



COMUNE DI TRICASE
PROVINCIA DI LECCE

PIANO DELLA PERFORMANCE

(**APPENDICE 1** al P.I.A.O allegato alla Delibera G.C. n. 172 del 04/09/2023 avente oggetto:

"Approvazione Piano integrato di Attività e Organizzazione – PIAO- 2023/2025")

Il presente Piano esprime gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale di Tricase si prefigge di raggiungere **nel triennio 2023/2025**, per quanto, inserito nel PIAO, assume una valenza annuale. E' bene evidenziare comunque che, trattandosi di un documento programmatico intervenuto a metà anno, perché, per legge, deve essere approvato dopo il bilancio, gli obiettivi in esso contenuti non possono esaurire la loro realizzazione nell'arco temporale considerato, pertanto, nell'annualità 2023, sarà oggetto di valutazione l'attività eseguita dal Settore.

Il Piano è frutto di una procedura concertata di individuazione e definizione di obiettivi strategici, per l'attuazione di quanto previsto nelle Linee Programmatiche di Mandato, di obiettivi della struttura (performance organizzativa) e di obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente, secondo quanto disposto nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n.5/2019) ovvero:

- ✓ gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- ✓ gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Settore o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Settore /dipendente.

In particolare si evidenzia il collegamento tra il Ciclo della Performance ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che oggi confluisce nel PIAO, Sezione Valore Pubblico – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza; infatti, la legge 06/11/2012, n.190, nota come Legge Anticorruzione, prescrive alle PP.AA. di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione Triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti. In attuazione della delega contenuta nella citata legge n.190/2012, il Governo ha approvato il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33, recante " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" , recentemente modificato, in cui, si ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il predetto Decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

In base a quanto sopra esposto il Piano degli Obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi di quell'ampio processo in forza del quale il Comune ha il dovere di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Piano Performance mira a:

- valorizzare le capacità gestionali dei Titolari di P.O. adottando, quali criteri di valutazione, la capacità di raggiungere non solo gli obiettivi strategicamente prioritari ma anche quelli relativi all'attività ordinaria, tenendo conto della capacità di utilizzare efficacemente le risorse messe a disposizione;
- valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo;
- creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e di miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- garantire la massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance.

I Responsabili di Settore: (oggi Funzionari E.Q.)

sono equiparati ai dirigenti e sono loro attribuite le seguenti funzioni:

- adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno (quali ad esempio: licenze, autorizzazioni, concessioni, atti ablativi, sanzioni, ecc ..);
- atti di gestione economico-finanziaria (impegni di spesa, accertamenti di entrata, ecc.)
- determinazioni o disposizioni di carattere organizzativo per gli uffici affidati e misure di gestione dei rapporti di lavoro per il personale assegnato;
- attività contrattuale e negoziale in genere (approvazione modalità di scelta del contraente, approvazione schemi di contratto e convenzioni, ecc.);

sono chiamati a garantire la massima effettività del ruolo direzionale, ponendo particolare attenzione a:

- visione di insieme e finalizzazione costante della propria azione ai complessivi obiettivi dell'Amministrazione ed a quelli contenuti nel presente Piano;
- continuo rapporto informativo e propositivo con gli Assessori di riferimento e il Segretario Generale;
- massima collaborazione intersettoriale;
- piena immedesimazione organica con l'Ente;

sono inoltre tenuti a dare impulso all'attività deliberativa e provvedimentale degli organi di direzione politica, anche dietro indicazione o richiesta degli stessi, attraverso la predisposizione di ipotesi o proposte di atti decisionali o deliberativi quando:

- si tratti di atti riservati alla competenza degli organi di governo;
- il PEG e gli altri atti di pianificazione e di programmazione non contengano una definizione sufficientemente completa degli obiettivi e dei relativi indirizzi di realizzazione;
- si debbano puntualizzare, nell'ambito di risorse già attribuite, progetti, programmi o attività non definiti nel presente o in altri documenti programmatici;

devono organizzarsi e lavorare per obiettivi in rete o trasversali "Leadership Congiunta":

si rende necessario promuovere e consolidare modalità organizzative e operative che tendano a superare rigidità e schematismi tipici di una organizzazione essenzialmente verticale della struttura, dove le responsabilità e le decisioni sono ricondotte sempre ai vertici delle singole strutture. Occorre invece facilitare, con adeguata delega, la trasversalità delle relazioni e dei rapporti fra i Responsabili di servizi e settori diversi. Molte delle innovazioni da introdurre e che attengono a modalità organizzative di lavoro, ai rapporti con l'utenza, alla riduzione di tempi o al conseguimento di risparmi ed alla semplificazione, necessitano del contributo e del coordinamento di molteplici competenze, rintracciabili in ambiti diversi.

Quando occorre un'attività di analisi, di proposta e operativa, realmente intersettoriale, vi si deve far fronte con l'individuazione e la formalizzazione di specifici gruppi di lavoro o di progetto, ai quali si demanda il raggiungimento di obiettivi trasversali alla struttura, o il presidio di problematiche complesse.

Al Segretario Generale è assegnato il compito della loro individuazione e formalizzazione ed il sostegno alla loro operatività.

Nei casi più semplici si procede con **L'interscambiabilità delle funzioni**, nel senso che una unità può essere utilizzata a beneficio di un Settore diverso da quello di appartenenza, così come diverse unità appartenenti a Settori diversi possono essere utilizzate per la stessa funzione. La possibilità di utilizzare personale dipendente in più Settori deve essere valutata in rapporto alle esigenze di servizio ed alla assenza di un dipendente. Le funzioni di routine (pubblicazioni, protocollo, utilizzo software comuni) devono essere svolte da più di un dipendente, in modo che non ci sia inefficienza di servizio nei casi di vacanza.

Obiettivi di Funzionamento: sono obiettivi ordinari che si raggiungono mediante comportamenti professionali adeguati a garantire il buon funzionamento della struttura:

Gestione delle Entrate:

occorre attivare, nelle proprie strutture, efficaci, continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti; si chiede, pertanto, una tempestiva ricognizione di tutte le strutture affidate in gestione a terzi al fine di verificare il regolare pagamento dei canoni e delle utenze, e/o la regolarità dei provvedimenti di concessione, intervenendo con atti idonei ed immediati ove il caso lo richieda.

L'Ufficio Ragioneria è tenuto a fornire adeguato supporto, quando richiesto, in termini di fornitura di dati e di incrocio di banche dati;

Contenimento della Spesa e Indirizzi Operativi:

i limiti di legge e gli indirizzi forniti dalla Giunta per il contenimento generalizzato della spesa costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun Titolare di P.O. nella gestione delle risorse assegnategli.

I Titolari di P.O. sono pertanto chiamati a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai progetti da realizzare nell'anno corrente e, ad adottare tutte le misure ritenute utili e necessarie per realizzare risparmi e/o minori spese.

Nella valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di P.O. si terrà conto dell'attività di contenimento della spesa realizzata ed in particolare della ricerca, proposizione e sperimentazione, a tale scopo, di soluzioni alternative nella gestione dei servizi e delle competenze affidate;

Gestione del Personale:

le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente; le regole dell'organizzazione e della gestione del personale sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e di migliorare i livelli di efficienza ed affidabilità anche mediante:

- il coinvolgimento dei collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi e nell'adeguamento continuo dell'organizzazione e delle modalità di prestazione dei servizi;
- adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione;
- efficaci politiche incentivanti basate su condivisi sistemi valutativi.
- efficiente organizzazione di ferie e permessi: smaltimento ferie pregresse a singhiozzo al fine di evitare disservizi; permessi ordinari e straordinari e missioni debitamente autorizzati; comunicazione preventiva per i permessi ex legge 104, che comunque devono essere autorizzati,

al fine di non creare disservizio, dando la possibilità di organizzare l'ufficio in maniera funzionale, nonostante l'assenza;

Rispetto Tempestività Pagamenti:

i Titolari di P.O. devono essere accorti nei tempi di pagamento delle obbligazioni, evitando lunghe attese e conseguenti solleciti dei beneficiari, che influiscono sul rispetto dei tempi medi;

Anticorruzione

Si richiama l'attenzione sul puntuale rispetto degli obblighi indicati nel Piano Anticorruzione 2022/2024 approvato con deliberazione della G.C. n° 83 del 28/04/2022, che oggi confluisce nel PIAO, rammentando, in particolare, l'istituzione e/o l'aggiornamento di Albi di Fiducia per incarichi legali e/o professionali in genere e per Fornitori e Prestatori d'Opera al fine di garantire il rispetto del principio di rotazione e imparzialità, evitando di ripetere proroghe allo stesso Operatore, anche se ha dato dimostrazione di affidabilità e serietà; infatti, il Codice dei Contratti legittima soltanto la proroga tecnica, ovvero, quella necessaria nelle more del completamento delle procedure di gara per l'affidamento a nuovo operatore;

Trasparenza - Privacy:

Gli obblighi in materia di trasparenza sono riportati nel citato Piano Anticorruzione e se ne raccomanda la puntuale osservanza; si suggerisce l'adozione di formati tabellari, come prescrive la normativa vigente, per i dati aggregati (es. incarichi a professionisti con il relativo link per accedere ai curricula, incarichi autorizzati ai dipendenti; trattamento accessorio o altre forme di incentivazione erogate e percepite nell'anno, ecc.). Particolare attenzione alla spesa sostenuta per i contributi a persone bisognose, delle quali occorre tutelare i dati sensibili; nei relativi provvedimenti non devono comparire neanche le iniziali del beneficiario, così come nel caso di contenziosi è consigliabile indicare soltanto il numero del procedimento omettendo le parti in causa.

Non ci sono norme certe sui dati che possono essere riportati ma logica e buon senso suggeriscono che la prudenza non è mai troppa.

A scopo semplificativo e con il fine di garantire la completa postazione, sul sito istituzionale, delle informazioni prescritte dal d.lgs. 33/2013, si riportano le norme di riferimento con l'indicazione sommaria dell'oggetto, al fine di rendere agevole l'individuazione dei dati eventualmente mancanti:

art. 4 bis – risorse pubbliche e pagamenti;

art. 12 – atti di carattere normativo e generale;

art. 13 – atti di organizzazione (articolazione uffici con recapiti);

art. 14 – titolari di incarichi (incarichi a terzi con indicazione del compenso e della durata dell'incarico);

art. 15 – titolari di rapporti di collaborazione e consulenze (compenso e durata);

art. 15 bis – incarichi nelle società controllate;

art. 15 ter – generalità di esperti e amministratori nominati da organi giurisdizionali e/o amministrativi (es. periti tecnici);

art. 16 – dotazione organica e costo;

art. 17 – personale non a tempo indeterminato;

art. 18 – incarichi ai propri dipendenti;

art. 19 – procedure concorsuali;

art. 20 – performance e premi di produttività;

art. 21 – dati della contrattazione collettiva;

art. 22 – enti pubblici vigilati, enti di diritto privati in controllo pubblico, società partecipate;

art. 23 – provvedimenti amministrativi;

art. 26 – concessioni, sussidi, sovvenzioni a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

art. 27 – soggetti beneficiari di provvidenze;
art. 29 – piano indicatori, monitoraggio obiettivi;
art. 30 – beni immobili e patrimonio;
art. 31 – controlli, relazioni OIV e Revisori;
art. 32 – servizi e gestori dei servizi affidati dal Comune;
art. 33 – tempi di pagamento;
art. 35 – veridicità dichiarazioni sostitutive;
art. 37 – contratti stipulati dall’Ente;
art. 38 – pianificazione, realizzazione e valutazione opere pubbliche;
art. 39 – pianificazione del territorio, provvedimenti adottati;
art. 40 – informazioni ambientali (acque, sottosuolo, inquinamento, ecc.);
art. 42 – interventi straordinari di emergenza

Gli uffici comunali sono tenuti all'adempimento, ciascuno per la propria competenza, di quanto previsto dalle norme richiamate; tutti i Responsabili dei Settori e Servizi devono coordinare le attività dei propri uffici volte alla predisposizione, elaborazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti dalla norma, anche in maniera graduale, purchè si realizzi quanto richiesto.

Customer Satisfaction: sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, per la misurazione della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati. Secondo il modello proposto dalle riforme di questi anni, il cittadino e la sua capacità di “voice” sono al centro del sistema di misurazione e valutazione delle performance, perché sono “la sua soddisfazione e la sua partecipazione al processo di creazione del valore il vero motore per definire i percorsi di miglioramento gestionale da intraprendere”

Studio e introduzione di sistemi di analisi del grado di soddisfacimento al fine di assicurare all'utenza o agli interlocutori esterni all'Amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio;

Misure: Totem, Predisposizione di un questionario tipo per misurare il grado di soddisfazione che tenga conto dell'affidabilità (capacità di erogare il servizio promesso in modo affidabile e preciso); della capacità di risposta (volontà di aiutare gli utenti e di fornire il servizio con prontezza); comunicazione, sicurezza, competenza, cortesia, capacità di capire le esigenze del cliente, possibilità di accesso al servizio. Altre misure eventualmente proposte.

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale è chiamato ad attendere alle funzioni proprie di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/00 che saranno oggetto di valutazione da parte del Sindaco, nonché al monitoraggio della Performance Organizzativa come innanzi esplicitata, anche mediante interventi di diversa e razionale distribuzione di carichi di lavoro e mansioni all'interno dei Settori, che rispondano a criteri di oggettività ed omogeneità con le materie ad esso ascritte.

E' chiamato ad assolvere agli adempimenti in materia di:

Anticorruzione - Trasparenza - Controllo interno successivo –

Ed alle seguenti funzioni:

Predisposizione Piano Performance -Supporto Titolari di P.O. – Sostituzione Responsabile Settore Amministrazione Generale in caso di assenza e/o impedimento – Coordinamento nella distribuzione di carichi di lavoro e mansioni all'interno dei Settori in maniera funzionale ed efficiente – Costituzione di Gruppi di lavoro trasversali nel caso di problematiche complesse afferenti materie assegnate a Settori diversi – Presidenza dell'O.I.V. e funzioni correlate – Presidenza della Delegazione Trattante e funzioni correlate.

Art. 97 d.lgs. 267/00 testo vigente

1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98.

2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

1. a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

2. b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

3. c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

4. d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

5. e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.

5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

SETTORE AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

Funzionario E.Q. Responsabile Dott.ssa Maria Rosaria PANICO – Vice Segretario

Attività Normativa: ricognizione Regolamenti Comunali obsoleti e programmazione interventi annuali di aggiornamento e/o rivisitazione con eventuale rivisitazione di un regolamento entro il 31/12/2023;

Disciplina Rapporti con Enti Terzi: Convenzione con gli altri Comuni interessati per il funzionamento dell'Ufficio del Giudice di Pace;

Sistema Informatico e Transizione Digitale: Messa a norma delle firme digitali in tutti gli atti emanati dai Responsabili; definizione Sistema di Conservazione e Archiviazione digitale; individuazione Amministratore di Sistema Disciplina delle cartelle condivise mediante l'individuazione di coloro che vi hanno accesso (Titolare di P.O. e Responsabili di Servizi principali) e filtrando la tipologia di documento ammesso allo scambio.

Contenzioso: avvio procedura di analisi e schedatura del contenzioso con creazione archivi informatici; introduzione di strumenti di monitoraggio costante del contenzioso così da prevedere soluzioni tempestive di copertura finanziaria in caso di possibile soccombenza;

Gestione Risorse Umane:

- ✓ ottimizzazione utilizzo unità lavorative anche mediante provvedimenti di mobilità interna con distribuzione funzionale di mansioni e carichi di lavoro ed alternanza efficiente del personale in caso di assenza e/o impedimento;
- ✓ implementazione risorse umane mediante attuazione Piano dei Fabbisogni

Applicazione giuridica ed economica nuovo CCNL 16/11/2022, adeguamento procedure e atti, costituzione fondo salario accessorio, contrattazione decentrata integrativa e sua attuazione;

Individuazione ditta esterna per interventi sistematici di pulizia sede comunale, sale annesse utilizzate e sedi distaccate, con incarico anche biennale o triennale, al fine di evitare interventi a chiamata e frammentari, ovvero mediante utilizzo di strumenti alternativi quali progetti di pubblica utilità, PUC ecc;

Rispetto Tempistica e Scadenze negli adempimenti e nelle procedure.

SETTORE SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Funzionario E.Q. Responsabile Dott.ssa Donatella TASCO

Premessa: Il Responsabile dei Servizi Finanziari è chiamato per legge a monitorare, garantendone costanti equilibri, l'andamento del bilancio in termini di entrata e di spesa; a garantire la copertura finanziaria, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti comportanti impegni di spesa o, comunque oneri diretti sul bilancio. Pertanto trattasi di obiettivi costanti che si ripetono annualmente.

Bilancio – Rendiconto – Equilibri

Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.

Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.

Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie. Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali.

Dare attuazione ad un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

Gestione PCC – Adozione misure organizzative per riduzione tempi medi di pagamento IVA istituzionale e commerciale

Gestire la fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti, sistemare le fatture di tutto l'ente presenti in PCC, mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente. Provvedere alle scadenze previste al riversamento dell'IVA da *split payment* trattenuta per attività istituzionali; gestire le scadenze dell'IVA commerciale dell'ente; predisposizione e conservazione della documentazione dimostrativa della corrispondenza tra dovuto e versato come da D.M. 23/1/2015 .

Economato e Provveditorato: Monitoraggio delle necessità dei singoli uffici attuando buone pratiche di acquisti di cancelleria e "minuteria" varia. Gestione del fondo economale, valutando l'opportunità di innalzare il tetto spendibile in termini di economato, per gli acquisti e le piccole spese d'ufficio. Utilizzo, nella gestione degli acquisti, del Mercato Elettronico.

Economico patrimoniale: Realizzare attività di sostegno al progetto relativo alla mappatura del patrimonio. L'attività è necessaria al fine di dare completo avviamento, in relazione alla parte economico patrimoniale, alle prescrizioni normative contenute nel D.lgs. 118/2011.

Servizio Tesoreria: Redazione nuova convenzione ed avvio procedura per affidamento servizio di Tesoreria Comunale

Gestione Relazioni Contabili con Organi Terzi: Organo di Revisione, Corte dei Conti, Tesoreria Comunale, ecc.

Programmazione

Predisposizione dei documenti contabili obbligatori dell'Ente nel rispetto delle scadenze fissate annualmente dal Legislatore (Bilancio di Previsione – Conto Consuntivo – DUP e nota di aggiornamento – PEG finanziario – Bilancio Consolidato) ed invio degli strumenti di programmazione alla BDAP.

Gestione e Controllo

Supporto ai Responsabili degli altri Settori nella predisposizione di atti e procedure e/o nella ricerca di soluzioni che implicino conoscenze e competenze finanziarie e contabili.

SETTORE TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Funzionario E.Q. Responsabile Dott. Antonio DE IACO

TARI E IMU

Proposta di meccanismi premiali e agevolativi con valutazione dell'impatto sui costi di gestione

Tributi Minori

Sovrintendenza e controllo della gestione esternalizzata

Sportello Telematico del Contribuente

Proposta di una piattaforma dedicata ai contribuenti con accesso riservato mediante credenziali per acquisizione liste di carico e per verificare la propria posizione; possibilità di interlocuzione telematica; banca dati del contenzioso esistente

Attività Produttive

Ricettività Turistica (B & B; alberghi; casa vacanze, ecc.) : verifiche

Sviluppo telematico SUAP - SUE: attivazione sportello completo di tutte le pratiche usufruibili on line

Conferenza dei Servizi: registro delle Conferenze attivate

Agenzie Funebri: programmazione verifiche conformità alle disposizioni regionali

Scia Telematiche: verifica controlli eseguiti

Autorizzazioni Sanitarie: verifica e aggiornamento

SUE – SUAP

Interlocuzione Telematica

SETTORE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Funzionario E.Q. Responsabile *pro tempore* Dott.ssa Maria Rosaria Panico

Interventi per Anziani e Disabili: promozione di iniziative ed aiuti in favore di tali fasce di popolazione, conformemente alle direttive impartite dall'Assessorato di riferimento

Interventi a favore dei minori, con particolare riferimento ai soggetti con problematiche legali od i disagio economico e/o sociale, nonché volti a favorire l'integrazione sociale e contrastare la dispersione scolastica

Interventi a favore dei richiedenti asilo e minori non accompagnati

Regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni fasce disagiate

Interventi Sociali: Prevenzione e Repressione atti vandalici e di bullismo: in sinergia con il Responsabile del Comandante della Polizia Municipale e Forze dell'ordine. Protocolli di collaborazione con Associazioni, Parrocchie e Volontari per arginare il fenomeno; interazione con Centri competenti ed eventuali convenzioni per favorire la frequenza dei ragazzi "a rischio"

Interventi per assicurare i servizi di supporto alla popolazione scolastica (trasporto, mensa)

Interventi a favore della prima infanzia (Nidi, sezione Primavera)

Interventi in favore di nuclei familiari in difficoltà

Progetti di Servizio Civile e di Alternanza Scuola – Lavoro

Asilo Nido: Avvio della procedura per l'affidamento in gestione

SETTORE PROMOZIONE STRATEGICA DEL TERRITORIO

Funzionario E.Q. Responsabile Dott.ssa Anna Rita Scarascia

Ricognizione Associazioni esistenti sul territorio e iscritte all'Albo Comunale e ricognizione degli immobili di proprietà comunale a loro concessi e adozione di apposito Regolamento;

Erogazione di contributi economici ad Associazioni e/o Enti diversi in occasione di eventi culturali

Disciplina

Biblioteca Comunale: Disciplina del Servizio con apposito Regolamento secondo le previsioni progettuali e di finanziamento in essere (in sinergia con il Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio);

Eventi e Manifestazioni: Organizzazione e Gestione Eventi in collaborazione con gli altri Settori interessati (Polizia Locale, Lavori Pubblici e Patrimonio, Ambiente, ecc.) per gli adempimenti di rispettiva competenza da assolvere in tempi ragionevoli e prima dell'evento;

Disciplina dei Matrimoni celebrati fuori dalla Sede Comunale con ricognizione delle Strutture idonee alla celebrazione

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Responsabile – Funzionario E.Q. Ing. Vito Ferramosca

Strutture Sportive

Ricognizione stato di fatto della gestione di tutte le strutture sportive comunali e conseguente riordino con apposito Regolamento/Convenzione: Palazzetto dello Sport; Circolo Tennis; Strutture Sportive Lucugnano; Stadio San Vito

Patrimonio Comunale:

Ricognizione Patrimonio Comunale ai fini degli adempimenti in tema di Trasparenza e del Mef; ricognizione Chioschi facenti parte del Patrimonio Comunale e riordino della gestione

Manto Stradale

Affidamento lavori di sistemazione strade incluse nei progetti già finanziati; monitoraggio costante del manto stradale in sinergia con gli Agenti di P.L. per eventuali interventi immediati ed urgenti;

Rispetto Tempistica Finanziamenti e Progetti;

Monitoraggio Edifici Scolastici per eventuali interventi di riparazione e/o ristrutturazione;

Illuminazione Pubblica

Completamento procedura *Project Financing* ed individuazione Operatore Economico

SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Funzionario E.Q. Responsabile Arch. Marta Fersini

Regolamento sanzioni in materia di abusi in zona a vincolo paesaggistico;

Definizione oneri istruttori pratiche demaniali;

Sportello Unico Edilizia: Formazione Personale Interno e Professionisti esterni; Avvio entro marzo 2024;

PUG: ripresa attività Ufficio di Piano per modifiche e/o aggiustamenti alla Bozza agli atti dell'Ufficio;

Ricognizione dello stato dell'arte delle lottizzazioni presenti nel 3° PPA per la definizione delle procedure finalizzate all'adozione del PUG;

Porto di Tricase: Indizione Bando di Gara per la gestione del Porto e Servizi Annessi.

SETTORE AMBIENTE E CIMITERI

Funzionario E.Q. Responsabile Arch. Alessandro Macchia

Adempimenti Regolamentari

- Predisporre il Regolamento di Polizia Mortuaria
- Predisporre il Regolamento di Gestione Servizi di Igiene Urbana

Cimiteri Comunali

Rendere operativo ed accessibile ai cittadini il software gestionale per cimiteri messo a disposizione dalladitta gestore

Verde Pubblico

Riprendere la procedura avviata da tempo del Nuovo Progetto del Verde e predisporre i documenti e gli atti precontrattuali per l'avvio della procedura di gara a partire da gennaio 2024 per l'affidamento dei servizi; Effettuare la ricognizione dei Parchi Pubblici esistenti sul Territorio e/o di Aree a verde dove ubicare dei chioschi e avvio delle relative procedure

Ambiente

1. Predisporre ed eventualmente aggiornare la modulistica relativa alle procedure di competenza
2. Programmare gli interventi di disinfestazione e derattizzazione del territorio
3. Regolamentare le procedure riguardanti la pulizia ed il decoro delle aree private
4. Avviare la procedura per l'affidamento del servizio di sfalcio e diserbo delle strade e dei marciapiedi
5. Aumentare l'interlocuzione con il DEC del Servizio Raccolta e Smaltimento Rifiuti per migliorare il servizio e la soddisfazione dei cittadini
6. Avviare la procedura per l'affidamento dei servizi extra nei periodi Estivo e Natalizio di pulizia e raccolta rifiuti nelle Marine e nel Centro Città

SETTORE VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Responsabile – Funzionario E.Q. Comandante Dott.ssa Anna Grazia BELLO

Segnaletica stradale: Censimento attraverso la creazione di un database della segnaletica verticale e dei passi carrabili presenti sull'intero territorio comunale

Piano di programmazione degli interventi sostitutivi e/o manutentivi della segnaletica verticale

Polizia Commerciale ed Amministrativa (obiettivo congiunto con il Responsabile Suap)

Ispezioni pubblici servizi e rendicontazione (numero controlli effettuati)

Vigilanza fiere e festività

Sopralluoghi per occupazioni suolo pubblico a servizio di pubblici servizi ed annesse ad eventi

Vigilanza area mercatale

Polizia Edilizia ed Ambientale (obiettivo congiunto con il Responsabile del Settore Pianificazione Territoriale e con il Responsabile Settore Ambiente e Cimiteri)

Report segnalazioni per abusi edilizi

Report per notizie di reato e sequestri penali effettuati

Report illeciti amministrativi rilevati a seguito di sopralluoghi

Monitoraggio Randagismo (in sinergia con il Responsabile Settore Ambiente e Cimiteri cui compete la procedura per l'individuazione di un Canile)

Protezione Civile

Prosecuzione e completamento procedura per la costituzione del Gruppo Comunale di Protezione Civile

Funzioni di Rappresentanza Istituzionale

Affiancamento del Sindaco e/o degli altri Organi Politici nelle manifestazioni istituzionali

Viabilità e Traffico

Sopralluoghi periodici, con il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, per verificare lo stato del manto stradale e programmazione interventi immediati

Personale

Piano di utilizzo delle risorse umane in maniera funzionale ai periodi dell'anno: intensificazione controlli durante la stagione estiva ed i periodi di festività, anche con modifiche sull'orario di lavoro

Sicurezza della Collettività

Programmazione

Predisposizione dei documenti contabili obbligatori dell'Ente nel rispetto delle scadenze fissate annualmente dal Legislatore (Bilancio di Previsione – Conto Consuntivo – DUP e nota di aggiornamento – PEG finanziario – Bilancio Consolidato)

Gestione e Controllo

Supporto ai Responsabili degli altri Settori nella predisposizione di atti e procedure e/o nella ricerca di soluzioni che implicino conoscenze e competenze finanziarie e contabili.