



COMUNE DI TAURISANO

Provincia di Lecce

Piano integrato di attività ed organizzazione 2023-2025

Sottosezione

2.2 PERFORMANCE

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

Sottosezione non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti

Introduzione

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dall'art. 10 de. D.Lgs. 150/2009 (Riforma Brunetta) in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, prevedeva che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, unificasse organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

L'art. 1, comma 4, del DPR 24 giugno 2022 n. 81, sopprimendo il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, decreta la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Al contempo, l'art. 2 comma 1 del medesimo DPR 81/2022 stabilisce che per gli enti locali il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance sono assorbiti nel PIAO.

Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente;

La performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano della *performance* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il documento consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

PRINCIPALI ATTIVITA' E COMPETENZE DEI SETTORI

Settore I

Affari generali – demografici – servizi alla persona

Servizi:

- *Affari generali*
- *Demografici*
- *Cultura – istruzione*
- *Sociale e casa*
- *Giovani e sport*
- *Turismo*
- *Comunicazione e trasparenza istituzionale*

Responsabile: Dr. Marcello Crudo

Risorse umane assegnate

D3	Assistente Sociale Specialista	Crudo Marcello
D3	Assistente Sociale	Rizzello Marcella
C4	Istruttore dei Servizi Amministrativi Contabili	De Paola Bernardo
D1	Assistente Sociale Specialista	Fierravante Serena
C6	Istrut. dei Servizi Amministrativi Contabili	Orlando Gilda
B5	Operatore esperto Servizi Amministrativi	Melileo Rita
B5	Operatore esperto Servizi Amministrativi	Orlando Rosalba
B5	Operatore esperto Servizi Amministrativi	De Vitis Anna Rita
B4	Operatore esperto Servizi Amministrativi	De Icco Stefania
B4	Operatore Servizi Ausiliari e di Supporto	Capone Anna Rosa
B3	Operatore esperto Servizi Amministrativi	Scupola Danila
B2	Operatore esperto Servizi Amministrativi	Orlando Mario

3

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità:

- Tenuta registri delibere, determinazioni, decreti e ordinanze;
- Pubblicazione atti;
- Protocollo informatico;
- Archivio corrente e storico;
- Ufficio controlli interni – anticorruzione;
- Gestione sito web, comunicazione e trasparenza istituzionale;
- Tenuta repertorio contratti;
- Indennità amministratori;
- Servizi di stato civile, elettorale, anagrafe e leva;
- Messo comunale
- Istruttoria concessione assegno nucleo familiare, assegno maternità, fondo sostegno locazioni;
- Servizio refezione scolastica infanzia, primaria, anziani e riscossione ticket relativo;
- Affidamento gestione asilo nido e centro anziani;
- Tenuta albo associazioni comunali e concessione contributi;
- Concessione patrocinio;
- Ricovero minori e mantenimento illegittimi;
- Assistenza alunni portatori di handicap nelle scuole dell'obbligo;

- Assistenza e trasporto disabili;
- Assistenza domiciliare e socio-sanitaria anziani;
- Soggiorno climatico anziani;
- Contributi una tantum indigenti;
- Trattamenti sanitari obbligatori;
- Istanze fondo barriere architettoniche;
- Rapporti con i servizi sanitari dell'ASL;
- Relazioni con Ambito di Casarano per attuazione Piano Sociale di Zona (L. 328/2000);
- Graduatoria assegnazione alloggi ERP;
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Iniziative locali ed interistituzionali per favorire l'inclusione sociale dei soggetti svantaggiati;
- Politiche giovanili e Sport;
- Rapporti con l'associazionismo sportivo e di volontariato;
- Affidamento gestione impianti sportivi comunali (Stadio, Centro Sportivo Peppino Scarlino);
- Turismo;
- Organizzazione manifestazioni turistiche in collaborazione con l'assessorato di riferimento;
- Rapporti con Pro Loco;
- Gestione Info Point;
- Stradario e toponomastica;
- Istruzione;
- Diritto allo studio;
- Servizio di trasporto scolastico;
- Libri di testo;
- Cultura;
- Biblioteca comunale;
- Pari opportunità;
- Gestione dell'autovettura Golf Wolksvaghen (noleggio e bollo);
- Gestione del portale delle presenze del personale dipendente;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

4

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

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

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

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

- Sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o sovracomunali, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- Convocare il Consiglio Comunale e assicurare assistenza alle relative sedute (servizio di stenotipia, sistema radiofonico e dirette streaming);
- Curare tutti gli adempimenti legati all'attività delle Commissioni Consiliari (convocazione, raccolta verbali e certificazione presenze);
- Curare gli adempimenti connessi alla funzione del Consigliere Comunale (liquidazione gettoni di presenza per le sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, interrogazioni e interpellanze, certificazioni e dichiarazioni, ecc.);
- Curare le liquidazioni delle indennità del Sindaco e degli Assessori;
- Provvedere alle spese necessarie in occasione di cerimonie ufficiali o manifestazioni simili (Spese varie di rappresentanza) nel rispetto dei limiti normativi, organizzate da/o per gli organi istituzionali.

A tal fine il responsabile è autorizzato ad adottare gli atti necessari per le seguenti ricorrenze: giornata della memoria 27 gennaio, 8 marzo festa delle donne, 25 aprile festa della Liberazione, 1° maggio festa del lavoro, 2 giugno festa della Repubblica, festa del S. Patrono 3 agosto, 4 novembre, festività pasquali e natalizie, altre ricorrenze ufficiali della Repubblica;

- Curare i rapporti con la Ditta affidataria del servizio di pulizia degli Uffici comunali;
- Assicurare supporto all'Ufficio del Segretario Generale;
- Gestire gli adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e la relativa banca dati;
- Curare l'abbonamento delle riviste e banche dati on-line attinenti le materie del Settore e le materie che interessano la totalità dei settori;
- Curare l'organizzazione e la gestione della documentazione archivistica prodotta dal Comune e dell'archivio storico;
- Curare la tenuta del Registro degli accessi previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- Supportare il Segretario Generale nella redazione ed applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nell'espletamento dei controlli interni come stabilito nell'apposito regolamento comunale;
- Curare gli adempimenti relativi al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo dell'aula consiliare da parte di soggetti terzi ed assicurare il corretto funzionamento del sistema radiofonico, dell'impianto di riscaldamento e di quello dell'aria condizionata;
- assicurare il normale funzionamento degli uffici demografici, provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantirne un buon livello di funzionalità;
- Liquidare la commissione elettorale circondariale;
- Curare gli adempimenti relativi all'Ufficio elettorale;
- Assistere il Segretario nella stipula dei contratti mediante procedura informativa e curarne la registrazione telematica;
- curare le iniziative in materia di Pari Opportunità d'intesa con l'Assessore di riferimento, ivi compresa l'attività della relativa Commissione;
- Assicurare alla Biblioteca Comunale quanto necessario per il corretto svolgimento dei fini istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate;
- Curare la concessione in uso della sala conferenze di Casa Vanini.
- Assicurare gli adempimenti inerenti il Piano Diritto allo Studio.
- Provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (buoni libro), salvo modifica degli stessi da parte della giunta comunale;
- Porre in essere tutti gli atti amministrativi per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- Garantire la corretta gestione del servizio di trasporto scolastico
- Prevenire la dispersione in età scolare, curando i necessari contatti con le competenti autorità scolastiche, di concerto con il competente centro di responsabilità delle attività culturali e scolastiche;
- Curare l'istruttoria degli assegni nucleo familiari e di maternità in tempo utile per non compromettere l'acquisizione del beneficio;
- Curare l'istruttoria del fondo sostegno locazione in tempo utile per permettere l'utilizzo delle risorse eventualmente assegnate dalla Regione.
- Verificare l'esatta esecuzione dei rapporti concessori in atto, dei contratti di locazione in essere in specie con riferimento alla realizzazione delle entrate di spettanza del Comune (asilo nido, Stadio Comunale di Via Salvo D'Acquisto, Campetti sulla via di Casarano, Polo Socio-Sanitario Integrato, Centro Minori "I. Ciurlia" e Centro Minori in via Eroi d'Italia, struttura tensiostatica) salvo altri;
- Curare il servizio di integrazione scolastica dei diversamente abili, nel rispetto delle competenze di legge e in base alle direttive impartite dai competenti organi istituzionali o dall'Ambito Territoriale Sociale di Casarano.
- Erogare contributi alle famiglie, agli indigenti, alle persone bisognose, agli infanti illegittimi, alle famiglie con disabili frequentanti le scuole presenti sul territorio, etc., previsti in bilancio sulla base dell'apposito regolamento comunale;

- Porre in essere gli adempimenti connessi all'erogazione di somme per il ricovero di minori in istituti e per il mantenimento dei fanciulli illegittimi, in presenza di specifiche disposizioni del Tribunale per i minorenni;
- Organizzare attività estive in favore dei minori, d'intesa con le direttive dell'organo politico, con particolare riferimento ai minori affidati dal TM e comunque seguiti dai servizi sociali territoriali. Dette attività dovranno coinvolgere, altresì, i soggetti diversamente abili.
- Attivare le procedure necessarie a prevenire la devianza e a favorire la riabilitazione dei minori;
- Curare i rapporti con l'ambito di Casarano per tutte le attività previste nel Piano Sociale di Zona, assicurando all'Ufficio di Piano ogni possibile forma di collaborazione in materia di assistenza domiciliare anziani, disabili, assistenza domiciliare integrata, educativa domiciliare minori, tirocini formativi soggetti svantaggiati, etc. ;
- Assicurare l'istruttoria dei bandi attivati all'interno del Piano Sociale di Zona;
- Curare i rapporti, per quanto di competenza, relativamente all'assegnazione degli alloggi IACP eventualmente disponibili sul territorio;
- Organizzare il soggiorno termale per gli anziani
- Partecipare ai bandi regionali per il servizio civile e predisporre tutti gli atti necessari per l'attuazione dei progetti finanziati dalla Regione Puglia;
- Sovrintendere alla gestione del servizio trasporto disabili come da apposito regolamento comunale;
- Curare i profili social del Comune;
- Garantire il funzionamento del sito internet istituzionale, per renderlo facilmente utilizzabile e consultabile dagli utenti (operatori, cittadini, ecc.);
- Curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle principale attività amministrative dell'Ente;
- Procedere alla liquidazione delle fatture inerenti il noleggio degli automezzi assegnati al settore;
- Attivare, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, e d'intesa con l'Assessore di riferimento, iniziative a sostegno del turismo per una adeguata diffusione e conoscenza delle peculiarità del territorio;
- Programmare ed organizzare iniziative per la diffusione di pratiche sportive, d'intesa con l'assessorato di riferimento;
- Curare l'istruttoria delle istanze di patrocinio e la predisposizione degli atti per la concessione dello stesso da parte del Comune.
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

Settore II

Servizi Finanziari -Economato -Tributi – Risorse Umane (gestione economica)

Servizi:

- *Ragioneria - economato*
- *Tributi*
- *Risorse umane – Gestione economica*

Responsabile: Dr. Paolo Ciurlia

Risorse umane assegnate

D7	Funzionario Servizi Amministrativi e Economici Finanziari	Ciurlia Paolo
D2	Funzionario Servizi Amministrativi e Economici Finanziari	Santoro Salvatore
D1	Funzionario Servizi Amministrativi e Economici Finanziari	Florez Eleonora
C1	Istruttore dei Servizi Amministrativi Contabili	Orlando Giuseppe

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità:

- Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Attivazione processo e predisposizione del P.E.G.;
- Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi in bilancio;
- Verifica della regolarità contabile degli atti e copertura finanziaria delle spese;
- Verifica periodica dello stato di accertamento di entrate e di impegno delle spese;
- Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- Segnalazione di situazioni che pregiudicano gli equilibri di bilancio;
- Consuntivazione e predisposizione del rendiconto di gestione;
- Rapporti con il tesoriere;
- Gestione dell'economato;
- Supporto in materia economica-finanziaria su progetti e attività dell'amministrazione finalizzati alla verifica dei costi e dei ricavi dei diversi servizi;
- Rapporto con il revisore dei conti;
- Acquisizione e gestione delle entrate tributarie: ICI, TARES, IUC (TARI, TASI, IMU);
- Sanzioni amministrative in materia tributaria;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale;
- Adempimenti fiscali e tributari quale soggetto passivo anche in materia di IVA;
- Spese di funzionamento della Sezione Circoscrizionale del Lavoro di Casarano;
- Censimento del patrimonio ICT delle PA;
- Stipendi, trattamenti di quiescenza, ricongiunzioni, adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi connessi del personale dipendente;
- Visite fiscali e collegiali;
- Applicazione contratti di lavoro – inquadramenti;
- Adempimenti relativi alla relazione ed al conto annuale;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

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

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

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

- Assicurare il normale funzionamento degli uffici di contabilità ed economato, garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità degli Enti locali, nel rispetto delle norme generali e del regolamento di contabilità vigente;
- Curare la nomina e la gestione del rapporto con il Revisore Unico dei Conti;
- Supportare gli altri CCdRR nella fase di predisposizione delle proposte di provvedimento complesse che richiedono uno studio preliminare particolare sotto il profilo contabile; in particolare tale supporto deve essere assicurato nei procedimenti amministrativi complessi della approvazione: del bilancio di previsione; del rendiconto; della verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio; di ogni altro provvedimento che comporta aspetti problematici e complessi sul piano finanziario.
- liquidare le rate di mutuo; a tal fine il responsabile effettua il pagamento senza ulteriore atto, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000;
- provvedere ad ogni incombenza relativa esclusivamente all'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione e pagamento delle spese postali e telegrafiche. Per le spese in oggetto, essendo supportate da contratti ben definiti, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di competenza si considerano direttamente impegnate tutte le somme stanziare sugli appositi capitoli, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c), del D.Lgs. 267/2000;
- vigilare sulla regolare riscossione delle entrate erariali, delle entrate tributarie e delle altre entrate anche se attribuibili ad altri settori; per le entrate di competenza degli altri settori, compete al responsabile del servizio finanziario la sola segnalazione del mancato introito, attraverso la messa a disposizione di idonea documentazione dalla quale devono emergere la natura del credito e le generalità del creditore;
- svolgere le funzioni ordinarie nel campo dei tributi locali: acquisizione delle dichiarazioni IMU e ICI, formazione ruolo TARI, sgravi e restituzione, riscossione diretta TARI, TASI e IMU; adozione di ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione;
- curare l'attività di recupero dell'IMU con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi. L'attività dell'ufficio deve favorire, per quanto possibile, gli accertamenti con adesione, riducendo in maniera drastica il contenzioso. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di accertamento per far emergere le sacche di evasione dell'imposta;
- curare il pagamento della quota di compartecipazione alle spese di funzionamento della Sezione Circostrizionale del Lavoro di Casarano;
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

8

SERVIZIO ECONOMATO

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

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

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

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

SERVIZIO RISORSE UMANE (gestione economica)

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

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

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

Settore III

Urbanistica - Assetto del Territorio - Ambiente

Servizi:

- *Urbanistica ed edilizia privata*
- *Ambiente*

Responsabile: Ing. Leonardo Livello

Risorse umane assegnate:

D6	Funzionario Tecnico Ambientale	Leonardo Livello *
C2	Istruttore Tecnico-Geometra	Maggio Luigi
C6	Istruttore Tecnico-Geometra	Santo Ciullo
C1	Istruttore Tecnico-Geometra	De Santis Gabriele

* Personale di altro ente utilizzato in convenzione

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità:

- Gestione Strumento Urbanistico Generale (P.R.G./P.U.G.);
- Gestione Strumenti Urbanistici Esecutivi (Pdl. - PP - PdR - PUE);
- Gestione P.I.P. (Piano Insediamenti Produttivi);
- Gestione P.E.E.P. (Piano di Edilizia Economica e Popolare);
- Gestione P.P.A. (Programma Pluriennale di Attuazione);
- Gestione cartografia tecnica comunale;
- Gestione interventi Edilizia Residenziale Pubblica;
- Gestione Pratiche Permesso di Costruire e Condoni Edilizio;
- Gestione O.I.A. - S.C.I.A. ect.;
- Gestione Licenze Abitabilità e/o Agibilità;
- Gestione procedimento Abusi Edilizi, per quanto di competenza;
- Adempimenti art.30 DPR n.380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazionamenti, ecc.);
- Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 - Eliminazione Barriere Architettoniche;
- Servizi di Igiene Ambientale - R.S.U. e/o Assimilati, Raccolta Differenziata, Sanificazione ambientale, etc. - D.Lgs. n. 152/2006;
- Gestione pratiche autorizzazione paesaggistica/ Accertamento Compatibilità Paesaggistica;
- Controllo Territorio e adempimenti ex art. 264 D.Lgs. n. 152/2006 (Ordinanze, etc.), per quanto di competenza;
- Adempimenti per Autorizzazioni Attività Estrattive (L.R. 37/85), per quanto di competenza;
- V.I.A. (Valutazione Impatto Ambientale) e V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica), per quanto di competenza;
- Servizi di Igiene Ambientale: attività di controllo e vigilanza sui servizi di igiene urbana resi dalla ditta appaltatrice;
- gestione amministrativa del contratto di appalto del servizio di igiene urbana (pagamento canone, penalità, attività sanzionatoria);
- Ordinanze in materia di gestione dei rifiuti;
- Attività di disinfezione e derattizzazione di tutte le aree/edifici di proprietà comunale (strade, edifici comunali, scuole, parchi pubblici);
- Gestione delle aree verdi, aiuole delle rotonde, aree spartitraffico;
- Gestione aree verdi edifici scolastici;
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

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

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

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

Al Responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale, per quanto di competenza, nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PRG;
- assicurare il necessario supporto tecnico al competente organo politico nel procedimento decisionale finalizzato alla redazione del P.U.G.;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione, congiuntamente al Settore LL.PP. – Sviluppo del territorio (per le zone D), all'attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi;
- gestire i servizi ambientali (rapporti con l'AGER, con l'ARO 9, con la ditta affidataria dei servizi di Igiene ambientale);
- coordinare l'istruttoria e la definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla legge 326/03, nonché la verifica e il completamento delle pratiche di cui alle leggi 47/85 e 724/94;
- assicurare l'attività di recupero e monitoraggio dei titoli abilitativi edilizi e delle rate relative agli oneri concessori in scadenza e/o non corrisposte;
- porre in essere gli adempimenti connessi al versamento delle quote di oneri di urbanizzazione secondaria a favore del culto;
- trasmettere all'Ufficio Tributi copia delle DIA/SCIA, dei Permessi di Costruire, delle agibilità, etc. per consentire l'aggiornamento della banca dati dell'Ufficio stesso;
- porre in essere tutte le attività di spettanza al fine di permettere un regolare e decoroso svolgimento delle manifestazioni organizzate dal e per l'Ente, come processioni, cortei, fiere, riti collettivi. In occasione di tale eventi l'Ufficio deve coordinarsi preventivamente con il Settore Lavori Pubblici - Sviluppo del Territorio e con il Comando di Polizia Municipale;
- Popolamento – aggiornamento banca dati PUSH - Puglia Social Housing, con dati relativi al patrimonio ERP
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO: attivazione di un Nucleo composto da un dipendente del Settore Urbanistica, da uno del Settore Lavori Pubblici e da un Agente di Polizia Locale, indicati dai relativi Responsabili, che pianifichi e realizzi una costante attività di monitoraggio e di controllo del rispetto delle norme in materia edilizia, igienico sanitaria, commerciale, occupazione di suolo pubblico, conferimento rifiuti ed abbandono rifiuti, affissioni, etc....). L'attività del Nucleo deve essere programmata e realizzata come attività ordinaria degli uffici e non come attività straordinaria o eccezionale.
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

Settore IV

Lavori pubblici - Manutenzioni

Servizi:

- *Lavori Pubblici – Manutenzioni*
- *Servizi cimiteriali*

Responsabile: Ing. Giovanni Orlando

Risorse umane assegnate:

D2	Funzionario Tecnico-Ambientale	Orlando Giovanni
D1	Funzionario Tecnico-Ambientale	Perrone Paola
C3	Istruttore Tecnico - Geometra	Tarantino Sergio
C1	Istruttore Tecnico - Geometra	Morciano Antonio G.

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Gestione lavori pubblici in appalto, in attuazione del D.Lgs. 50/2016 e smi e del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023);
- Gestione delle gare di appalto e dei contratti di lavori pubblici;
- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- Predisposizione programma biennale dei servizi e delle forniture;
- Pubblicità degli appalti;
- Studi di fattibilità;
- Progettazione lavori pubblici;
- Istruttoria perizie e varianti;
- Conferenze dei servizi;
- Autorizzazione dei subappalti;
- Procedure espropriative
- Gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione;
- Direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori;
- Predisposizione bozza e sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche;
- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico;
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici;
- Gestione dei rapporti e contatti con gli enti finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Provincia, Credito Sportivo;
- Gestione incarichi a professionisti esterni;
- Contabilità e liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici, i servizi e le forniture del settore di competenza;
- Rilevazioni statistiche (es. osservatorio delle opere pubbliche, banca dati appalti pubblici);
- Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nella gestione dei lavori pubblici.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria: Immobili di proprietà comunale; Uffici comunali; altri fabbricati comunali; Scuole; etc.
- gestione e manutenzione delle reti di illuminazione pubblica e gestione dei relativi contratti;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi ;
- Accatastamento beni comunali;
- Cimiteri: manutenzione e gestione servizi cimiteriali
- Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nella gestione del patrimonio;

- Gestione telefonia cellulare e inquinamento elettromagnetico (D.M. 381/98)
- Controllo e manutenzione delle strutture d'arredo (panchine, cestini portarifiuti, ecc.);
- Controllo e manutenzione delle strutture ludiche presenti nelle aree verdi
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e dei marciapiedi;
- Controllo delle strade comunali con ripristino delle buche sulle strade comunali asfaltate;
- Verifiche degli estintori;
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori;
- Manutenzione impianti riscaldamento degli edifici comunali;
- Gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed immobili comunali, non assegnati ad altri servizi;
- Ordinanze di competenza;
- Gestione e monitoraggio delle utenze, acqua, luce e gas immobili comunali;
- Ricezione ed evasione segnalazione di guasti, rotture e malfunzionamenti delle reti degli impianti di illuminazione pubblica, acqua potabile, fognatura, gas metano.
- Supporto al Settore I in materia di Stradario e toponomastica
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

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

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

13

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

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

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

- Assicurare la manutenzione di tutti gli immobili comunali, al fine di garantirne la funzionalità in rapporto ai servizi cui sono adibiti, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili;
- Eseguire interventi di manutenzione in economia o con affidamento a terzi, sulla base della convenienza economica, valutata caso per caso.
- Assicurare la manutenzione e l'efficienza degli impianti telefonici, di riscaldamento e tecnici in generale della sede comunale e di tutti gli edifici appartenenti al patrimonio dell'Ente;
- liquidare, previo controllo della congruità degli importi fatturati, le utenze dovute per energia elettrica, telefoniche, acquedotto e metano.
- assicurare una lettura almeno semestrale dei contatori di tutte le forniture pubbliche e comunque ogni qual volta vengano emesse fatture con consumo anomalo;
- curare le procedure amministrative per incarichi di progettazione, di direzione lavori, di collaudi e attività di supporto, a notai, per frazionamenti ed accatastamenti etc.;
- fornire all'organo politico il supporto tecnico in materia di Fondi comunitari, nazionali e regionali o altro, per quanto di propria competenza;
- vigilare sulla corretta esecuzione della gestione dei servizi cimiteriali previsti nel relativo contratto di affidamento a soggetto terzo;
- procedere alla manutenzione del verde pubblico;
- eseguire, di concerto con il Settore della Polizia Municipale, la immediata riparazione delle buche del manto stradale, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate;
- curare la esatta esecuzione della gestione, affidata all'esterno, del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria della P.I. di cui al contratto d'appalto;

- porre in essere tutte le attività di spettanza al fine di permettere un regolare e decoroso svolgimento delle manifestazioni organizzate da e per l'Ente, come processioni, cortei, fiere, riti collettivi. In occasione di tali eventi l'Ufficio deve coordinarsi preventivamente con l'Ufficio SUAP e l'Ufficio Urbanistica e con il Comando di Polizia Municipale;
- attivarsi per la realizzazione delle entrate di propria competenza e per il recupero dei residui attivi di spettanza;
- fornire il supporto tecnico agli altri responsabili, se richiesto, per aspetti particolarmente tecnici sui quali il servizio deve, o per necessità o per ragioni di opportunità, pronunciarsi;
- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al PNRR, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- redigere il piano triennale ed annuale delle opere pubbliche ed il piano biennale di forniture e servizi;
- vigilare sistematicamente i cantieri relativi alla realizzazione di opere e lavori pubblici nel territorio comunale al fine di prevenire quanto più è possibile disagi per la collettività e danni per l'Amministrazione, compresi quelli derivanti dalla non corretta esecuzione dei lavori e dei ripristini;
- conservare ed aggiornare gli elenchi delle strade comunali urbane ed extra urbane e delle strade vicinali.
- Acquistare le attrezzature hardware per tutti gli uffici;
- Censimento beni immobili comunali sull'apposito applicativo del MEF;
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO: attivazione di un Nucleo composto da un dipendente del Settore Urbanistica, da uno del Settore Lavori Pubblici e da un Agente di Polizia Locale, indicati dai relativi Responsabili, che pianifichi e realizzi una costante attività di monitoraggio e di controllo del rispetto delle norme in materia edilizia, igienico sanitaria, commerciale, occupazione di suolo pubblico, conferimento rifiuti ed abbandono rifiuti, affissioni, etc...). L'attività del Nucleo deve essere programmata e realizzata come attività ordinaria degli uffici e non come attività straordinaria o eccezionale;
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

Settore V

Commercio Suap – Promozione del territorio – Contenzioso – Risorse umane (gestione giuridica) – Servizi informatici

Servizi:

- *Commercio SUAP*
- *Promozione del territorio Contenzioso*
- *Risorse Umane – gestione giuridica*
- *Servizio informatico comunale*

Responsabile: Dr. Pierremigio Preite

Risorse umane assegnate:

D7	Funzionario Servizi Amministrativi e Economico Finanziari	Ciferni Antonietta
D2	Funzionario Servizi Amministrativi e Economico Finanziari	Preite Pierremigio
C1	Istruttore tecnico -geometra	Condò Mauro

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Predisposizione atti in materia di polizia amministrativa;
- S.U.A.P. gestione unitaria delle pratiche in materia di attività produttive;
- Autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di attività artigianali, industriali, agricole, turistico-ricettive, servizi, commerciali, di intrattenimento e svago, pubblici esercizi, noleggio con o senza conducente, licenze T.U.L.P.S., carburanti e farmacie;
- Comunicazione altri servizi e Amministrazioni terze dell'avvenuto esito positivo del procedimento delle attività produttive;
- Collaborazioni, anche informatizzate, con Enti terzi titolari di endoprocedimenti in materia di attività produttive;
- Adeguamento della programmazione delle attività produttive alla normativa sopravvenuta ovvero alle altre esigenze operative;
- Piano Commercio;
- Distretto Urbano del Commercio;
- Gestione frantoi oleari (autorizzazioni sanitarie e smaltimento acque di vegetazioni);
- Accordi di sponsorizzazione;
- Autorizzazione eventi di spettacolo e intrattenimento pubblico e a livello locale;
- Gestione mercato coperto, posteggi aree pubbliche e servizi collegati;
- Collaborazione e coordinamento organizzazione /gestione eventi religiosi e non – supporto all'Amministrazione Comunale nella predisposizione delle SCIA;
- Gestione istanze per danni a privati in caso di calamità (es. alluvione);
- Progetti per lo sviluppo e la promozione del territorio;
- Fondo Produttività, incentivazioni, relazioni sindacali e CCDI;
- Programmazione del fabbisogno di personale, gestione concorsi e assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato;
- Gestione servizi cimiteriali con riferimento a: seppellimento e concessioni cimiteriali di loculi e cellette;
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Anagrafe delle prestazioni;
- Comitato Unico di Garanzia (CUG);
- Risarcimento danni a favore di terzi e a favore dell'Ente;
- Conferimento incarichi legali;
- Servizio assicurativo e brokeraggio;

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

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

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

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

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

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

Commercio - SUAP

- Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive e dare corso alle corrispondenti procedure autorizzative in materia di attività produttive (industriali, artigianali, commerciali, turistico-ricettive, servizi, energia, commerciali, carburanti, farmacie) ed alle licenze (T.U.LL.P.S., noleggio con o senza conducente ed altro) di competenza comunale;
- Assicurare i rapporti anche informatizzati con tutte le Amministrazioni e altri Servizi del Comune di Taurisano coinvolti nelle pratiche autorizzative in materia di attività produttive;
- Autorizzare gli eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunale;
- Contribuire alla buona riuscita delle festività religiose e non ovvero di eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunale in termini di organizzazione;
- garantire supporto all'Amministrazione Comunale nella predisposizione delle SCIA di competenza;
- Assicurare alle scuole materne, elementari e medie tutti servizi ausiliari posti a carico del Comune, provvedendo alle spese necessarie per un corretto funzionamento della didattica, limitatamente alle risorse assegnate e disponibili.;
- Curare l'assegnazione delle concessioni di pubblici esercizi (compresi i box del mercato coperto);
- Curare la riscossione dei canoni relativi ai contratti dei box del mercato coperto, del chiosco-bar di Piazza Unità d'Italia, ed altri beni del patrimonio comunale eventualmente assegnati a terzi;
- Assicurare alle aziende agricole, imprenditori agricoli ed agricoltori singoli e comunque agli aventi diritto, l'accredito di imposta per il tramite del carburante ad accisa agevolata;
- Assicurare, per quanto di competenza, e con il supporto degli altri organi tecnici interessati, il regolare funzionamento del mercato settimanale;
- Trasmettere all'ufficio tributi copia delle autorizzazioni commerciali, dei documenti inerenti l'inizio di attività artigianali e industriali e delle relative cessazioni;
- Disciplinare gli orari di apertura degli esercizi commerciali di vendita al dettaglio e per la somministrazione di alimenti e bevande al pubblico ed altri esercizi, ai sensi dell'art. 31 della legge n. 214 del 22/12/2011;
- Disciplinare gli orari degli esercizi e turnazione dei distributori di carburante, secondo le disposizioni in materia di liberalizzazione della rete distributiva dei carburanti (legge n. 133 del 06/08/2008);
- Curare gli adempimenti amministrativi relativi alle autorizzazioni alle tumulazioni, alle concessione di loculi e cellette, alle estumulazioni;
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle

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

Risorse umane (gestione giuridica)

- Curare:
 - La predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale;
 - la gestione delle procedure di assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato;
 - la gestione delle procedure di mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
 - la predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro;
 - la quantificazione del fondo produttività;
 - l'aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e rilascio relativa certificazione;
 - gli adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati (in collaborazione con il Settore I);
- Liquidare il salario accessorio, ad esclusione delle indennità che, secondo le previsioni del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, sono liquidate direttamente da ciascun Responsabile di servizio;
- curare gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro con il Segretario comunale;
- curare i rapporti tra Delegazione Trattante di parte pubblica e di parte sindacale e le relazioni sindacali in genere;
- supportare l'ufficio del Segretario Comunale e l'Organismo Indipendente di Valutazione in ordine all'applicazione del sistema di valutazione delle performance dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti;
- curare la formazione ed il corretto funzionamento del CUG (comitato unico di garanzia);
- assicurare gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente sul Sistema Integrato PerlaPA (tra gli altri, gli adempimenti ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 8, della Legge n. 244/2007).

17

SERVIZIO CONTENZIOSO

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

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

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

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

L'Ufficio Contenzioso è tenuto inoltre:

- a curare i rapporti con l'assicurazione per i sinistri coperti da polizze assicurative, provvedendo alla liquidazione delle richieste di risarcimento di danni;
- a curare, altresì, la tenuta di un altro registro in cui saranno annotate, previa attribuzione di un numero cronologico, tutte le pratiche di carattere stragiudiziale;
- a curare gli adempimenti inerenti il riconoscimento di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze: corrispondenza con avvocati di parte e di controparte; predisposizione proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito (sentito il responsabile del servizio competente); determina di impegno e liquidazione; trasmissione deliberazione alla Corte dei Conti (sentito il servizio finanziario);
- Verificare la regolarità del pagamento del canone degli occupanti degli alloggi della c.d. case ex Eca;
- tenere i rapporti con la società affidataria di brokeraggio, al fine di avere il necessario supporto nella materia assicurativa;
- garantire la continuità delle coperture assicurative in atto compresa quella relativa alla Responsabilità civile verso terzi.

SERVIZI INFORMATICI

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

Servizi:

- *Polizia Locale*

Responsabile: Avv. Bruno Manco**Risorse umane assegnate**

D1	Comand. Corpo Polizia Locale	Manco Bruno
C5	Agente di Polizia Locale	Nuzzo Ippazio Giovanni
C5	Agente di Polizia Locale	Rizzello Rocco Stefano
C1	Agente di Polizia Locale	Russo Maria Lucia
C2	Agente di Polizia Locale	Sanfrancesco Rocco
C4	Agente di Polizia Locale	Verdicchia Sergio
C1	Agente di Polizia Locale	Scevola Matteo

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- polizia amministrativa locale;
- polizia annonaria;
- polizia commerciale e tutela del consumatore;
- polizia edilizia;
- polizia ambientale e mineraria;
- polizia rurale, faunistica e ittico-venatoria;
- polizia stradale;
- polizia giudiziaria, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;
- vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi;
- vigilanza sulla integrità e conservazione dei beni demaniali e del patrimonio pubblico;
- gestione dei servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessari all'espletamento delle attività istituzionali nel territorio di competenza;
- cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, limitatamente all'assistenza al personale sanitario competente soltanto in caso di resistenza o violenza ed al servizio di scorta del personale sanitario incaricato della esecuzione di Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e Accertamento sanitario obbligatorio (ASO), ove strettamente necessario;
- Canone Unico (Servizio di Pubblicità - Pubbliche Affissioni - COSAP permanente e temporanea);
- Servizio randagismo canino;
- Attività informativa a supporto degli altri servizi comunali;
- Vigilanza scolastica ed educazione stradale;
- Protezione Civile: Supporto al Sindaco in caso di calamità; collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile; attuazione Piano Comunale di Protezione Civile; servizi di protezione civile nelle manifestazioni pubbliche (in collaborazione con gli altri Settori);
- Rapporti con le locali Associazioni di protezione civile;
- Controllo ottemperanza a ordinanze regionali e/o sindacali in materia di ordine e sicurezza pubblica, di tutela dell'igiene e della sanità pubblica, etc.;

- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati; partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro e Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione G.C. n. 175 del 6.09.2023.

BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

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

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

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

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

Al responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al PNRR, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città in particolare in materia di sicurezza;
- assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- provvedere alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- assicurare il funzionamento dei servizi informatici, provvedendo ai relativi aggiornamenti e alla stipula dei relativi contratti di assistenza (Ancitel-P.R.A.);
- vigilare sui servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compresa l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative;
- curare le riscossioni delle sanzioni per violazioni al C.d.S., direttamente o tramite ruoli coattivi, nonché i rapporti con il concessionario per la riscossione. Il C.D.R. è autorizzato ad effettuare sgravi ed eventuali rimborsi;
- porre in essere rapporti e relazioni con la A.S.L. allo scopo di attivare sul territorio iniziative interistituzionali mirate al contenimento ed alla prevenzione del randagismo canino, avvalendosi anche della collaborazione di specifiche associazioni e/o soggetti interessati (sterilizzazione, adozione, anagrafe canina, ecc.);
- curare i rapporti con la ditta affidataria del servizio per il ricovero di cani randagi e controllo presso detto ricovero della situazione dei cani randagi accalappiati sul territorio comunale;
- assicurare il regolare funzionamento del mercato settimanale, per quanto di competenza, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti;
- assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica, accertamento e quant'altro di competenza;
- curare le entrate relative a proventi da autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche, per violazioni di regolamenti, ordinanze e leggi sul commercio;
- intensificare l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti. L'azione deve essere svolta essenzialmente sulla strada e comprende il complesso di attività tese a disciplinare il traffico (incroci, controlli su veicoli in sosta, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali- ecc..) e le conseguenti operazioni burocratico-amministrative, anche attraverso specifiche ed adeguate forme di intesa e collaborazioni con il Commissariato di Pubblica Sicurezza e la locale Caserma dei Carabinieri, da formalizzare;
- intensificare l'attività di polizia commerciale, comprendente tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti statali e regionali, dai regolamenti comunali e dalle ordinanze locali. Più in particolare si concretizza in

controlli per il commercio in sede fissa, controlli per il commercio su aree pubbliche, controlli sui pubblici esercizi etc.;

- vigilare per il rispetto delle norme urbanistico-edilizie e delle norme igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza;
- intensificare il controllo sul territorio per contrastare il fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti, anche mediante il posizionamento delle c.d. fototrappole;
- porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale, ecc.);
- assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;
- assicurare la presenza del Corpo di Polizia Municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza con la presenza del Gonfalone della Città, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale o da specifica disposizione del Sindaco;
- esprimere i necessari pareri in materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale;
- vigilare sulla corretta esecuzione del servizio di affissione manifesti;
- applicazione del nuovo regolamento sul Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (che ha sostituito la Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'Imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni) anche con riferimento a: quantificazione dell'importo dovuto, riscossione, accertamenti e tenuta delle relative banche dati;
- gestione passi carrabili attraverso l'istruttoria delle relative richieste, della loro registrazione e del rilevamento sul territorio;
- organizzare il servizio di turnazione del personale assegnato al Settore e provvedere alla liquidazione della relativa indennità di turnazione;
- assicurare il rapporto di collaborazione con le locali Associazioni di Protezione Civile;
- curare gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro);
- NUCLEO CONTROLLO DEL TERRITORIO: attivazione di un Nucleo composto da un dipendente del Settore Urbanistica, da uno del Settore Lavori Pubblici e da un Agente di Polizia Locale, indicati dai relativi Responsabili, che pianifichi e realizzi una costante attività di monitoraggio e di controllo del rispetto delle norme in materia edilizia, igienico sanitaria, commerciale, occupazione di suolo pubblico, conferimento rifiuti ed abbandono rifiuti, affissioni, etc....). L'attività del Nucleo deve essere programmata e realizzata come attività ordinaria degli uffici e non come attività straordinaria o eccezionale;
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materia di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi. A tal fine è in primo luogo necessaria la partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro e del Tavolo Tecnico Finanziario istituiti con deliberazione di G.C. n. 175 del 6.09.2023.

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

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

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

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

- ✓ sia composto dal Responsabile dei Servizi Finanziari, o da altro soggetto da lui delegato, dal Responsabile competente in base all'azione progettuale, o da un suo delegato, e dal Responsabile Unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale;
- ✓ Il Responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunichino all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal Comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento, Tale comunicazione è eseguita tempestivamente, e comunque nel termine di otto giorni, dalla comunicazione di tali atti;
- ✓ Al fine della corretta gestione contabile, i Responsabili titolari delle azioni progettuali PNRR trasmettono tempestivamente al TTF il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa;
- ✓ Si riunisca a cadenza periodica, almeno bimestrale, su convocazione del Responsabile dei Servizi Finanziari anche a richiesta del Responsabile dell'azione progettuale e/o del RUP;
- ✓ Si riunisca ogni qual volta vi siano modifiche del cronoprogramma o dei capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano del riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

FORNITURA DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità;

Il Responsabile è tenuto:

- Ad utilizzare, in modo ottimale, per le spese di funzionamento gli strumenti a disposizione;
- A proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e dalla vigente normativa;

Il responsabile nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto inoltre a:

- monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

E' tenuto infine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza.

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità.

DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA'

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

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

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

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

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

24

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

Linee strategiche	Settore	Obiettivo operativo	Obiettivo di P.O.	Obiettivo di P.I.
01 – Un'Amministrazione più efficiente,	Settore II	Accertamento IMU 2019-2020-2021 e TASI 2019		X
	Settore II	Accertamento TARI 2019-2020		X

trasparente e comunicativa	Settore II	Riliquidazione pensione e TFS/TFR personale in quiescenza		X
	Settore II	Sistemazione d'ufficio della Posizione Assicurativa del personale provvisorio		X
	Settore II	Controllo e allineamento procedura indirizzi contribuenti		X
	Settore II	Trasmissione tramite Pec delle variazioni anagrafiche e morte		X
	Settore V – Corpo di Polizia Locale	Adesione Piattaforma Notifiche Digitali		X
	Settore V	Database informatico delle attività produttive		X
	Tutti i settori	Formazione quale leva per il rinnovamento della pubblica amministrazione	X	
	Tutti i settori	Riduzione dei tempi di pagamento	X	
02- Taurisano città sicura e legale	Corpo P.L.	Contrasto al fenomeno del randagismo		X
	Corpo P.L.	Truffe agli anziani. Iniziative di prevenzione		X
03- Giovani, scuola, diritti, libertà e partecipazione	Settore I	Banco opere carità		X
	Settore I	Progetto punti cardinali		X
	Settore I	Albo comunale delle associazioni di volontariato		X
04 – Taurisano: la sua storia e la sua cultura volano per il turismo	Settore I	Treno della memoria		X
	Settore V	a) Corso abilitante per il rilascio/aggiornamento del patentino fitosanitari b) Corso di formazione in materia di tecniche di potatura dell'olivo (rimonda)		X
05 – Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibili	Settore III	Georeferenziazione su base catastale del sistema rifiuti		X
	Settore III	Piano del colore – redazione e chiusura della seconda fase “Fase progettuale”		X
	Settore III	Piano del verde – approvazione del piano del verde e affidamento della gestione		X
	Settore III	Istituzione ufficio di piano e aggiornamento PUG		X
	Settori IV	Rilievo e geolocalizzazione dei contatori AQP comunali		X
	Settore IV	Ricognizione e geolocalizzazione autorizzazioni manomissione suolo pubblico		X
	Settore IV	Parziale fruibilità della scuola media di via Lecce		X
	Settore IV	PNRR M4C1 investimento 1.1. – Progetto di riconversione dell'edificio pubblico “M. Montessori” da destinare ad asilo nido		X

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI
PERFORMANCE INDIVIDUALE
PER L'ANNO 2023**

SETTORE I

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Settore I - Affari Generali - Servizi Demografici - Servizi Sociali		Responsabile		Dott. Marcello Crudo	
Indirizzo strategico	3. Giovani, scuola, diritti, libertà e partecipazione					
Missione	12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Programma	4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale					
Risorse assegnate al programma:						€ 5.000,00
Risorse obiettivo:						€ 5.000,00
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità organizzativa		2023	2024	2025	
	individuale	di mantenimento	X			
		di innovazione				
	TITOLO:					
BANCO OPERE CARITA'						
DESCRIZIONE:						
<p>Tale obiettivo prende spunto da una valutazione oggettiva dell'attuale crisi economica (causata dalla crisi energetica, conseguente aumento dei prezzi dei beni di prima necessità, inflazione, disoccupazione, ecc.) la quale ha sicuramente causato una perdita del potere d'acquisto dei consumatori; tale situazione ha impoverito ed esacerbato situazioni riguardanti persone/famiglie che vivevano già in una condizione di fragilità economica e sociale. Per dare una risposta, un aiuto o sollievo a queste situazioni di fatto, si intende mettere in atto un progetto d'intervento che vada in questa direzione. L'obiettivo in questione prevede, al fine di raggiungere i risultati attesi, un accordo/collaborazione con l'Associazione " Banco delle Opere di Carità - Puglia" di Alessano. L'associazione opera sul territorio salentino con l'obiettivo prioritario di contrastare le diverse forme di povertà e con la mission di raccogliere e ridistribuire i prodotti alimentari e non, contro lo spreco e promuovendo uno stile sobrio e attento ai bisogni dei più poveri. Per realizzare l'obiettivo è necessario espletare le seguenti procedure: 1. programmare un accordo di collaborazione con l'Associazione interessata; 2. individuare, sulla base di opportune ricerche e consultazione dati, il numero massimo di famiglie sulle quali intervenire in relazione al budget economico che si intende prevedere; 3. individuare un'associazione che si occupi della consegna dei prodotti alimentari alle famiglie interessate; 4. pubblicare un Bando pubblico che sulla base dei requisiti che verranno previsti, possa fornirci un elenco di persone/famiglie bisognose sulle quali intervenire.</p>						
risorse umane impegnate						
Dott.ssa Marcella Rizzello						
Sig.ra Rita Melileo						
Sig. Mario Orlando						
Sig.ra Anna Rosa Capone						
Sig.ra Stefania De Icco						
Sig.ra Orlando Rosalba						
Sig.ra Gilda Orlando						
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5				
	COMPLESSITA'		3			
REALIZZABILITA'	5					
SISTEMA DI MISURAZIONE						
Indicatore temporale						
Fase 1, programmare un accordo di collaborazione con l'associazione, entro il 30/04/2023. Fase 2,						
Altro indicatore						
Fare un'indagine su un campione rispetto al numero totale dei beneficiari, attraverso la compilazione di un						
Risultati attesi						
Nel 2022 sono state 92 il numero di famiglie che hanno fatto richiesta di contributo per acquisto di generi						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5						

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Settore I - Affari Generali - Servizi Demografici -Servizi Sociali		Responsabile		Dott. Marcello Crudo	
Indirizzo strategico	4. Taurisano: la sua storia e la sua cultura volano per il turismo					
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali					
Programma	2 - Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale					
Risorse assegnate al programma:						€ 700,00
Risorse obiettivo:						€ 700,00
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025	
	organizzativa					
	individuale	di mantenimento	X	X		
		di innovazione				
TITOLO:						
TRENO DELLA MEMORIA						
DESCRIZIONE:						
<p>L'obiettivo in questione ha lo scopo di incentivare nelle giovani generazioni la conoscenza di una parte tragica della storia contemporanea che non deve mai essere dimenticata considerata la sua importanza storica, culturale e sociale. Si fa riferimento all'olocausto, ovvero quando a partire dalla seconda metà del XX secolo la Germania nazista ed i suoi alleati sterminarono tutte quelle categorie di persone considerate "inferiori" per motivi politici o razziali tra cui gli Ebrei d'Europa. Nello specifico, in collaborazione con le associazioni di volontariato di riferimento, si intende promuovere un viaggio culturale presso i campi di sterminio, un percorso educativo capace di coniugare attività di intrattenimento artistico-culturale e testimonianze dirette della storia. Un viaggio nella storia e nella memoria, realizzato attraverso la scoperta dei luoghi e delle storie delle persone che hanno vissuto il periodo della Seconda Guerra Mondiale. Uno spazio in cui i partecipanti hanno l'opportunità di incontrarsi e approfondire le tematiche storiche e sociali relative a quegli anni, in un periodo in cui le testimonianze dirette cominciano a scomparire.</p> <p>Un'esperienza molto forte, che coinvolge i giovani partecipanti in riflessioni profonde che si pongono l'ambizioso obiettivo di stimolare nei ragazzi una partecipazione attiva e una conoscenza che, partendo dalle tragiche vicende storiche della seconda Guerra Mondiale, arrivi ad analizzare in maniera critica e costruttiva il presente che li circonda.</p>						
risorse umane impegnate						
Dott.ssa Sera Fierravanti						
Sig.ra Rita Melileo						
Sig. Bernardo De Paola						
Sig.ra Danila Scupola						
Sig.ra Anna Rita De Vitis						
Sig.ra Orlando Gilda						
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5				
	COMPLESSITA'		3			
	REALIZZABILITA'		3			
SISTEMA DI MISURAZIONE						
Indicatore temporale						
Fase 1, entro novembre 2023, contatti con le associazioni di riferimento per tale iniziativa. Fase 2, entro						
Altro indicatore						
Pubblicizzare l'iniziativa con n.20 manifesti, pubblicazione sul sito istituzionale e sui social del Comune di						
Risultati attesi						
Raggiungere il numero massimo di partecipanti al progetto che è pari a n.3.						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5						

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore I - Affari Generali - Servizi Demografici -Servizi Sociali		Responsabile		Dott. Marcello Crudo			
Indirizzo strategico	3. Giovani, scuola, diritti, libertà e partecipazione							
Missione	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia							
Programma	4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale							
Risorse assegnate al programma:								
Risorse obiettivo:								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento	X					
		di innovazione						
TITOLO:								
PROGETTO PUNTI CARDINALI								
DESCRIZIONE:								
<p>Il Comune di Taurisano ha partecipato all'Avviso Pubblico "Punti Cardinali" – Strategia "Agenda per il Lavoro Puglia, presentando un progetto, insieme ad altri partner , denominato " Time to Job" approvato con Atto Dirigenziale n.35 del 20 gennaio 2023 della Regione Puglia per un finanziamento pari a € 91.000,00.</p> <p>Le attività previste dal progetto sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orientation labs, percorsi di orientamento al lavoro con gli studenti delle scuole secondarie di primo grado; -Job day, incontri tra le imprese del territorio e cittadini interessati; -Orientation desk, sportello di accoglienza e orientamento per informazioni e supporto per affrontare ogni possibile e personale scelta formativa e lavorativa. <p>I partner del progetto sono: l'associazione di promozione sociale Fattoria Pugliese Diffusa di Taurisano, l'associazione Form.AMI di Alessano, Consorzio Mestieri Puglia scs, la Fondazione Onlus De Grisantis di Alessano, l'Istituto scolastico Polo 1 di Taurisano, l'Istituto d'Istruzione Superiore IIS "F. Bottazzi" di Casarano, il Comune di Melissano.</p> <p>Verranno organizzati incontri formativi ed informativi nelle scuole e nelle varie sedi istituzionali del Comune di Taurisano coinvolgendo le varie imprese del territorio, l'agenzia per il lavoro partner del progetto e la cittadinanza interessata, soprattutto giovani. Verrà, altresì, creato un o sportello informativo sulle opportunità di formazione e orientamento al lavoro presso una sede del Comune di Taurisano.</p>								
risorse umane impegnate								
Dott.ssa Marcella Rizzello								
Sig.ra Rita Melileo								
Sig. Bernardo De Paola								
Sig.ra Anna Rosa Capone								
Sig.ra Stefania De Icco								
Sig.ra Orlando Gilda								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	20			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'	5						
	REALIZZABILITA'	5						
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
Fase 1, incontro tra i partner del progetto per programmare gli interventi, entro marzo 2023; Fase 2, affidare								
Altro indicatore								
Realizzare n. 11 incontri di orientamento allo studio, Orientation labs, rivolti agli studenti della scuola								
Risultati attesi								
Coinvolgere per ogni incontro di Orientation labs almeno n. 10 studenti; far partecipare almeno n. 3								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5								

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Settore I - Affari Generali - Servizi Demografici - Servizi Sociali		Responsabile		Dott. Marcello Crudo	
Indirizzo strategico	3. Giovani, scuola, diritti, libertà e partecipazione					
Missione	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Programma	8. Cooperazione e associazionismo					
Risorse assegnate al programma:						
Risorse obiettivo:						
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025	
	organizzativa					
	individuale	di mantenimento				
		di innovazione	X	X	X	
TITOLO:						
ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO						
DESCRIZIONE:						
<p>L'obiettivo che si propone è quello di dotare il Comune di un albo delle associazioni di volontariato del Comune di Taurisano (mai esistito) al fine di creare una banca dati delle associazioni presenti sul territorio, avere un elenco in continuo aggiornamento di associazioni che intendono interagire a vario titolo con la pubblica amministrazione, avere un elenco di associazioni a disposizione degli uffici comunali le quali potrebbero essere all'uopo facilmente contattate o informate su varie iniziative e delle quali si dispone già a monte di tutti i dati e documenti necessari per ogni adempimento utile. Nello specifico verrà creato un apposito spazio dedicato sul sito istituzionale del Comune di Taurisano dove le associazioni interessate possono iscriversi autonomamente accedendo al sito del Comune con le proprie credenziali, allegando tutta la documentazione richiesta al fine dell'iscrizione della stessa all'albo in questione. Il Comune autorizzerà la richiesta di iscrizione dopo aver verificato la correttezza dei dati e della documentazione inserita. Gli obiettivi specifici sono: creare un registro telematico comunale delle associazioni; avere una banca dati di associazioni che rispecchiano i requisiti previsti dalle normative nazionali e regionali vigenti; favorire in tempi rapidi l'accesso ai dati e documenti delle associazioni registrate da parte dei dipendenti comunali ; facilitare la comunicazione con le associazioni attingendo da un elenco già predisposto e aggiornato; informare in tempi rapidi le associazioni registrate su eventi/opportunità alle quali potrebbero essere interessate.</p>						
risorse umane impegnate						
Dott.ssa Marcella Rizzello						
Sig.ra Rita Melileo						
Sig. Bernardo De Paola						
Sig.ra Anna Rosa Capone						
Sig.ra Stefania De Icco						
Sig.ra Orlando Gilda						
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	16	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3			
	COMPLESSITA'		3			
	REALIZZABILITA'	5				
SISTEMA DI MISURAZIONE						
Indicatore temporale						
Creare sul sito istituzionale uno spazio dedicato all'iscrizione on line delle associazioni di volontariato, entro						
Altro indicatore						
Informare le associazioni del territorio, con i vari mezzi di comunicazione, di tale possibilità entro ottobre						
Risultati attesi						
Avere un numero di iscrizioni all'albo non inferiore a n.3.						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb	mar	apr	mag	giu
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5						

SETTORE II

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Settore II Servizi Finanziari, Economato	Responsabile	Dr. Paolo Ciurlia			
Indirizzo strategico	01- Un'amministrazione piu' efficiente, trasparente e comunicativa					
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma	4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
Risorse assegnate al programma:	euro 204.837,82					
Risorse obiettivo:	euro 22.000,00					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità	2023	2024	2025		
	organizzativa					
	individuale	di mantenimento	X			
		di innovazione				
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU ANNO 2019 - 2020 - 2021 - TASI ANNO 2019						
DESCRIZIONE:						
L'attività che sarà svolta mira al recupero dell'evasione seguendo le seguenti fasi: A) Studio normativa vigente; B) Analisi banca dati e bonifica posizioni contributive IMU 2019, 2020 e 2021 -TASI anno 2019; C) Elaborazione provvedimenti di accertamento dei tributi in oggetto; D) Invio provvedimenti, a tutti i contribuenti in cui l'ufficio è in possesso di "pec" l'accertamento sarà notificato tramite posta elettronica. E) Sportello contribuenti per fornire chiarimenti e/o rettifiche o annullare gli avvisi di accertamento.						
risorse umane impegnate						
Dott. Paolo CIURLIA						
Dott. Salvatore SANTORO - Dott. Giuseppe ORLANDO						
PESO OBIETTIVO	Rilevanza	alta	media	bassa	20	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5				
	COMPLESSITA'	5				
	REALIZZABILITA'	5				
SISTEMA DI MISURAZIONE						
Indicatore temporale						
A 31/07/2023; B - 31/08/2023; C - 30/09/2023 - D 31/12/2023						
Altri indicatori						
Importo accertamenti IMU/TASI anni 2019, 2020 e 2021:						
1) emessi e/o notificati >600.000) >850.000;						
2) emessi e notificati tramite pec >40 >80;						
3) pagati >30.000 >60.000 .						
Risultato atteso						
Migliorare la capacità di riscossione del Comune riducendo al minimo la percentuale degli evasori per una imposizione tributaria più equa, inviare almeno 100 PEC quale notifica, consentendo all'ente di risparmiare sulle spese postali e di avere certezza in tempo reale dell'avvenuta notifica.						
programmazione temporale obiettivo					Mesi	
					gen.	feb.
					mar.	apr.
					mag.	giu.
					lug.	ago.
					set.	ott.
					nov.	dic.
VALUTAZIONE:						
NON AVVIATO						
AVVIATO						
PERSEGUITO						
PARZIALMENTE RAGGIUNTO						
RAGGIUNTO						

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore II Servizi Finanziari, Economato		Responsabile		D.r Paolo Ciurlia			
Indirizzo strategico	01- Un' Amministrazione piu' efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma	4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali							
Risorse assegnate al programma:						euro 204.837,82		
Risorse obiettivo:						euro 22.000,00		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento	X					
		di innovazione						
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARI ANNO 2019 - 2020								
DESCRIZIONE:								
L'attività che sarà svolta mira al recupero dell'evasione seguendo le seguenti fasi: A) Studio normativa vigente; B) Analisi banca dati e bonifica posizioni contributive TARI anno 2019 e 2020; C) Elaborazione provvedimenti di accertamento dei tributi in oggetto; D) Invio provvedimenti, a tutti i contribuenti in cui l'ufficio è in possesso di "pec" l'accertamento sarà notificato tramite posta elettronica.								
risorse umane impegnate								
Dott. Paolo CIURLIA								
Dott. Salvatore SANTORO - Dott. Giuseppe ORLANDO								
PESO OBIETTIVO	Rilevanza	alta	media	bassa	20			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'	5						
	REALIZZABILITA'	5						
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
A 31/07/2023; B - 31/08/2023; C - 30/09/2023 - D 31/12/2023								
Altri indicatori								
Importo accertamenti Tari anni 2019 e 2020: 1) emessi e/o notificati > 200.000>400.000 2) emessi e notificati tramite pec> 40 >80> 3) pagati >30.000>40.000								
Risultato atteso								
Migliorare la capacità di riscossione del Comune riducendo al minimo la percentuale degli evasori per una imposizione tributaria più equa, inviare almeno 100 PEC quale notifica, consentendo all'ente di risparmiare sulle spese postali e di avere certezza in tempo reale dell'avvenuta notifica.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
VALUTAZIONE:								
NON AVVIATO								
AVVIATO								
PERSEGUITO								
PARZIALMENTE RAGGIUNTO								
RAGGIUNTO								

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore II Servizi Finanziari, Economato		Responsabile		Dr. Paolo Ciurlia			
Indirizzo strategico	01- Un' Amministrazione piu' efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma	11. Altri servizi generali							
Risorse assegnate al programma:								
Risorse obiettivo:								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento	X					
		di innovazione						
RILIQUIDAZIONE PENSIONE E TFS PERSONALE IN QUIESCENZA								
DESCRIZIONE:								
<p>A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Regioni ed Enti Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, si rende necessario procedere ad una riliquidazione del trattamento pensionistico e previdenziale del personale in quiescenza nel citato triennio. L'incremento della retribuzione tabellare, infatti, incide sul cosiddetto "ultimo miglio", ossia la retribuzione complessiva imponibile a fini ex CPDEL ed ex INADEL all'atto della cessazione e sui cosiddetti "miglioramenti contrattuali", vale a dire il maggior beneficio economico che deriva dall'aumento tabellare, in ogni anno del triennio considerato, rispetto alle decorrenze contrattuali ed in rapporto alla data di cessazione.</p>								
risorse umane impegnate								
Dott. Paolo CIURLIA								
Dott.ssa Eleonora FLOREZ - Dott. Giuseppe ORLANDO								
PESO OBIETTIVO	Rilevanza	alta	media	bassa	20			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'	5						
	REALIZZABILITA'	5						
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
15/07/2023								
Altri indicatori								
n° 22 pratiche evase (11 dipendenti interessati) - 11 pratiche di riliquidazione pensione e 11 pratiche riliquidazione TFS/TFR.								
Risultati attesi								
Adeguamento e aggiornamento dei dati pensionistici e previdenziali per tutte le unità dell'ente in quiescenza interessate dall'applicazione del CCNL 2019-2021								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
VALUTAZIONE:								
NON AVVIATO								
AVVIATO								
PERSEGUITO								
PARZIALMENTE RAGGIUNTO								
RAGGIUNTO								

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore II Servizi Finanziari, Economato, Risorse Umane (Gestione economica)			Responsabile	Dr. Paolo Ciurlia			
Indirizzo strategico	01- Un' Amministrazione piu' efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma	11. Altri servizi generali							
Risorse assegnate al programma:								
Risorse obiettivo:								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità			2023	2024	2025		
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento		X				
		di innovazione						
SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA DEL PERSONALE PROVVISORIO								
DESCRIZIONE:								
<p>Il ventennio 1980-2000 è stato caratterizzato, da un punto di vista della qualificazione e della gestione del pubblico impiego, da un ricorso, spesso massiccio, di personale provvisorio. Al pari del personale a tempo indeterminato, l'ente era tenuto a versare per questa categoria di lavoratori i contributi previdenziali alla cassa dipendenti enti locali ex CPDEL secondo le aliquote all'epoca vigenti. Il passaggio dalla gestione cartacea a quella informatica del rapporto previdenziale ha fatto sì che, nella migrazione dei flussi informativi, molti dati andassero persi o non fossero correttamente valorizzati. L'obiettivo è quello di verificare, correggere, aggiornare e certificare le posizioni assicurative del personale provvisorio all'epoca assunto dall'ente, prima che ne facciano istanza i diretti interessati. Tale attività richiede la presa in carico degli iscritti, la verifica di coerenza tra i dati censiti in Nuova Passweb, la banca dati INPS delle Posizione assicurative dei dipendenti pubblici, e la documentazione agli atti d'ufficio, l'eventuale correzione e validazione della Posizione di ciascun iscritto, dando la priorità agli iscritti in età pensionabile.</p>								
Risorse umane impiegate								
Dott. Paolo CIURLIA								
Dott.ssa Eleonora FLOREZ - Dott. Giuseppe ORLANDO								
PESO OBIETTIVO	Rilevanza	alta	media	bassa	20			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'	5						
	REALIZZABILITA'	5						
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
31/12/2023								
Altri indicatori								
posizioni assicurative da verificare e certificare (almeno 15)								
Risultati attesi								
Verifica, eventuale aggiornamento e certificazione delle posizioni assicurative di almeno 15 iscritti a tempo determinato su istanza d'ufficio.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
VALUTAZIONE:								
NON AVVIATO								
AVVIATO								
PERSEGUITO								
PARZIALMENTE RAGGIUNTO								
RAGGIUNTO								

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Settore II Servizi Finanziari, Economato, Tributi, Risorse Umane (Gest. Econ.)		Responsabile		Dr. Paolo Ciurlia	
Indirizzo	01- Un'amministrazione piu' efficiente, trasparente e comunicativa					
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programmi	4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
Risorse assegnate al programma	euro 204.837,82					
Risorse obiettivo:	euro 22.000,00					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025	
	organizzativa					
	individuale	di mantenimento	X	X	X	
		di innovazione				
CONTROLLO E ALLINEAMENTO INDIRIZZI CONTRIBUENTI PROCEDURA						
DESCRIZIONE:						
L'attività che sarà svolta mira a ridurre gli atti che vengono restituiti al mittente sia per quanto concerne gli avvisi di pagamento sia gli accertamenti IMU/TASI/TARI. 1) Accesso banca dati ANPR per ricerca dati contribuente; 2) Bonifica indirizzi procedura IMU/TASI/TARI.						
risorse umane impegnate						
Dott. Paolo CIURLIA						
Sig. Antonio MANCO - Dott. Giuseppe ORLANDO - Dott. Salvatore SANTORO						
SO OBIETTIVO	Rilevanza	alta	media	bassa	20	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5				
	COMPLESSITA'	5				
	REALIZZABILITA'	5				
SISTEMA DI MISURAZIONE						
Indicatore temporale						
1) 30/09/2023; - 2) 31/12/2023						
Altri indicatori						
Bonifica di almeno 200 posizioni di contribuenti.						
Risultati attesi						
Aggiornare la banca dati dei contribuenti, ottenere la corretta notifica degli avvisi, dei solleciti e degli						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
VALUTAZIONE:						
NON AVVIATO						
AVVIATO						
PERSEGUITO						
PARZIALMENTE RAGGIUNTO						
RAGGIUNTO						

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore II Servizi Finanziari, Economato, Tributi, Risorse Umane (Gest. Econ.)		Responsabile		Dr. Paolo Ciurlia			
Indirizzo:	01- Un'amministrazione piu' efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione:	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programmi:	4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali							
Risorse assegnate al programma:	euro 204.837,82							
Risorse obiettivo:	euro 22.000,00							
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
TRASMISSIONE TRAMITE PEC VARIAZIONI ANAGRAFICHE E MORTE								
DESCRIZIONE:								
L'attività che sarà svolta mira ad eliminare la certificazione cartacea e trasmettere all'ufficio tributi in tempo reale le variazioni anagrafiche e di morte dei contribuenti al fine di aggiornare la banca dati dei tributi IMU/TASI/TARI e Canone unico patrimoniale								
risorse umane impegnate								
Dott. Paolo CIURLIA								
Dott. Salvatore Santoro - Dott. Giuseppe ORLANDO								
SO OBIETTIVI	Rilevanza	alta	media	bassa	20			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'	5						
	REALIZZABILITA'	5						
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
1) 31/12/2023;								
Altri indicatori								
Trasmissione di n. >150 >200 pec.								
Risultati attesi								
Aggiornare la banca dati dei contribuenti, ottenere la corretta notifica degli avvisi, dei solleciti e degli accertamenti di pagamento, per ridurre il Fondo crediti di dubbia esigibilità.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
VALUTAZIONE:								
NON AVVIATO								
AVVIATO								
PERSEGUITO								
PARZIALMENTE RAGGIUNTO								
RAGGIUNTO								

SETTORE III

COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	Settore III "Urbanistica, Assetto del Territorio ed Ambiente"	Responsabile	Ing. LIVIELLO Leonardo				
Indirizzo strategico	5. Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibile						
Missione	9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma	3. Rifiuti						
Risorse assegnate al programma:							
Risorse obiettivo:							
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025		
	organizzativa						
	individuale	di mantenimento					
		di innovazione	X				
TITOLO:							
GEOREFERENZIAZIONE SU BASE CATASTALE DEL SISTEMA RIFIUTI							
DESCRIZIONE:							
<p>Il progetto prevede la georeferenziazione su base catastale dei dati comunali relativi alle utenze TARI (volumi accatastati, iscrizione a ruolo TARI, numero di persone residenti, presenza di una compostiera domestica sul lotto, controllo di eventuale richiesta di un mastello per il ritiro di pannoloni/pannolini e della data di inizio/scadenza del periodo di servizio) per tutte le utenze fornite di dati catastali, suddivisi tra raccolta interna ed esterna del centro urbano.</p> <p>Sarà possibile quindi censire e monitorare il compostaggio domestico avviato nell'anno in corso, dividendo il territorio comunale in settori ed ottimizzando i percorsi per il controllo della effettiva e corretta gestione del compostaggio. Il risultato sarà conoscere in tempo reale il numero dei nuclei familiari che effettuano il compostaggio domestico e controllare con facilità la corretta esecuzione;</p> <p>Sarà possibile, inoltre, monitorare il numero dei mastelli per raccolta panni distribuito (inserendo nella richiesta del cittadino foglio e particella) e agevolare il loro ritiro al superamento dei tre anni (pannolini bambino) consentendo un conseguente risparmio gestionale.</p>							
risorse umane impegnate							
Ing. Leonardo Liviello							
Geom. Luigi Maggio							
Geom. Santo Ciullo							
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO		4				
	COMPLESSITA'	5					
	REALIZZABILITA'		4				
SISTEMA DI MISURAZIONE							
Indicatore temporale							
Altro indicatore							
inserimento dati TARI + accatastamento (I fase- 40%) - inserimento dati panni (II fase 80%) - inizio inserimento dati compostaggio - previsto nell'anno 2024 (III fase 100%)							
Risultati attesi							
programmazione temporale obiettivo		Mesi					
		gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
		lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
*							
<p>Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1</p> <p>Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1</p> <p>Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1</p> <p>Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5</p>							

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Settore III "Urbanistica, Assetto del Territorio ed Ambiente"		Responsabile		Ing. LIVIELLO Leonardo	
Indirizzo strategico	5. Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibile					
Missione	8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
Programma	1. urbanistica e assetto del territorio					
Risorse assegnate al programma:						10.000,00 €
Risorse obiettivo:						6.000,00 €
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025	
	organizzativa					
	individuale	di mantenimento	X			
		di innovazione				
TITOLO:						
PIANO DEL COLORE - REDAZIONE E CHIUSURA DELLA SECONDA FASE "FASE PROGETTUALE"						
DESCRIZIONE:						
<p>Con propria delibera n. 173 del 28/12/2021 la Giunta comunale ha manifestato la volontà di dotare il Comune del Piano del Colore.</p> <p>Nell'anno 2022 è stata chiusa la prima fase "analitica e di rilievo". Nel corso dell'anno 2023 dovrà svolgersi e chiudersi la seconda fase "Fase progettuale" con l'adozione e la comunicazione del Piano alla cittadinanza</p>						
risorse umane impegnate						
Ing. Leonardo Liviello						
Geom. Santo Ciullo						
Ing. Gabriele De Santis						
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5				
	COMPLESSITA'		4			
	REALIZZABILITA'		4			
SISTEMA DI MISURAZIONE						
Indicatore temporale						
Altro indicatore						
I fase - Avvio attività di comunicazione: 40%; II Fase - ricezione delle osservazioni al piano: 70 %; III fase - adozione del Piano: 100%;						
Risultati attesi						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5						

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Settore III "Urbanistica, Assetto del Territorio ed Ambiente"		Responsabile		Ing. LIVIELLO Leonardo	
Indirizzo strategico	5. Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibile					
Missione	8. ASSETTO DEL TERRITORIO E URBANISTICA ABITATIVA					
Programma	1. URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO					
Risorse assegnate al programma:						33.000,00 €
Risorse obiettivo:						33.000,00 €
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025	
	organizzativa					
	individuale	di mantenimento	X			
		di innovazione				
TITOLO:						
PIANO DEL VERDE - APPROVAZIONE DEL PIANO DEL VERDE ED AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE						
DESCRIZIONE:						
<p>L'Amministrazione intende dotarsi di un progetto che preveda il censimento ed il piano di gestione, manutenzione e potenziamento delle aree verdi comunali allo scopo di ottimizzare e programmare gli interventi di manutenzione del verde pubblico.</p> <p>L'obiettivo prevede la redazione del progetto, la sua approvazione e l'affidamento alla ditta che gestirà il verde selezionandola utilizzando il criterio dell'offerta tecnica economicamente più vantaggiosa.</p>						
risorse umane impegnate						
Ing. Leonardo Liviello						
Ing. Gabriele De Santis						
Geom. Luigi Maggio						
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5				
	COMPLESSITA'		4			
	REALIZZABILITA'		4			
SISTEMA DI MISURAZIONE						
Indicatore temporale						
Altro indicatore						
Redazione Piano del Verde: 30%; Approvazione del Piano: 60%; Affidamento del Servizio: 100%;						
Risultati attesi						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5						

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Settore III "Urbanistica, Assetto del Territorio ed Ambiente"		Responsabile		Ing. Leonardo Liviello	
Indirizzo strategico	5. Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibile					
Missione	8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
Programma	1. Urbanistica e assetto del territorio					
Risorse assegnate al programma:						
Risorse obiettivo:	84.489,44 €					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025	
	organizzativa		X			
	individuale	di mantenimento	X			
		di innovazione				
TITOLO:						
ISTITUZIONE UFFICIO DI PIANO ED AGGIORNAMENTO CONVENZIONE PUG						
DESCRIZIONE:						
L'obiettivo prevede la ripresa dei lavori di redazione del PUG ed in particolare l'aggiornamento e la sottoscrizione della convenzione siglata nel 2012 e l'istituzione, la formazione e l'avvio dell'Ufficio di Piano che dovrà supportare i progettisti nel corso della formazione del PUG con l'aggiornamento dei dati territoriali e l'attivazione dei tavoli tecnici con gli enti sovraordinati.						
risorse umane impegnate						
Ing. Leonardo Liviello						
Geom. Santo Ciullo						
Geom. Luigi Maggio						
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	17	
	IMPORTANZA	5				
	IMPATTO ALL'ESTERNO		4			
	COMPLESSITA'		4			
	REALIZZABILITA'		4			
SISTEMA DI MISURAZIONE						
Indicatore temporale						
Altro indicatore						
Sottoscrizione della convenzione aggiornata: 40%; costituzione dell'Ufficio di Piano: 80%; avvio dei tavoli tecnici: 100%						
Risultati attesi						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5						

SETTORE IV

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore IV "Lavori Pubblici - Manutenzioni"	Responsabile	Ing. ORLANDO Giovanni					
Indirizzo strategico	5. Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibili							
Missione	1. servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma	11. Altri servizi generali							
risorse assegnate al programma:						€ 0,00		
risorse obiettivo:						€ 0,00		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
RILIEVO E GEOLOCALIZZAZIONE DEI CONTATORI AQP COMUNALI								
DESCRIZIONE:								
<p>Ricognizione di tutte le forniture idriche attive nei vari edifici di proprietà comunale. Geolocalizzazione grafica degli apparecchi di misura e loro trasposizione su supporto informatico finalizzato alla possibilità di formazione di un archivio a disposizione degli uffici.</p>								
risorse umane impegnate								
geom. Sergio Tarantino								
geom. Antonio Morciano								
PESO OBIETTIVO	Rilevanza	alta	media	bassa	16			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3					
	COMPLESSITA'		3					
	REALIZZABILITA'	5						
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
Avvio dei rilievi entro il 30 giugno 2023								
Completamento dell'archivio informatico entro il 31 dicembre 2023								
Altro indicatore								
risultati attesi								
Creazione di un archivio informatico con geolocalizzazione dei punti di fornitura AQP -								
Presenza d'atto delle utenze a carico di operatori esterni.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
								X
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
								X
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5								

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore IV "Lavori Pubblici - Manutenzioni"	Responsabile	Ing. ORLANDO Giovanni					
Indirizzo strategico	5. Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibili							
Missione	10. Trasporti e diritto alla mobilità							
Programma	5. Viabilità e infrastrutture							
risorse assegnate al programma:						€ 0,00		
risorse obiettivo:						€ 0,00		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
TITOLO:								
RICOGNIZIONE E GEOLOCALIZZAZIONE AUTORIZZAZIONI MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO								
DESCRIZIONE:								
Riconoscimento di tutte le autorizzazioni relative alla manomissione del suolo pubblico (Aqp, Gas, Telefonia, Energia elettrica etc...) relativa agli anni 2023-2022 e 2021. Geolocalizzazione grafica di tutte le autorizzazioni e creazione di un SIT (Sistema Informativo Territoriale) su supporto Google Earth, per la consultazione da parte di altri uffici coinvolti (es. Comando di PL)								
risorse umane impegnate								
geom. Sergio Tarantino								
geom. Antonio Morciano								
PESO OBIETTIVO	Rilevanza	alta	media	bassa	16			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO		3					
	COMPLESSITA'		3					
	REALIZZABILITA'	5						
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
Avvio dei rilievi lavori entro il 30 giugno 2023								
Completamento e fruizione del SIT entro il 31 dicembre 2023								
Altro indicatore								
risultati attesi								
Creazione di un SIT (Sistema Informativo Territoriale) su supporto Google Earth, per la consultazione da parte di altri uffici coinvolti (es. Comando di PL) al fine di intervenire con tempestività nei ripristini.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
								X
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
								X
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5								

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore IV "Lavori Pubblici - Manutenzioni"		Responsabile		Ing. ORLANDO Giovanni			
Indirizzo strategico	Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibile							
Missione	4. Istruzione e diritto allo studio							
Programma	2. Altri ordini di istruzione							
risorse assegnate al programma:						€ 0,00		
risorse obiettivo:						€ 0,00		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento	X					
		di innovazione						
TITOLO:								
PARZIALE FRUIBILITA' DELLA SCUOLA MEDIA DI VIA LECCE								
DESCRIZIONE:								
<p>In seguito alla risoluzione del contratto stipulato con la ditta aggiudicataria dei lavori di adeguamento sismico della scuola media di via Lecce, si è reso necessario attivare una serie di procedure di carattere amministrativo e tecnico volte a valutare le azioni da intraprendere al fine di non pregiudicare i finanziamenti ottenuti per interventi da effettuarsi su altri edifici scolastici. Obiettivo dell'Ufficio è quello di rendere parzialmente fruibile l'immobile adibito a scuola media, sito in via Lecce, in modo che possa ospitare le scolaresche che sarà necessario spostare da altri edifici.</p>								
risorse umane impegnate								
Ing. Giovanni Orlando								
Ing. Paola Perrone								
PESO OBIETTIVO	Rilevanza		alta	media	bassa	16		
	IMPORTANZA		5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO			3				
	COMPLESSITA'			3				
	REALIZZABILITA'		5					
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
Avvio degli interventi entro il 30 giugno 2023								
Completamento della fase di importazione sulla piattaforma informatica MIRWEB degli atti contabili e amministrativi relativi all'intervento entro il 31 dicembre 2023								
Altro indicatore								
Essere nelle condizioni di pianificare, entro il 31 dicembre 2023, il nuovo assetto distributivo e organizzativo della rete scolastica comunale								
risultati attesi								
Fruibilità, anche parziale dell'edificio, al fine di sopperire alla carenza di edifici scolastici nella disponibilità della comunità								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
								X
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
								X
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5								

COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	Settore IV "Lavori Pubblici - Manutenzioni"	Responsabile	Ing. ORLANDO Giovanni				
Indirizzo strategico	Territorio, ambiente, sviluppo e mobilità sostenibile						
Missione	4. Istruzione e diritto allo studio						
Programma	1. istruzione prescolastica						
risorse assegnate al programma:						€ 0,00	
risorse obiettivo:						€ 0,00	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025		
	organizzativa						
	individuale	di mantenimento					
		di innovazione	X				
TITOLO:							
PNRR Missione 4 Componente 1 Investimento 1.1 - PROGETTO DI RICONVERSIONE DELL'EDIFICIO PUBBLICO "M. MONTESSORI" DA DESTINARE AD ASILO NIDO							
DESCRIZIONE:							
<p>Attuazione dell'intervento rientrante nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) NextGenerationItalia, nella Missione 4, Componente 1 Investimento 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia".</p> <p>Al fine di ridurre la tempistica di attuazione dell'intervento e rispettare i milestones UE, l'ufficio ha inteso avvalersi di Invitalia come Centrale di Committenza, affinché quest'ultima proceda, per suo conto, alla indizione, gestione e aggiudicazione della procedura di scelta del contraente con il quale stipulare l'Accordo Quadro per la realizzazione dei lavori. L'attuazione del progetto prevede, specificatamente, la formazione e l'aggiornamento del personale impiegato nella gestione del finanziamento (es. adeguamento alla normativa antiriciclaggio, conflitto di interessi)</p>							
risorse umane impegnate							
Ing. Giovanni Orlando							
Ing. Paola Perrone							
PESO OBIETTIVO	Rilevanza	alta	media	bassa	18		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5					
	COMPLESSITA'		3				
	REALIZZABILITA'	5					
SISTEMA DI MISURAZIONE							
Indicatore temporale							
Emissione verbale validazione del progetto esecutivo entro il 30 settembre 2023							
Aggiornamento dei dati di monitoraggio e rendicontazione sul portale dedicato REGIS entro il 31 dicembre 2023							
Altro indicatore							
Aggiornamento della modulistica per le dichiarazioni/seganalizzazioni interne in tema di conflitto di interesse							
Risultati attesi							
Dare attuazione alle previsioni del PNRR al fine di aumentare in tempi brevi l'offerta formativa dedicata ai bambini dai 3 ai 36 mesi							
programmazione temporale obiettivo		Mesi					
		gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
		lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
				X			X
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5							

SETTORE V

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Settore V	Responsabile	Dr. Pierremigio Preite					
Indirizzo strategico	1) Un'amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione	1. Servizi Istituzionali, generali e di gestione							
Programma	11. Altri Servizi generali							
Risorse assegnate al programma:								
Risorse obiettivo:								
			Annualità	2023	2024	2025		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
TITOLO:								
Obiettivo 1 = Adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali (PND)								
DESCRIZIONE:								
<p>Il presente Obiettivo 1) si inserisce all'interno di due indirizzi dell'attuale mandato amministrativo: 1) Transizione Digitale dell'Ente. 2) Ottenimento dei Fondi PNRR.</p> <p>Si tratta di un obiettivo trasversale che, per l'anno 2023, coinvolgerà il Settore V (Servizi Informatici) e il Settore P.L.</p> <p>OBIETTIVO</p> <p>L'obiettivo consiste nell'avviare l'impiego della Piattaforma Notifiche Digitali (PND) da parte dell'ente, per la notifica dei propri atti e provvedimenti amministrativi, sfruttando così le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale, con evidenti vantaggi sia per l'ente che per i cittadini e le attività del territorio. In tal modo si renderà più semplice ed efficiente la comunicazione fra P.A., cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.</p> <p>Vantaggi per i cittadini: Ricevere le notifiche per via digitale significa garantire libertà, comodità e inclusività. I cittadini potranno accedere all'atto notificato direttamente dal proprio dispositivo, in qualsiasi luogo e momento, tramite diversi canali: sull'app IO o dalla propria PEC, ricevendo un avviso con un'email o un sms. Questo permetterà di ridurre i tempi di recapito, risparmiare sui costi di notificazione e scaricare e archiviare gli atti in digitale, compiendo una scelta sostenibile anche per l'ambiente. Per quanti, invece, vorranno continuare ad affidarsi ai metodi tradizionali di notifica e ricezione, la piattaforma assicurerà l'invio delle comunicazioni anche in formato cartaceo presso punti fisici.</p> <p>Vantaggi per la P.A.: PND offre agli enti pubblici un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando le amministrazioni dalla gestione dell'intero processo di notificazione, diminuendo l'incertezza della reperibilità dei destinatari e riducendo i tempi e i costi di gestione.</p> <p>A tal fine saranno impiegati i fondi (€ 32.589) che il Comune ha ottenuto a valere sul PNRR proprio per l'implementazione della PND. Per fare ciò occorrerà realizzare il progetto candidato a finanziamento nei tempi e con le modalità previste dall'Avviso Pubblico.</p> <p>AZIONI</p> <p>1) Procedura di appalto del servizio informatico; 2) Contrattualizzazione del fornitore software gestionale; 3) Adesione formale alla Piattaforma; 4) Contrattualizzazione con Pago Pa Spa; 5) Test; 6) rendicontazione ai fini del contributo PNRR; 7) Messa in funzione a regime del servizio e elaborazione di almeno 5 notifiche attraverso PND.</p> <p>RISULTATI MISURABILI</p> <p>Impiego della PND per la notifica di atti e provvedimenti amministrativi nei confronti di cittadini e attività del territorio comunale: almeno 10 notifiche di violazioni al cds entro il 31/12/2023.</p>								
risorse umane impegnate								
Ciferri Antonietta, Condò Mauro, Scupola Danila, Torsello Francois								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14			
	IMPORTANZA		3					
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'		3					
	REALIZZABILITA'		3					
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
entro 31/07/2023 = 1) Procedura di appalto del servizio informatico; 2) Contrattualizzazione del fornitore software gestionale								
entro 31/12/2023 = 3) Adesione formale alla Piattaforma; 4) Contrattualizzazione con Pago Pa Spa; 5) Test; 6) rendicontazione ai fini del contributo PNRR; 7) Messa in funzione a regime del servizio e elaborazione di almeno 10 notifiche attraverso PND.								
Altro indicatore								
Risultati attesi								
Almeno 10 notifiche di violazioni del Codice della Strada effettuate entro il 31/12/2023.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
			x	x	x	x	x	x
<p>*</p> <p>Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1</p> <p>Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1</p> <p>Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1</p> <p>Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5</p>								

Unità organizzativa:	Settore V	Responsabile	Dr. Pierremigio Preite					
Indirizzo strategico	1) Un'amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione	1. Servizi Istituzionali, generali e di gestione							
Programma	11. Altri Servizi generali							
Risorse assegnate al programma:								
Risorse obiettivo:								
			Annualità	2023	2024	2025		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione		X				
TITOLO:								
Obiettivo 2 = Database informatico delle Attività Produttive								
DESCRIZIONE:								
<p>Il presente Obiettivo 2) si inserisce all'interno della linea del mandato amministrativo consistente nel potenziamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) e dei Servizi alle imprese</p> <p>In virtù della sua connotazione in termini di digitalizzazione dei processi e dei dati amministrativi, l'obiettivo può considerarsi obiettivo di innovazione</p> <p>OBIETTIVO</p> <p>All'interno del mandato amministrativo il SUAP è visto non più, o non soltanto, come ufficio addetto al disbrigo delle pratiche amministrative, ma come strumento di promozione dello sviluppo locale. Per far sì che ciò accada occorre provvedere alla realizzazione di un database informatico aggiornato delle attività produttive presenti sul territorio comunale, dal momento che l'ufficio ne è attualmente sprovvisto. Tale strumento informativo, infatti, risulta indispensabile non solo ai fini della corretta istruttoria dei procedimenti, ma soprattutto per attuare processi di coinvolgimento capillare delle attività produttive nelle iniziative che l'ente intende mettere in campo: campagne informative su opportunità di finanziamento e agevolazioni, customer satisfaction, organizzazione di attività di promozione e di sviluppo del territorio etc. Sarà importante alimentare il database anche con informazioni di contatto quali email e num. telefonici mobili, al fine di poter utilizzare il database nell'ambito delle nuove opportunità offerte dagli strumenti social, che garantiscono modalità di comunicazione più efficienti e immediate.</p> <p>AZIONI</p> <p>1) Ricognizione delle informazioni esistenti in atti; 2) Coinvolgimento degli altri enti potenzialmente in grado di fornire le informazioni necessarie: in primis Camera di Commercio; 3) Predisposizione e alimentazione del database informatico, suddiviso per tipologia di attività (commercio, artigianato, agricoltura, pubblici esercizi, attività turistiche / ricettive etc.); 4) impiego del database nell'ambito di almeno un'attività dell'ente (ad es. campagna informativa o coinvolgimento in un'iniziativa).</p> <p>RISULTATI MISURABILI</p> <p>Coinvolgimento delle attività produttive locali (almeno cinque) in almeno un'attività dell'ente (campagna informativa o iniziativa di promozione / sviluppo locale in base alle scelte dell'Amministrazione) reso possibile attraverso l'impiego del database</p>								
risorse umane impegnate								
Ciferri Antonietta, Condò Mauro, Scupola Danila, Torsello Francois								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14			
	IMPORTANZA		3					
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'		3					
	REALIZZABILITA'		3					
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
entro 30/11/2023 = 1) Ricognizione delle informazioni esistenti in atti; 2) Coinvolgimento degli altri enti potenzialmente in grado di fornire le informazioni necessarie: in primis Camera di Commercio; 3) Predisposizione e alimentazione del database informatico, suddiviso per tipologia di attività (commercio, artigianato, agricoltura, pubblici esercizi, attività turistiche / ricettive etc.;								
entro 31/12/2023 = 4) impiego del database nell'ambito di almeno un'attività dell'ente (ad es. campagna informativa o coinvolgimento in un'iniziativa a seconda delle scelte dell'Amministrazione).								
Altro indicatore								
Risultati attesi								
Almeno un'attività dell'ente (campagna informativa o iniziativa di promozione / sviluppo locale in base alle scelte dell'Amministrazione) attraverso l'impiego del database								
programmazione temporale obiettivo								
			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
			x	x	x	x	x	x
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5								

COMUNE DI TAURISANO						
Unità organizzativa:	Settore V		Responsabile		Dr. Pierremiglio Preite	
Indirizzo strategico	4) Taurisano: la sua storia e la sua cultura volano per il turismo					
Missione	16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca					
Programma	1. Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare					
Risorse assegnate al programma:						
Risorse obiettivo:						
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità organizzativa		2023	2024	2025	
	individuale	di mantenimento	X			
		di innovazione				
TITOLO:						
Obiettivo 3 a) = Corso abilitante per il rilascio/aggiornamento del patentino fitosanitari						
Obiettivo 3 b) = Corso di formazione in materia di tecniche di potatura dell'olivo (rimonda)						
DESCRIZIONE:						
I presenti Obiettivi 3 a) e 3 b) si inseriscono all'interno della linea di mandato concernente lo sviluppo del settore agricolo attraverso l'attivazione di progetti di formazione e aggiornamento a favore dei giovani e degli operatori agricoli						
Obiettivo 3 a) = Corso abilitante per il rilascio/aggiornamento del patentino fitosanitari						
Per acquistare e impiegare prodotti fitosanitari (agrofarmaci o fitofarmaci) classificati come tossici, molto tossici e nocivi, in attuazione del D.M 22/01/2014 e DGR della Regione Puglia n.627/anno 2015, dal 26 novembre 2015 è necessaria un'apposita autorizzazione comunemente nota come "Patentino Fitosanitari" (D.P.R. 290/01) che si ottiene frequentando un corso di formazione specifico della durata di 20 ore (con frequenza obbligatoria minima del 75%) e superando l'esame finale previsto.						
Il corso e il conseguente patentino hanno il fine di tutelare la salute dei lavoratori, rendendoli consapevoli dei rischi e dei comportamenti che è necessario assumere entrando in contatto con i prodotti fitosanitari. Il patentino fitosanitario è obbligatorio per tutti gli utilizzatori professionali di prodotti fitosanitari, compresi gli operatori e i tecnici, gli imprenditori ed i lavoratori autonomi, sia nel settore agricolo sia in altri settori. È indispensabile per figure professionali come giardinieri, contadini, agricoltori e manutentori del verde in generale, che lavorano con i prodotti fitosanitari.						
Il corso sarà organizzato in collaborazione con lo Sportello Agricolo Comunale, attivato dall'Ufficio Commercio / SUAP e affidato in gestione alla Coldiretti Lecce. Si prevede la possibilità di sovvenzionare il costo di partecipazione a favore di almeno 5 partecipanti, subordinatamente alla verifica delle effettive disponibilità di bilancio. Si prevede altresì l'organizzazione di un convegno introduttivo di presentazione di entrambi i corsi e dello sportello agricolo, con la partecipazione di esperti e/o studiosi del settore.						
AZIONI						
1) atto amministrativo di indirizzo; 2) pianificazione del corso in collaborazione Coldiretti Lecce; 3) Pubblicizzazione dell'iniziativa attraverso i canali informativi dell'ente; 4) raccolta adesioni; 5) organizzazione e svolgimento del convegno introduttivo; 6) svolgimento del corso.						
RISULTATI MISURABILI						
Frequenza del corso da parte di almeno 5 partecipanti con conseguente primo rilascio o aggiornamento del patentino fitosanitari						
Obiettivo 3 b) = Corso di formazione in materia di tecniche di potatura dell'olivo (rimonda)						
La potatura dell'olivo è un'operazione molto delicata. Esistono diversi sistemi e metodi di potatura dell'olivo, aventi tuttavia il medesimo fine: sostenere la crescita vegetativa della pianta, ottimizzando la distribuzione dei frutti in modo omogeneo su tutti i rami e smorzando la naturale attitudine dell'olivo a produrre ad anni alterni. La potatura dell'olivo deve essere eseguita quando la pianta è in riposo vegetativo, nelle nostre zone non prima di fine novembre / dicembre.						
In considerazione dei suoi contenuti, il corso potrà essere organizzato durante i mesi di novembre / dicembre e dovrà prevedere sia una sessione teorica che una di carattere pratico sul campo.						
Il corso sarà organizzato in collaborazione con lo Sportello Agricolo Comunale, attivato dall'Ufficio Commercio / SUAP e affidato in gestione alla Coldiretti Lecce. Si prevede la possibilità di sovvenzionare il costo di partecipazione a favore di almeno 5 partecipanti, subordinatamente alla verifica delle effettive disponibilità di bilancio. Si prevede altresì l'organizzazione di un convegno introduttivo di presentazione di entrambi i corsi e dello sportello agricolo, con la partecipazione di esperti e/o studiosi del settore.						
AZIONI						
1) atto amministrativo di indirizzo; 2) pianificazione del corso in collaborazione Coldiretti Lecce; 3) Pubblicizzazione dell'iniziativa attraverso i canali informativi dell'ente; 4) raccolta adesioni; 5) organizzazione e svolgimento del convegno introduttivo; 6) svolgimento del corso.						
RISULTATI MISURABILI						
Frequenza del corso da parte di almeno 5 partecipanti con conseguente rilascio dell'attestato di frequenza						
risorse umane impegnate						
Ciferni Antonietta, Condò Mauro, Scupola Danila, Torsello Francois						
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18	
	IMPORTANZA		3			
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5				
	COMPLESSITA'	5				
	REALIZZABILITA'	5				
SISTEMA DI MISURAZIONE						
Indicatore temporale						
Obiettivo 3 a) = Corso abilitante per il rilascio/aggiornamento del patentino fitosanitari						
entro 31/07/2023 = 1) atto amministrativo di indirizzo; 2) pianificazione del corso in collaborazione Coldiretti Lecce;						
entro 31/10/2023 = 3) Pubblicizzazione dell'iniziativa attraverso i canali informativi dell'ente; 4) raccolta adesioni						
entro 31/12/2023 = 5) organizzazione e svolgimento del convegno introduttivo; 6) svolgimento del corso.						
Obiettivo 3 b) = Corso di formazione in materia di tecniche di potatura dell'olivo (rimonda)						
entro 31 agosto = 1) atto amministrativo di indirizzo; 2) pianificazione del corso in collaborazione Coldiretti Lecce;						
entro 30/11/2023 = 3) Pubblicizzazione dell'iniziativa attraverso i canali informativi dell'ente; 4) raccolta adesioni						
entro 31/12/2023 = 5) organizzazione e svolgimento del convegno introduttivo; 6) svolgimento del corso.						
Altro indicatore						
Risultati attesi						
Obiettivo 3 a) = Corso abilitante per il rilascio/aggiornamento del patentino fitosanitari						
Frequenza del corso da parte di almeno 5 partecipanti con conseguente rilascio / aggiornamento del patentino fitosanitari						
Obiettivo 3 b) = Corso di formazione in materia di tecniche di potatura dell'olivo (rimonda)						
Frequenza del corso da parte di almeno 5 partecipanti con conseguente rilascio dell'attestato di frequenza						
programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
	lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
	x	x	x	x	x	x
* Importanza: Alta =5; Media=3; Basso=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Basso=5						

CORPO DI POLIZIA LOCALE

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Corpo di Polizia Locale	Responsabile	Dr. Bruno Manco					
Indirizzo strategico	1. Un'amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione	1. servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma	11. altri servizi generali							
Risorse assegnate al programma:								
Risorse obiettivo:								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
TITOLO:								
Adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali (PND)								
DESCRIZIONE:								
<p>L'obiettivo traduce a livello operativo due indirizzi del mandato amministrativo: 1) Transizione Digitale dell'Ente. 2) Intercettazione dei Fondi PNRR.</p> <p>Si tratta di un obiettivo intersettoriale che coinvolge il Settore V (Servizi Informatici) e il Settore P.L.</p> <p>L'obiettivo consiste nell'avviare l'impiego della Piattaforma Notifiche Digitali (PND), da parte dell'ente, per la notifica dei propri atti e provvedimenti amministrativi, sfruttando così le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti. In tal modo si renderà più semplice ed efficiente la comunicazione fra P.A., cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.</p> <p>Vantaggi per i cittadini: Ricevere le notifiche per via digitale significa garantire libertà, comodità e inclusività. I cittadini potranno accedere all'atto notificato direttamente dal proprio dispositivo, in qualsiasi luogo e momento, tramite diversi canali: sull'app IO o dalla propria PEC, ricevendo un avviso con un'email o un sms. Questo permetterà di ridurre i tempi di recapito, risparmiare sui costi di notificazione e scaricare e archiviare gli atti in digitale, compiendo una scelta sostenibile anche per l'ambiente. Per quanti, invece, vorranno continuare ad affidarsi ai metodi tradizionali di notifica e ricezione, la piattaforma assicurerà l'invio delle comunicazioni anche in formato cartaceo presso punti fisici.</p> <p>Vantaggi per la P.A.: PND offre agli enti pubblici un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando le amministrazioni dalla gestione dell'intero processo di notificazione, diminuendo l'incertezza della reperibilità dei destinatari e riducendo i tempi e i costi di gestione. A tal fine saranno impiegati i fondi (€ 32.589) che il Comune ha ottenuto a valere sul PNRR proprio per l'implementazione della PND. Per fare ciò occorrerà realizzare il progetto candidato a finanziamento nei tempi e con le modalità previste dall'Avviso Pubblico. AZIONI: 1) Procedura di appalto del servizio informatico; 2) Contrattualizzazione del fornitore software gestionale; 3) Adesione formale alla Piattaforma; 4) Contrattualizzazione con Pago Pa Spa; 5) Test; 6) rendicontazione ai fini del contributo PNRR; 7) Messa in funzione a regime del servizio e elaborazione di almeno 5 notifiche attraverso PND. RISULTATI MISURABILI: Impiego della PND per la notifica di atti e provvedimenti amministrativi nei confronti di cittadini e attività del territorio comunale: almeno 10 notifiche di violazioni al cds entro il 31/12/2023.</p>								
risorse umane impegnate								
Tutto il personale della Polizia Locale								
SISTEMA DI MISURAZIONE								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14			
	IMPORTANZA		3					
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'		3					
	REALIZZABILITA'		3					
Indicatore temporale								
entro 31/07/2023 = 1) Procedura di appalto del servizio informatico; 2) Contrattualizzazione del fornitore software gestionale. entro 31/12/2023 = 3) Adesione formale alla Piattaforma; 4) Contrattualizzazione con Pago Pa Spa; 5) Test; 6) rendicontazione ai fini del contributo PNRR; 7) Messa in funzione a regime del servizio e elaborazione di almeno 10 notifiche attraverso PND.								
Altro indicatore								
Risultati attesi								
almeno 10 notifiche di violazioni del Codice della Strada e/o atti anagrafici effettuate entro il 31/12/2023.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			x	x	x	x	x	x
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
			x	x	x	x	x	x
<p>* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5</p>								

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Corpo Polizia Locale		Responsabile	Dr. Bruno Manco				
Indirizzo strategico	2. Taurisano città sicura e legale							
Missione	9. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE							
Programma	2. TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE							
Risorse assegnate al programma:								
Risorse obiettivo:								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento	X					
		di innovazione						
TITOLO:								
Contrasto al fenomeno del randagismo								
DESCRIZIONE:								
L'obiettivo è la promozione di una campagna di sensibilizzazione istituzionale, in collaborazione con le associazioni di protezione animali, per una detenzione consapevole di cani e gatti con giornate dedicate								
risorse umane impegnate								
Manco Bruno, Rocco Stefano Rizzello, Rocco Sanfrancesco, Matteo Scevola, M. Lucia Russo, Giovanni Ippazio								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	14			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'			1				
	REALIZZABILITA'		3					
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
Settembre 2023 = Analisi normativa								
Altro indicatore								
Organizzare almeno una giornata gratuita al fine di contrastare e ridurre il fenomeno dilagante del randagismo.								
Risultati attesi								
almeno 15 cani e/o gatti microchippati e quindi intestati ai relativi proprietari entro il 31/12/2023.								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			x	x	x	x	x	x
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
			x	x	x	x	x	x
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5								

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Corpo Polizia Locale	Responsabile	Dr. Bruno Manco					
Indirizzo strategico	2. Taurisano città sicura e legale							
Missione	3. ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA							
Programma	1. Polizia locale e amministrativa							
Risorse assegnate al programma:								
Risorse obiettivo:								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025			
	organizzativa							
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione	X					
TITOLO:								
Truffe agli anziani. Iniziative di prevenzione								
DESCRIZIONE:								
<p>Nella realtà odierna la - sicurezza personale e quella dei propri beni - costituisce un "valore" assoluto per tutti i cittadini e, pertanto, la "domanda di "sicurezza" rivolta allo Stato ed alle Istituzioni che lo</p> <p>Si fa riferimento, nello specifico, al fenomeno delittuoso delle c.d. "truffe agli anziani", che appare connotato da un trend "in crescita", favorito o, comunque, agevolato anche dalla frammentazione dei rapporti personali e familiari e dalle condizioni di disagio e di sempre maggior isolamento in cui vivono molti anziani, aggravate, in alcuni casi, anche dalle ristrettezze economiche.</p> <p>Per tali soggetti la truffa subita, oltre al depauperamento economico che ne consegue, rappresenta anche un momento di estrema difficoltà psicologica, suscettibile di creare pregiudizio alla vita sociale ed al mondo</p>								
risorse umane impegnate								
Tutto il personale della Polizia Locale								
PESO OBIETTIVO*	Rilevanza	alta	media	bassa	18			
	IMPORTANZA	5						
	IMPATTO ALL'ESTERNO	5						
	COMPLESSITA'	5						
	REALIZZABILITA'		3					
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
<p>LUGLIO - AGOSTO 2023 = predisposizione dei manifesti o volantini per l'informazione ai cittadini con esempi pratici di truffe più diffuse ed in particolare rivolti alle persone anziani, sole e/o vulnerabili sul tema. Si prevede un incontro presso il centro anziani o presso la sala consiliare organizzato dalla Polizia Locale. con un numero stimato di 20 partecipanti.</p> <p>SETTEMBRE - DICEMBRE 2023= Si prevede un incontro presso il centro anziani o presso la sala consiliare con la partecipazione stimata di 20 partecipanti organizzato con la collaborazione di altre forze dell'ordine presenti sul territorio.</p>								
Altro indicatore								
Coinvolgimento delle parrocchie e dei sacerdoti								
Risultati attesi								
Si stima di coinvolgere nell'iniziativa almeno 30 anziani del territorio								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			x	x	x	x	x	x
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
			x	x	x	x	x	x
* Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5								

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

COMUNE DI TAURISANO								
Unità organizzativa:	Tutti i Settori	Responsabile	Tutti i Responsabili					
Indirizzo strategico	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa							
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma	11. altri servizi generali							
Risorse assegnate al programma:								
Risorse obiettivo:								
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025			
	organizzativa		X	X	X			
	individuale	di mantenimento						
		di innovazione						
TITOLO:								
Formazione quale leva per il rinnovamento della pubblica amministrazione								
DESCRIZIONE:								
<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione in generale e del Comune di Taurisano in particolare si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. A tal fine il legislatore ha previsto che ogni pubblica amministrazione si deve dotare di un Piano della Formazione che garantisca a tutti i dipendenti di accrescere le proprie competenze. Tale Piano è inserito nel PIAO ed in esso sono declinati i compiti dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente.</p>								
risorse umane impegnate								
Titolari di posizione organizzativa e tutto il personale dipendente								
SISTEMA DI MISURAZIONE								
Indicatore temporale								
Il presente obiettivo riguarda le attività formative previste nel Piano della formazione per l'anno 2023								
Altro indicatore								
Risultati attesi								
attuazione 100% corsi obbligatori; attuazione almeno 80% altri corsi								
programmazione temporale obiettivo			Mesi					
			gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
			lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
<p>*</p> <p>Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1</p> <p>Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1</p> <p>Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1</p> <p>Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5</p>								

COMUNE DI TAURISANO							
Unità organizzativa:	Tutti i Settori	Responsabile		Tutti i Responsabili			
Indirizzo	01 - Un'Amministrazione più efficiente, trasparente e comunicativa						
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programmi	11. altri servizi generali						
Risorse assegnate al programma							
Risorse obiettivo:							
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Annualità		2023	2024	2025		
	organizzativa		X	X	X		
	individuale	di mantenimento					
		di innovazione					
TITOLO:							
Riduzione dei tempi di pagamento							
DESCRIZIONE:							
<p>Il comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, nell'ambito dell'impegno alla riduzione dei tempi di pagamento da parte delle PA, dispone testualmente che: "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p>							
risorse umane impegnate							
Titolari di posizione organizzativa e tutto il personale dipendente							
OBIETTIVI	Rilevanza	alta	media	bassa	14		
	IMPORTANZA	5					
	IMPATTO ALL'ESTERNO		4				
	COMPLESSITA'		4				
	REALIZZABILITA'	1					
SISTEMA DI MISURAZIONE							
Indicatore temporale							
Il riferimento è alle fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute e scadute nell'anno 2023							
Altro indicatore							
Tempo medio di pagamento delle fatture commerciali inferiore a 30 giorni							
Risultati attesi							
Rispettare i tempi di pagamento delle fatture al fine di non incorrere nell'obbligo di accantonamento somme nel							
programmazione temporale obiettivo		Mesi					
		gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.
		lug.	ago.	set.	ott.	nov.	dic.
*							
Importanza: Alta =5; Media=3; Bassa=1 Impatto all'esterno: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Complessità: Alto=5; Medio=3; Basso=1 Realizzabilità: Alta =1; Media=3; Bassa=5							

OBIETTIVI PER IL CONSEGUIMENTO DELLA PARITA' DI GENERE

PIANO AZIONI POSITIVE

Per quanto riguarda la **PARITA' DI GENERE** nel comune di Taurisano gli strumenti per la rimozione degli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SITUAZIONE DEL PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO AL 01/01/2023:

TOTALE DIPENDENTI N. 35

DONNE N. 14

UOMINI N. 21

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali – Servizi demografici –Servizi alla persona – Comunicazione istituzionale	3	9	12
Servizi Finanziari, Economato, Tributi	4	2	6
Urbanistica, Ambiente, Assetto del Territorio	3	0	3
Lavori pubblici e Manutenzioni	3	1	4
Commercio/SUAP/Promozione del Territorio, Contenzioso, Gestione giuridica del personale, Servizi informatici	2	1	3
Corpo di Polizia Locale	6	1	7
TOTALE	21	14	35

53

Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA	UOMINI	DONNE
Operatori	0	0
Operatori esperti	1	7
Istruttori	14	2
Funzionari	6	5
TOTALE	21	14

Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari			
Posti a tempo pieno	5	4	9
Posti a part-time	1	1	2
Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	9	2	11
Posti a part-time	5	0	5

Operatori esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	1	7	8
Posti a part-time	0	0	0
Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	0	0	0
Posti a part-time	0	0	0

Monitoraggio composizione titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (sulla base dell'attuale macrostruttura organizzativa dell'ente, articolata in 6 settori):

Posti di ruolo a tempo indeterminato = 6 di cui: maschi 6, femmine 0, vacanti 0.

Per ciò che attiene agli obiettivi tesi a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, nel Piano delle Azioni Positive 2023- 2025, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 21/06/2023 (<https://www.comune.taurisano.le.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1WpJMOTqaz0-A>), sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI



54

OBIETTIVO 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

Il Comune si impegna a fare sì che non si verificano e/o che si adottino con tempestività le misure per eliminare con celerità situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: Pressioni o molestie; Casi di mobbing; Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

OBIETTIVO 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Ambito di azione: procedure di selezione/assunzione

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e nelle selezioni di ogni genere, la presenza

di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

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

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

OBIETTIVO 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Ambito di azione: formazione

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità

Il Comune si impegna a favorire interventi/ricieste di conciliazione degli orari di servizio a sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione dei figli e dei familiari bisognosi di cure mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

Il Comune si impegna a favorire la conciliazione dell'orario di lavoro per i dipendenti part-time con le diverse situazioni ed esigenze familiari e/o tenendo conto delle ulteriori esigenze lavorative per i part-time non superiori al 50%.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche all'assistenza di familiari malati e/o bisognosi di assistenza.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili sulla base delle specifiche e motivate richieste.

L'Ente già assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.