato atteso	Termine previsto	Risultati conseguiti/ Scostamenti /
1	Servizio Tributi	RISCOSSIONE TARI	Garantire la riscossione della TARI, assicurando la formazione dei relativi ruoli, emissione degli avvisi di accertamento, incasso dell'imposta. Tendere a garantire la copertura del piano finanziario e recupero evasione.	Avvisi bonari, pec, e-mail, lettere con modelli F24.	N°8.800	31/12/2023	
				RECUPERO EVASIONE: Avvisi di accertamento emessi.	N°450		
2	Servizio Tributi	RISCOSSIONE IMU	Monitorare l'andamento delle somme versate al Comune ai fini IMU sulla base della banca dati presente nei softwares in dotazione all'ufficio tributi agli effetti del recupero dell'imposta non versata, incasso dell'imposta. Tendere all'individuazione di immobili non presenti in banca dati aumentando il gettito dell'imposta per gli anni futuri.	Avvisi di accertamento emessi.	N°450	31/12/2023	
3	Servizio Tributi	RECUPERO EVASIONE TASI FINO ALL'ANNO D'IMPOSTA 2019	Individuazione, utilizzando la banca dati presente nei softwares in dotazione all'ufficio tributi, del recupero dell'imposta non versata.	Avvisi di accertamento emessi.	N°10	31/12/2023	
4	Servizio Tributi	RISCOSSIONE NUOVO CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O	Riguarda la gestione del c.d. canone unico patrimoniale, introdotto con la L. n° 160/2019, a far data dal 01.01.2020, attraverso il contratto di affidamento	Liquidazione fatture aggio di competenza dell'affidatario del servizio. Adozione Determinazioni.	N°4	31/12/2023	

		ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DI AREE PUBBLICHE DESTINATE A MERCATI	dei servizi di riscossione e accertamento sottoscritto con la ditta ABACO S.p.A., previo espletamento di apposita gara congiunta con il Comune di Sanremo, a far data dal 01.01.2018.				
5	Servizio Tributi	RILASCIO CONCESSIONI PERMANENTI E TEMPORANEE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER BAR, PUBBLICI ESERCIZI E PASSI CARRABILI	Disamina approfondita delle istanze, richiesta dei nulla osta obbligatori e vincolanti da parte della Polizia Municipale e dell'ufficio Patrimonio. Adotta nei termini di legge e di regolamento, il provvedimento finale di accoglimento o diniego dell'istanza.	Numero istanze evase	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2022	31/12/2023	
6	Servizio Tributi	AUTORIZZAZIONI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA TEMPORANEA	L'ufficio verifica ogni settimana il numero di istanze protocollate, controlla la presenza dei requisiti ex lege previsti, richiede il nulla osta obbligatorio e vincolante da parte della Polizia Municipale Adotta nei termini di legge e di regolamento, il provvedimento finale di accoglimento o diniego.	Numero istanze evase.	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2022	31/12/2022	
7	Servizio Tributi	ATTIVITÀ DI GESTIONE E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO	Riguarda la gestione dell'imposta di soggiorno con affidamento diretto ad ABACO S.p.A., dal 01.01.2022 al 31.12.2026.	Liquidazione fatture aggio di competenza dell'affidatario del servizio. Adozione Determinazioni	N°4	31/12/2023	
8	Servizio Tributi	ATTIVITÀ GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Riguarda la predisposizione degli atti validi come risposta alla richiesta di reclamo e mediazione, contenute normalmente nei ricorsi alla Commissione Tributaria di Imperia, depositati in prima battuta presso la sede comunale ed eventuale e successiva costituzione in giudizio di I° grado e se necessario in II° grado.	Numero ricorsi depositati	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2022	31/12/2023	

9	Servizio Tributi	ATTIVITÀ GESTIONE PROCEDURE FALLIMENTARI O CONCORDATI PREVENTIVI DI LIQUIDAZIONE	Comprende tutte le azioni necessarie alla precisazione dei crediti ovvero il deposito dell'istanza di insinuazione al passivo e di tutte le attività conseguenti.	Numero procedure avviate	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2022	31/12/2023	
10	Servizio Tributi	ATTIVITÀ DI MODIFICA REGOLAMENTI AFFERENTI IL 6° SERVIZIO TRIBUTI	Riguarda la predisposizione delle proposte di delibera consiliare volte a modificare o istituire nuovi regolamenti relativi all'attività istituzionale svolta dal 6° Servizio Tributi in base all'introduzione di nuove disposizioni legislative.	Numero predisposizione proposte di delibere consiliari	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2022	31/12/2023	
11	Servizio Tributi	AMPLIAMENTO DÉHORS DAL 1° APRILE AL 30° OTTOBRE LIMITATAMENTE ALLE ATTIVITÀ DI CUI ALL'ART. 5 LEGGE 287/1991	Analisi delle istanze per l'ampliamento del déhor durante il periodo estivo, massimo 180 giorni, previo nulla osta degli uffici competenti, con rilascio del provvedimento richiesto o diniego motivato dello stesso.	Numero istanze evase	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2022	31/12/2023	

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Dott. Giorgio Alberti	n° 1	n° 4 di cui 2 a tempo parziale 18 ore settimanali. Dal 01.07.2023 distacco/comando dall'Asl2 di una risorsa umana, tempo pieno, fino al 31.10.2023	n° 1 tempo parziale 24 ore settimanali.	

RISORSE STRUMENTALI:

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

Attività ordinaria

- Rapporti con l'utenza, gestione mail, p.e.c. e telefonate inerenti i tributi locali, attività di sportello e ricevimento dei contribuenti.
- Monitoraggio e controllo del nuovo canone unico patrimoniale, la cui gestione e riscossione coattiva è attribuita, in seguito ad apposita procedura ad evidenza pubblica, dal 01.01.2018, alla società Abaco S.p.A., liquidazione aggio di competenza ed IVA di legge fino al 31.12.2022 e differita eccezionalmente fino al 31.12.2023.
- Monitoraggio e controllo dell'Imposta di soggiorno, la cui gestione e predisposizione degli atti prodromici alla riscossione coattiva è concessa in affidamento diretto, dal 01.01.2022 al 31.12.2026, alla società Abaco S.p.A., liquidazione aggio di competenza ed IVA di legge.
- Adempimenti per attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, con proposte di metodologie di gestione ed organizzazione volte al miglioramento del servizio.
- Adeguamento alle nuove disposizioni legislative in materia di entrate comunali.
- Acquisizione versamenti IMU effettuati mediante modello F24 tramite portale Agenzia delle Entrate e successive verifiche.
- Acquisizione versamenti TASI, dal 01.01.2020 limitatamente al recupero evasione, effettuati mediante modello F24 tramite portale Agenzia delle Entrate e successive verifiche.
- Acquisizione versamenti IRPEF effettuati mediante modello F24 tramite portale Agenzia delle Entrate e trasmissione al competente Ufficio ragioneria.
- Costante aggiornamento archivi ICI/IMU e TARI mediante scarico dati aggiornati da portale dell'Agenzia del Territorio.
- Costante aggiornamento archivi ICI/IMU e TARI con dati da anagrafe comunale.
- Acquisizione da Portale dell'Agenzia del Territorio dati DOCFA ed eventuali richieste di informazioni al Servizio Edilizia Privata nel caso di specifici controlli.
- Predisposizione Piano Economico Finanziario e determinazione tariffe della Tassa sui rifiuti (TARI).
- Collaborazione con l'agente della riscossione, ovvero Agenzia Entrate della Riscossione (A.E.d.R.), per recupero inesigibilità.
- Rilascio concessioni, permanenti e temporanee, e autorizzazioni permanenti (es. passi carrabili) e temporanee (es. pubblicità), variazioni e cessazioni relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
- Attività di assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle

dichiarazioni delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni.

- Predisposizione e liquidazione sgravi e rimborsi di quote indebitamente versate.
- Predisposizione e liquidazione richieste di rateizzazione del dovuto, con riferimento ai vari tributi locali (IMU, TASI, TARI), con annessa polizza fideiussoria nei casi previsti dalla legge e dal regolamento generale delle entrate approvato con D.C.C. n° 33 del 01.07.2020.
- Predisposizione di ruoli per la riscossione coattiva di Imposta Municipale Propria (IMU), dovuta e non pagata ed invio all'agente della riscossione, Agenzia Entrate della Riscossione, come da D.C.C. n° 52 del 28.09.2017.
- Predisposizione di ruoli per la riscossione coattiva della Tassa Servizi Indivisibili (TASI), dovuta e non pagata ed invio all'agente della riscossione, Agenzia Entrate della Riscossione, come da D.C.C. n° 52 del 28.09.2017.
- Predisposizione di ruoli per la riscossione coattiva della Tassa Rifiuti (TARI), dovuta a non pagata ed invio all'agente della riscossione, Agenzia Entrate della Riscossione, come da D.C.C. n° 52 del 28.09.2017.
- Costante aggiornamento dell'anagrafe tributaria.
- Verifica delle istanze di rimborso per tributi comunali - accertamento della sussistenza del diritto vantato – emissione provvedimenti di rimborso.
- Invio telematico delle deliberazioni regolamentari e tariffarie relative alle entrate tributarie comunali al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento delle finanze, mediante inserimento nell'apposita sezione del Portale del federalismo Fiscale.

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2023
XII AMBIENTE E DEMANIO MARITTIMO

Responsabile del Servizio: Dott. Fernando Martini

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	CONTRATTO DI IGIENE URBANA – verifiche	Segnalazioni ad Egato in merito a disservizi riscontrati sul territorio	- predisposizione atti di competenza e avvio di almeno cinque segnalazioni	31.12	
2	Riduzione rifiuti	Verifica pratica autocompostaggio	- avvio di almeno 100 procedimenti di verifica presso utenze che hanno aderito a pratica compostaggio domestico	31.12	

2	Concessioni demaniali marittime – primi adempimenti	collaborazione con servizio Edilizia / Urbanistica in merito ai primi adempimenti in materia di concessioni demaniali marittime (scadenza delle concessioni)	- predisposizione atti di competenza (verbali relazioni sullo stato di fatto, ricognizione sulle titolarità delle concessioni, ecc...)	31.12	
3	Concessioni/autorizzazioni demaniali all'uso pubblico – rilascio	concessioni/autorizzazioni demaniali all'uso pubblico	Predisposizione e rilascio di n. 25 concessioni/autorizzazioni demaniali all'uso pubblico	31.12	

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
n.1	n.º0	n.º0	n.º1	n.º0

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica	Fax	Fotocopiatrice

						e Scanner		
1	0	0	0	2	0	0		1

Attività ordinaria

- 1) Mantenimento livello di percentuale differenziata – controllo esecuzione contratto di servizio**
- 2) Procedimenti e Verifiche in materia ambientale**
- 3) Gestione servizi randagismo e disinfezione/deratizzazione**
- 4) Procedimenti e Verifiche in materia di demanio marittimo**

COMUNE DI TAGGIA

Anno 2023

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

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Elena Bedino

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Regolamento di disciplina del commercio su area pubblica	Consultazioni con le Associazioni di Categoria per esame bozza regolamento	N° 1 delibera di CC di approvazione	31.12.2023	
2	Ricerca sponsor per eventi	Redazione e pubblicazione avviso pubblico per raccolta offerte	N.1 determina di approvazione proposta	31.12.2023	
3	Realizzare e promuovere eventi turistici – culturali – sportivi e commerciali	Programmazione e gestione eventi; implementazione pagine social dedicati al turismo	N° 40 eventi	31.12.2023	

4	Valorizzazione e promozione territoriale	Realizzazione di redazionali e video promozionali; promozione del territorio, degli eventi tradizionali e delle eccellenze enogastronomiche in Italia a all'estero anche con partecipazione ad eventi	N° 4 interventi	31.12.2023	
----------	---	---	-----------------	------------	--

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Dott.ssa Elena BEDINO	1	3	2	

RISORSE STRUMENTALI:

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

Attività ordinaria

Gestione portale SUAP: inoltro istanze ai servizi interessati/ Enti coinvolti nei procedimenti; convocazione conferenze dei servizi; emissione provvedimenti. Procedimenti relativi a: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande, attività di barbiere e parrucchiere uomo e donna ed estetista, edicole, forme speciali di vendita al dettaglio.

Aggiornamento archivio commercio, spunta mercati e fiere.

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

Gestione autorizzazioni e licenze di Pubblica sicurezza per le attività di agriturismo, campeggio, case ed appartamenti per vacanze, casa per ferie, ostello per la gioventù, parco vacanze, albergo, residence, stabilimento balneare, autorimessa, attività di noleggio, spettacolo viaggiante, taxi e attività di autonoleggio con conducente

Autorizzazioni ascensori/montacarichi.

Nulla osta per agibilità locali per pubblico spettacolo.

Rilascio autorizzazioni presidi sanitari, farmacie.

Rilascio tesserini per hobbisti e creatori dell'ingegno.

Provvedimenti di decadenza delle licenze e autorizzazioni.

Ordinanza-ingiunzioni pagamento sanzioni amministrative.

Stesura atti (delibere, determine)

Gestione Biblioteca Civica.

Organizzazione e gestione manifestazioni commerciali, culturali, turistiche e sportive.

Contributi ad associazioni culturali, turistiche e sportive.

Concessioni utilizzo delle palestre scolastiche alle Società Sportive.

Gestione utilizzo Sala Villa Boselli, Palazzo Lercari, ex chiesa Santa Teresa per eventi.

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2023
VIII LAVORI PUBBLICI

Responsabile del Servizio: Geom. Dante Candeloro

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	PNRR_M4C1_Investimento 1.1 - PROGETTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO MARIA AUSILIATRICE SITO IN VIA PAPA GIOVANNI XIII - CUP G66F22000030006 - PNRR Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1	Rispetto dei parametri sottoscritti con il ministero e riportati nell' ACCORDO QUADRO	- determina aggiudicazione dei lavori - verbale di consegna - contratto	31.12	
2	PNRR_M4C1_Investimento 1.1 - PROGETTO DI NUOVA COSTRUZIONE DI EDIFICIO SCOLASTICO ADIBITO AD ASILO NIDO DA REALIZZARE ALL'INTERNO DELLE EX CASERMA REVELLI - CUP G65F22000050006 - PNRR Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.1	Rispetto dei parametri sottoscritti con il ministero e riportati nell' ACCORDO QUADRO	- determina aggiudicazione dei lavori - verbale di consegna - contratto	31.12	

3	PNRR_M4C1_I 3.3 - INTERVENTO DI ADEGUAMENTO AI FINI SISMICI DEL PLESSO SCOLASTICO F. PASTONCHI - CUP G63H18000250006 - PNRR Missione 4 - Componente 1 - Investimento 3.3 "Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica"	Rispetto dei parametri sottoscritti con il ministero e riportati nell' ACCORDO QUADRO	- determina aggiudicazione dei lavori - verbale di consegna - contratto	31.12	
4	LAVORI DI COMPLETAMENTO DEL PARCHEGGIO INTERRATO PRESSO L'AREA EX STAZIONE FERROVIARIA NEL CENTRO DI ARMA	Perseguimento dell' obiettivo	- determina aggiudicazione dei lavori - verbale di consegna - contratto	31.12	
5	Realizzazione interventi transazione Condominio Europa (annualità 2023)	Rispetto dell'accordo bonario sottoscritto con il condominio Europa	- installazione transenne di protezione del marciapiede su via Stazione – lato ovest	31.12	

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
		6 unità	9 unità 2 unità a t. determinato	2 unità

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi	Dotazioni informatiche
------------------	-------------------------------

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

Attività ordinaria

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

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2023
VII URBANISTICA/EDILIZIA

Responsabile di servizio: Arch. Giulio Marino

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Concessioni demaniali marittime – primi adempimenti	Collaborazione con servizio Ambiente / Demanio Marittimo in merito ai primi adempimenti in materia di concessioni demaniali marittime (scadenza delle concessioni)	- predisposizione atti di competenza (verbali relazioni sullo stato di fatto, ricognizione sulle titolarità delle concessioni, ecc...)	31.12	
2	Vigilanza sui lavori e cantieri	Attività di controllo e verifica sugli interventi presenti sul territorio comunale	- verifica dell'attività svolta dal personale di polizia locale distaccato al servizio - redazione di avvisi del procedimento, segnalazioni, ecc	31.12	

3	Ospedale Unico – adempimenti procedurali di competenza comunale	Attività di supporto e di competenza nel proseguo del procedimento per la realizzazione del Nuovo Ospedale del Ponente Ligure	- Assistenza tecnica nelle riunioni con le altre amministrazioni di riferimento – Asl e Regione - studio della documentazione trasmessa e predisposizione delle note di riscontro - Avvio del procedimento di cui all'art. 89 del DPR 380/2001 - Avvio della richiesta di modifica del reticolo idrografico	31.12	
4	Convenzione in materia paesaggistica	Collaborazione con il Comune di Badalucco per la gestione in forma associata ex art. 30 TUEL della funzione relativa al paesaggio L.R. 13/2014	- trasmissione della bozza di dcc e della bozza di convenzione	31.12	

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
1 unità		5 unità		

RISORSE STRUMENTALI:

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

Attività ordinaria

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

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2023
XIII POLIZIA LOCALE/PROTEZIONE CIVILE

Responsabile del Servizio: Massimo Crudo

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	INSTALLAZIONE AUTOVELOX FISSI SUL TERRITORIO COMUNALE	collaborazione con il settore ll.pp. per installazione n. 2 autovelox fissi: individuazione dei punti ove collocarli.	- verifica della fattibilità e eventuale predisposizione atti di competenza al fine di ottenere l'autorizzazione Prefettizia al funzionamento in modalità automatica dei velox sulle strade di categoria C.	31.12	
2	CANTIERE AREA 24	collaborazione con il settore ll.pp. ai fini di un concreto supporto per la realizzazione della nuova bretella, conseguenti modifiche al traffico veicolare e della pista ciclopeditoneale.	- predisposizione in supporto della segnaletica stradale verticale ed orizzontale	31.12	

						e Scanner		
3	4		Drone Telelaser Street control	8	3	3 scanner	1	1

Attività ordinaria

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

Gestione dell'iter amministrativo delle sanzioni;

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

Gestione del sistema di videosorveglianza.

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

Gestione spettacoli viaggianti.

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

Viabilità alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria.

Educazione stradale e alla legalità, manifestazione finale.

Servizio di piantone e sorveglianza della Casa Comunale.

Rappresentanze dell'Ente e servizio al Consiglio Comunale.

Randagismo canino e felino, animali traumatizzati.

Ricezione di denunce, cessioni fabbricato, denunce infortunio.

Rilascio autorizzazioni ZTL; transiti in deroga.

Rilascio CUDE per invalidi; Trattamenti sanitari obbligatori.

Accertamenti Ufficio Anagrafe e Camera di Commercio.

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

Accertamenti su richiesta di privati.

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

Gestione oggetti smarriti, gestione veicoli sequestrati.

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

Gestione del parco veicoli.

PROTEZIONE CIVILE

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

Iscrizione/cancellazione volontari Protezione Civile.

Sviluppo procedimenti di finanziamento.

Partecipazione a bandi di finanziamento.

Rendicontazione bandi di finanziamento.