



Comune di Palmi

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

(P.I.A.O.) - TRANSITORIO

Triennio 2022/2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

1. Premessa e riferimenti normativi	pag. 3
2. SCHEDA ANAGRAFICA	pag. 4
3. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 5
3.1 Valore pubblico	pag. 7
3.2 Performance	pag. 8
- Allegato 3.2.A Obiettivi di semplificazione	pag. 9
- Allegato 3.2.B Obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità	pag. 9
- Allegato 3.2.C Piano dettagliato degli obiettivi 2022/2024	pag. 13
● Parte I - Priorità strategiche 2022/2024 (politiche)	pag. 14
● Parte II - Obiettivi strategici 2022/2024 (strategie)	pag. 14
● Parte III - Obiettivi operativi 2022/2024 (obiettivi)	pag. 15
● Parte IV - Individuazione parametri gestionali	pag. 150
- Allegato 3.2.D Piano delle azioni positive 2022/2024. Rinvio	pag. 154
3.3 Rischi corruttivi e trasparenza. Rinvio	pag. 155
4. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 156
4.1. Struttura organizzativa	pag. 156
- Allegato 4.1.A Organigramma	pag. 157
- Allegato 4.1.B Funzionigramma - Piano delle attività	pag. 158
- Allegato 4.1.C Piano di assegnazione del personale	pag. 184
4.2. Organizzazione del lavoro agile	pag. 195
- Allegato 4.2.A Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.)	pag. 196
4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 198
- Allegato 4.3.A Piano occupazionale 2022/2024	pag. 199
- Allegato 4.3.B Dotazione organica	pag. 205
4.4 Piano triennale di formazione del personale	pag. 207
5. SEZIONE MONITORAGGIO	pag. 208

1. Premessa e riferimenti normativi

L'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 recante disposizioni per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede - a decorrere dal 2022 - la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. "P.I.A.O."), che ha l'obiettivo di far confluire in un unico atto programmatico gli aspetti relativi all'organizzazione, alla performance, alla valutazione e alla transizione digitale delle P.A..

Il Piano ha durata triennale e, a regime, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Il Piano viene inoltre predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - P.N.A. e atti di regolazione generali adottati dall'A.N.AC. ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013), alla organizzazione del lavoro agile (linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla formazione).

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle P.A. e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi forniti ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico divulga alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere transitorio e sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023/2025.

Il quadro normativo relativo al presente documento mostra caratteristiche di incertezza e mutevolezza, in particolare con riguardo al coordinamento delle varie fonti normative che contemplano i vari adempimenti, suoi tempi di applicazione, confluenti nel PIAO.

Nelle more del superamento delle incertezze e della relativa stabilizzazione normativa, il Comune di Palmi adotta il presente PIAO avendo già provveduto alla formale deliberazione di atti e provvedimenti che per legge devono confluirvi. Pertanto, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, per la redazione del presente PIAO si è stabilito di procedere, per alcune delle sezioni di cui si compone, alla collazione degli atti già approvati dall'Amministrazione comunale, ovvero di modificare/integrare/completare le parti ancora non formalmente approvate e/o che necessitano di revisione. Inoltre, in caso di necessità, si procederà successivamente a modificare e integrare il presente PIAO per ragioni attualmente non individuabili e non prevedibili emerse in data successiva alla sua formale adozione.

Sulla base del vigente quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022/2024 del Comune di Palmi ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: **Comune di Palmi**

Indirizzo: **Piazza Municipio, s.n.c. - 89015 Palmi**

Partita IVA: **00710350802**

Codice fiscale: **82000650802**

Codice Istat: **080057**

Numero abitanti al 31 dicembre 2021: **18.483**

Superficie del territorio comunale: **32,12 km²**

Centralino: **0966/262111**

E-mail: **///**

PEC: **protocollo.palmi@asmepec.it**

Sito *web* istituzionale: **<https://comune.palmi.rc.it/>**

Pagina *Facebook*: **<https://it-it.facebook.com/comunedipalmipaginaufficiale/>**

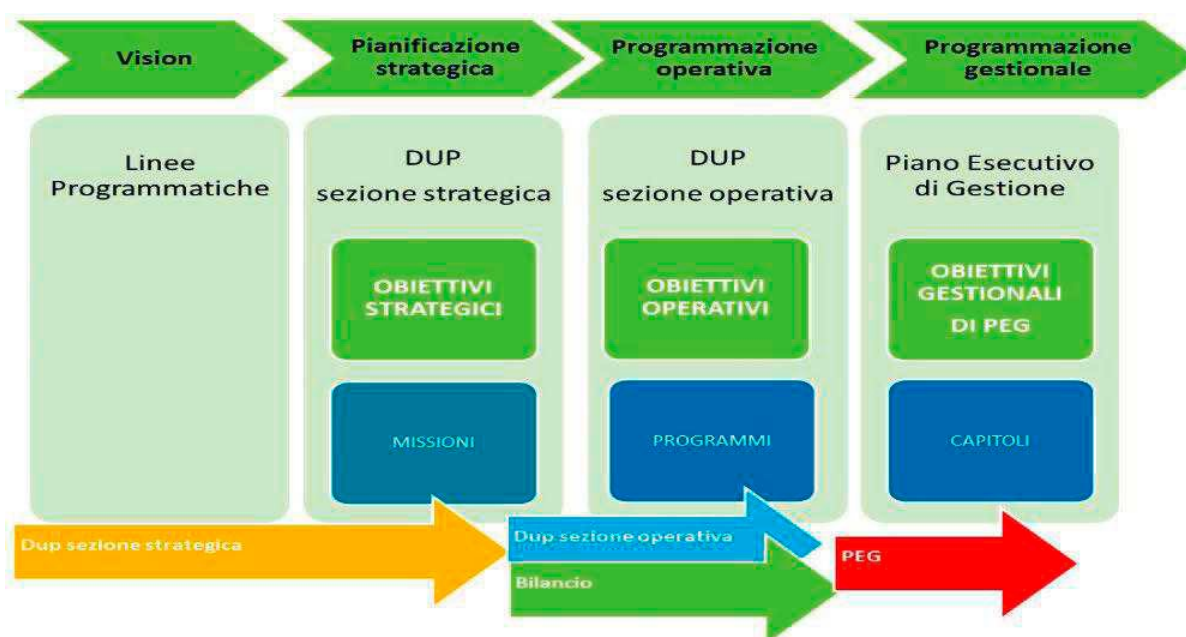
Sindaco: **Avv. Giuseppe Ranuccio**

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: **70 (6 part-time)**

3. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi” (Capo VI “Misurazione della performance”) approvato con deliberazione del C.P. n° 120 del 29.12.2011, e s.m.i., “Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance” approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022 e “Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni” approvato con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017. Tale sistema, armonizzando ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. n. 267/2000 (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio comunale all’inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell’Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l’attività di guida strategica e operativa dell’Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Responsabili di PP.OO. obiettivi e risorse.



Il ciclo della programmazione

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce - in un processo “a cascata” - una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici - rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di “Missione” - rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (c.d. “outcome finale”) che l’Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell’ambito delle aree di intervento istituzionale dell’Ente locale.

Gli obiettivi operativi - rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di “Programma” - costituiscono lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici, mirando a risultati di breve/medio periodo (c.d. “outcome intermedio”). Gli obiettivi gestionali - rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione

- costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto ("output") atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Note:

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione 2022/2024:

<https://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=2118>

Link per la consultazione del Bilancio di previsione 2022/2024:

<https://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=2117>

Link per la consultazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024:

<https://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=2500>

3.1 Valore pubblico

Il “valore pubblico” può essere definito come il livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale e non solo, che si crea presso la collettività dei destinatari grazie alle scelte politiche e ai servizi di una P.A..

Creare valore pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, umane, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.) al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) .

La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, “[...] *serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi*”.

Le Pubbliche Amministrazioni sono state (e dovranno esserlo ancor di più nel prossimo futuro) protagoniste, in questo momento storico, di cambiamenti di ampio respiro orientati in tre direzioni principali:

- eliminazione di inutili regole, procedure obsolete e processi inefficaci, con l’obiettivo di promuovere una maggiore “amichevolezza” nei rapporti con i cittadini, maggiore trasparenza, tempestività di azione, ma anche razionalizzazione dei costi;
- migliorare i servizi offerti, l’organizzazione interna, le tecnologie, la motivazione dei collaboratori per raggiungere più elevati livelli nel binomio “efficienza-efficacia”;
- costruire una nuova identità positiva del “*civil service*”, con un forte *focus* sull’etica, sulla terzietà e sul senso di “*accountability*” personale.

In linea generale la creazione di valore pubblico, per essere tale, deve essere:

- rivolto, in modo equo, alla generalità dei cittadini e degli *stakeholders* e non solo agli utenti diretti;
- finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo in modo sostenibile con un’attenzione anche per il futuro.

Per poter creare valore la P.A. deve quindi tener conto degli impatti interni (stato di salute dell’ente) e degli impatti esterni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del “cosa” e “come” realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

Quanto sopra richiamato si collega con il benessere economico, sociale, ambientale, culturale presente nei documenti di programmazione finanziaria e a carattere strategico.

3.2 Performance

Con deliberazione del C.C. n° 15 dell'11.03.2022 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022/2024.

Con deliberazione della G.C. n° 63 del 14.03.2022 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il triennio 2022/2024 (con deliberazione della G.C. n° 1 del 13.01.2022 era già stato approvato il P.E.G. provvisorio per il medesimo triennio, il quale assegnava provvisoriamente risorse ed obiettivi ai Responsabili di PP.OO., con riferimento al bilancio di previsione 2021/2023).

In questa sottosezione - predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, e s.m.i. - confluiscono e saranno oggetto di ulteriore definizione:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

oltre che, più in generale, gli obiettivi operativi assegnati alle varie UU.OO. in cui si articola l'organizzazione burocratica dell'Ente.

Allegato 3.2.A Obiettivi di semplificazione

Allegato 3.2.B Obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità

Con deliberazione della G.C. n° 479 del 29.12.2021 è stato approvato il Piano triennale per l'informatica 2021/ 2023, attraverso il quale si è inteso dare una accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione, sia rendendo più agevoli le interazioni con cittadini e imprese, attraverso l'uso competitivo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), sia attraverso la ricerca di un miglioramento continuo dei processi dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Legislatore e dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

In particolare, attraverso il predetto Piano, il Comune di Palmi si è prefisso di migliorare la qualità dei servizi offerti, semplificare il rapporto con i propri cittadini, ridurre la burocrazia, realizzare infrastrutture e piattaforme abilitanti ad una visione organizzata e sistemica del Comune, coinvolgere le imprese e i cittadini che possono così diventare co-produttori di servizi pubblici grazie alle nuove competenze.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti normativi italiani:

1. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
2. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (c.d. CAD), artt. 7, 68, 69 e 71;
3. Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti *web* e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
4. Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7;
5. Linee Guida AGID per il *design* dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione;
6. Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;
7. Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del *software* per la Pubblica Amministrazione;
8. Circolare AGID n. 2/2018, Criteri per la qualificazione dei *cloud service provider* per la P.A.;
9. Circolare AGID n. 3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il *cloud*.

Riferimenti normativi europei:

1. Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018, che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE);
2. Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti *web* e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Nel sito web istituzionale, al seguente link: <https://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=623>, sono pubblicati gli obiettivi di accessibilità da realizzare entro il 31/12/2022, che si seguito si riportano:

- postazioni di lavoro;
- attuazione specifiche tecniche, siti *web* e/o *app* mobili;
- interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, sito *web* e/o *app* mobili;
- adeguamento ai criteri di accessibilità, sito *web* e/o *app* mobili;
- adeguamento alle "Linee guida di *design* siti *web* della PA", sito *web*;
- miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, sito *web* e/o *app* mobili;
- interventi sui documenti (es.: pdf di documenti-immagine inaccessibili).

ARCHITETTURA ATTUALE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Nel corso degli anni sono stati apportati cambiamenti in modo sostanziale all'architettura informatica dell'Ente, consentendo una migliore efficienza della stessa e dei servizi offerti al cittadino e alle imprese.

Il Comune di Palmi possiede le necessarie infrastrutture tecnologiche e tutti i servizi necessari all'attivazione dei servizi digitali ai cittadini e imprese.

Le attività di dematerializzazione documentale e quella di conservazione a norma sono altresì avviate ed integrate in modalità automatica nel sistema documentale. La digitalizzazione dell'infrastruttura comunale è un'attività che il Comune di Palmi sta ormai perseguendo da diversi anni. Molti servizi sono già stati digitalizzati e resi disponibili *on line*. Di seguito viene descritta l'attuale situazione. La piattaforma dei servizi *on line* "Portale del Cittadino" è ormai consolidata e nel corso degli anni è stata viepiù incrementata aggiornando i procedimenti disponibili.

[Accesso ai Servizi on line](#)

[Sportello Unico Edilizia](#)

[Cambio di Residenza](#)

[PagoPa del Comune di Palmi](#)

SPID

I servizi *on line* del Comune di Palmi permettono di accedere ai dati dei servizi abilitati mediante lo SPID.

È possibile quindi visionare gli atti amministrativi del Comune (deliberazioni di Giunta, di Consiglio, determinazioni e ordinanze), consultare la propria corrispondenza con il Comune, verificare la propria posizione anagrafica e tributaria, inviare dichiarazioni e presentare pratiche SUE, in piena sicurezza, senza doversi recare agli sportelli fisici, evitando code e tempi di attesa.

Pagamenti elettronici

L'art 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e l'art 15, comma 5-bis, del d.l. 179/2012 hanno sancito l'obbligo di adesione da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni al *PagoPA*.

PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. È un modo diverso, più naturale e immediato per i cittadini di pagare somme alla Pubblica Amministrazione, il cui utilizzo comporta un risparmio economico per il Paese.

L'obiettivo è quello di permettere al cittadino di scegliere metodi di pagamento moderni, e al mercato di poter integrare lo strumento, aggiungendo facilmente nuovi strumenti di pagamento innovativi, rendendo il sistema più aperto e flessibile.

Il Comune di Palmi ha individuato nell'anno 2020 quale intermediario tecnologico per l'accesso al Nodo dei pagamenti - *PagoPA* la Regione Calabria. In data 28.07.2020 è pervenuta comunicazione di attivazione del servizio, denominato *MyPay Calabria*, raggiungibile al sito: <https://pagopa.regione.calabria.it>. Molti servizi sono già stati attivati ed altri sono in procinto di attivazione. I principali servizi già attivi per i pagamenti sono i seguenti:

1. oneri di urbanizzazione;
2. diritti di segreteria;
3. carta di identità elettronica;
4. pagamento spontaneo multe;
5. mensa scolastica;
6. trasporto scolastico;
7. Tosap;
8. altri pagamenti spontanei.

AppIO

AppIO permette di interagire facilmente con le Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo tutti i loro servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti in un'unica *app*, in modo sicuro e sempre a portata di mano.

Con *IO*, si ricevono messaggi, avvisi, comunicazioni dall'Ente, tutto dentro un'unica *app*. Grazie agli avvisi in prossimità di una scadenza, il cittadino resterà sempre aggiornato.

Per i messaggi relativi al pagamento di servizi o tributi, si potrà completare l'operazione direttamente dal messaggio, senza lasciare l'*app*. Ogni comunicazione riporterà i riferimenti dell'Ente e la possibilità di accedere rapidamente ai suoi specifici canali di contatto.

Alla data odierna sono stati integrati sull'*AppIO* i seguenti servizi digitali:

- avviso scadenza documenti;
- pubblicazioni Albo Pretorio;
- servizi trasporto scolastico;

Il Comune di Palmi ha integrato *MyPay* ad *AppIO*, consentendo l'invio delle notifiche su *app* ai cittadini per i quali viene generata una situazione debitoria mediante la piattaforma *MyPay Calabria*.

Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi

La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti, dalla produzione alla conservazione.

La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi e la realizzazione di un unico punto di accesso.

I sistemi per la gestione documentale consentono infatti di:

- predisporre la documentazione collegata ai procedimenti amministrativi - Documento Informatico;
- automatizzare la fase di registrazione di protocollo dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative - Flussi documentali e protocollo Informatico;
- automatizzare i processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei *metadata* (informazioni base e specifiche per tipologia di documenti);
- dematerializzare il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita;
- definire il processo di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e degli archivi nonché delle copie - Conservazione;

Il Comune di Palmi, dal 2012, ha avviato una reingegnerizzazione dei processi, una automazione dei procedimenti, una dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi. Con riferimento ai

servizi gestiti attraverso il *Workflow*, nell'ambito dei quali sono già stati ultimati quelli relativi alla Gestione comunicazioni, alle Determinazioni dirigenziali e alla Pubblicazione all'Albo pretorio mediante firma digitale.

ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali, che consente ai Comuni di espletare i servizi anagrafici e di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche e diventa un punto di riferimento unico per l'intera Pubblica amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.

Il Comune di Palmi è entrato in A.N.P.R. il 20.02.2020.

Conservazione

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e i dati informatici.

Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici. Il Comune di Palmi tramite un Conservatore certificato, invia automaticamente tutti i documenti che necessitano di conservazione.

Allegato 3.2.C Piano dettagliato degli obiettivi 2022/2024

Le vigenti disposizioni del regolamento per la misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022, prevedono che:

- *“In applicazione del principio di autonomia organizzativa riconosciuto agli Enti locali il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), opportunamente adattati ..., assolvono a tutti gli obblighi riguardanti la misurazione e la valutazione del ciclo della performance del Comune di Palmi” e ancora che: “In applicazione del medesimo principio di autonomia organizzativa ... e in ragione delle esigenze di semplificazione amministrativa, di norma, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), sono contenuti in un unico documento, che assolve alla funzione di Piano delle performance” (art. 2, commi 4 e 5);*

- *“La Giunta adotta annualmente il Piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle eventuali linee guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti. In esso sono indicati gli obiettivi della performance, sia organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l’Ente intende raggiungere - coerentemente con i propri documenti programmatici - nel corso del triennio considerato, con una articolazione e specificazione di dettaglio annuale. Contestualmente, viene assegnato un “peso” ai singoli obiettivi e vengono individuati gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi e gestionali dei vari Responsabili di posizione organizzativa” (art. 3, comma 1).*

Di seguito, pertanto, si riportano gli obiettivi, strategici ed operativi, per il triennio 2022/2024, in coerenza con gli atti di programmazione adottati, mantenendo la tradizionale struttura tripartita in uso presso l’Ente (politiche - strategie - obiettivi). Già dal prossimo P.I.A.O. tuttavia si cercherà di raggiungere una maggiore omogeneizzazione dell’intera sotto-sezione inerente il ciclo della performance.

PARTE I - PRIORITA' STRATEGICHE 2022/2024 (POLITICHE)

1. Mantenimento della stabilità finanziaria;
2. Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, anche attraverso l'incremento delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione;
3. Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amministrativa;
4. Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione);
5. Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli e degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio;
7. Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti;
8. Miglioramento vivibilità e decoro urbano;
9. Valorizzazione del patrimonio comunale;
10. Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio;
11. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

PARTE II - OBIETTIVI STRATEGICI 2022/2024 (STRATEGIE)

1. Rispetto del principio del pareggio di bilancio, dei parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari e dei parametri relativi alla spesa di personale;
2. Potenziamento del Servizio Tributi;
3. Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione); attuazione misure anticorruzione e integrità;
4. Attuazione Agenda Digitale Italiana (azioni per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale) - digitalizzazione.
5. Progettazione interventi e ampliamento erogazione servizi socio-assistenziali rivolti alle fasce deboli e servizi nel campo della tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Programmazione e realizzazione nuove opere e programma di manutenzioni ordinarie;
7. Promozione e valorizzazione strumenti di cittadinanza attiva;
8. Valorizzazione del patrimonio immobiliare;
9. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti, anche attraverso l'esecuzione del servizio di igiene urbana;
10. Incremento quali-quantitativo attività di vigilanza e controllo del territorio;
11. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

PARTE III - OBIETTIVI OPERATIVI 2022/2024 (OBIETTIVI)

Area 1 “Servizi Affari Generali”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Attività di contrasto all'evasione tributaria
4. Riordino e incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale e intensificazione dei servizi offerti all'utenza
5. Attivazione e implementazione del servizio “URPinRETE”
6. Il centralino quale “punto di ascolto”.

Area 2 “Servizi Economico-Finanziari”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Informatizzazione Servizio Economato
4. Sistemazione posizioni assicurative INAIL
5. Incremento entrate con accettazione di pagamenti elettronici.

Area 3 “Servizi al cittadino”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale
4. Gestione Servizio civile universale
5. Interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio
6. Incremento operatività Servizi demografici
7. Sviluppo e potenziamento sito web istituzionale e servizi informatici e di ITC.

Area 4 “Servizi Tecnici e Programmazione”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Esecuzione programma opere pubbliche
4. Adesione programmazioni europea, nazionale e regionale
5. Aggiornamento periodico *short list* di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di OO.PP. ed attività tecnico-amministrative connesse

6. Razionalizzazione delle utenze dell'Ente.

Area 5 “Servizi al territorio”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Gestione del CalabriaSUE (Sportello Unico per l'Edilizia)
4. Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio
5. Aggiornamento del vigente P.S.C. e Piani attuativi
6. Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani
7. Razionalizzazione delle dotazioni strumentali e abbattimento dei costi per l'approvvigionamento di materiali di consumo.

Area 6 “Servizi di vigilanza”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale
4. Prevenzione incidentalità stradale connessa agli eccessi di velocità
5. Gestione servizio di nonno-vigile.

Area 7 “Servizi manutentivi e Gestione patrimonio”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Esecuzione e miglioramento programma attività manutentive su reti e infrastrutture - Innovazioni per manutenzione stradale
4. Valorizzazione patrimonio comunale: aggiornamento regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, censimento e digitalizzazione beni
5. Raccolta e rilegatura contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate.

Area 8 “Servizi amministrativi e Attività produttive”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di

- assistenza giudiziale e stragiudiziale (*obiettivo intersettoriale*)
4. Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali (*obiettivo intersettoriale*)
 5. Razionalizzazione utilizzo del portale telematico CalabriaSUAP e verifica software/portali alternativi
 6. Razionalizzazione riscossione imposta di soggiorno

Area 9 “Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l’incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale
4. Aggiornamento del regolamento per la selezione pubblica del personale
5. Realizzazione interventi in materia di sport, turismo e spettacolo

* * * * *

Avvocatura civica - Sezione I

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l’incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Contenimento esternalizzazione del contenzioso (*obiettivo intersettoriale*)
4. Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale (*obiettivo intersettoriale*)
5. Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali (*obiettivo intersettoriale*)
6. Informatizzazione gestione del contenzioso.

Avvocatura civica - Sezione II

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l’incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Contenimento esternalizzazione del contenzioso (*obiettivo intersettoriale*)
4. Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale (*obiettivo intersettoriale*)
5. Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali (*obiettivo intersettoriale*)
6. Gestione posta on line.

* * * * *

Segretario Generale

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
2. Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
3. Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: esercizio attività
4. Supporto alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." per l'approvazione/aggiornamento di atti indispensabili
5. Adeguamento dello Statuto comunale.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

AREE 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II) - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 1 -

Collegamento struttura	Area	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Tutti i Responsabili di PP.OO.
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190 contenente: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, la quale reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a., prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, inteso in senso ampio di *maladministration*. La legge n. 190/2012 contiene misure immediatamente precettive e misure programmatiche, che impongono alle varie amministrazioni la necessità di approntare una serie di attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione, in particolar modo nelle aree considerate più esposte al rischio.

Dalle numerose deleghe contenute nella predetta legge 190/2012 sono successivamente scaturite una serie cospicua di provvedimenti normativi che hanno completato il quadro ordinamentale di riferimento, dai quali discendono ulteriori adempimenti, tra i quali, particolare importanza rivestono:

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39, e s.m.i., recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- il D.P.C.M. 18.04.2013 *“Modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190” (c.d. “white lists”)*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), nonché le deliberazioni/determinazioni dell’A.N.AC., nella veste di Autorità Nazionale Anticorruzione (ex Ci.V.I.T.), completano l’ampio panorama normativo cui le p.a. sono chiamate a dare seguito e pratica attuazione.

Il presente obiettivo riguarda l’attuazione pratica delle disposizioni normative sopra richiamate e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022/2024 (un’apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità), oggi confluito nel P.I.A.O., approvato con deliberazione della G.C. n° 106/2022, e dei suoi futuri aggiornamenti annuali.

L’Amministrazione comunale assume che l’attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano prioritari obiettivi strategici dell’azione amministrativa dell’Ente, cui

attribuire un ruolo centrale negli anni a venire.

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni citate in precedenza, il presente obiettivo intersettoriale si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti e attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata alle varie Aree.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	tutte	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
C	tutte	
B3	tutte	Prestatori di servizi eventualmente incaricati (attività formative)
B	tutte	
A	tutte	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	mappatura dei processi maggiormente esposti a rischio/aggiornamento e mappatura nuovi processi	% processi mappati/processi da mappare	100%
02	monitoraggio periodico delle attività ritenute a maggior rischio (§ 15.e; allegato 4 P.T.P.C.T 2022/2024)	report semestrali	2
03	definizione misure di contrasto alla corruzione, in particolare per le aree ritenute a maggior rischio, e formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio	misure - proposte di contrasto alla corruzione / processi a maggior rischio	numero significativo
04	attuazione specifiche misure previste nel P.T.P.C.T. 2022/2024 (allegato 2 - schede 1/33) e nei suoi aggiornamenti annuali	% misure attuate/misure da attuare	90%
05	aggiornamento sito <i>web</i> (pubblicazione dati, informazioni e documenti di competenza)	% dati, informazioni e documenti pubblicati/dati, informazioni e documenti da pubblicare; n° riscontri a solleciti / n° solleciti ricevuti di aggiornamento sito <i>web</i>	95%
06	popolamento e costante aggiornamento della sezione	n° di sottosezioni della	100%

	«Amministrazione trasparente», in applicazione delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e integrità e dell'allegato 5 del P.T.P.C.T. 2022/2024	sezione «Amministrazione trasparente» aggiornate / n° di sottosezioni da aggiornare	
07	partecipazione alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria)	% presenza/partecipazione alle attività formative organizzate e/o commissionate dall'Ente	100%
08	iniziative, interne ed esterne, per la diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità	n° iniziative	numero significativo

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022												X
	2023	X											X
	2024	X											X
02	2022												X
	2023	X					X	X					X
	2024	X					X	X					X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
04	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
08	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
<p>La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge, di regolamento, del P.N.A. e del P.T.P.C.T., nel tempo vigenti. Dovrà inoltre avvenire nel rispetto delle direttive e delle indicazioni operative del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).</p> <p>Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte dell'O.I.V..</p>

AREE 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II)
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 2 -

Collegamento struttura	Area	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Tutti i Responsabili di PP.OO.
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); tutti gli Assessori

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Vari

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Le politiche di bilancio degli Enti locali, oramai da molti anni, sono caratterizzate dalla limitatezza di risorse finanziarie a disposizione. A fronte di una tendenziale e sempre più decisa riduzione delle risorse trasferite (è tutt'ora in corso di compiuta definizione e di attuazione da parte del Legislatore e del governo nazionale il c.d. "federalismo fiscale", riguardante anche il sistema di finanziamento dei bilanci degli enti locali), si aggiunga anche la particolare situazione che riguarda la gestione delle entrate proprie dei Comuni, con un sistema normativo in continuo divenire, organici degli uffici Tributi ridotti all'osso, alti livelli di contenzioso. Da tale situazione non sfugge neppure il Comune di Palmi, il quale, rispetto al passato, ha visto sempre più ridursi la consistenza in termini di organico dell'ufficio Tributi, a discapito dei livelli di efficienza e, quindi, della capacità di riscossione, che si sono via via ridotti, anche in ragione del difficile frangente economico che sta attraversando il Paese.

Più in generale, l'Amministrazione ha avuto modo di riscontrare la frequente sottovalutazione delle politiche di entrata rispetto all'attenzione dimostrata alle fasi di spesa, cui tradizionalmente vengono destinate più risorse e più unità lavorative.

Sia per le considerazioni di cui sopra, che hanno tendenzialmente ridotto i margini di autonomia finanziaria dell'Ente, che per gli effetti della nuova contabilità armonizzata (che attraverso il sistema dei "fondi" riduce tendenzialmente la reale capacità di utilizzo delle risorse a disposizione), ma anche a causa della necessità di reperire nuove e/o maggiori entrate per fare fronte alla esposizione debitoria per debiti fuori bilancio, oneri espropriativi, ecc., è assolutamente indispensabile impegnare sia la parte politica che l'intera struttura amministrativa dell'Ente nell'obiettivo di incrementare e razionalizzare le entrate.

Tale obiettivo si articolerà in una serie ampia e diversificata di attività, che impegnerà permanentemente sia la parte politica (chiamata a fare precise scelte di politica tariffaria e di entrata) che quella gestionale, e che probabilmente necessiterà, dopo l'avviamento avvenuto nel 2020 - da considerarsi "sperimentale" - di successive precisazioni e messe a punto. A tale proposito, la descrizione delle attività ed il cronoprogramma di seguito riportati sono da considerarsi meramente indicativi.

Nel rispetto della ripartizione delle competenze delle varie UU.OO. in cui si articola la struttura burocratica dell'Ente (cfr. il Funzionigramma), si espongono di seguito una lunga serie di tasse/tributi, istituti, attività, ecc., sui quali ciascuna Area, in ogni sua componente, dovrà impegnarsi per migliorarne l'efficienza, incrementandone la capacità di generare entrate per l'Ente.

In considerazione della fase emergenziale da Covid-19 ancora in atto in una parte di anno, per talune delle voci sottoriportate si tratterà di mantenere e/o di ottimizzare il livello di entrata realizzato, anche in base alla legislazione nel tempo vigente.

L'elenco che segue, ovviamente, è riportato a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, per cui, alle voci indicate vanno ad aggiungersi dinamicamente tutte le voci comunque di competenza di ciascuna Area. Ecco l'elenco:

Area 1

Tariffe utilizzo strutture comunali (ivi compresa Aula consiliare)
Tariffe diritto di accesso
Diritti di notifica
Tariffe biblioteca/Casa della Cultura (Auditorium, musei, ecc.)
Entrate URP
Tributi vari: IMU, IUC (I.M.U. - TASI - TARI)
I.C.I. (ruoli coattivi)
TA.R.E.S. (ruoli coattivi)
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 2

Addizionale IRPEF
Recupero trattenute da sentenze Corte dei Conti (su personale dipendente)
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 3

Tariffe diritto allo studio (scuolabus, mensa)
5 per mille
Tariffe per pubblicazioni su sito *web/Wi-Fi*
Contributi regionali per sostegno accesso abitazioni in locazione
Contributi per nucleo familiare/bonus primo figlio
Diritti di segreteria servizi demografici (CIE, ecc.)
ISEE su prestazioni sociali
Rimborsi spese elettorali
Recupero quote CEM
Tariffe celebrazione matrimoni fuori Sede comunale
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 4

Rinegoziazione, riduzione e devoluzione mutui su OO.PP.
Risparmi da razionalizzazione/ottimizzazione utenze
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 5

Oneri di urbanizzazione/Costo di costruzione
Escussione polizze
Condoni
Sanzioni in materia urbanistica ed edilizia
Rivalsa per manufatti abusivi/demolizioni
Diritti di segreteria in materia urbanistica ed edilizia
Catasto
Proventi materiale riciclato
Corrispettivo concessioni aree cimiteriali/loculi
Diritti cimiteriali/Lampade votive
Bagni pubblici
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 6

Proventi codice della strada

Sanzioni amministrative
Diritti di segreteria su attività d'istituto
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 7

Cessione beni immobili
Legittimazioni/Affrancazioni
Determinazione aree fabbricabili
Fitti attivi (recupero ed aggiornamento canoni)
Entrate demaniali
Contributo regionale per pulizia aree turistiche
Proventi strutture sportive
Canoni alloggi E.R.P.
Cessione alloggi E.R.P.
Autospurgo/Proventi da S.I.I. (rapporti con il Consorzio intercomunale "Vina")
Diritti di rogito su contratti
Diritti di segreteria su attività d'istituto
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 8

Diritti SUAP
TOSAP (compresi passi carrabili)
Pubblicità/Pubbliche affissioni
Canoni patrimoniali ricognitori/non ricognitori
Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.)
Mercati/Box mercato coperto
Imposta di soggiorno
Diritti di segreteria su attività d'istituto
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 9

Contributi regionali/statali ex LSU/LPU ed altri rimborsi in materia di personale
Risparmi di spesa su attività di competenza

Avvocatura civica

Recupero spese legali da sentenze favorevoli
Recupero trattenute da sentenze Corte dei Conti (su amministratori)
Risparmi di spesa su attività di competenza

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata alle varie Aree.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	tutte	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente Prestatori di servizi eventualmente incaricati
C	tutte	
B3	tutte	
B	tutte	
A	tutte	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	determinazione misure/aliquote/tariffe delle tasse e dei tributi comunali, ivi comprese detrazioni, riduzioni, esenzioni	proposte di deliberazione per la periodica determinazione di misure/aliquote/tariffe	predisposizione proposte (entro i termini di legge)
02	determinazione canoni, diritti, oneri, corrispettivi, rimborsi, ecc.	proposte di deliberazione per l'istituzione e/o il periodico aggiornamento dei canoni, diritti, oneri, rimborsi, ecc.	predisposizione proposte (entro i termini di legge, o in base alle necessità)
03	recupero canoni, proventi, rimborsi, spese, ecc., da soggetti pubblici e privati	avvio ed esecuzione azioni di recupero	significativo incremento degli importi recuperati (evitando decadenze, prescrizioni, ecc.)
04	rinegoziazione contratti, concessioni, fitti, ecc., sottoscritti a titolo non oneroso	verifica condizioni di legge e regolamento per permanenza gratuita eventuale rinegoziazione/recesso/risoluzione	100% verifiche e rinegoziazioni (eventuali)
05	relazione periodica su attività espletata	predisposizione periodica relazione	cadenza semestrale

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

05	2022												X
	2023						X						X
	2024						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento nel tempo vigenti. Dovrà inoltre avvenire nel rispetto delle direttive e degli eventuali atti di indirizzo da parte dell'Amministrazione comunale.

La realizzazione dell'obiettivo dovrà avvenire, per quanto concerne i riflessi finanziari ed economico-patrimoniali delle varie attività poste in essere, d'intesa con l'Area 2 - Servizio economico-finanziario.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte dell'O.I.V..

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II)
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3 -

Collegamento struttura	Area	Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Maria Concetta D'Agostino (Sez. I) e Tiziana Guglielmo (Sez. II)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Contenimento esternalizzazione del contenzioso
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si propone la valorizzazione - quanto più possibile - dell'Avvocatura civica e, pertanto, il contenimento dell'esternalizzazione del contenzioso, sia in materia amministrativa e tributaria (Sez. I) che in materia civile, penale e lavoro (Sez. II), attraverso l'assunzione diretta di tutte le controversie, sia attive che passive, instaurate nel triennio.

Sono incluse (limitatamente alla Sez. I) le cause di competenza delle Magistrature superiori (Cassazione e Consiglio di Stato), avendo l'Avv. D'Agostino maturato nell'anno 2015 i requisiti per l'iscrizione nell'albo speciale dei cassazionisti ed essendo abilitata per tale patrocinio; sono parimenti incluse, per ambedue le Sezioni, l'attività di consulenza legale ad amministratori e uffici comunali, da rendersi in base al riparto di competenze previsto dal Funzionigramma.

Restano, viceversa, esclusi, gli incarichi di difesa per le eventuali cause o consulenze per le quali sussistano situazioni di conflitto di interessi (da esaminare in base alle vigenti disposizioni in materia).

La finalità precipua dell'obiettivo è quella di contenere i costi a carico del bilancio comunale, oltre che di razionalizzare la gestione del contenzioso e averne costantemente sotto controllo l'andamento.

L'obiettivo ricomprende anche l'aggiornamento del Registro informatico delle cause introdotte, divise per anni, per oggetto e settore responsabile, nonché delle sentenze emesse nel corso dell'anno, suddivise in favorevoli, parzialmente favorevoli e sfavorevoli, al fine di valutare l'andamento del contenzioso in corso e poter quantificare in misura adeguata il "fondo rischi".

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	2	Tutte le U.O. ed i rispettivi uffici, previa richiesta, potranno essere chiamati a fornire il loro supporto (documentazione, dati, informazioni, ecc.) per la migliore difesa degli interessi dell'Ente
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	costituzione in giudizio	rispetto termini di legge comparse adeguate al valore ed agli interessi in causa	100% (no decadenze) predisposizione comparse adeguate
		<u>assenza incarichi esterni:</u> <i>nessun incarico esterno conferito = 100%</i> <i>fino a 5 incarichi esterni conferiti = 80%</i> <i>da 6 a 10 incarichi esterni conferiti = 50%</i> <i>oltre 10 incarichi esterni conferiti = 0%</i>	
02	presenza alle udienze	attività d'udienza	100% presenze (fatti salvi i casi non necessari o di forza maggiore) compiuta difesa degli interessi dell'Ente
03	memorie, note, controdeduzioni a C.T.U., ecc., in corso di causa	integrazione attività nei termini di legge o nei termini stabiliti dall'A.G.	compiuta difesa degli interessi dell'Ente
04	comparse conclusionali e di replica	rispetto termini di legge o termini stabiliti dall'A.G.	compiuta difesa degli interessi dell'Ente
05	aggiornamento registro contenzioso	aggiornamento registro e report annuale	aggiornamento periodico del registro (almeno semestrale); report annuale

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2022												X
	2023						X						X
	2024						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra le specifiche misure del P.T.P.C.T. 2022/2024 relative alla gestione degli affari legali e del contenzioso (scheda 32).

Il contributo in termini di collaborazione attiva alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascuna U.O. e dei rispettivi uffici, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascuna A.P. avrà cura di riportare riassuntivamente i contributi richiesti ed ottenuti da parte di ciascuna altra U.O. e/o ufficio interessato, per le conseguenti determinazioni da parte dell'O.I.V..

Particolarmente significativi saranno i rapporti tra l'Avvocatura civica e l'Area 8, relativamente alle funzioni amministrative di supporto attribuite a quest'ultima U.O..

AREA 8, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II)
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 4 -

Collegamento struttura	Area	Area 8; Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Sebastiano Tramontana (Area 8); Maria Concetta D'Agostino (Sez. I) e Tiziana Guglielmo (Sez. II)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione e aggiornamento <i>short list</i>/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

L'Avvocatura civica è attualmente composta da 2 (due) Avvocati, di cui uno abilitato al patrocinio dinnanzi alle Magistrature superiori, mentre le attività amministrative di supporto sono garantite dall'Area 8; oramai da molti anni l'intero contenzioso è gestito (quasi) esclusivamente dai legali interni, senza far ricorso ad Avvocati del libero Foro.

Tuttavia, è possibile che vi sia la necessità di avvalersi di legali esterni per cause o consulenze per le quali la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi non consenta agli Avvocati interni di assumere la difesa dell'Ente ovvero di entrare nel merito dei quesiti posti o, anche, per specifiche scelte dell'Amministrazione comunale (nei casi consentiti) o per incarichi di domiciliazione.

Pertanto, da un lato, a seguito dei più recenti interventi legislativi e degli orientamenti giurisprudenziali in materia di affidamento degli incarichi legali, si ritiene necessario ed opportuno approfondire i criteri guida per il conferimento dei patrocini legali, al fine precipuo - in caso di necessità - di far sì che siano conformi al nuovo dettato normativo.

Dall'altro lato, si ritiene necessario disporre di una *short list*/elenco di professionisti alla quale attingere nel caso in cui sia necessario avvalersi di legali esterni, avente validità biennale.

Nell'anno 2018 è stato predisposto, approvato e pubblicato l'avviso pubblico per la formazione di un elenco di Avvocati di fiducia del Comune; con determinazione R.G. n° 215 dell'01.04.2019, è stata completata la procedura con l'approvazione definitiva e la pubblicazione della *short list*.

Negli anni 2019 e 2021 si è proceduto all'aggiornamento dell'elenco.

Periodicamente, con cadenza biennale, si procederà all'ulteriore aggiornamento dell'elenco, senza perdere di vista la disciplina e gli orientamenti giurisprudenziali per l'affidamento degli incarichi in argomento.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura e all'Area 8.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	3	///
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	studio della normativa e degli orientamenti giurisprudenziali in materia di incarichi legali	reperimento e approfondimento normativa vigente e giurisprudenza in materia di incarichi legali	completo esame della normativa e della giurisprudenza in materia
02	verifica short list approvata e depennamento dall'elenco dei legali non più in possesso dei requisiti	esame short list e verifica requisiti dei legali iscritti	depennamento dall'elenco dei legali non più in possesso dei requisiti
03	predisposizione, approvazione e pubblicazione avviso per l'aggiornamento della <i>short list</i>	predisposizione e approvazione schema di avviso	pubblicazione avviso all'Albo Pretorio <i>on line</i> entro il 31.06.2023
04	approvazione e pubblicazione <i>short list</i> aggiornata	approvazione e pubblicazione <i>short list</i> aggiornata	pubblicazione <i>short list</i> aggiornata all'Albo Pretorio <i>on line</i> entro il 31.12.2023
05	aggiornamento <i>short list</i>	predisposizione e approvazione schema di avviso per aggiornamento <i>short list</i> ; approvazione e pubblicazione <i>short list</i> aggiornata	pubblicazione <i>short list</i> aggiornata entro il 31 dicembre di ciascun biennio

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022												X

	2023													X
	2024													X
03	2022													
	2023						X							
	2024													
04	2022													
	2023													X
	2024													
05	2022													
	2023													X
	2024													

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo dovrà avvenire nel rispetto delle specifiche misure del P.T.P.C.T. 2022/2024 relative all'affidamento di incarichi legali (scheda 30).

**AREA 8, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II)
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 5 -**

Collegamento struttura	Area	Area 8; Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Sebastiano Tramontana (Area 8); Maria Concetta D'Agostino (Sez. I) e Tiziana Guglielmo (Sez. II)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il vigente regolamento per la disciplina dell'assunzione a carico del Comune del patrocinio legale dei dipendenti e degli amministratori è risalente all'anno 2005 (approvato con deliberazione della G.C. n° 2/2005) e appare bisognevole di una corposa rivisitazione alla luce dei più recenti CC.NN.LL., nonché delle pronunce giurisprudenziali intervenute nella materia, dal 2005 all'attualità.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	3	Servizio "Gestione risorse umane"
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione e valutazione della normativa vigente e della giurisprudenza in materia	ricognizione normativa e giurisprudenza	completo esame della normativa e

			della giurisprudenza
02	confronto con il Segretario Generale e il Servizio competente in materia di personale, nonché con la Giunta (eventuali indirizzi)	riunione informale riunione con la Giunta	organizzazione e tenuta riunioni
03	predisposizione proposta di aggiornamento/nuovo regolamento	predisposizione del testo regolamentare e dello schema di deliberazione giuntale	predisposizione regolamento e proposta di delibera
04	periodico monitoraggio sull'applicazione del nuovo testo regolamentare	verifica a campione della sua applicazione	significativo numero di verifiche
05	predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione della proposta di modifica/integrazione del regolamento e dello schema di deliberazione giuntale	predisposizione proposta modifica/integrazioni e proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X		
	2023												
	2024												
02	2022											X	
	2023												
	2024												
03	2022												X
	2023												
	2024												
04	2022												
	2023			X			X			X			X
	2024			X			X			X			X
05	2022									-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 1 “SERVIZI AFFARI GENERALI”

AREA 1 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	1 “Affari Generali”
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, attraverso la gestione delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attività di contrasto all'evasione tributaria
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

La problematica della mancata riscossione dei tributi locali è argomento di importanza fondamentale al quale dedicare la massima attenzione, perché da ciò dipende l'autonomia economico-finanziaria dell'Ente; il mancato introito dei tributi è solo in parte attenuato dall'attività di riscossione coattiva attuata con i provvedimenti di accertamento e dalle successive emissioni di cartelle esattoriali da parte dell'ADER, con la quale il Comune di Palmi ha in atto una convenzione riguardante la riscossione coattiva dei tributi locali comunali.

Ma oltre all'azione di recupero coattivo delle imposte non pagate dai contribuenti è necessario attivare tutte le più opportune iniziative dirette alla identificazione degli immobili che ancora non sono censiti e sottoporli a tassazione sia per l'IMU che per la TARI. Vi possono essere immobili ancora non censiti per una serie di motivazioni che possono riguardare il mancato accatastamento, ovvero, la mancata volturazione dei passaggi di proprietà (con immobili ancora intestati a persone decedute), oppure, per immobili che ancora risultano in corso di costruzione e/o ristrutturazione, ecc..

L'obiettivo consiste nella ricerca, individuazione e tassazione degli immobili ricadenti nel territorio del Comune di Palmi, che non sono ancora censiti per una delle motivazioni sopra indicate. L'attività in concreto consiste nella verifica dei dati contenuti nei *database* del sistema “Sister” dell'Agenzia delle Entrate e di incrociarli con i dati degli archivi del Servizio Elettrico Nazionale, poiché dalle utenze di fornitura di energia elettrica è possibile risalire e censire eventuali immobili al momento non sottoposti a tassazione; inoltre è necessario attivare un sistema di comunicazione simultanea all'Ufficio tributi delle pratiche edilizie che giungono a definizione per la conclusione dei lavori di costruzione e/o ristrutturazione.

Per quanto attiene alla procedura di tassazione di eventuali immobili risultanti da accertamenti verifiche condotte dagli operatori dell'Ufficio tributi, si procederà con la proposizione ai contribuenti di procedure bonarie di ravvedimento operoso (cosiddetti ROL, ravvedimento operoso lungo), e in caso di inadempienza, nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa e dai regolamenti comunali vigenti, si procederà alla riscossione coattiva delle somme spettanti al Comune, mediante comunicazione delle liste di carico per l'emissione delle cartelle esattoriali a cura dell'Agenzia delle Entrate Riscossione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'ufficio tributi.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
C	2	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	accesso e verifica dei <i>database (sistema "Sister" Agenzia delle Entrate, archivio utenze Servizio Elettrico nazionale, comunicazioni calabria Sue - ufficio Urbanistica)</i>	aggiornamento anagrafe contribuenti e redazione report mensile	incremento numero immobili sottoposti a tassazione
02	predisposizione avvisi di accertamento e adozione atti necessari per i R.O.L. (ravvedimento operoso lungo), per il recupero delle annualità pregresse	adozione atti di competenza e predisposizione proposte di atti da sottoporre agli organi di governo	incremento riscossione ordinaria afferente alla gestione residui
03	predisposizione e adozione atti necessari per la riscossione ordinaria con l'inserimento a tassazione dei nuovi immobili censiti	approvazione ruoli e liste di carico tributi propri entro i termini di legge	incremento riscossione ordinaria di competenza
04	predisposizione e adozione atti necessari per la riscossione coattiva	adozione atti di competenza e predisposizione liste di carico dei contribuenti morosi	incremento riscossione coattiva
05	gestione rapporti con "Agenzia delle Entrate - Riscossioni"	comunicazioni, scambio di informazioni, ecc.	piena operatività del nuovo rapporto convenzionale

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X	X	X	X
	2023						X						X

	2024						X						X
04	2022												X
	2023						X						X
	2024						X						X
05	2022												X
	2023						X						X
	2024						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 1 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 1 "Servizi Affari Generali"
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Riordino e incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale e intensificazione dei servizi offerti all'utenza
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si propone di valorizzare la Biblioteca comunale "Domenico Topa", collocata presso la sede staccata della Casa della Cultura "Leonida Repaci", che è anche sede del polo museale del Comune di Palmi e dell'Auditorium, dove si svolgono abitualmente concerti ed altri eventi culturali.

L'obiettivo consiste in concreto nel valorizzare la Biblioteca comunale "Domenico Topa", che è annoverata tra le più importanti della Regione Calabria per in numero di volumi in essa custoditi e per la rilevanza del patrimonio librario; ci si propone di realizzare le attività di seguito indicate:

- riordino dei volumi della Biblioteca comunale in modo da effettuare una ricognizione analitica di quelli appartenenti agli autori calabresi e successivamente raggrupparli creando una sezione specifica denominata: "Sezione Calabria";
- ricognizione e raggruppamento dei volumi per ragazzi e creazione della "Sezione Ragazzi";
- ricognizione e raggruppamento dei volumi della donazione Francesco Cilea e della donazione "Leonida Repaci", procedendo alla loro catalogazione e collocazione in scaffalature appositamente dedicate, a vista e di facile consultazione;
- partecipazione ai corsi di formazione per gli operatori della Biblioteca, per l'effettuazione della catalogazione dei volumi con il metodo ISBN;
- creazione di n° 2 (due) sale di lettura per gli utenti che intendono consultare i volumi presso la sede della Biblioteca "Domenico Topa";
- incremento dei prestiti interbibliotecari a distanza e del "libro a domicilio", con la consegna presso l'abitazione per gli utenti che ne fanno richiesta, con particolare attenzione per gli anziani e i disabili;
- azioni di incremento del patrimonio librario mediante la partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi finalizzati all'acquisto di nuovi volumi per la Biblioteca comunale.

L'Area 1, ed in particolare il Responsabile e i dipendenti assegnati al Servizio "Politiche culturali e giovanili", in qualità di ufficio referente del Comune di Palmi, oltre alle attività sopra indicate, avranno cura di mantenere i rapporti con le Scuole e con le Associazioni ed Enti impegnati nella diffusione della lettura come strumento di crescita culturale, nel quadro generale della attività del Comune di Palmi come "Città che legge", in relazione all'importante riconoscimento pluriennale concesso dal Ministero della Cultura.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali della Casa della Cultura "Leonida Repaci".

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	///
C	1	
B3	-	
B	1	
A	1	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	partecipazione ai corsi di formazione per gli operatori della Biblioteca, per l'effettuazione della catalogazione dei volumi con il metodo ISBN	iscrizione e partecipazione ai corsi	conseguimento autorizzazione e abilitazione
02	creazione di n° 2 (due) sale di lettura per gli utenti che intendono consultare i volumi presso la sede della Biblioteca "Domenico Topa"	accoglienza utenti e loro registrazione in apposito elenco	numero significativo di attività
03	attività di ricognizione, raggruppamento, riordino e catalogazione dei volumi da collocare nelle diverse sezioni di nuova istituzione	creazione delle sezioni: "Calabria", "Ragazzi" e donazioni Francesco Cilea e Leonida Repaci	numero significativo di attività
04	incremento dei prestiti interbibliotecari a distanza e del "libro a domicilio", con la consegna presso l'abitazione per gli utenti che ne fanno richiesta, con particolare attenzione per gli anziani e i disabili	prestiti interbibliotecari in entrata e in uscita	realizzazione, senza inconvenienti, attività di supporto
05	azioni di incremento del patrimonio librario mediante la partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi finalizzati all'acquisto di nuovi volumi per la Biblioteca comunale	partecipazione ai bandi del MIC per finanziamento acquisto di nuovi volumi	ottenimento contributo, acquisto volumi e rendicontazione

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X									
	2024												
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X									
	2024												
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022									X	X	X	X

	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X									
	2024						X						

INDICAZIONI ULTERIORI

Per la realizzazione dell'obiettivo, facente parte dell'offerta culturale del Comune di Palmi, saranno impegnati insieme al Responsabile dell'Area i dipendenti impiegati presso la Casa della Cultura "Leonida Repaci".

Il progetto costituisce un obiettivo caratterizzante dell'attività culturale della Città di Palmi, che intende valorizzare la prestigiosa Biblioteca "Domenico Topa" e le donazioni comprendenti volumi rari ed antichi.

AREA 1 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 1 "Servizi Affari Generali"
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attivazione e implementazione del servizio "URPinRETE"
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il servizio U.R.P. (Ufficio relazioni con il pubblico) è sempre più al centro dei rapporti tra il Comune e la cittadinanza; quotidianamente gli utenti fanno riferimento all'Ufficio U.R.P. per presentare istanze, chiedere informazioni, ricevere istruzioni in merito alla possibilità di accedere e di usufruire dei servizi comunali; tale attività fa registrare un numero considerevole di contatti giornalieri, che sono aumentati soprattutto nel periodo della pandemia quando gli uffici comunali non erano aperti al pubblico, e attualmente hanno raggiunto livelli numericamente elevati, sia in presenza che per telefono e/o mediante ricezione di istanze per posta elettronica.

L'obiettivo è quello di fornire un servizio di supporto alla cittadinanza, per come previsto dalla normativa di settore che assegna all'URP numerosi compiti come "ufficio filtro" (specialmente nei Comuni dove non è più presente la figura del Difensore civico), in un'ottica di servizio qualificato che possa soddisfare i bisogni dell'utenza, che chiede giornalmente di ricevere informazioni e indicazioni utili e concrete, per essere indirizzata agli uffici preposti per ottenere l'erogazione dei servizi richiesti.

In un'ottica di *customer satisfaction* è necessario relazionarsi in maniera qualificata con l'utenza ed avere una perfetta conoscenza della struttura interna e delle competenze dei vari uffici ai quali indirizzare gli utenti per quanto ad essi necessita, fornendo allo stesso tempo le informazioni utili e i necessari riferimenti normativi, affinché possano accedere in maniera adeguata ai servizi comunali, in un'ottica di trasparenza e parità di trattamento.

In relazione a quanto, sopra nell'ottica di un rafforzamento del servizio URP e della qualificazione degli operatori addetti a tale ufficio, si ritiene opportuno attivare ed implementare anche il Servizio URPinRETE, prendendo i necessari contatti con l'equivalente ufficio della Città Metropolitana di Reggio Calabria, per dare seguito alle pubblicazioni in rete delle informazioni che possono avere rilevanza per i cittadini appartenenti al bacino di utenza della Città Metropolitana di Reggio Calabria.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione in uso agli Uffici dell'Area 1.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	///
C	2	
B3	-	
B	3	
A	4	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricevimento utenti, presa in carico delle richieste presentate e registrazione recapiti e contatti	n. contatti e ricevimento utenti	numero significativo di attività
02	smistamento delle richieste agli uffici competenti e risposta agli utenti sui tempi di definizione del procedimento	n. richieste smistate e trasmesse agli uffici competenti	numero significativo di attività
03	fornire agli interlocutori le prime informazioni in merito al responsabile del procedimento e ai tempi di definizione	n. informazioni rese e feedback	Numero significativo di attività
04	attivazione del servizio URPinRETE e pubblicazione delle notizie sul portale	interazione con l'Ufficio URP della Città Metropolitana di Reggio Calabria	adesione al servizio URP inRETE e piena funzionalità

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Per una compiuta valutazione dell'obiettivo saranno tenuti in particolare considerazione gli eventuali esiti della <i>customer satisfaction</i> .

AREA 1 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 1 "Servizi Affari Generali"
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Il centralino quale "punto di ascolto"
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il centralino rappresenta, perlomeno per gli utenti che si relazionano con l'Ente col mezzo telefonico, un vero e proprio "biglietto da visita" del Comune.

L'operatore centralinista deve:

- ascoltare attentamente l'interlocutore ed interloquire dimostrando il massimo interesse alle parole che vengono pronunciate dai cittadini, dai dipendenti di altre amministrazioni o dal personale interno;
- cercare di capire le necessità dell'interlocutore e smistare le chiamate velocemente e correttamente agli uffici interessati;
- in caso di smistamento di telefonata non andata a buon fine, riferire alla prima occasione utile circa la chiamata ricevuta, al dipendente interessato;
- rimanere calmi e professionali, non rispondere emotivamente ad un'osservazione ruvida o sgradevole.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centralino telefonico

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	///
C	-	
B3	-	
B	-	
A	1	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
----	-----------------------------	------------	---------------

01	rispondere alle chiamate ricevute	n. risposte/n. chiamate	100%
02	smistare le chiamate ricevute, secondo le modalità sopra descritte	n. chiamate smistate/n. risposte	100%
03	fornire agli interlocutori le prime informazioni (in caso di necessità)	n. richieste informazioni/n. informazioni rese	100%

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI	
Per una compiuta valutazione dell'obiettivo saranno tenuti in particolare considerazione gli eventuali esiti della <i>customer satisfaction</i> .	

Area 1 “Servizi Affari Generali”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2022



RESPONSABILE: Giovanni Parrello			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Salvatore Celi (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Attività di contrasto all'evasione tributaria	40	/
4	Riordino ed incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale e intensificazione dei servizi offerti all'utenza	15	/
5	Attivazione e implementazione del servizio “URPinRETE”	10	/
6	Il centralino quale “punto di ascolto”	5	/
TOTALE		100	///

AREA 2 “SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI”

AREA 2 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 2 “Servizi Economico-Finanziari”
	Responsabile	Maria De Francia
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Mantenimento della stabilità finanziaria

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Informatizzazione Servizio Economato
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il Servizio Economato è stato assegnato all’Area 2 “Servizi Economico-Finanziari”, a seguito di modifiche alla struttura organizzativa dell’Ente, intervenute ad inizio anno 2022.

La gestione precedente del Servizio Economato non era dotata di un applicativo utile per le registrazioni contabili quotidiane e per la rendicontazione periodica delle spese sostenute.

Un servizio di Economato efficiente e ben gestito non può oramai prescindere dalle registrazioni contabili: anticipazioni, assegnazione risorse e mandati economici. Risulta pertanto necessario informatizzare il servizio per rendere più veloci e tracciabili i vari procedimenti attribuiti al Servizio Economato. Pertanto, è necessario installare, nel più breve tempo possibile, un *software* capace di soddisfare le esigenze richieste e lo svolgimento di una adeguata attività formativa al personale che andrà ad utilizzare la funzionalità di che trattasi.

L’obiettivo si prefigge, nell’ottica del buon andamento dell’azione amministrativa dell’Ente, la registrazione e il controllo tempestivo degli acquisti economici.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo alla strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all’Area 2.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	1.239,52	1.239,52	1.239,52	1.239,52
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell’obiettivo
Categoria	Unità	
D	2	La realizzazione dell’obiettivo coinvolgerà necessariamente tutti gli altri Responsabili di P.O., nonché eventuale ulteriori unità di personale da questi delegato.
C	2	
B3	-	
B	-	

A	-	Collaborazione <i>software house</i> dell'applicativo di contabilità.
---	---	---

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	aggiornamento dell'applicativo di contabilità con prodotto economato	installazione dell'applicativo	piena operatività
02	organizzazione giornate formative (in presenza e/o da remoto)	organizzazione giornate formative	almeno una giornata formativa per il personale interessato
03	sistema di rendicontazione trimestrale e annuale	produzione di elaborati da allegare alla rendicontazione	approvazione rendiconti trimestrali

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022				X	X							
	2023												
	2024												
02	2022				X	X							
	2023												
	2024												
03	2022				X		X			X			X
	2023				X		X			X			X
	2024				X		X			X			X

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

AREA 2 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Maria De Francia
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Mantenimento della stabilità finanziaria

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Sistemazione posizioni assicurative INAIL
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il personale dipendente (così come tutti i dipendenti pubblici) è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali grazie all'assicurazione Inail: chi è assicurato, difatti, in caso di infortunio o malattia professionale, riceve dall'Inail prestazioni economiche, sanitarie ed integrative.

L'apertura della posizione INAIL, così come le pratiche di variazione e cessazione verso l'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro, sono obbligatorie.

I premi dovuti e gli adempimenti legati all'assicurazione INAIL, per i dipendenti, sono interamente a carico del datore di lavoro.

Il costo dei premi si calcola applicando agli stipendi pagati ai dipendenti i tassi previsti da apposite tariffe, graduate in base alla diversa pericolosità delle attività.

Nel corso dell'esercizio 2021 sono state aggiornate le c.d. PAT (posizioni assicurative territoriali) in base alla pericolosità delle attività svolte nell'Ente. L'attività svolta nell'anno 2021 ha consentito la regolarizzazione di posizioni non conformi, ed un risparmio notevole in termini di costi.

L'obiettivo, sempre nell'ottica della continuità e del miglioramento di quanto già realizzato, prevede - per il triennio - un costante aggiornamento a seguito delle assunzioni previste nel piano dei fabbisogni o delle modifiche di mansioni.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo alla strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area 2.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	16.133,57	52.300,00	52.300,00	16.133,57
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	16.133,57	52.300,00	52.300,00	16.133,57

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	2	La realizzazione dell'obiettivo coinvolgerà necessariamente tutti gli altri Responsabili di P.O., nonché eventuale ulteriori unità di
C	2	
B3	-	

B	1	personale da questi delegato.
A	-	Collaborazione <i>software house</i> dell'applicativo di contabilità.

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	monitoraggio e costante aggiornamento delle PAT del personale dipendente	predisposizione e adozione degli atti necessari	aggiornamento 100% posizioni
02	apertura di nuove PAT (posizioni assicurative territoriali) in base alle assunzioni programmate	predisposizione e adozione degli atti necessari	aggiornamento 100% delle nuove posizioni

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022						X			X			X
	2023	X	X				X			X			X
	2024	X	X				X			X			X
02	2022						X			X			X
	2023			X			X			X			X
	2024			X			X			X			X

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

AREA 2 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 2 Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Maria De Francia
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Mantenimento della stabilità finanziaria

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Incremento entrate con accettazione di pagamenti elettronici
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per la Finanza delle Pubbliche Amministrazioni, con circolare n. 11 del 24.02.2022, ha sancito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di offrire la piattaforma PagoPA per qualsiasi tipologia di incasso a partire dal 15 giugno 2022. L'art. 65, comma 2, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 ha stabilito, tra l'altro, che al fine di consentire i pagamenti digitali da parte dei cittadini, i Comuni devono avvalersi di servizi forniti da fornitori di servizi di incasso già abilitati ad operare sulla piattaforma PagoPA.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente prevede sei uffici presso i quali l'utente può pagare in contanti (ufficio Anagrafe, SUAP, ufficio Economato, Polizia municipale, Cimitero, Casa della Cultura) e presso i quali vi è quindi la necessità dell'installazione di apparati PoS per la riscossione dei pagamenti elettronici.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo alla strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area 2.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	2.088,57	4.820,55	4.820,55	2.088,57
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	2.088,57	4.820,55	4.820,55	2.088,57

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	2	La realizzazione dell'obiettivo coinvolgerà necessariamente i Responsabili P.O. delle Aree 1, 3, 5, 6 e 8, nonché eventuale ulteriori unità di personale da questi delegato. Collaborazione con la partecipata P.P.M. S.p.A. per la gestione dei pagamenti del cimitero.
C	2	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	richiesta preventivi per acquisto n. 6 terminali PoS fisici PagoPA	predisposizione e adozione degli atti necessari	ricevere preventivi che soddisfino la normativa vigente
02	affidamento ad operatore economico abilitato	predisposizione e adozione degli atti necessari	atto di affidamento
03	installazione n. 6 terminali PoS fisici PagoPA	completo funzionamento dei terminali	utilizzo dei terminali
04	funzionamento dei PoS fisici installati	incremento entrate	+ 10% annuo di entrate tramite PoS

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022				X		X						
	2023												
	2024												
02	2022							X					
	2023												
	2024												
03	2022												X
	2023												
	2024												
04	2022												
	2023												X
	2024												X

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

Area 2 “Servizi Economico-Finanziari”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2022



RESPONSABILE: Maria Teresa De Francia			
REFERENTE POLITICO: Salvatore Celi (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	20	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	20	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Informatizzazione Servizio Economato	30	/
4	Sistemazione posizioni assicurative INAIL	10	/
5	Incremento entrate con accettazione di pagamenti elettronici	20	/
TOTALE		100	///

AREA 3 “SERVIZI AL CITTADINO”

AREA 3 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 3 “Servizi al cittadino”
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Denise Iacovo (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

La titolarità della gestione dei servizi sociali è affidata dalla legge agli Enti locali. I servizi socio-assistenziali sono quei servizi offerti dai Comuni al fine di intervenire a tutela delle fasce deboli della popolazione con l'obiettivo di concorrere al miglioramento della qualità della vita dei cittadini. Gli interventi comunali sono rivolti a ridurre le condizioni di svantaggio sociale derivanti da condizioni di disabilità, di disagio individuale e familiare, inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, carenze genitoriali nella cura dei minori.

Segretariato sociale: attività di orientamento, consulenza sui servizi e sulle opportunità presenti sul territorio ai cittadini finalizzata all'individuazione del bisogno e all'invio a servizi specialistici o alla presa in carico da parte del Servizio comunale.

Servizio sociale professionale: presa in carico dei nuclei familiari in condizione di bisogno su richiesta spontanea da parte dei cittadini, e/o su richiesta delle Autorità Giudiziarie che operano a tutela dei cittadini. In particolare, il Servizio sociale svolge il proprio ruolo in qualità di ausiliario del Giudice nei procedimenti che riguardano i minori, le persone sole non autosufficienti, le persone in condizione di disagio, realizzando attività di indagine socio-ambientale, monitoraggio, sostegno e verifica, riferendo periodicamente sull'andamento del caso. Il Servizio sociale è spesso coinvolto nell'esecuzione dei provvedimenti dell'A.G., in particolare su delega del Tribunale per i Minorenni.

La presa in carico delle situazioni che riguardano l'area materno-infantile avviene di norma in collaborazione con i servizi sanitari dell'ASP (UMD - Consulenti, NPI).

Spesso le attività di valutazione sociale sono delegate ai Servizi sociali dalle forze dell'ordine: Polizia locale, Polizia di Stato e Carabinieri con i quali è frequente la collaborazione.

Per quanto riguarda la disabilità mentale e la condizione di non autosufficienza, il Servizio sociale collabora nelle valutazioni per la nomina della figura dell'amministratore di sostegno, curatore e tutore e, se è a conoscenza di situazioni di pregiudizio grave, segnala agli organi competenti e/o propone ricorso nell'interesse di soggetti deboli.

Area Povertà: Valutazione per il riconoscimento di contributi a persone che vivono situazioni di indigenza finalizzati ad affrontare specifiche difficoltà momentanee. A seguito della modifica del regolamento comunale che ha ricalibrato i criteri per l'accesso a contributi economici il servizio sociale effettuerà la presa in carico del nucleo richiedente il beneficio, attraverso colloqui e visite domiciliari per la rilevazione

dei bisogni e l'analisi del quadro familiare, in considerazione del fatto che il contributo non può essere considerato una soluzione ad una formale richiesta di aiuto.

Reddito di Cittadinanza:

Con riferimento a tale area si rappresenta che il Comune di Palmi ricade nell'Ambito Territoriale Sociale di cui Rosarno è capofila e al quale attiene la gestione associata di alcuni servizi sociali.

Si proseguirà nella verifica anagrafica delle posizioni inserite nella piattaforma GePI, a cura degli uffici demografici, in quanto lo scadere dei primi 18 mesi della misura ha portato ad un notevole carico di lavoro poiché, oltre la verifica dei "nuovi" beneficiari è necessario riverificare le posizioni del gran numero di percettori che hanno richiesto di rinnovare il beneficio RdC alla scadenza dei primi 18 mesi.

Nel contempo proseguiranno le attività relativi ai PUC, proseguiranno i colloqui con i percettori per l'avvio nelle varie attività.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	2	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
C	1	
B3	-	
B	1	
A	1	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	presa in carico in esecuzione dei provvedimenti dell'A.G., in particolare su delega del Tribunale per i Minorenni	n° prese in carico/n° deleghe ricevute	100%
02	esame richieste per l'accesso a contributi economici	analisi delle criticità evidenziate nelle richieste e presa in carico del nucleo	esame del 100% delle richieste
03	presa in carico dei nuclei familiari in condizione di bisogno su richiesta spontanea da parte dei cittadini	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di fascicoli di presa in carico, divisi per area di intervento e tipologia di pratica)	significativo numero di pratiche trattate e di utenti presi in carico
04	avvio PUC e monitoraggio percettori RdC	colloqui con i percettori RdC	avvio nelle

			varie attività o esenzione nei casi previsti dalla norma
--	--	--	---

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI	
Per la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo, particolare rilievo verrà dato ai risultati della <i>customer satisfaction</i> .	

AREA 3 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Servizi al cittadino
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Denise Iacovo (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione Servizio civile universale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Con la legge 6 marzo 2001, n. 64, è stato istituito il Servizio Civile Nazionale, che permette a tutti i giovani, italiani e stranieri, che hanno compiuto il diciottesimo e non superato il ventottesimo anno d'età, di svolgere attività di volontariato presso enti/organizzazioni per un periodo di 12 mesi, offrendo sostegno allo sviluppo delle comunità locali e vivendo un'esperienza di apprendimento, che promuova l'integrazione sociale dei giovani volontari e la loro partecipazione attiva nella società, favorendo l'idoneità all'occupazione e dando loro modo di esprimere solidarietà verso altri individui.

L'obiettivo prevede, a seguito dell'iscrizione del Comune di Palmi al **nuovo Albo di Servizio Civile Universale** in qualità di **Ente Capofila** la presentazione dei progetti (eventualmente con la collaborazione di altri Enti capofila, in ottica di coprogrammazione).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	2	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
C	-	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	accordo di coprogrammazione	accordo con altro ente capofila	firma accordo
02	accordi di rete	n° accordi	firma degli accordi proposti
03	avvio fase di progettazione	progetti con enti di accoglienza	approvazione dei progetti presentati
04	selezione dei giovani volontari	approvazione avviso pubblico e formazione graduatoria soggetti idonei	avvio attività dei volontari del Servizio civile

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022				X	X	X	X	X				
	2023												
	2024												
02	2022				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2023												
	2024												
03	2022							X	X	X	X	X	X
	2023	X	X	X	X								
	2024												
04	2022												
	2023				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 3 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 3 "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Solidea Schipilliti (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Lo sviluppo e la progettazione degli interventi finalizzati a tutelare il diritto allo studio rappresentano i naturali obiettivi che questa Area deve perseguire.

In particolare, la L.R. 08.05.1985, n. 27, disciplina l'attuazione del Diritto allo Studio e il D.Lgs. n. 112/98, nel conferire alle Regioni e agli Enti locali le funzioni ed i compiti amministrativi dello stato, all'art. 139, disciplina il diritto all'educazione, all'istruzione e all'integrazione dell'alunno con handicap e attribuisce alle Province, in relazione all'istruzione secondaria superiore, i compiti e le funzioni concernenti i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni con handicap o situazione di svantaggio.

Con la L.R. n. 34/2002 di "Riordino delle funzioni amministrative regionali e locali", la Regione Calabria ha trasferito alle Province, tra l'altro, le competenze relative alla programmazione, gestione e riqualificazione dei fondi regionali in materia di diritto allo studio di cui alla L.R. 27/85.

Con delibera di G.C. n° 127 del 02.04.2021, il Comune di Palmi si è dotato del "Piano Annuale Comunale per il Diritto allo Studio - L.R. n. 27/85. - A.S. 2021/2022".

Gli obiettivi principali da raggiungere riguardano:

- garantire il servizio di refezione/mensa scolastica;
- garantire il trasporto scolastico;
- garantire il servizio di assistenza specialistica agli alunni in situazione di handicap;
- garantire la fornitura di libri scolastici agli aventi diritto.

La realizzazione dell'obiettivo risentirà necessariamente delle misure adottate dal governo centrale in merito alla necessità del contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in atto.

Il servizio di mensa scolastica, in particolare, è finalizzato a rendere effettivo il diritto allo studio e rientra nelle competenze del Comune, in quanto servizio a domanda individuale ai sensi del d.l. 28.02.1983, n. 55, convertito, con modificazioni, con legge 26.04.1983, n. 131.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.



RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
C	-	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	servizio di refezione/mensa scolastica	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità della collaborazione con l'operatore economico aggiudicatario del servizio; qualità del cibo; indice di gradimento, ecc.)	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi <i>customer satisfaction</i>
02	trasporto scolastico	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi <i>customer satisfaction</i>
03	servizio di assistenza specialistica agli alunni in situazione di handicap	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità della collaborazione con l'operatore economico aggiudicatario del servizio; qualità del servizio;	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi <i>customer satisfaction</i>

		professionalità degli operatori; grado di collaborazione con gli Istituti scolastici, ecc.)	
04	fornitura di libri scolastici agli aventi diritto	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi <i>customer satisfaction</i>
05	supporto logistico ed organizzativo per tutta la durata delle attività	attività di supporto	effettiva attività svolta dal servizio, in relazione alle richieste di intervento da parte della C.M.S./Direzioni didattiche
06	modifiche/integrazioni ai regolamenti approvati (in caso di necessità)	predisposizione proposte di modifiche/integrazioni e schemi di delibere	predisposizioni proposte

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022				X	X					X	X	X
	2023	X	X	X	X	X					X	X	X
	2024	X	X	X	X	X					X	X	X
02	2022				X	X	X			X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
03	2022				X	X	X			X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X				X	X	X
04	2022							X	X	X	X		
	2023							X	X	X	X		
	2024							X	X	X	X		
05	2022				X	X	X			X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2022									-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 3 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 3 "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Incremento operatività Servizi demografici
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Regolamentazione DAT disposizioni anticipate di trattamento, in attuazione del decreto del ministero della salute 10 dicembre 2019 n. 168:

Gli Uffici Demografici, per l'anno 2022, contano di portare a termine la procedura di predisposizione e regolamentazione del D.A.T. (disposizioni anticipate di trattamento) concernenti la banca dati nazionale destinata alla registrazione delle DAT, adeguandosi al Decreto del Ministero della salute 10 dicembre 2019 n. 168, che difatti stabilisce le modalità di raccolta delle copie delle DAT nella banca dati nazionale, istituita presso lo stesso Ministero e gestita dalla Direzione generale competente in materia di digitalizzazione e sistemi informatici sanitari. Lo stesso regolamento definisce, inoltre, il funzionamento e i contenuti informatici della predetta banca dati nonché le modalità di accesso da parte dei soggetti legittimati ai sensi della normativa vigente; in particolare l'art. 3, comma 1, lett. a), individua quali soggetti alimentanti gli Uffici di Stato Civile dei Comuni di residenza dei disponenti, i quali dovranno trasmettere entro 60 gg. dall'attivazione della banca dati nazionale delle DAT, al Ministero della Salute, affinché venga inserito nella banca dati un elenco nominativo delle persone che hanno espresso dichiarazione anticipata di trattamento antecedentemente alla realizzazione della banca dati nazionale, 31/01/2018, data di entrata in vigore della legge n. 219/2017.

Attivazione delle trasmissioni telematiche dei soggetti deceduti al sistema informativo del casellario (SIC) Decreto 19 marzo 2014 del Ministero della Giustizia (art.3):

La procedura è stata già testata da alcuni Comuni in via sperimentale con ottimi risultati attraverso la compilazione e l'invio all'indirizzo PEC del Casellario centrale del modulo di attivazione; l'ufficio del Casellario centrale provvede alla registrazione sul SIC dei dati contenuti nel modulo dando conferma dell'avvenuta registrazione all'indirizzo PEC del referente designato dal Comune.

Una volta avvenuta la registrazione sul SIC, il Comune invia un file in formato xml firmato digitalmente contenente i dati dei soggetti deceduti nel mese di riferimento all'indirizzo PEC. Una volta ricevuto il file, il SIC provvede, al termine dell'elaborazione del file ricevuto, ad inviare alla PEC del Comune la conferma dell'avvenuta elaborazione riportando il dato numerico dei soggetti elaborati.

L'Ufficio del Casellario centrale mette a disposizione un apposito ambiente sul quale i Comuni possono effettuare dei test al fine di verificare la struttura del file xml e il riconoscimento della firma digitale apposta.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OGGETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	-	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
C	4	
B3	-	
B	2	
A	2	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	procedure propedeutiche all'approvazione del regolamento comunale da approvare da parte del Consiglio comunale	predisposizione del nuovo testo regolamentare e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione regolamento e proposta di delibera
02	nuova modulistica di iscrizione dei disponenti a registro DAT	predisposizione modulistica	pubblicazione modelli
03	iscrizione banca dati Ministero	ultimazione al fine di presentare la richiesta	iscrizione entro il 31.12
04	avvio procedura per l'adeguamento al decreto 19 marzo 2014 Ministero della Giustizia	registrazione sul SIC	piena operatività entro il 31.12

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2023												
	2024												
02	2022				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

///

AREA 3 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Area	Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Sviluppo e potenziamento sito <i>web</i> istituzionale e servizi informatici e di ITC
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Palmi dispone del proprio **sito *web* istituzionale** <http://www.comune.palmi.rc.it/> attraverso il quale veicola le informazioni e i documenti obbligatori per legge e fornisce tutta una serie di informazioni, dati e servizi ai cittadini-utenti. Il corretto utilizzo del proprio sito *web* costituisce, per qualunque p.a. uno strumento indispensabile per la compiuta realizzazione della c.d. "amministrazione digitale" e per sfruttare al meglio le opportunità messe a disposizione dalle più moderne tecnologie informatiche.

Nel corso degli ultimi anni, grazie anche alla presenza del Servizio "C.E.D.", divenuto "C.E.D. e Trasparenza", e ad un buon livello complessivo di informatizzazione degli uffici, il sito *web* è stato via via implementato ed arricchito di contenuti e di servizi nuovi, diventando per molti aspetti l'interfaccia dell'Amministrazione comunale nonché un privilegiato strumento di comunicazione all'esterno.

In particolare, l'obiettivo riguarda l'amministrazione e il costante aggiornamento dei contenuti del sito, con il costante supporto in termini di afflusso di dati da parte delle altre U.O., in particolare della **sezione «Amministrazione trasparente»**, secondo le previsioni del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., degli indirizzi dell'A.N.AC. e delle previsioni del P.T.P.C.T.. E' prevista inoltre la creazione di una connessione continua con la pagina *Facebook* del Comune, in modo che i messaggi istituzionali possano essere veicolati tramite i *social*, che hanno una modalità di comunicazione più "immediata".

L'obiettivo comprende anche la periodica verifica dell'adeguatezza del "parco PC" e/o della strumentazione assegnata ai vari dipendenti in relazione all'attività svolta e proposte in merito ad adeguamenti/migliorie.

Comprende, inoltre, il monitoraggio delle risorse del PNRR dedicate alla digitalizzazione della PA in modo da partecipare ai vari bandi emanati.

Tutte le attività ed operazioni dovranno tenere conto delle disposizioni contenute nel "C.A.D." (Codice dell'amministrazione digitale), delle direttive e linee-guida approvate dall'Agenzia per l'Italia digitale - AgID (ex DigitPA) ed essere realizzate in conformità a tutti gli *standards* informatici, di sicurezza ed accessibilità vigenti nel tempo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

In funzione di eventuali esigenze e/o criticità potrà essere necessario procedere alla verifica e all'eventuale adeguamento delle dotazioni *hardware* e/o *software*.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
C	-	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	aggiornamento e mantenimento in costante efficienza del sito <i>web</i> istituzionale	sezioni del sito <i>web</i> funzionanti e aggiornate	sezioni costantemente aggiornate
02	aggiornamento e implementazione sezione «Amministrazione trasparente» (con il costante supporto - in termini di afflusso di dati - da parte delle altre U.O.)	popolamento della sezione con la documentazione soggetta a pubblicazione obbligatoria	sezione costantemente aggiornata
03	raccordo con <i>social Facebook</i> per una maggiore diffusione delle informazioni istituzionali	notizie e avvisi condivisi su profilo <i>Facebook</i> dell'Ente	costante aggiornamento
04	verifica delle dotazioni PC dei dipendenti e proposta eventuali migliorie	numero postazioni e analisi delle rilevazioni	100% postazioni e proposte ufficio provveditorato
05	monitoraggio bandi PNRR	analisi dei bandi e predisposizione documentazione e proposte	Partecipazione ai bandi e ottenimento benefici sostanziali in ambito digitalizzazione

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

Area 3 “Servizi al cittadino”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2022



RESPONSABILE: Daniela Scanzo			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Solidea Schipilliti (Vice Sindaco); Denise Iacovo (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale	35	/
4	Gestione Servizio civile universale	10	/
5	Interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio	10	/
6	Incremento operatività Servizi demografici	10	/
7	Sviluppo e potenziamento sito <i>web</i> istituzionale e servizi informatici e di ITC	15	/
TOTALE		100	///

AREA 4 “SERVIZI TECNICI E PROGRAMMAZIONE”

AREA 4 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 4 “Servizi tecnici e Programmazione”
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio; Vivibilità e decoro urbano

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Esecuzione programma opere pubbliche
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

L’attuazione del programma triennale e dell’elenco annuale delle opere pubbliche di cui all’art. 21 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, e s.m.i., approvato dall’Amministrazione comunale, rappresenta tradizionalmente uno degli obiettivi più pregnanti e significativi nell’attività degli enti locali, sia per l’importanza strategica che riveste la realizzazione di infrastrutture, sia per l’ingente movimentazione finanziaria che ciò comporta, con ricadute importanti e decisive per l’economica locale e, più in generale, per la vita dei cittadini.

Il **programma triennale delle opere pubbliche 2022/2024 e l’elenco annuale 2022** sono stati approvati con deliberazione del C.C. n° 7 del 11.03.2022, unitamente al D.U.P. 2022/2024 e successivamente modificati con deliberazioni del C.C. n° 62 del 30.07.2022 e n° 77 del 29.09.2022.

L’obiettivo in parola riguarda, con particolare riguardo, l’attuazione dell’elenco annuale 2022 (“scheda 3” del programma approvato), riportante: le opere da realizzare, il loro importo, lo stato della progettazione approvata e la tempistica di esecuzione (cronoprogramma), oltre che altre informazioni, come per legge, oltre che, in prospettiva, l’attuazione dell’intero programma triennale 2022/2024 approvato, soggetto però agli aggiornamenti annuali.

L’obiettivo ricomprende anche - a chiusura dell’intero ciclo di programmazione delle opere pubbliche - la predisposizione, anno per anno, dello **schema del programma triennale e l’elenco annuale**, che verranno successivamente approvati dagli organi competenti (oltre che raccordati col D.U.P.) e l’esecuzione, anno per anno, del programma annuale di competenza.

Il programma deve essere predisposto mediante l’utilizzo dello schema-tipo ministeriale approvato con il D.M. 16.01.2018, n. 14 (secondo le previsioni dell’art. 21, comma 8°, del D.Lgs. 50/2016).

L’obiettivo comprende anche il **completamento delle opere in corso** (ivi comprese procedure di collaudo, liquidazioni finali, interlocuzioni con altre p.a., imprese e professionisti, rendicontazioni, ecc.), derivanti da programmazioni risalenti ad annualità pregresse, per le quali debba ancora essere pienamente definito e compiuto l’intero iter.

Tra queste, assumono rilievo strategico e prioritario per l’Amministrazione le seguenti opere:

- completamento cine-teatro “N.A. Manfroce”;
- realizzazione area fitness;
- realizzazione progetto “Palmi Città felice”.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	2	Eventuali uffici ed organismi di supporto ai R.U.P.
C	-	
B3	-	
B	3	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione e aggiornamento annuale schema programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione schema di programma (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) schema di programma nei modi (D.M. 16.01.2018) ed entro i termini di legge
02	predisposizione e aggiornamento annuale programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione programma (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) programma nei modi (D.M. 16.01.2018) ed entro i termini di legge
03	esecuzione elenco annuale opere pubbliche attuazione iter per la realizzazione dei lavori pubblici programmati secondo la tempistica prevista nel programma (procedure di finanziamento dell'opera, progettazioni, affidamento di progettazioni esterne, validazione e approvazione progetti, scelta del contraente, stipulazione contratti di appalto, esecuzione dell'opera, collaudo, rendicontazioni, ecc.)	realizzazione attività previste nel programma e nell'elenco annuale	secondo le previsioni del programma e dell'elenco annuale
04	completamento opere in corso	prosecuzione e	completamento

		completamento di tutte le attività non ancora concluse	delle opere, liquidazione spettanze ad imprese e professionisti e rendicontazione
--	--	--	---

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022										X		
	2023							X					
	2024							X					
02	2022											X	
	2023										X		
	2024										X		
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI	
<p>Nello specifico, le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo dovranno ricalcare i tempi di esecuzione previsti dal programma approvato, in particolare quelli dell'elenco annuale, giacché la programmazione delle ultime due annualità previste nel programma è da intendersi come meramente indicativa, soggetta agli aggiornamenti annuali.</p> <p>Per quanto concerne il completamento delle opere in corso, vengono comunque fatte salve le competenze dei R.U.P., direttori dei lavori, collaudatori, ecc., nel tempo incaricati.</p>	

AREA 4 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Adesione programmazioni europea, nazionale e regionale
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Nell'ambito della programmazione tecnica l'Area 4 svolge una funzione fondamentale per captare e aderire ai bandi relativi alle programmazioni europea, nazionale e regionale. L'adesione ad alcuni bandi proposti da POR Calabria, PON; PSR, ecc., è di fondamentale importanza per migliorare i servizi offerti, a partire dalle opere di urbanizzazione sia primaria che secondaria.

I bandi proposti infatti sono rivolti alla sicurezza delle strutture come le scuole, alla sicurezza e protezione dell'ambiente, alla conservazione e valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici. Pertanto, rientra nelle prerogative dell'Ente la partecipazione e l'ottenimento delle somme richieste.

L'adesione ai programmi sopra indicati, inoltre, riveste un ruolo primario, perché significa aspirare ai livelli di *standards* funzionali europei, migliorando così le prestazioni erogate dall'Ente.

Non potendo partecipare a tutti i bandi proposti, per esiguità di uomini e mezzi. La partecipazione è rivolta a quei bandi che sono ritenuti necessari ai fini della sicurezza (sismica ed impiantistica) e al miglioramento della qualità della vita (impianti sportivi, recupero e rigenerazione urbana).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	2	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
C	-	
B3	-	

B	3	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Fondo per lo sviluppo e la coesione FSC 2000/2006. Approvazione avviso pubblico per il sostegno di progetti di valorizzazione dei borghi della Calabria con il programma denominato "Il Borgo Marinella di Palmi: un teatro sui paesaggi"	finanziato: adozione degli atti di competenza per l'affidamento della progettazione e d.l., per l'approvazione progetti, per l'affidamento dei lavori e per la loro esecuzione	realizzazione opere finanziate (cfr. obiettivo 1) (subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)
02	Contributo erariale per interventi riferiti a Rigenerazione Urbana <i>sensi dell'articolo 2 del DPCM del 21 gennaio 2021</i> : <ul style="list-style-type: none"> - viabilità sostenibile loc. S. Giorgio - realizzazione di pista ciclabile - € 400.000,00 - recupero aree verdi afferenti al parco della civiltà contadina, casa della cultura. loc. S. Giorgio - recupero aree verdi afferenti al parco della civiltà contadina - € 600.000,00; - completamento impianto sportivo per il tennis, loc. S. Giorgio - € 2.000.000,00; - polo sportivo e realizzazione palazzetto dello sport, loc. S. Giorgio - € 2.000.000,00. 	in attesa di finanziamento: adozione degli atti di competenza per l'affidamento della progettazione e d.l., per l'approvazione progetti, per l'affidamento dei lavori e per la loro esecuzione (subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)	realizzazione opere finanziate (cfr. obiettivo 1) (subordinatamente all'ottenimento del finanziamento)
03	monitoraggio e captazione risorse relativamente alle programmazioni: Europe, Nazionale e Regionale	monitoraggio bandi e avvisi pubblici predisposizione progettazione preliminare/ studi di fattibilità/ formulari/ecc. per la partecipazione a bandi	partecipazione a 100% bandi/avvisi pubblici per captazione risorse previo espletamento dell'attività tecnica necessaria

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02	2022									-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 4 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Aggiornamento periodico <i>short list</i> di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di OO.PP. ed attività tecnico-amministrative connesse
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Con determinazioni del Responsabile dell'Area 4 n° 28 del 08/06/2018 - R.G. n° 434 del 20/06/2018 veniva approvata, in via definitiva, la *short list* di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di OO.PP. ed attività tecnico-amministrative connesse.

Con determinazioni del Responsabile dell'Area 4 Registro Settore n° 90 del 31/12/2019 - Registro Generale n° 1068 del 31/12/2019 e Registro Settore n° 22 del 25/03/2020 - Registro Generale n° 207 del 25/03/2020, è stato pubblicato l'AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI PROFESSIONISTI ESTERNI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI PROGETTAZIONE ED ATTIVITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVE CONNESSE ALLA PROGETTAZIONE DI IMPORTO INFERIORE A € 100.000,00 o a € 214.000 se edilizia scolastica, per il periodo 2020/2023 ai sensi e fino alla vigenza dell'art. 1, comma 259, della legge n. 160/2019.

Il presente obiettivo si prefigge l'approvazione del definitivo aggiornamento della *short list* di che trattasi, anche mediante l'ausilio del MePa e degli altri strumenti telematici, e la successiva utilizzazione del nuovo elenco dei professionisti tecnici, che è uno strumento sempre aperto che si rinnova e dà la possibilità di iscriversi in qualsiasi momento senza scadenza. Tale sistema permetterà all'Ente di avere uno strumento aperto che aumenta sempre di più le garanzie di qualità, permettendo una scelta dei professionisti sempre più ampia.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	

D	2	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
C	-	
B3	-	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
B	3	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	pubblicazione avviso sui vari siti: Comune di Palmi, Ordini professionali regionali e/o provinciali, Regione Calabria, Ministero Infrastrutture/utilizzo MePa	pubblicazione avviso/utilizzo MePa	adesione n° professionisti adeguato
02	formazione e pubblicazione <i>short list</i>	pubblicazione <i>short list</i>	inserimento n° professionisti adeguato
03	aggiornamento periodico	pubblicazione aggiornamento <i>short list</i>	inserimento annuale nuovi professionisti in n° adeguato

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022												X
	2023												
	2024												
02	2022												
	2023			X									
	2024												
03	2022												
	2023						X			X			X
	2024			X			X			X			X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 4 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotta (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Razionalizzazione delle utenze dell'Ente		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	<input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022)	<input type="checkbox"/> biennale (2022/2023)	<input checked="" type="checkbox"/> triennale (2023/2024)

Descrizione obiettivo:

Con deliberazione di G.C. n° 111 del 16.03.2020 avente ad oggetto: "Approvazione modifiche alla struttura organizzativa del Comune di Palmi" - tra l'altro - era stata definita la nuova struttura dell'Area 4 "Servizi Tecnici e Programmazione" e l'assegnazione del relativo personale, secondo le previsioni del regolamento degli uffici e dei servizi, e si affidava alla Responsabile, tra le altre attività, anche la gestione delle utenze comunali. Tale scelta è stata di seguito confermata con le successive deliberazioni di riorganizzazione ed è confermata anche per il futuro.

L'obiettivo prevede la prosecuzione ed il completamento delle attività di razionalizzazione già avviate:

- monitorare e tenere sotto controllo la situazione di ogni utenza di energia elettrica, gas, telefono e acqua potabile, per verificarne l'utilità e la congruenza rispetto alle necessità dell'Ente;
- procedere tempestivamente all'adesione alle convenzioni CONSIP (per gas ed energia elettrica);
- convertire tempestivamente tutti i contratti telefonici sulle convenzioni CONSIP, verificando mano a mano la loro convenienza;
- eliminare definitivamente le utenze eventualmente ancora intestate di competenza del Ministro della Giustizia e/o di altri Enti/Organismi vari;
- gestione ordinaria delle utenze.

L'obiettivo riveste, oggi, una particolare importanza, in ragione dei vertiginosi costi dell'energia.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area in collaborazione con l'Area 7 che gestisce la manutenzione dei beni comunali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
C	-	
B3	-	
B	3	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	monitoraggio di ogni utenza in essere: elettrica, telefonica, di acqua potabile e del gas metano esaminandone l'utilità e la congruenza rispetto alle necessità dell'Ente	esame tabulati numerici e bollette - consumi	completo esame delle utenze
02	mantenimento - distacco - richiesta di voltura ad altro soggetto - adesione alle convenzioni Consip	esame tabulati numerici dopo le valutazioni dei consumi	riduzione delle utenze e dei consumi
03	valutazioni tecniche in merito agli allacci	consumi	diminuzione dei costi

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 4 “Servizi Tecnici e Programmazione”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2022



RESPONSABILE: Annunziata Demetrio			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotto (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Esecuzione programma opere pubbliche	40	/
4	Adesione programmazioni europea, nazionale e regionale	15	/
5	Aggiornamento periodico <i>short list</i> di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di OO.PP. ed attività tecnico-amministrative connesse	5	/
6	Razionalizzazione delle utenze dell'Ente	20	/
TOTALE		100	///

Area 5 “SERVIZI AL TERRITORIO”

AREA 5 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 5 “Servizi al territorio”
	Responsabile	Giulia Costantino
	Responsabile politico	Alessandro Riotta (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell’attività amministrativa; Innovazione e realizzazione dell’Agenda Digitale (digitalizzazione).

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione del CalabriaSUE (Sportello Unico per l’Edilizia)
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

La legge 07.08.2012, n. 134, di conversione del d.l. 22.06.2012, n. 83, ha affermato con rinnovato vigore quanto già contenuto nelle finalità del Testo unico per l’edilizia (D.P.R. n. 380/2001), ossia la centralità dello **Sportello unico in materia di procedimenti edilizi**, che diviene l’unico punto di riferimento nei rapporti tra privati e p.a., per quanto concerne gli aspetti legati al titolo abilitativo e agli interventi edilizi.

Preceduto da una lunga gestazione, resasi necessaria per mettere a punto la piattaforma telematica da utilizzare, e presentato alla cittadinanza ed agli operatori (*Infoday SUE*), il **1° ottobre 2018 è finalmente stato avviato lo Sportello Unico per l’Edilizia (SUE) on line del Comune di Palmi**, il cui regolamento di organizzazione e funzionamento è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 306 del 03.10.2018.

Con deliberazione della G.C. n° 134 del 28.04.2020 il Comune di Palmi ha aderito alla Rete regionale dei SUE di cui alla DGR n. 500 del 25 ottobre 2019, e adottato i servizi erogati gratuitamente della Regione Calabria in materia.

In particolare, l’Ente ha aderito al portale CalabriaSUE (<https://servizi.calabriasue.it/login.htm>) la piattaforma informatica regionale CalabriaSUE - Sportello Unico comunale per l’Edilizia (totalmente gratuita) e realizzata dalla Regione Calabria, a norma della D.G.R. 500/2019, per la presentazione e gestione delle pratiche di edilizia privata. Le domande dovranno essere presentate esclusivamente in modalità telematica, attraverso il portale CalabriaSUE e con l'utilizzo della modulistica ivi indicata. Lo sportello SUE, provvederà ad inviare la documentazione agli altri soggetti pubblici interessati (endoprocedimenti).

Le competenze principali del SUE on line consistono nel:

- ricevere ogni richiesta di titolo abilitativo edilizio o altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compresi le proposte di strumenti urbanistici esecutivi, piani particolareggiati, richieste di agibilità;
- fornire a chi ne abbia interesse, anche in via telematica, le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, nonché fornire le informazioni che consentano di accedere all’elenco delle domande presentate e allo stato del loro iter procedurale;
- adottare, nelle medesime materie, i provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque ne abbia interesse ai sensi dell’art. 22 e seguenti della Legge 7/08/1990 n. 241 e s.m.i.;
- provvedere al rilascio dei titoli abilitativi edilizi, certificati di agibilità, certificazioni attestanti prescrizioni normative e qualsiasi altro tipo di titolo comunque rilevante ai fini della trasformazione edilizia del

territorio;

- fornire una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte, ed acquisire altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7/08/1990, n. 241 e s.m.i. gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni coinvolte nel procedimento;
- accertare i requisiti e le condizioni dichiarate nella presentazione dei titoli abilitativi edilizi;
- esercitare la vigilanza sull'attività edilizia gestendo i controlli sui titoli abilitativi edilizi e assumere i provvedimenti sanzionatori degli abusi accertati.

Il presente obiettivo si prefigge di portare pienamente a regime lo sportello.

Per garantire la sua piena funzionalità, occorrerà procedere verso il consumo di carta zero tra pubbliche amministrazioni e cittadini, oltre che alla completa gestione, a 360°, dell'intero iter amministrativo relativo al procedimento edilizio, configurandosi come unico interlocutore tra il cittadino e gli altri soggetti pubblici interessati.

La sua attuazione permetterà una maggiore tracciabilità dell'iter amministrativo, dei tempi certi per l'evasione delle pratiche e il rispetto degli obblighi di legge. L'obiettivo concorre anche all'informatizzazione delle procedure amministrative ed allo scambio e/o collaborazione, mediante procedure informatiche, con tutte le altre p.a. coinvolte nell'iter autorizzativo dei procedimenti edilizi.

Infine, nel portale è presente tutta la modulistica necessaria per gli utenti dello sportello *on line*.

La piattaforma è entrata in funzione il 28/09/2020 e la prima pratica è stata trasmessa il 29/09/2020. Sono gestite, totalmente in maniera informatica mediante la piattaforma CalabriaSUE, tutte le pratiche inerenti richieste di P.d.C., SCIA, CILA e SCA e i relativi endoprocedimenti quali, a titolo meramente esemplificativo, la trasmissione al settore tecnico regionale, alla Città metropolitana, ecc..

L'obiettivo di medio periodo (entro l'anno 2023) è quello di portare dal cartaceo al telematico l'istruttoria di tutti i procedimenti inerenti l'edilizia, partendo, in particolare, dai certificati di destinazione urbanistica.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	///
C	3	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione CalabriaSUE	n° pratiche evase/n° pratiche immesse nel sistema (solo pratiche complete) monitoraggio continuo attività	100% relazione annua riportante i dati riassuntivi del servizio
02	riduzione istanze cartacee certificati di destinazione urbanistica	n° istanze telematiche/n° istanze (solo pratiche complete)	> 50% ogni anno
03	automatizzazione delle istruttorie (verifica completezza documentale e amministrativa istanze)	predisposizione vademecum per operatori/ predisposizione linee guida per tecnici	predisposizione atti

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022												X
	2023												X
	2024												X
05	2022												X
	2023												
	2024												

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia edilizia di cui alle schede n° 16 e n° 17 del P.T.P.C.T. 2022/2024.

AREA 5 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Giulia Costantino
	Responsabile politico	Alessandro Riotta (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amministrativa; Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Anche il territorio del Comune di Palmi, così come quello della stragrande maggioranza dei Comuni del Mezzogiorno (e di quelli della Città Metropolitana di Reggio Calabria in particolare), non è stato risparmiato dal fenomeno - endemico - dell'abusivismo edilizio.

L'art. 27 ("Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia") del Testo unico per l'edilizia (D.P.R. n. 380/2001) così testualmente recita:

«1. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale esercita, anche secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

[...]».

Il presente obiettivo consiste nel porre in essere tutta una serie di azioni, previste dalle norme, e non sempre attuate negli anni, per contrastare e reprimere il fenomeno dell'abusivismo edilizio.

Con deliberazione del C.C. n° 104 del 30.12.2019, dopo lunga attesa, è stato approvato il **regolamento per disciplinare l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie**, così come previste dall'art. 31, comma 4-bis del D.Lgs n. 380/2001. Tra l'altro, per i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie, la legge prevede un preciso vincolo di destinazione (art. 31, comma 4-ter del D.P.R. n. 380/2001), essendo gli stessi destinati alla demolizione e rimessa in pristino delle opere abusive e per l'acquisizione e arredo di aree da destinare a verde pubblico.

Si dovrà completare e tenere costantemente aggiornato **l'elenco dei soggetti che sono stati oggetto di ordinanza di demolizione in seguito all'accertamento delle violazioni urbanistico-edilizie sopra descritte a far data dall'11.11.2014**, data di pubblicazione sulla G.U. della legge n. 164/2014 che ha novellato il predetto art. 31 del D.Lgs n. 380/01, e che ha introdotto le sanzioni amministrative per coloro i quali si sono resi autori di abusi edilizi, sono stati gravati da ordinanza e che non hanno provveduto alla demolizione degli abusi loro contestati. Per tali soggetti, in applicazione del predetto regolamento, verranno applicate le sanzioni di cui sopra.

Inoltre, dovranno avviarsi le procedure per **l'acquisizione al patrimonio comunale delle opere realizzate abusivamente e per le quali sia stata accertata l'inottemperanza all'ingiunzione alla demolizione**. L'art. 31, commi 3°, 4° e 5°, del D.P.R. n. 380/2001, prevede, infatti, quanto segue:

«3. Se il responsabile dell'abuso non provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi nel termine di novanta giorni dall'ingiunzione, il bene e l'area di sedime, nonché quella necessaria, secondo le vigenti prescrizioni urbanistiche, alla realizzazione di opere analoghe a quelle abusive sono acquisiti di diritto gratuitamente al patrimonio

del comune. L'area acquisita non può comunque essere superiore a dieci volte la complessiva superficie utile abusivamente costruita.

4. L'accertamento dell'inottemperanza alla ingiunzione a demolire, nel termine di cui al comma 3, previa notifica all'interessato, costituisce titolo per l'immissione nel possesso e per la trascrizione nei registri immobiliari, che deve essere eseguita gratuitamente.

[...]

5. L'opera acquisita è demolita con ordinanza del dirigente o del responsabile del competente ufficio comunale a spese dei responsabili dell'abuso, salvo che con deliberazione consiliare non si dichiari l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e sempre che l'opera non contrasti con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico».

Occorrerà provvedere, in particolare, all'espletamento delle pratiche amministrative e catastali necessarie, alla trascrizione nei registri immobiliari a titolo gratuito dei beni, nonché alla predisposizione delle proposte degli atti deliberativi necessari per l'eventuale dichiarazione dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici.

A regime, infine, si provvederà all'irrogazione delle sanzioni, nonché a demolire - ovvero ad acquisire al patrimonio comunale (a seconda dei casi) - le opere edilizie realizzate abusivamente in virtù delle eventuali, ulteriori ordinanze che via via verranno emanate.

L'abusivismo edilizio, come già detto, è un fenomeno endemico del nostro territorio. Il risultato atteso è anche quello di rendere un'immagine positiva ed efficiente all'azione di controllo del territorio e repressione dell'abusivismo edilizio, che funga da deterrente nei confronti di coloro i quali non intendessero attenersi alle vigenti regole in materia edilizia. Non secondario è l'aspetto della diffusione della cultura della legalità, sottesa agli adempimenti in questione.

Affinché la realizzazione dell'obiettivo risulti pienamente soddisfacente, com'è ovvio, occorrerà disporre di adeguate risorse finanziarie da utilizzare. L'Amministrazione comunale si impegna - compatibilmente con le disponibilità - ad integrare gli introiti dell'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie con fondi di bilancio. A tal fine, potranno essere utilizzate le risorse a disposizione attingendo al "Fondo rotativo per le demolizioni abusive" di cui all'art. 32, comma 12°, del d.l. 30.09.2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24.11.2003, n.326.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	La trascrizione nei registri immobiliari avverrà con la collaborazione ed il supporto del personale dell'ufficio contratti.
C	3	
B3	-	
B	-	Per le attività di vigilanza e controllo, ci si potrà avvalere della collaborazione del personale del Comando di Polizia municipale.
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	aggiornamento elenco dei soggetti che sono stati oggetto di ordinanza di demolizione in seguito all'accertamento delle violazioni urbanistico-edilizie sopra descritte a far data dall'11.11.2014	riordino pratiche; aggiornamento elenco	da marzo 2020 fino ad oggi: 100% un anno a ritroso ogni 2 mesi
02	irrogazione sanzioni ai soggetti di cui alla precedente fase 01	adozione provvedimenti sanzionatori	da marzo 2020 ad oggi: 100%
03	acquisizione al patrimonio comunale delle opere realizzate abusivamente e per le quali sia stata accertata l'inottemperanza all'ingiunzione alla demolizione	espletamento pratiche amministrative e catastali; trascrizione nei registri immobiliari a titolo gratuito dei beni; predisposizione delle proposte atti deliberativi necessari per l'eventuale dichiarazione dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	significativo numero di pratiche definite per ciascuno degli anni considerati
04	demolizione e ripristino stato dei luoghi; recupero spese dai trasgressori	adozione atti amministrativi finalizzati alla demolizione e successivo recupero delle spese dai trasgressori	significativo numero di pratiche definite per ciascuno degli anni considerati, anche mediante trasferimento alla Prefettura per competenza
05	aggiornamento del regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie (legge n. 689/81 e D.P.R. n. 380/2001, art. 31, comma 4-bis) e periodico monitoraggio circa l'esigenza di nuovi aggiornamenti	predisposizione proposta di modifica (deliberazione + testo regolamentare)	predisposizione atti

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022										X		X
	2023		X		X		X		X		X		X
	2024		X		X		X		X		X		X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

04	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2022				X								
	2023				X								
	2024				X								

INDICAZIONI ULTERIORI

Per la realizzazione del presente obiettivo ci si potrà avvalere delle funzionalità dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) *on line* recentemente attivato.

La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia edilizia di cui alle schede n° 16 e n° 17 del P.T.P.C.T. 2022/2024.

AREA 5 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Giulia Costantino
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Aggiornamento del vigente P.S.C. e Piani attuativi
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Con deliberazione del C.C. n° 16 del 10.03.2017, a valle dell'iter di legge, è stato approvato in via definitiva il Piano Strutturale Comunale (P.S.C.) ed il relativo Regolamento Edilizio ed Urbanistico (R.E.U.) del Comune di Palmi. Tutti gli atti tecnici ed amministrativi del P.S.C. sono pubblicati in modalità permanente sul sito web istituzionale dell'Ente al seguente URL: <http://www.comune.palmi.rc.it/index.php?action=index&p=1523>.

Ai sensi della legge regionale 16.04.2002, n. 19, e s.m.i. ("*Norme per la tutela, governo ed uso del territorio - Legge Urbanistica della Calabria*"), per i procedimenti disciplinati dai seguenti:

- art. 19 - strumenti di pianificazione comunale
- art. 29 - Piano Operativo Temporale
- art. 30 - Piani Attuativi Unitari
- art. 32 - strumenti di pianificazione negoziata,

già dal mese di novembre 2020 si è avviata l'attività necessaria all'elaborazione dell'aggiornamento del Piano comunale di spiaggia.

Tale attività prevede l'osservanza di quanto dettato in termini di procedure, tempi e pareri con gli enti sovraordinati interessati all'iter pianificatorio, nonché tutte le attività previste - interne e esterne all'Ente - per l'approvazione e le adozioni dei documenti.

A tal fine è stato costituito un "Ufficio di Piano", con un RUP e funzionari e istruttori tecnici dedicati alle numerose e differenti attività previste nell'iter procedurale e progettuale della pianificazione.

Inoltre, per garantire la corretta gestione del territorio anche in vista dell'incremento delle pratiche di ristrutturazione legate al c.d. "Superbonus", si rende necessario l'aggiornamento del R.E.U. vigente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO					
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo			
Categoria	Unità				
D	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite			
C	3				
B3	-	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente			
B	-				
A	-				

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	approvazione Piano Spiaggia comunale	avvio conferenza dei servizi	convocazione Conferenza dei servizi
02	approvazione Piano Spiaggia comunale	predisposizione verifica di assestabilità VInCA e VAS	inoltro istanza
03	aggiornamento geomorfologico del P.S.C.	redazione relazioni, tavole, ecc.;	predisposizione proposta deliberazione consiliare e documentazione tecnica
		predisposizione proposte atti deliberativi per la presentazione e l'approvazione in Consiglio comunale	
04	modifiche al P.S.C. vigente	avvio delle procedure di modifica del P.S.C. vigente	predisposizione atti e affidamento esterno per redazione modifiche P.S.C.
05	redazione del Piano di Recupero del Centro Storico	avvio delle procedure di redazione del Piano di recupero del centro storico	predisposizione atti e affidamento esterno per redazione Piano di Recupero del Centro Storico
06	attuazione regolamento antenne (C.C. 55/2019, e s.m.i.)	predisposizione e adozione atti di competenza dell'ufficio	predisposizione e adozione atti di competenza dell'ufficio
		rapporti con altri Enti/uffici	predisposizione atti e affidamento/i esterno/i per attuazione regolamento antenne

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X						
	2024												
02	2022											X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X									
03	2022												X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024												
04	2022												
	2023							X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2022												
	2023							X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia di pianificazione urbanistica - generale ed attuativa - di cui alla scheda n° 15 del P.T.P.C.T. 2022/2024.

La tempistica previste per la realizzazione delle azioni/attività programmate è da considerarsi meramente estimativa e resterà subordinata alla disponibilità delle risorse necessarie.

Si evidenzia che la tempistica di alcune delle azioni/attività suindicate potrebbe essere subordinata a pareri, autorizzazioni o nulla osta di altre p.a. sovraordinate, che potrebbero rallentare/modificare i tempi proposti per la realizzazione dell'obiettivo. Ritardi di questo genere, opportunamente evidenziati e giustificati, sono da tenere in debita considerazione per il raggiungimento dell'obiettivo stesso.

AREA 5 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Giulia Costantino
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede il progressivo miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimenti dei rifiuti, attraverso un puntuale controllo e l'attività di vigilanza sull'esecuzione da parte della ditta affidataria *pro tempore* del contratto d'appalto (allo stato: società "Muraca s.r.l." - in regime di affidamento temporaneo con ordinanza contingibile e urgente) e, anno per anno, l'incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

L'Amministrazione comunale, sin dall'inizio del suo insediamento, ha mantenuto una costante attenzione alla problematica della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti, monitorando la situazione, direttamente e per il tramite degli uffici competenti, adottando gli atti finalizzati ad affrontare al meglio le situazioni di maggiore criticità, con particolare riguardo ad interventi di pulizia e bonifica di alcuni siti.

L'obiettivo si propone, innanzitutto, la definizione del nuovo rapporto contrattuale, essendo già in itinere le procedure per la pubblicazione del bando di gara. Considerato che, con il precedente contratto sono già stati raggiunti livelli di raccolta su medio/alti *standards* qualitativi, si punta al raggiungimento di standard alti nel breve/medio periodo, il costante monitoraggio e l'adozione delle eventuali misure necessarie (anche di tipo emergenziale), atte a fronteggiare eventuali momenti di criticità, come quelli che hanno caratterizzato il 2020 e la prima parte dell'anno 2021 e, più di recente, il 2022. L'attività da svolgere risulta principalmente quella di monitorare il raggiungimento degli *standards* che sono stati previsti dal bando, verificando con la frequenza necessaria che non sorgano criticità nei servizi dovuti a disapplicazioni o gestioni anomale del C.S.A. (da considerarsi dunque parte integrante e sostanziale del presente obiettivo), disponendo - laddove necessario - l'applicazione di penali a carico della ditta e interventi ad hoc per tutte le problematiche che possano eventualmente subentrare in materia ambientale. Inoltre è previsto entro il 2022 la realizzazione dell'isola ecologica che contribuirà alla gestione dei rifiuti differenziati.

Le possibili variabili sono molte e di varia natura; per citarne alcune:

- a) elementi di novità rappresentati dall'evoluzione normativa in materia di servizi pubblici locali ed, in particolare, in materia di gestione del ciclo dei rifiuti;
- b) **istituzione dei nuovi A.T.O.** (L.R. 11.08.2014, n. 14, e s.m.i.);
- c) disponibilità dei siti di smaltimento;
- d) disponibilità delle risorse finanziarie.

L'obiettivo finale resta quello di **umentare, anno dopo anno, la quantità di rifiuti solidi urbani da destinare alla raccolta differenziata, fino al raggiungimento del 65% di raccolta differenziata entro dicembre 2022**, il raggiungimento del 70% entro l'anno successivo ed il suo progressivo incremento in termini percentuali entro la fine del contratto in essere (art. 1), con la relativa economia di spesa sui costi del conferimento a discarica dell'indifferenziata.

Tale obiettivo potrà essere più agevolmente raggiunto aumentando la sensibilità dei cittadini nei confronti di questa tematica, sensibilizzando la popolazione (soprattutto quella più giovane) su un argomento, quello

della tutela ambientale, che riveste una particolare importanza.

L'obiettivo, per quanto concerne questo scorcio dell'anno 2022 e l'inizio dell'anno 2023, prevede anche la conclusione delle procedure per il nuovo affidamento del servizio (il contratto sottoscritto con la ditta "Muraca s.r.l." è provvisorio, in regime di ordinanza contingibile e urgente). Negli anni a seguire la gestione del contratto con il nuovo affidatario.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	Per l'espletamento dei servizi di vigilanza e controllo sull'andamento del servizio, ci si potrà avvalere della collaborazione del personale del Comando di Polizia municipale
C	3	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione servizio ed esecuzione contratto con la ditta "Muraca s.r.l." (in regime di affidamento temporaneo con ordinanza contingibile e urgente)	standards quali-quantitativi previsti dal C.S.A. n. controlli annui su servizio raccolta rifiuti n. contestazioni e penali	65% di raccolta differenziata per ciascun anno > 12 controlli annui 100% penali su esiti controlli irregolari
02	gestione (eventuali) fasi emergenziali e interlocutori del ciclo dei rifiuti	predisposizione atti volti al superamento dell'eventuale fase emergenziale	superamento dell'eventuale emergenza in tempi congrui rispetto all'accadimento
03	gestione adempimenti legati all'istituzione dei nuovi A.T.O. rifiuti	predisposizione atti e attività di supporto	rispetto della tempistica

			definita dalla L.R. 14/2014
04	gestione nuova gara e affidamento del servizio	adozione atti amministrativi necessari all'affidamento dell'appalto al nuovo gestore sottoscrizione del nuovo contratto	avvio del servizio entro il 1° gennaio 2023
05	contrattualizzazione, fase di <i>start up</i> e avvio nuova gestione con ditta vincitrice del nuovo appalto gestione contratto con il nuovo soggetto affidatario	stipulazione contratto e predisposizione di quanto necessario per l'avvio del nuovo servizio gestione contratto (indicatori previsti nel C.S.A.)	assenza di disservizi nella fase di passaggio di consegne fra ditta uscente e ditta aggiudicataria del nuovo contratto raggiungimento <i>standards</i> C.S.A.

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023												
	2024												
02	2022									-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022									X	X	X	X
	2023												
	2024												
05	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
<p>Il cronoprogramma dell'azione/attività 03 seguirà la tempistica dell'istituendo A.T.O. rifiuti. L'intero obiettivo potrà subire modifiche in relazione alle vicende dell'istituzione dell'A.T.O..</p> <p>Sono comunque fatte salve eventuali diverse determinazioni da parte dell'Amministrazione in ordine alle modalità di gestione del servizio.</p> <p>La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia di rifiuti di cui alla scheda n° 19 del P.T.P.C.T. 2022/2024.</p>

AREA 5 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Area	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Giulia Costantino
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amministrativa

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Razionalizzazione delle dotazioni strumentali e abbattimento dei costi per l'approvvigionamento di materiali di consumo
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo che si persegue è la riduzione dei costi per l'approvvigionamento dei materiali di consumo e della strumentazione necessaria per il funzionamento degli uffici comunali, concorrendo a quelle che sono le direttive per la p.a. attraverso la dematerializzazione e la riduzione complessiva dei costi in generale e, specificatamente, per il funzionamento degli uffici, con conseguente diminuzione della spesa per l'acquisto di materiale di consumo per gli uffici e razionalizzazione dell'uso delle strumentazioni esistenti e di nuovo acquisto, pur mantenendo gli stessi livelli qualitativi per l'utenza.

Per la realizzazione dell'obiettivo dovranno tenersi in debito conto i contenuti del "programma biennale dei beni e servizi" e del "piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento".

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	Per la determinazione dei fabbisogni delle forniture dei beni ci si dovrà rapportare con tutte le altre U.O.
C	1	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	pianificazione, almeno su base annua, dei fabbisogni di materiali di consumo e della strumentazione necessaria per il funzionamento degli uffici comunali, previo confronto con i Responsabili di tutte le UU.OO.	elaborazione delle stime dei fabbisogni	adozione determinazioni a contrattare per l'acquisizione dei beni necessari
02	effettuazione delle procedure di acquisizione dei beni, sulla base delle vigenti disposizioni in materia, preferibilmente mediante il ricorso a convenzioni Consip e/o al MePA	espletamento procedure di acquisto	avvenuto affidamento delle forniture
03	monitoraggio dei consumi e dell'utilizzo dei beni strumentali e di consumo, finalizzato al contenimento dei costi ed alla riprogrammazione degli acquisti	monitoraggio periodico, di concerto con tutti i Responsabili di PP.OO.	monitoraggio almeno trimestrale
04	aggiornamento delle postazioni degli uffici tecnici per abolire il consumo di carta e rendere totalmente digitalizzato il servizio SUE	espletamento procedure di acquisto	avvenuto affidamento delle forniture

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022												
	2023	X											
	2024	X											
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X			X
	2023			X			X			X			X
	2024			X			X			X			X
04	2022									X	X	X	X
	2023												
	2024												

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia di affidamento dei servizi e delle forniture di cui alla scheda n° 1 del P.T.P.C.T. 2022/2024.

Area 5 “Servizi al Territorio”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2022



RESPONSABILE: Giulia Costantino			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotto (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Gestione del CalabriaSUE (Sportello Unico per l'Edilizia)	20	/
4	Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio	15	/
5	Aggiornamento del vigente P.S.C. e Piani attuativi	15	/
6	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani	20	/
7	Razionalizzazione delle dotazioni strumentali e abbattimento dei costi per l'approvvigionamento di materiali di consumo	5	/
TOTALE		100	///

AREA 6 “SERVIZI DI VIGILANZA”

AREA 6 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	6 “Area di Vigilanza”
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

In un territorio come quello palmese, collocato in un contesto territoriale particolarmente difficile poiché caratterizzato da storiche problematiche legate alla diffusa presenza della criminalità organizzata, ma anche da numerose altre criticità (diffondersi della microcriminalità, episodi di vandalismo a carico del patrimonio comunale, ecc.), la presenza e l’operato del Corpo di Polizia municipale è un fattore determinante per la crescita civile e socio-economica della realtà locale.

I risultati ottenuti negli ultimi anni, seppur con un organico fortemente sottodimensionato rispetto alle reali esigenze e con una ridotta disponibilità di risorse finanziarie, sono assolutamente soddisfacenti, tanto che il Corpo di Polizia municipale del Comune di Palmi è considerato, in ambito provinciale e non solo, un vero e proprio “fiore all’occhiello” della Città. Digni di nota sono anche i rapporti instauratisi con le altre Forze dell’ordine e con gli Uffici giudiziari presenti sul territorio. Lusinghiero è il rapporto di fiducia di cui il Corpo gode presso la cittadinanza.

L’obiettivo si prefigge, nel solco di quanto sopra rappresentato, un ulteriore consolidamento e, se possibile, incremento - graduale e generalizzato - di tutte le tradizionali attività espletate dalla Polizia municipale, con l’individuazione, anno per anno, di specifici settori e campi di attività ed intervento sui quali investire con maggiore intensità in termini di risorse, umane, strumentali e finanziarie, in base alle priorità individuate d’intesa con l’Amministrazione comunale.

L’obiettivo si prefigge, in particolare, il potenziamento delle seguenti principali attività:

- garantire un miglioramento della sicurezza stradale ed urbana; dovranno essere poste in essere tutte quelle attività di vigilanza e controllo circa il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti in materia di sicurezza, viabilità e decoro urbano, intensificando l’attività di controllo, specie in materia di rispetto del Codice della Strada, soprattutto per quanto attiene alla tutela delle aree pedonali e delle Z.T.L.;
- garantire un maggior rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari dettate a protezione del territorio e a salvaguardia dell’igiene e del decoro e del rispetto del “vivere civile” della Città, mediante l’attivazione di apposite verifiche e controlli e dei consequenziali sanzionamenti in merito alle condotte illecite riscontrate (abbandono illecito di rifiuti, occupazione abusivo del suolo pubblico, violazione delle disposizioni in materia di aree mercatali, mancato rispetto delle ordinanze sindacali e dirigenziali);
- incrementare la presenza degli Agenti di P.M. all’entrata e all’uscita delle scuole cittadine e durante le uscite appiedate in occasione di manifestazioni, eventi, ecc. (utilizzando anche il supporto offerto dai “nonni-vigili”);
- contribuire a diffondere le conoscenze delle regole basilari di comportamento, specie in materia di

circolazione stradale e rispetto del “bene comune”, organizzando, in accordo con i Dirigenti scolastici, lezioni di educazione stradale ed uso responsabile dei beni pubblici; tale attività tende a sensibilizzare gli studenti riguardo il rispetto delle regole e del bene comune e, inoltre, ad essere anche da deterrente a probabili fenomeni di bullismo e vandalismo che si potrebbero concretizzare al di fuori dell’orario scolastico specie e nei momenti di maggiore assembramento degli scolari ed in particolare all’entrata ed uscita della scuola;

- progettazione e manutenzione segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- progettazione, attuazione e gestione attività connesse con la realizzazione di isole pedonali, zone a traffico limitato, ecc., secondo le direttive dell’Amministrazione comunale;
- assicurare le attività di vigilanza e gestione della viabilità in occasione della realizzazione delle iniziative, delle manifestazioni e degli eventi organizzati dall’Amministrazione comunale, o da questa patrocinati;
- garantire la ininterrotta presenza degli Agenti di P.M. durante le sedute di Consiglio comunale ed altri occasioni ufficiali e/o di rappresentanza;
- garantire la realizzazione degli eventi organizzati dall’Amministrazione comunale, nella parte inerente le misure di safety e viabilità.

Particolare apprezzamento in sede di verifica e valutazione del raggiungimento dell’obiettivo verrà accordato per l’adozione di mezzi e/o modalità elettronici e telematici, mediante l’uso delle più moderne tecnologie oggi a disposizione.

Non secondarie, sempre in sede di verifica finale dell’obiettivo, saranno considerate le attività realizzate e poste in essere a supporto di altri uffici e servizi comunali: accertamenti anagrafici, sopralluoghi congiunti con altri dipendenti comunali, ecc..

L’obiettivo, infine, riguarda anche il costante aggiornamento della modulistica in uso ed il potenziamento della specifica sezione del sito *web* istituzionale dell’Ente dedicata alla Polizia municipale.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all’Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all’Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell’obiettivo
Categoria	Unità	
D	2	Personale stagionale assunto a tempo determinato
C	10	
B3	-	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall’Ente
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	analisi delle tipologie di fenomeni di potenziale violazione delle regole con mappatura delle aree e delle fattispecie ove vengono riscontrate le maggiori criticità	numero dei servizi e delle attività di controllo e vigilanza (distinte per tipologia di attività) tenendo conto anche delle priorità indicate dall'Amministrazione comunale e delle eventuali segnalazione ricevute	incremento rispetto all'anno precedente del numero totale degli accertamenti effettuati (distinguendoli per tipologia di attività)
02	attività di vigilanza e controllo circa il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti in materia di sicurezza, viabilità e decoro urbano, intensificando l'attività di controllo, specie in materia di rispetto del Codice della Strada, soprattutto per quanto attiene alla tutela delle aree pedonali e delle Z.T.L.	numero dei servizi e delle attività di controllo e vigilanza nelle aree pedonali e nelle Z.T.L.	incremento rispetto all'anno precedente del numero totale degli accertamenti effettuati
03	progettazione e manutenzione segnaletica stradale (orizzontale e verticale)	numero e qualità degli interventi di manutenzione alla segnaletica stradale realizzati	significativo numero di ripristini e potenziamento segnaletica stradale
04	aggiornamento e pubblicazione modulistica in uso e potenziamento della specifica sezione del sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente dedicata alla Polizia municipale	percentuale della modulistica aggiornata e pubblicata nella sezione del sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente dedicata alla Polizia municipale popolamento della predetta sezione del sito <i>web</i>	100% modulistica significativo incremento dei contenuti della sezione
05	progettazione e adozione di tutte le necessarie misure di safety e disciplina della viabilità atte a garantire lo svolgimento degli eventi programmati in piena sicurezza	progetto di safety e predisposizione piano di emergenza, potenziamento segnaletica stradale e servizi di viabilità, adozione misure di sicurezza	espletamento servizi di viabilità e adozione di tutte le misure di sicurezza a tutela dell'incolumità pubblica

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Il valore iniziale su cui ci si aspetta il mantenimento è dato dal numero di accertamenti effettuati e riportati nella relazione finale relativa alle attività dell'anno precedente, distinti per tipologia di attività. Il livello di attività verrà stabilito sul totale degli accertamenti effettuati. A tal fine, in sede di relazione finale sui risultati raggiunti, andranno analiticamente riportati tutti i dati - distinti per tipologia di attività - relativi alle attività poste in essere.

AREA 6 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	6 "Area di Vigilanza"
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Prevenzione incidentalità stradale connessa agli eccessi di velocità
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

L'incidentalità stradale causata dall'elevata velocità è in aumento sulle strade cittadine, soprattutto sulle principali arterie di collegamento tra il centro urbano e i paesi vicini, in particolare sulla SS18 nei tratti consegnati da ANAS al Comune di Palmi e nei tratti ricadenti nel centro urbano. Segnalazioni sul transito di veicoli a velocità elevata giungono con frequenza da cittadini residenti soprattutto nelle Contrade San Leonardo, Garanta, via Repaci, ma anche in molti altri siti sui quali certamente non può intervenire con i dossi dissuasori di velocità, sia per i costi elevati che per i limiti imposti dal regolamento di esecuzione del C.d.S.. La presenza non costante delle pattuglie su quelle tratte, dovuta all'esiguità di personale, non riesce a contenere il fenomeno e pertanto occorre ricercare altri utili strumenti di contrasto a tutela della pubblica incolumità e della sicurezza della circolazione. In tal senso lo strumento al momento più utile appare quello del sistema di rilevazione automatico della velocità, comunemente noto come "autovelox", il quale, opportunamente segnalato e con un calendario dei servizi diffuso sui siti istituzionali e sui *social network*, certamente può espletare le sue funzioni di prevenzione e deterrenza.

L'obiettivo si prefigge, in particolare di:

- garantire un miglioramento della sicurezza stradale ed urbana; dovranno essere poste in essere tutte quelle attività di vigilanza e controllo circa il rispetto delle norme del codice della strada in materia di velocità, intensificando l'attività di controllo, attraverso l'utilizzo dell'autovelox;
- diminuire l'incidentalità stradale sulle principali arterie.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	

D	2	Personale stagionale assunto a tempo determinato
C	10	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	acquisto strumento controllo velocità	acquisizione/noleggio di strumenti tecnologici fissi per il controllo della velocità che consenta l'acquisizione dei dati in ambedue le direzioni di marcia	analisi del MePa per individuare il migliore strumento
02	predisposizione segnaletica stradale	monitoraggio delle tratte interessate ai fini dell'apposizione della segnaletica specifica	predisposizione di tutta la nuova segnaletica necessaria per informare l'utenza circa il controllo della velocità
03	esecuzione dei servizi di controllo	numero dei servizi svolti per il controllo della velocità	adeguato numero di servizi svolti per il controllo della velocità

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022						X	X					
	2023												
	2024												
02	2022							X	X	X			
	2023							X	X	X			
	2024							X	X	X			
03	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Il valore iniziale su cui ci si aspetta dati importanti è il numero di servizi eseguiti. Il livello di attività verrà stabilito successivamente in base alle violazioni riscontrate.

AREA 6 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	6 "Area di Vigilanza"
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione servizio di nonno-vigile
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Con deliberazione consiliare n° 68 del 28.11.2017, il Comune di Palmi ha approvato il regolamento per la disciplina del servizio di nonno-vigile, successivamente modificato e integrato con deliberazione del C.C. n° 93 del 30.11.2018. Si riporta di seguito il testo dell'art. 1 del detto regolamento, che specifica chiaramente le finalità di tale iniziativa:

Art. 1

Finalità, oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in coerenza con il principio di "cittadinanza attiva" affermato dagli artt. 2, 3, comma 2 e 118, comma 4, della Costituzione italiana, disciplina il servizio volontario **NON RETRIBUITO** denominato "**Nonno vigile**", rivolto ai cittadini residenti in possesso dei requisiti di seguito specificati, con il fine di presidiare e sorvegliare le zone in prossimità degli edifici scolastici, in particolare delle scuole primarie presenti sul territorio palmese.
2. In un contesto storico in cui la vita media si è allungata e la percentuale di popolazione anziana è in continua crescita, è necessario che alle iniziative prettamente socio-assistenziali e socio-sanitarie si aggiungano quelle volte a mantenere e sostenere la viva ed egualitaria presenza degli anziani nella comunità.
3. Tale servizio è volto a garantire, quindi, non solo percorsi pedonali più sicuri per la città, ma una partecipazione attiva alla vita sociale e culturale delle persone direttamente coinvolte. Continuare a rivestire un ruolo sociale all'interno della propria comunità consente di promuovere un invecchiamento attivo ed in buona salute, attraverso strategie di empowerment individuale in grado di contribuire allo sviluppo della società nel suo complesso.
4. Il servizio "Nonno vigile", pertanto, tende a stimolare le persone non più giovani a mantenere un ruolo attivo nella vita pubblica, contrastando l'isolamento e l'emarginazione sociale e perseguendo ulteriormente obiettivi di sicurezza nell'ambiente comunitario in cui viene espletato.
5. L'attività del "Nonno vigile" non si sostituisce al servizio specifico fornito dalla Polizia Locale, ma è di supporto allo stesso, anche in occasione di specifici eventi e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale. Non si configura alcun rapporto di subordinazione tra i volontari e il Comune anche se vengono disposte regole organizzative di base per lo svolgimento del servizio, come meglio specificato nel corso del presente regolamento.

L'obiettivo si prefigge la efficiente gestione del servizio, assicurando continuità allo stesso, nonché tutto il supporto logistico ed organizzativo di cui abbisogna. In particolare, occorrerà garantire, prima dell'avvio di ciascun A.S., l'espletamento delle procedure di individuazione e addestramento degli incaricati, a termini dell'art. 2 del medesimo regolamento.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	2	Personale stagionale assunto a tempo determinato
C	10	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	espletamento procedure di individuazione degli incaricati (art. 2 regolamento)	approvazione avviso pubblico e formazione graduatoria soggetti idonei	avvio attività nonni-vigili in concomitanza con ciascun A.S.
02	supporto logistico ed organizzativo (addestramento, copertura assicurativa, ecc.) per tutta la durata del servizio	attività di supporto e addestramento; riunioni periodiche, eventuali direttive, ecc.	efficiente espletamento del servizio da parte degli incaricati
03	relazione annua di verifica al termine di ciascun A.S.	redazione relazione	relazione annua
04	modifiche/integrazioni al regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione proposte di modifiche/integrazioni e schemi di delibere	predisposizioni proposte

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022							X	X	X	X		
	2023							X	X	X	X		
	2024							X	X	X	X		
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X				X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X				X	X	X	X
03	2022						X						
	2023						X						
	2024						X						
04	2022									-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 6 “Servizi di Vigilanza”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2022



RESPONSABILE: Francesco Managò			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale	60	/
4	Prevenzione incidentalità stradale connessa agli eccessi di velocità	10	/
5	Gestione servizio di nonno-vigile	5	/
TOTALE		100	///

AREA 7 “SERVIZI MANUTENTIVI E GESTIONE PATRIMONIO”

AREA 7 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 7 “Servizi manutentivi e gestione patrimonio”
	Responsabile	Antonino Scarfone
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotta (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Vivibilità e decoro urbano

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Esecuzione e miglioramento programma delle attività manutentive su reti e infrastrutture - Innovazioni per manutenzione stradale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

L’obiettivo prevede la pianificazione e la realizzazione del programma di manutenzioni, ordinarie e straordinarie, su reti e infrastrutture a gestione diretta, oltre che il controllo e la sorveglianza dei medesimi servizi qualora la loro esecuzione avvenga a mezzo di affidamenti *in house* alla società partecipata “P.P.M. S.p.A.” od a mezzo di appalti.

Le attività che confluiscono nel presente obiettivo consistono essenzialmente nell’erogazione di servizi per la collettività attraverso attività di natura tecnica e tecnico-amministrativa (manutenzione strade, verde pubblico, illuminazione pubblica, rete idrica - qualora non di competenza del Consorzio “Vina” - e fognaria, immobili comunali), da svolgersi nell’arco del triennio, in base ad un ordine di priorità concordato con l’Amministrazione comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Indicativamente gli interventi previsti possono essere riassunti nei punti seguenti:

- interventi per la conservazione del patrimonio immobiliare comunale, contestuale attuazione degli interventi relativi alla sicurezza attinenti agli immobili ed agli impianti ivi esistenti;
- interventi per la conservazione e relativi alla sicurezza del patrimonio stradale;
- interventi per la conservazione del patrimonio impiantistico, atti a garantire il servizio di illuminazione delle vie urbane, delle frazioni e delle contrade;
- interventi per la manutenzione della rete idrica (qualora non di competenza del Consorzio “Vina”) e fognaria.

Particolare attenzione andrà rivolta alle **manutenzioni della rete stradale**. La gestione della rete stradale è un supporto essenziale agli obiettivi strategici dell’Amministrazione comunale, soprattutto per quanto riguarda la loro corretta manutenzione, che incide notevolmente sulla sicurezza stradale, ma anche sulla riqualificazione degli spazi pubblici e sull’abbattimento delle barriere architettoniche, oltre che essere - il suo stato di ammaloramento - spesso causa di contenzioso a seguito di incidenti, cadute accidentali, ecc., che provoca rilevanti esborsi di denaro a carico delle casse comunali.

In sede di valutazione verranno particolarmente apprezzate tutte quelle iniziative volte oltre che a garantire un buono stato di manutenzione ordinaria della rete stradale e i provvedimenti adottati al fine di monitorare la modalità e la rapidità di intervento, tutte le iniziative volte a dare contezza, in modo chiaro e trasparente, alla cittadinanza del lavoro effettuato dalle squadre del servizio manutenzione.

A tale proposito, l’obiettivo si prefigge - perlomeno nel medio periodo - di sviluppare sistemi innovativi nella gestione delle manutenzioni stradali, coinvolgendo il più possibile i cittadini, quali attori essenziali dell’attività amministrativa. Oggigiorno la tecnologia mette a disposizione delle importanti piattaforme di comunicazione quali gli *smartphone*, di cui la stragrande maggioranza di cittadini è dotata. E’ proprio

sfruttando queste tecnologie che si intende studiare un apposito applicativo per *smartphone* (o analogo sistema tecnologico), su misura per le esigenze del Comune di Palmi, che consenta al cittadino di segnalare, in tempo reale, le criticità e le emergenze sulla rete stradale. Le segnalazioni dovranno essere visibili su un *monitor* allestito presso gli uffici comunali che attiveranno il pronto intervento del personale del Corpo cantonieri. Una volta avviato (e regolamentato), tale innovativo sistema dovrà servire a superare definitivamente il tradizionale sistema di segnalazione cartaceo e/o telefonico delle criticità e delle emergenze.

Infine, un punto essenziale di questo obiettivo e dell'intero programma delle manutenzioni, consisterà nell'installazione di ulteriori elementi di arredo urbano in alcune aree del territorio comunale per cui si sarà valutata la necessità di implementazione di detti elementi al fine di migliorare la fruibilità delle aree ad uso dei cittadini.

Nello specifico, le carenze riscontrate che si intendono superare con il raggiungimento di questo sub-obiettivo riguardano l'installazione di cestini per la deiezione canine, cestini per la raccolta dei rifiuti, nuove panchine e pensiline da installare nei punti di sosta dei bus che servono il territorio comunale, ecc., secondo un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione comunale e le risorse disponibili.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	Personale della Società "P.P.M. S.p.A." e di eventuali ditte esterne incaricate di servizi manutentivi
C	-	
B3	-	
B	6	
A	4	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione e aggiornamento annuale del programma operativo di manutenzioni [strade - rete idrica (qualora non di competenza del Consorzio "Vina") e fognaria - illuminazione pubblica - immobili comunali, su cui risulta necessario intervenire], da stilarsi sulla base di un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione comunale e delle risorse	predisposizione programma con la previsione degli interventi (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) programma

	umane, finanziarie e strumentali a disposizione		
02	assegnazione ordini di servizio al personale manutentivo in relazione alle disposizioni e alle necessità riscontrate d'ufficio sul territorio e in base alle segnalazione degli utenti	n° ordini di servizio impartiti/n° segnalazioni ricevute	100% interventi (immediati per emergenze; entro 48 ore per altre criticità)
03	realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	n° segnalazioni risolte/n° segnalazioni ricevute	95%
04	relazione analitica su attività espletata su base annua (n° interventi d'ufficio, n° segnalazioni, tempi di intervento, % di risoluzione delle emergenze e criticità, ecc.)	predisposizione relazione	redazione relazione ed invio della stessa a Sindaco, Assessore e Segretario Generale
05	sviluppo, attivazione e potenziamento applicativo per <i>smartphone</i> (o analogo sistema tecnologico) per la gestione segnalazioni da parte dei cittadini	studio sistemi innovativi, valutazione eventuali proposte sul mercato, acquisizione prodotto, regolamentazione sistema di segnalazione, attività di promozione e divulgazione; attivazione e sviluppo applicativo	attività di analisi, verifica, acquisto, regolamentazione, divulgazione, avvio e gestione attività
06	controllo eventuali gestioni esterne attraverso verifiche <i>in situ</i> e schede riepilogative della zona di intervento, della tempistica, ecc., per verificare la realizzazione di quanto previsto in capitolato	controllo n° interventi effettuati /n° interventi previsti (report bimestrali)	100%
07	montaggio nuovi elementi di arredo urbano	adozione atti di acquisto e posa in opera	installazione elementi di arredo urbano secondo le priorità e la tempistica previste

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022												X
	2023												X
	2024												X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022												X
	2023												X
	2024												X
05	2022											X	X
	2023	X	X	X	X	X	X						
	2024												

06	2022										X		X
	2023		X		X		X		X		X		X
	2024		X		X		X		X		X		X
07	2022										-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

In relazione alle segnalazioni che provengono dai cittadini, si evidenzia che ve ne possono essere alcune inaccoglibili, o perche non di competenza comunale, o perche interventi programmati mediante altri canali (opere pubbliche, ecc.); in questo caso il raggiungimento della percentuale degli interventi realizzati deve ricomprendere anche tutti quegli interventi richiesti per i quali si è provveduto a comunicare all'utenza l'impossibilità o la posticipazione per ragioni sostanziali dell'intervento. Di ciò dovrà darsi atto nei report/ relazioni periodiche e/o finali.

AREA 7 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 7 "Servizi manutentivi e gestione patrimonio"
	Responsabile	Antonino Scarfone
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va; Vivibilità e decoro urbano

PEG	Obiiettivo operativo (titolo)	Valorizzazione patrimonio comunale: aggiornamento regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, censimento e digitalizzazione beni
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

La gestione del patrimonio immobiliare pubblico rappresenta, molto spesso, uno dei settori di attività più disorganizzati della p.a.. L'assenza di dati aggiornati ed analisi accurate sul proprio patrimonio immobiliare non consente alle Amministrazioni di poter efficacemente programmare le proprie politiche di valorizzazione e tali criticità costituiscono fonte di diseconomie, quando non di veri e propri sprechi e disservizi.

L'obiettivo si prefigge, innanzitutto (riproponendo quanto già stabilito in passato), la predisposizione di un nuovo **regolamento per la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale** e di un nuovo **regolamento per la gestione degli impianti sportivi** (quelli vigenti, approvati - rispettivamente - con deliberazione del C.C. n° 14 del 20.03.2009 e con deliberazione del C.C. n° 18 del 05.03.2013, oltre ad esigere un adeguamento alle più recenti disposizioni di legge in materia, sono rimasti - per molti e significativi aspetti - lettera morta).

In secondo luogo, partendo dai dati disponibili, da integrare ed arricchire attingendo a tutte le banche dati disponibili (Agenzia delle Entrate, Catasto immobiliare, ecc.), occorrerà condurre una dettagliata **analisi critica di tutti i cespiti di proprietà comunale**, al fine di catalogare e "censire" tutti i beni patrimoniali di proprietà dell'Ente, adottando una scheda-tipo, compilando una scheda per ciascun cespite, aggregando i dati per categorie di beni e, infine, individuando i percorsi di valorizzazione patrimoniale possibile.

A seguito dell'elaborazione dei documenti sopra indicati, da redigersi necessariamente ricorrendo agli strumenti informatici disponibili, l'U.O. interessata dovrà attivarsi al fine di approfondire ed eventualmente perseguire tutti i percorsi di valorizzazione patrimoniale individuati. Tale attività deve consentire anche:

- il recupero di eventuali crediti non riscossi (cfr. obiettivo intersettoriale n. 2);
- la normalizzazione di eventuali occupazioni *sine titolo*;
- l'eventuale adeguamento dei contratti locativi già in essere;
- la sottoscrizione di nuovi contratti locativi e/o comodati d'uso;
- il superamento e quindi l'abbandono di strutture vetuste;
- la vendita di unità patrimoniali non strategiche.

L'attività deve svolgersi attraverso l'elaborazione di giudizi di congruità, creazione di tabelle sintetiche-comparative, predisposizione di delibere, informative, provvedimenti dirigenziali, ecc..

A regime, tale attività ricognitoria e valutativa dovrà consentire il monitoraggio costante e dinamico di tutti i dati attinenti gli immobili, con particolare riguardo ai costi energetici, manutentivi, funzionali, ecc..

L'obiettivo prevede - *a fortiori* - l'espletamento delle **attività di rilevazione dei beni immobili pubblici riferiti all'anno 2022** tramite il portale messo a disposizione del Dipartimento del Tesoro del MEF (art. 2,

comma 222, della legge 23.12.2009, n. 191): <https://portaletesoro.mef.gov.it/> e l'applicativo "Immobili", nel rispetto dei termini di legge.

Attività di natura catastale - Il rapporto ricognitivo sopra evidenziato, sotto il profilo della consistenza catastale degli immobili, deve evidenziare, laddove esistente, la trascuratezza e lo stato di abbandono che potrebbe caratterizzare la dimensione catastale del patrimonio pubblico. Infatti, troppo spesso interi cespiti, benché realizzati decenni prima, non risultano regolarmente accatastati, frequentemente molti edifici scolastici risultano privi di rendita catastale (fondamentale per calcolare la capacità di indebitamento dell'Ente), le categorie catastali risultano improprie o profondamente inique. L'attività consiste quindi nell'elaborazione di accatastamenti, predisposizione di volture e variazioni catastali, ottenimento di rendite definitive. In questo contesto appare utile ricordare come l'assenza dell'accatastamento o di un corretto accatastamento impedisca o pregiudichi l'ottenimento del provvedimento di agibilità inerente il medesimo immobile.

Il risultato minimo che ci si attende è quello di evitare una serie di ritardi e diseconomie purtroppo ricorrenti nella gestione del patrimonio immobiliare comunale, ovvero:

- l'impossibilità di ottenere l'immediata disponibilità dei locali di proprietà (assenza di programmazione);
- la messa a norma di edifici di cui si può prevedere l'alienazione (spesa inutile di fondi);
- la necessità di ulteriori interventi al fine di adeguare la struttura a nuove e diverse esigenze;
- errori connessi a politiche patrimoniali scorrette;
- maggiori spese di gestione amministrativa.

La programmazione patrimoniale deve inoltre consentire, in tempo reale, di rendicontare costi medi e totali per ogni immobile, deve stabilire con buona approssimazione tutti gli interventi tecnologici finalizzati al recupero di spese gestionali, deve evidenziare con chiarezza tutte le diseconomie gestionali, suggerendo quindi il rilascio e/o l'alienazione di tutti gli immobili improduttivi, deve evidenziare le possibili soluzioni alternative a fronte di eventuali locazioni passive particolarmente onerose (piani di ammortamento per nuovi acquisti, ecc.).

Il risultato "ottimale" da perseguire - nel lungo periodo - consisterà nel monitoraggio dinamico di tutto il patrimonio immobiliare comunale.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	///
C	-	

B3	-	
B	6	
A	4	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare	predisposizione proposta di regolamento e proposta schema di deliberazione consiliare	redazione proposta regolamento e deliberazione
02	predisposizione regolamento per la gestione degli impianti sportivi	predisposizione proposta di regolamento e proposta schema di deliberazione consiliare	redazione proposta regolamento e deliberazione
03	rilevazione dei beni immobili pubblici riferiti all'anno 2022 (ed agli anni successivi) tramite il portale: https://portaletesoro.mef.gov.it/ - applicativo "Immobili"	inserimento dati nel portale del MEF - Dipartimento del Tesoro: https://portaletesoro.mef.gov.it/ - applicativo "Immobili"	completamento rilevazione entro i termini di legge
04	censimento e analisi critica di tutti i cespiti di proprietà comunale (anche attraverso ordini di priorità concordati con l'Amministrazione comunale)	predisposizione tabella-tipo attività di ricognizione, fisica e documentale, degli immobili predisposizione di tabelle sintetico- comparative per ciascuno degli immobili di proprietà comunale aggregazione e analisi critica dei dati	predisposizione di un significativo numero di tabelle per ciascun anno
05	attività di valorizzazione patrimoniale	messa in opera delle attività riportate nella parte descrittiva dell'obiettivo	significativo numero di attività poste in essere
06	relazione sullo stato dell'arte delle attività poste in essere e sui risultati raggiunti	predisposizione dettagliata relazione	predisposizione relazione annua ed invio della stessa al Sindaco, all'Assessore al ramo, al Segretario Generale e al Servizio finanziario

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022												X
	2023												
	2024												
02	2022												X
	2023												
	2024												

03	2022										X	X	X	X
	2023										X	X	X	X
	2024										X	X	X	X
04	2022										X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2022										X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2022													X
	2023													X
	2024													X

INDICAZIONI ULTERIORI

Per la migliore realizzazione dell'obiettivo potrà essere necessaria - previa richiesta - la collaborazione di tutte le altre U.O. eventualmente in possesso di dati e/o documentazione utili..

La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia di concessione di strutture di proprietà comunale cui alla scheda n° 24 del P.T.P.C.T. 2022/2024.

AREA 7 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 7 "Servizi manutentivi e gestione patrimonio"
	Responsabile	Antonino Scarfone
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione); attuazione misure anticorruzione e integrità

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Raccolta e rilegatura contratti stipulati in forma pubblica amm.va e scritture private autenticate
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Tra i compiti del Servizio "Contratti" vi è quello di curare l'istruttoria, la redazione e la repertoriazione (per conto ed in collaborazione col Segretario Generale) dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (rogiti), delle scritture autenticate e degli atti unilaterali ex art. 97, comma 4°, lett. c), del T.U.E.L. (anche in modalità elettronica), oltre che dei susseguenti adempimenti relativi alla loro registrazione ed eventuale trascrizione e voltura.

Il Comune di Palmi, molto opportunamente, aveva proceduto nel tempo a raccogliere e rilegare in appositi volumi gli originali dei contratti e le scritture private stipulati, volumi che, oggi conservati presso l'ufficio del Segretario Generale, costituiscono un affidabile ed agevole strumento - sempre a disposizione - per le esigenze d'ufficio (consultazioni, rilascio copie, ecc.). Tale buona prassi è stata trascurata a partire dall'anno 2012, per cui, per gli atti stipulati a partire da tale data, gli stessi si trovano o direttamente presso il Servizio "Contratti", ovvero direttamente collocati all'interno dei corrispondenti fascicoli (gli ultimi atti raccolti in volume sono: atto pubblico amministrativo Rep. n° 903 del 22.12.2011 e scrittura privata autenticata Rep. n° 7 del 10.11.2011).

L'obiettivo (riproponendo quello già assegnato negli anni 2019, 2020 e 2021) si ripropone di riprendere la buona abitudine del passato, procedendo - previa raccolta degli atti originali - alla loro successiva rilegatura, distinta per annualità (o alla loro conservazione su idoneo supporto informatico per gli atti stipulati in modalità elettronica). Si procederà quindi con la raccolta e rilegatura delle annualità 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 e, successivamente, alla periodica rilegatura anno per anno.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	///
C	-	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	raccolta di tutti gli originali dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (rogiti), delle scritture autenticate e degli atti unilaterali ex art. 97, comma 4°, lett. c), del T.U.E.L.. (anche in modalità elettronica) - annualità 2012/2021	percentuale reperimento atti originali	100% atti
02	rilegatura degli atti di cui alla precedente fase 01, per annualità (anni 2012/2021), distinguendo tra i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (rogiti) dalle scritture autenticate e degli atti unilaterali (per quanto concerne i contratti sottoscritti in modalità elettronica, si procederà alla raccolta dei files in formato .p7m su idoneo supporto informatico, da allegare ai rispettivi volumi rilegati)	affidamento del servizio di rilegatura secondo le regole del codice dei contratti	realizzazione volumi rilegati
03	periodica raccolta e rilegatura degli atti anno per anno, con i criteri esposti alla precedente fase 02	affidamento del servizio di rilegatura secondo le regole del codice dei contratti	realizzazione volumi rilegati

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023												
	2024												
02	2022												
	2023			X	X	X	X						
	2024												
03	2022												
	2023												
	2024			X	X	X	X						

INDICAZIONI ULTERIORI
Le fasi 02 e 03 avverranno previo stanziamento di adeguate risorse da parte dell'Amministrazione comunale, su proposta del Responsabile di P.O. in ordine alla provvista finanziaria necessaria.

Area 7 “Servizi manutentivi e gestione patrimonio”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2022



RESPONSABILE: Antonino Scarfone			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotto (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Esecuzione e miglioramento programma delle attività manutentive su reti e infrastrutture - Innovazioni per manutenzione stradale	35	/
4	Valorizzazione patrimonio comunale: aggiornamento regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, censimento e digitalizzazione beni	30	/
5	Raccolta e rilegatura contratti stipulati in forma pubblica amm.va e scritture private autenticate	5	/
TOTALE		100	///

AREA 8 “SERVIZI AMMINISTRATIVI E ATTIVITA’ PRODUTTIVE”

AREA 8 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 7 “Servizi ambientali e gestione patrimonio”
	Responsabile	Sebastiano Tramontana
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell’attività amministrativa; Innovazione e realizzazione dell’Agenda Digitale (digitalizzazione).

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Razionalizzazione utilizzo del portale telematico CalabriaSUAP e verifica software/portali alternativi
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il 1° ottobre 2011 è entrato definitivamente in vigore il **D.P.R. 07.09.2010, n. 160**, con il quale sono stati riformati l’organizzazione ed il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.). Il S.U.A.P. è chiamato ad assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le altre PP.AA. comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Attualmente il Comune di Palmi aderisce al sistema regionale “CalabriaSuap” (<https://www.calabriasuap.it/>), in possesso dei requisiti tecnici minimi previsti dalla normativa ma che tuttavia ha messo in evidenza alcune criticità che è necessario affrontare e superare.

Occorre, *in primis*, gestire l’attuale assetto del S.U.A.P. in modalità telematica, utilizzandone al meglio le funzionalità. L’obiettivo è, pertanto, quello di razionalizzare l’utilizzo del portale telematico per le attività produttive che, ancora oggi, risulta non compiutamente utilizzato e valorizzato. Si procederà, a tal fine, a svolgere attività promozionale anche con gli esercenti.

Inoltre, appare necessario procedere alla compiuta istruzione delle pratiche nei termini procedurali e, anche a tal fine, si dovrà verificare la possibilità di individuare applicazioni alternative che abbiano una maggiore facilità di utilizzo sia in termini di *front office* che di *back office*. La scelta della piattaforma dovrà essere accompagnata da adeguate forme di informazione e coinvolgimento dell’utenza.

Inoltre, si procederà alla collaborazione intersettoriale (con ufficio Tributi, Polizia locale, ecc.), nonché con gli uffici dell’Acquedotto Vina, anche al fine di contrastare il fenomeno dell’abusivismo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all’Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all’Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	///
C	2	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione portale telematico Calabria SUAP caricamento dati; attivazione verifiche (10% minimo, a campione)	gestione sportello in modalità telematica	100% pratiche in modalità telematica dettagliata relazione contenente il volume di attività e i controlli effettuati
02	verifica e valutazione dell'attuale funzionalità del portale eventuale adesione ad altra piattaforma, previo confronto con l'Amministrazione comunale	confronto tra le funzionalità del portale CalabriaSUAP rispetto ad altre piattaforme in possesso dei requisiti tecnici minimi	eventuale adesione ad altra piattaforma e adozione atti tipici per adesione alla piattaforma prescelta
03	costante valutazione funzionalità piattaforma ed eventuali modifiche/correttivi	segnalazione anomalie e tempestive correzioni delle stesse	verifiche trimestrali

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X						
	2024												
03	2022												
	2023			X			X			X			X
	2024			X			X			X			X

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia commerciale di cui alla scheda n° 28 del P.T.P.C.T. 2022/2024.

AREA 8 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 7 "Servizi ambientali e gestione patrimonio"
	Responsabile	Sebastiano Tramontana
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, anche attraverso l'incremento delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Razionalizzazione riscossione imposta di soggiorno
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo si prefigge di razionalizzare la riscossione dell'imposta di soggiorno, la creazione di una banca dati, l'elaborazione dei dati a mezzo di software e il contrasto all'evasione.

Appare necessario procedere alla creazione di una banca dati dei soggetti passivi/obbligati nei confronti dell'Ente. In particolare, dovrà procedersi alla ricognizione dello status dell'imposta di recente creazione (l'imposta di soggiorno è in vigore nel nostro Ente dal 1° giugno 2019) incrociando le dichiarazioni esistenti in ufficio con i dati forniti dall'Agenzie delle Entrate e dal Ministero dell'Interno; e tanto per verificare la completezza e correttezza dei versamenti.

Si procederà all'acquisto di un software gestionale che possa facilitare gli adempimenti da parte delle strutture ricettive e al contempo, consenta all'Ente una piena cognizione dei dati in tempo reale. Inoltre, si procederà all'elaborazione dei dati, di concerto con il Servizio Finanziario, nonché con la Polizia locale, anche al fine di contrastare il fenomeno dell'abusivismo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	

D	1	Servizio Finanziario e Polizia locale
C	2	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	caricamento dati	creazione banca dati dei soggetti passivi/obbligati	100% soggetti passivi
02	acquisto software gestionale	adozione determinazione a contrattare e affidamento fornitura	avvenuto acquisto
03	attivazione verifiche	incrocio dati confronto con altri uffici interessati	incremento riscossione (+ 20% rispetto ad anno precedente)

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023												
	2024												
02	2022												X
	2023												
	2024												
03	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

Area 8 “Servizi amministrativi e Attività produttive”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2022



RESPONSABILE: Sebastiano Tramontana			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Salvatore Celi (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Gestione e aggiornamento <i>short list</i> /elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
4	Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
5	Razionalizzazione utilizzo del portale telematico CalabriaSUAP e verifica software/portali alternativi	30	/
6	Razionalizzazione riscossione imposta di soggiorno	15	/
TOTALE		100	///

AREA 9 “SERVIZI AL PERSONALE - SPORT, TURISMO E SPETTACOLO”

AREA 9 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	9 “Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo”
	Responsabile	Angela Zerbo
	Responsabile politico	Solidea Schipilliti (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell’attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

L’obiettivo riguarda:

- 1) l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 e del relativo piano occupazionale, approvato con deliberazione della G.C. n° 4 del 13.01.2022 e modificato/integrato col PIAO 2022/2024 e, pertanto, la gestione operativa dello stesso, in base alle disposizioni normative nel tempo vigenti ed alle risorse esistenti, *in primis* la gestione delle procedure assunzionali programmate, secondo i tempi previsti;
- 2) la gestione delle residue procedure assunzionali previste dai precedenti piani approvati e non ancora concluse;
- 3) l’aggiornamento annuale del piano triennale dei fabbisogni di personale, da definirsi in sede di PIAO, in base alle disposizioni di legge vigenti nel tempo, alle risorse esistenti e secondo gli indirizzi dell’Amministrazione comunale;
- 4) la gestione delle ulteriori procedure di reperimento di personale previste in base a specifici progetti e/o determinazioni dell’Amministrazione comunale (es: assunzioni a tempo determinato, comandi, tirocini per ex percettori di mobilità in deroga, ecc.).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all’ufficio personale.

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	///
C	1	
B3	-	
B	1	
A	1	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione operativa piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 e del relativo piano occupazionale (adozione atti di competenza, istruttoria e supporto - operativo e logistico - delle procedure di assunzione programmate, secondo la tempistica stabilita e le risorse esistenti)	predisposizione e adozione degli atti necessari; istruttoria e supporto	completamento procedure assunzionali
02	gestione operativa delle residue procedure assunzionali previste dai precedenti piani (adozione atti di competenza, istruttoria e supporto - operativo e logistico - delle procedure di assunzione programmate, secondo la tempistica stabilita e le risorse esistenti)	predisposizione e adozione degli atti necessari; istruttoria e supporto	completamento procedure assunzionali
03	aggiornamento annuale del piano triennale dei fabbisogni di personale, in sede di PIAO	predisposizione proposta di aggiornamento	predisposizione proposta entro il 15.01 di ciascun anno
04	gestione delle ulteriori procedure di reperimento di personale	predisposizione e adozione degli atti necessari; istruttoria e supporto	completamento eventuali procedure di reperimento in corso e gestione del personale assunto

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022												
	2023	X											
	2024	X											
04	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra le misure previste dalla scheda 33 “Acquisizione e progressione del personale” del P.T.P.C.T. 2022/2024.

AREA 9 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	9 "Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo"
	Responsabile	Angela Zerbo
	Responsabile politico	Solidea Schipilliti (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Aggiornamento del regolamento per la selezione pubblica del personale
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Tra le misure adottate negli ultimi anni per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, rivestono senz'altro una particolare importanza quelle riguardanti la disciplina dei concorsi pubblici.

La materia è stata, infatti, oggetto di numerose e significative riforme che hanno innovato sotto diversi aspetti la disciplina relativa allo svolgimento delle procedure concorsuali e non solo. Numerose sono state le novità apportate dal Legislatore negli ultimi mesi, che sono sfociate con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del decreto legge 44/2021 "decreto Covid", coordinato con la legge di conversione 76/2021, nella riforma dei concorsi pubblici e delle procedure di selezione in generale.

Il regolamento comunale approvato con deliberazione del G.C. n° 204 del 28.07.2020 necessita, pertanto, di opportune modifiche, che tengano conto delle numerose innovazioni succedutesi nel tempo, nonché di un continuo monitoraggio, al fine di tenerlo costantemente aggiornato alle disposizioni di legge in materia.

Il presente obiettivo, si prefigge di integrare le attuali modalità di selezione dei dipendenti pubblici con le nuove disposizioni introdotte dalla "Riforma Brunetta". Particolare attenzione andrà riservata alla gestione semplificata delle prove concorsuali, alle novità previste in tema di progressioni verticali, ecc..

L'obiettivo prevede le seguenti principali fasi:

- valutazione del testo regolamentare adottato dall'Ente e approfondimento della normativa vigente;
- confronto con la Giunta (indirizzi);
- predisposizione proposta di nuovo regolamento/aggiornamento;
- monitoraggio periodico sull'applicazione del regolamento;
- eventuale predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'ufficio personale.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
--------	------	------	------	------	------

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	Segretario Generale
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione e valutazione del testo regolamentare adottato dall'Ente e approfondimento della normativa vigente	valutazione del testo regolamentare adottato alla luce della normativa vigente	completo esame del testo e della normativa
02	confronto con la Giunta (direttive)	riunioni e incontri	1
03	predispensione proposta di nuovo regolamento/aggiornamento	predispensione del nuovo testo regolamentare e dello schema di deliberazione della Giunta comunale	predispensione regolamento e proposta di delibera
04	periodico monitoraggio sull'applicazione del nuovo regolamento	verifica periodica	cadenza semestrale
05	predispensione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato (in caso di necessità)	predispensione della proposta di modifica/integrazione del regolamento e dello schema di deliberazione	predispensione proposta modifica/integrazioni e proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X		
	2023												
	2024												
02	2022										X		
	2023												
	2024												
03	2022												X
	2023												
	2024												
04	2022									X	X	X	X
	2023						X						X
	2024						X						X
05	2022									-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra le misure previste dalla scheda 33 “Acquisizione e progressione del personale” del P.T.P.C.T. 2022/2024.

AREA 9 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	9 "Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo"
	Responsabile	Angela Zerbo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Realizzazione interventi in materia di sport, turismo e spettacolo
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Sport:

L'obiettivo è quello di realizzare, nell'ambito della programmazione posta in essere dall'Amministrazione comunale, attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Turismo e spettacolo:

Il turismo - attraverso anche lo spettacolo -, nel nostro Comune, è sicuramente una ricchezza su cui puntare per il futuro e su cui investire, attraverso idonei interventi di valorizzazione: interventi sul patrimonio pubblico, interventi a sostegno degli imprenditori locali, supportandoli nella gestione privatistica dei loro investimenti.

Nel nostro Comune, per la logica dei numeri, occorre puntare su un turismo di qualità e non di massa, essendo questo tipo di turismo già in parte esistente, come uno strumento idoneo per la riscoperta dei nostri luoghi, delle nostre realtà, con un patrimonio fatto di storia, cultura, prodotti tipici e legato all'ambiente che, grazie anche alla presenza del Parco archeologico dei Tauriani e del complesso di San Fantino, della meravigliosa spiaggia della Ulivarella, del monte Sant'Elia, con la sua bellissima pineta, ecc., pone il nostro Comune in una posizione sicuramente privilegiata rispetto a tanti altri Comuni appartenenti alla Città Metropolitana di Reggio Calabria.

Sicuramente lo sviluppo e la promozione del turismo nel nostro Comune deve essere visto all'interno di una più ampia visione, che deve ricomprendere l'intero territorio nazionale ed internazionale. Se noi saremo in grado di indicare delle linee guida per lo sviluppo turistico del nostro Comune, sfruttando le risorse che già abbiamo, ma soprattutto utilizzando come motore propulsore dell'intero sistema le bellezze naturalistiche e i beni culturali presenti, nonché le altre importanti peculiarità - quali quelle eno-gastronomiche che abbiamo la fortuna di avere -, potremo sperare di aumentare la competitività economica nei sistemi produttivi presenti sul nostro territorio comunale, passando attraverso il territorio stesso, inteso non solo in termini ambientali, ma anche, e soprattutto, in termini di relazioni, di identità, di comunità. Solo così potremo avere un legame forte dei nostri cittadini con il territorio in cui vivono, con la storia e con la cultura, generando un elemento di competizione economica significativo, oltre che di qualità della vita e di coesione sociale, fattore che sta alla base dello sviluppo di un luogo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'ufficio personale.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni,

ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	20.000,00	n.i.	n.i.	20.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	20.000,00	n.i.	n.i.	20.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
C	1	
B3	-	
B	1	
A	1	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative (es.: n. iniziative organizzate; n. utenti che partecipano alle iniziative; ecc.)	significativo numero di iniziative organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione finale)
02	organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative (es.: n. iniziative organizzate; n. utenti che partecipano alle iniziative; ecc.)	significativo numero di iniziative organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione finale)
03	organizzazione e patrocinio spettacoli	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative (es.: n. iniziative organizzate; n. utenti che partecipano alle iniziative; ecc.)	significativo numero di iniziative organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione)

			finale)
--	--	--	---------

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

Area 9 “Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2022



RESPONSABILE: Angela Zerbo			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Solidea Schipilliti (Vice Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale	40	/
4	Aggiornamento del regolamento per la selezione pubblica del personale	15	/
5	Realizzazione interventi in materia di sport, turismo e spettacolo	25	/
TOTALE		100	///

AVVOCATURA CIVICA - SEZIONE I

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE I) - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Avvocatura civica - Sezione I
	Responsabile	Maria Concetta D'Agostino
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Informatizzazione gestione del contenzioso
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si prefigge l'informatizzazione dell'intero contenzioso di competenza (amministrativo e tributario) attraverso la gestione di un database finalizzato alla catalogazione delle cause, con l'indicazione delle parti, dell'Autorità Giudiziaria dinanzi a cui pende il giudizio, dell'oggetto del contendere, dell'ufficio comunale di riferimento e di molti altri elementi ritenuti utili. E' previsto:

- la creazione dei fascicoli digitali;
- il riordino e la razionalizzazione del patrimonio documentale conservato nel tempo dall'Avvocatura comunale;
- il miglioramento del database.

Continua, pertanto, l'attività d'informatizzazione delle pratiche d'ufficio di competenza, iniziata nell'anno 2012 con la creazione di un database personalizzato, che permette di conoscere in qualunque momento a che punto sono le cause sia pendenti che definite patrociniate dall'Avvocatura - Sez. I.

Alla data odierna il numero totale dei giudizi pendenti di competenza della I Sezione dell'Avvocatura civica è di circa 1.900. Esiste già un ruolo consultabile da amministratori e uffici relativo a tutte le cause introdotte dal 2003 ad oggi.

Sarà possibile ricavare dei report al fine di catalogare i giudizi per ufficio comunale di riferimento, per A.G., per anno, per oggetto del contendere, ecc., ovvero per conoscere lo stato della causa, l'esito, le udienze svolte, ecc..

Lo strumento telematico, interrogabile, aggiornabile e "stampabile", dalle persone a tal fine autorizzate, inoltre, migliorerà la qualità del servizio e dell'ambiente di lavoro, con innegabili ricadute positive sia interne che esterne all'Avvocatura.

Inoltre, a partire dal 2014, si è iniziata la digitalizzazione dei fascicoli delle nuove cause, anche in funzione della operatività nazionale del processo civile telematico, del processo amministrativo telematico e del processo telematico tributario.

Nell'anno 2018 è stata aggiunta, per ciascuna causa pendente, la voce relativa alla stima ("prognosi") del grado di soccombenza, necessaria al fine di determinare adeguati accantonamenti nel fondo rischi previsto per i casi di sentenze sfavorevoli.

Nell'anno 2019 è stato effettuato il riordino, la razionalizzazione e l'informatizzazione del patrimonio documentale conservato nel tempo dall'Avvocatura comunale.

Negli anni 2020 e 2021 si è proceduto al miglioramento del database, inserendo voci nuove.

Negli anni 2022, 2023 e 2024, con cadenza trimestrale, si effettuerà la digitalizzazione dei fascicoli delle nuove cause e l'aggiornamento del database.

Entro la fine di ciascun anno verranno predisposti i seguenti report ed elenchi:

- ruolo generale delle cause con indicazione del valore e della stima del grado di soccombenza;
- elenco delle cause distinto per ufficio di riferimento (es.: Ufficio Tecnico Urbanistica - Ufficio Tecnico Lavori Pubblici - Polizia Municipale, ecc.);
- elenco delle cause distinte per Autorità Giudiziaria (es.: T.A.R. - Tribunale Civile - Giudice di Pace, ecc.);
- elenco delle sentenze pronunciate nelle cause di riferimento distinte tra provvedimenti favorevoli e sfavorevoli per l'Ente;
- elenco delle cause distinte per anno di iscrizione a ruolo;
- elenco delle cause distinte per oggetto del contendere.

Infine, proseguirà, attraverso l'uso massiccio della strumentazione e dei mezzi di comunicazione telematici, la progressiva eliminazione della corrispondenza cartacea tra uffici e, per quanto possibile, anche esterna, realizzando molteplici obiettivi: risparmio materiale della carta, trasparenza efficienza e efficacia, attesa la certezza dei tempi e contenuti della corrispondenza; tempi immediati di trasmissione e ricezione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	Tutte le U.O. ed i rispettivi uffici, previa richiesta, potranno essere chiamati a fornire il loro supporto (documentazione, dati, informazioni, ecc.) per il completamento della documentazione d'archivio
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	digitalizzazione fascicoli cause nuove e aggiornamento database	creazione dei fascicoli digitali nuove cause	100%
02	predisposizione report ed elenchi indicati nella descrizione dell'obiettivo	compilazione report ed elenchi	100%
03	inserimento ulteriori voci nuove nel database	integrazione database	compilazione 100% nuove voci
04	miglioramento database	realizzazione delle migliorie ritenute necessarie	report finale che illustri le migliorie
05	eliminazione della corrispondenza cartacea	comunicazioni tra uffici e	progressiva

		verso l'esterno mediante PEC o posta interna digitale	eliminazione della corrispondenza cartacea
--	--	--	---

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022												X
	2023												X
	2024												X
03	2022												X
	2023												X
	2024												X
04	2022												X
	2023												X
	2024												X
05	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

Avvocatura civica - Sezione I

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2021



RESPONSABILE: Maria Concetta D'Agostino			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Contenimento esternalizzazione del contenzioso	55	<i>obiettivo intersettoriale</i>
4	Gestione e aggiornamento <i>short list</i> /elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
5	Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
6	Informatizzazione gestione del contenzioso	15	/
TOTALE		100	///

AVVOCATURA CIVICA - SEZIONE II

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE II) - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Avvocatura civica - Sezione II
	Responsabile	Tiziana Guglielmo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione posta on line
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Attraverso l'uso della strumentazione e dei mezzi di comunicazione telematici a disposizione, ci si prefigge l'obiettivo di eliminare la corrispondenza cartacea con gli altri uffici e, per quanto possibile, anche verso l'esterno, ottenendo numerosi e importanti benefici: risparmio ecologico, risparmio del materiale cartaceo, trasparenza, tracciabilità e, quindi, incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, attesa la celerità e certezza dei tempi di trasmissione e i contenuti della corrispondenza.

Inoltre, lo strumento telematico (protocollo, mail, PEC), interrogabile, aggiornabile e "stampabile", dalle persone a tal fine autorizzate, migliorerà la qualità del servizio e dell'ambiente di lavoro, con innegabili ricadute positive sia interne che esterne all'ufficio.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	Tutte le U.O. ed i rispettivi uffici, previa richiesta, potranno essere chiamati a fornire il loro supporto (documentazione, dati, informazioni, ecc.) per il completamento della documentazione
C	-	
B3	-	
B	-	

A	-	d'archivio
---	---	------------

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	popolamento e aggiornamento database caricamento atti introduttivi processuali civili, atti endoprocessuali (su PCT)	inserimento dati e aggiornamento database	aggiornamento database 100%
02	notifiche atti a mezzo PEC	notifiche	80%
03	gestione corrispondenza interna a mezzo PEC o mail - eliminazione della corrispondenza cartacea	comunicazioni tra uffici e verso l'esterno mediante PEC o posta interna digitale	progressiva eliminazione della corrispondenza cartacea
04	emanazione direttive specifiche (in caso di necessità)	segnalazione ad uffici	segnalazione ad uffici (in caso di necessità)

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022									-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Avvocatura civica - Sezione II

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2021



RESPONSABILE: Tiziana Guglielmo			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Contenimento esternalizzazione del contenzioso	55	<i>obiettivo intersettoriale</i>
4	Gestione e aggiornamento <i>short list</i> /elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
5	Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
6	Gestione posta on line	15	/
TOTALE		100	///

SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190 contenente: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, la quale reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a., prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, inteso in senso ampio di *maladministration*. La legge 190/2012 contiene alcune misure immediatamente precettive e misure di tipo meramente programmatico, che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione, in particolare nelle aree considerate più esposte al rischio.

Dalle numerose deleghe contenute nella predetta legge 190/2012 sono successivamente scaturite una serie molto ampia di provvedimenti normativi che hanno completato il quadro ordinamentale di riferimento, dai quali discendono ulteriori adempimenti, tra i quali, particolare importanza rivestono:

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., recante il “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39, e s.m.i., recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- ecc. ecc..

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed i suoi aggiornamenti, nonché le deliberazioni/determinazioni dell’A.N.AC., nella veste di Autorità Nazionale Anticorruzione (ex Ci.V.I.T.), completano l’ampio panorama normativo cui le p.a. sono chiamate a dare seguito e pratica attuazione.

Il presente obiettivo riguarda l’attuazione pratica delle disposizioni normative sopra richiamate e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022/2024 (un’apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità), oggi confluito nel P.I.A.O., approvato con deliberazione della G.C. n° 106/2022, e dei suoi futuri aggiornamenti annuali.

Figura decisiva per la realizzazione delle politiche di prevenzione della corruzione, nonché per la diffusione della trasparenza e della cultura dell’integrità, riveste il Segretario Generale che, con D.S. n° 10/2017 (confermato con D.S. n° 8/2022), è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Palmi.

L'Amministrazione comunale assume che l'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano prioritari obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente, cui attribuire un ruolo centrale negli anni a venire.

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative citate in precedenza, il presente obiettivo si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente. A tal fine, il Segretario-R.P.C.T., in aggiunta alle sue proprie attribuzioni, avrà la funzione di dirigere, coordinare e soprintendere le varie fasi in cui si articola il parallelo obiettivo intersettoriale assegnato a tutti indistintamente i Responsabili di Area titolari di P.O. (cfr. pagg. 19/21), sollecitando costantemente l'intera struttura rispetto alle tematiche in questione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	-	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
C	-	
B3	-	Consulenti e/o collaboratori, eventualmente incaricati dall'Ente
B	-	
A	-	Prestatori di servizi eventualmente incaricati (attività formative)

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione P.T.P.C.T. e suoi aggiornamenti annuali	predisposizione della proposta di P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti annuali entro i termini stabiliti	redazione proposta annuale
02	verifica attuazione del P.T.P.C.T., con particolare riguardo alle misure di contrasto alla corruzione per le aree ritenute a maggior rischio	verifica periodica, di concerto con i Responsabili di P.O., in concomitanza con il monitoraggio semestrale	2 verifiche annuali
03	valutazione idoneità delle misure previste nel P.T.P.C.T. e formulazione di eventuali proposte migliorative volte all'implementazione della prevenzione del rischio	costante osservazione delle misure del P.T.P.C.T., anche su istanza di terzi, ed (eventuale) predisposizione di proposte migliorative	osservazione 100% misure + (eventuale) redazione proposte

			migliorative
04	predisposizione e pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente» della relazione annuale secondo lo schema A.N.AC.	redazione e pubblicazione della relazione annuale	avvenuta pubblicazione della relazione nei modi ed entro i termini stabiliti
05	verifica assolvimento obblighi di pubblicità e trasparenza, con particolare riguardo alla sezione «Amministrazione trasparente»	verifica periodica, di concerto con i Responsabili di P.O. interessati, in concomitanza con il monitoraggio semestrale, delle sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente»	almeno 2 verifiche annuali
06	predisposizione e realizzazione percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria)	predisposizione programma formativo (anche tramite <i>webinar</i>) n° ore formazione realizzate	predisposizione programma n. ore adeguate
07	attuazione delle ulteriori misure previste nel P.T.P.C.T., con particolare riguardo agli obiettivi strategici	predisposizione di quanto di propria competenza, previo eventuale consulto con i Responsabili di P.O. ed attuazione delle misure previste	predisposizione proposte e misure previste dal P.T.P.C.T.
08	aggiornamento/integrazione codice di comportamento integrativo (eventuale)	predisposizione proposta di aggiornamento, previo consulto con i Responsabili di P.O. ed esperimento procedura pubblica di consultazione	predisposizione proposta

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022												
	2023	X											
	2024	X											
02	2022												X
	2023						X						X
	2024						X						X
03	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2022												
	2023	X											
	2024	X											
05	2022												X
	2023						X						X
	2024						X						X
06	2022										X	X	X
	2023				X	X	X				X	X	X
	2024				X	X	X				X	X	X

07	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
08	2022												
	2023	X	X	X	X								
	2024												

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge, di regolamento, del P.N.A. e del P.T.P.C.T., nel tempo vigenti. A tal fine al Segretario-R.P.C.T. è attribuito un potere di direttiva/coordinamento/soprintendenza rispetto a tutti i Responsabili di P.O..

La realizzazione dell'obiettivo potrà subire modifiche/integrazioni in relazione all'eventuale mutazione della sottostante normativa di riferimento.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia.

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, modificando il TUEL, ha ridisegnato il sistema di controlli interni degli enti locali, individuando le seguenti tipologie di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa (nella fase preventiva e nella fase successiva), finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;
- controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- controllo sulle società partecipate non quotate, finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Si evidenzia che il Comune di Palmi - quale ente locale con popolazione superiore a 15.000 abitanti - a decorrere dal 2015, è tenuto ad applicare per intero la succitata normativa e, pertanto, deve applicare tutte le previste forme di controllo.

Con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017 il Comune ha approvato il nuovo regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni; tale regolamento attribuisce al Segretario Generale dell'Ente un ruolo centrale nell'organizzazione del sistema integrato dei controlli, nonché della direzione e del coordinamento degli stessi.

Il presente obiettivo si ripropone di declinare, all'interno del ciclo della performance dell'Ente, i numerosi obblighi e attività connessi a vario titolo all'esercizio dei controlli, con particolare riferimento: al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (con finalità essenzialmente "collaborativa" e di costante miglioramento del livello qualitativo degli atti prodotti), al controllo strategico, al controllo sulla qualità dei servizi erogati e al controllo sulle società partecipate non quotate, quest'ultimo per le parti di più diretta competenza del Segretario Generale.

A tal fine, il Segretario, oltre alle attribuzioni sue proprie, avrà la funzione di dirigere e coordinare l'intero sistema integrato dei controlli, stimolando e sollecitando costantemente l'intera struttura (anche sotto il profilo della diffusione di strumenti e procedure informatiche) rispetto alle tematiche in questione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	-	Uffici di supporto eventualmente istituiti
C	-	
B3	-	Comitato di Direzione
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	esecuzione periodica controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	n. atti da controllare/n. atti adottati	10% degli atti di ciascuna Area
02	esecuzione periodica controllo strategico	definizione serie di indicatori di <i>output</i> , di <i>outcome</i> e di efficacia	almeno 2 indicatori per ciascuna priorità strategica
03	esecuzione periodica controllo sulla qualità dei servizi erogati	direzione e coordinamento sistema di rilevazione della <i>customer satisfaction</i>	rilevazione <i>customer satisfaction</i>
04	esecuzione periodica controllo sulle società partecipate non quotate	coordinamento controllo sulle partecipate	implementazione sistema di controllo
05	predisposizione, pubblicazione e trasmissione agli organi ed ai soggetti competenti dei <i>report</i> periodici (trimestrali ed annuali per il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; annuali per le altre forme di controllo)	redazione, pubblicazione e trasmissione <i>report</i>	4 <i>report</i> trimestrali (controllo reg. amm.va succ.) + <i>report</i> annuali
06	predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti della relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni	predisposizione e trasmissione nei modi e nei termini fissati della relazione annuale	trasmissione relazione

07	predisposizione e formulazione direttive ai Responsabili di P.O. nelle materie interessate ai controlli (qualora necessario)	predisposizione e formulazione direttive	predisposizione e formulazione direttive (qualora necessario)
08	predisposizione proposta di aggiornamento regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni (secondo le osservazioni della Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti e qualora necessario)	predisposizione proposta di aggiornamento	redazione proposta (qualora necessario)

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022										X		
	2023	X			X			X			X		
	2024	X			X			X			X		
02	2022												X
	2023	X					X						X
	2024	X					X						X
03	2022												X
	2023	X					X						X
	2024	X					X						X
04	2022												X
	2023	X					X						X
	2024	X					X						X
05	2022										X		
	2023	X			X			X			X		
	2024	X			X			X			X		
06	2022												
	2023					X	X						
	2024					X	X						
07	2022										-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08	2022										-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento nel tempo vigenti. A tal fine al Segretario è attribuito un potere di direttiva/ coordinamento rispetto a tutti i Responsabili di P.O..

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: esercizio attività
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

La p.a. ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, oppure, qualora le disposizioni di legge o regolamentari non prevedano un termine diverso, entro 30 (trenta) giorni, decorrenti dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Il d.l. 9 febbraio 2012, n. 5 (c.d. «Semplifica Italia»), convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, ha introdotto alcune importanti novità in materia di conclusione del procedimento amministrativo mediante modifica dell'art. 2 della legge 241/1990 recante la disciplina generale dell'obbligo di provvedere in capo alle pubbliche amministrazioni. Le predette disposizioni, in particolare, sono volte a rafforzare le garanzie del privato contro il ritardo della p.a. nel provvedere, prevedendo l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di inerzia, nonché il riconoscimento della responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile del dirigente o del funzionario inadempiente.

In base alle disposizioni di legge sopra riportate ed al più generale quadro ordinamentale, se ne ricava che il soggetto cui attribuire, negli Enti locali, il predetto potere sostitutivo appare individuabile nel Segretario Generale, anche per le caratteristiche apicali e "trasversali" alle diverse articolazioni dell'Ente di tale figura all'interno degli Enti locali. Ed infatti, l'art. 11, comma 3, del regolamento sul procedimento amministrativo, approvato con deliberazione del C.C. n° 103 del 30.12.2019, prevede - in prima battuta - che, nell'ipotesi che non sia individuato alcun soggetto, l'incarico sostitutivo si intende attribuito al Segretario Generale.

Infatti, con la deliberazione della G.C. n° 362 del 30.12.2020 - tra l'altro - al predetto Segretario è stato attribuito l'incarico di che trattasi. La medesima deliberazione ha pertanto "procedimentalizzato" il percorso delineato dalla normativa in argomento, tanto più che il comma 6 del citato art. 11 del regolamento comunale prevede che "[...] la Giunta comunale stabilisce le modalità per l'attivazione della richiesta di intervento sostitutivo e l'esercizio dello stesso", mediante la predisposizione di idonee modalità e procedure, nonché il concreto esercizio del potere sostitutivo di che trattasi, in caso di attivazione dell'istituto.

Il presente obiettivo concerne il concreto esercizio del potere sostitutivo e l'eventuale aggiornamento delle procedure di attivazione, in caso di necessità ed in base ad eventuali modifiche normative in materia.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	-	Comitato di Direzione
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia, secondo le disposizione di legge e di regolamento e nel rispetto della disciplina approvata dalla Giunta comunale	interventi secondo la disciplina approvata dalla Giunta comunale	100% procedimenti
02	periodico monitoraggio sull'applicazione dell'istituto	comunicazione annuale al Sindaco e alla Giunta comunale	comunicazione entro il 30.01 di ciascun anno
03	predisposizione proposta di deliberazione della Giunta riguardante l'aggiornamento delle modalità per l'attivazione e l'esercizio del potere sostitutivo (eventuale)	predisposizione dello schema di deliberazione giuntale	predisposizione proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022									X	X	X	X
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2022												X
	2023						X						X
	2024						X						X
03	2022									-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Supporto alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." per l'approvazione/aggiornamento di atti indispensabili
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Palmi è socio unico, detenendone il 100% delle azioni, della società "P.P.M. S.p.A.", con sede legale a Palmi - Via S.S. 18 km 485 - C.F./P. IVA n° 02000990800. Tale società, fino al 27.11.1997, ha avuto natura giuridica di Azienda municipale (ente pubblico), con la denominazione "A.M.A. Azienda Municipale Autobus", di Azienda speciale ex legge 142/90 (Ente pubblico economico), dal 28.11.1997 al 28.11.2001, con la denominazione "A.S.T. Azienda Speciale Trasporti e Servizi Pubblici", mentre, dal 29.11.2001 a tutt'oggi, è una S.p.A. a totale capitale pubblico locale, con la denominazione di "Piana Palmi Multiservizi S.p.A." (P.P.M.).

Il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", per come integrato e modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, ha introdotto importanti novità in materia di partecipazioni pubbliche, imponendo - oramai da tempo - la necessità di adeguare lo Statuto e gli altri atti fondamentali (regolamento per l'assunzione di personale, regolamento per l'approvvigionamento di beni e servizi, ecc.) alle nuove disposizioni normative. Tale incombenza è importante sia al fine di ottemperare a precisi obblighi di legge, sia al fine di garantire alla società partecipata di che trattasi efficienza e operatività.

Poiché l'attuale struttura burocratica della società non possiede le adeguate professionalità che possano consentire la predisposizione di quanto necessario, il presente obiettivo si prefigge il coinvolgimento ed il supporto tecnico-giuridico del Segretario Generale in tale delicata attività, prevedendo che, una volta adeguati, tali atti vengano monitorati e tenuti costantemente aggiornati.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D	1	

C	-	Per il perseguimento dell'obiettivo ci si potrà avvalere della collaborazione del personale dell'Area 3, competente in materia di partecipazioni.
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	periodico monitoraggio del nuovo Statuto e predisposizione (eventuali) proposte di ulteriori modifiche/integrazioni	verifica periodica Statuto e predisposizione (eventuali) proposte di ulteriori modifiche/integrazioni dello Statuto	costante monitoraggio e predisposizione (eventuali) proposte
02	confronto con il Responsabile dell'Area 3, competente in materia di partecipazioni, con il <i>management</i> della società partecipata "P.P.M. S.p.A." e con la Giunta (eventuali indirizzi)	riunioni e incontri, anche informali	organizzazione riunioni e incontri
03	predisposizione proposte per adozione/aggiornamenti atti fondamentali, anche in base a specifiche richieste e/o necessità	predisposizione delle proposte di atti	predisposizione delle proposte di atti
04	periodico monitoraggio atti approvati e predisposizione (eventuali) proposte di modifiche/integrazioni	verifica periodica atti e predisposizione (eventuali) proposte di modifiche/integrazioni	costante monitoraggio e predisposizione (eventuali) proposte

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022												X
	2023						X						X
	2024						X						X
02	2022												X
	2023						X						X
	2024						X						X
03	2022											-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	2022												X
	2023						X						X
	2024						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Adeguamento dello Statuto comunale
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2022) <input type="checkbox"/> biennale (2022/2023) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

A norma dell'art. 6 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., recante l'approvazione del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (T.U.E.L.), ogni Comune, quale Ente locale autonomo costituzionalmente riconosciuto, nell'ambito dei principi fissati dal medesimo T.U.E.L., adotta il proprio Statuto il quale - tra l'altro - stabilisce le norme fondamentali e i criteri generali dell'organizzazione dell'Ente; in particolare: specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale, anche in giudizio, le forme di collaborazione fra Comuni e Province (*rectius*: Città Metropolitana), della partecipazione popolare, del decentramento, dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi, lo stemma e il gonfalone, e quant'altro ulteriormente previsto dal predetto T.U.E.L..

Lo Statuto comunale oggi in vigore è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 42 del 30.06.2008. Nel corso del tempo ha subito alcune modifiche, approvate con deliberazioni del C.C. n° 81 del 29.12.2008, del C.P. n° 119 del 29.12.2011, del C.P. n° 65 del 23.03.2012, nonché con deliberazioni del C.C. n° 15 del 28.04.2015, n° 37 del 20.05.2015 e n° 46 del 28.05.2015.

Il costante aggiornamento dello Statuto comunale consente di avere a disposizione uno strumento utile al fine di valorizzare appieno gli spazi di autonomia e di sussidiarietà assicurati agli Enti locali dal vigente ordinamento.

L'Amministrazione intende avviare e portare a termine una stagione di profonda rivisitazione dello Statuto comunale, attraverso una proposta di modifica che, da un lato, deve riguardare l'aggiornamento alle innovate disposizioni di legge intervenute negli ultimi anni in materia di Enti locali e, dall'altro, le variazioni e le migliorie - formali e sostanziali (auspicabilmente condivise da tutte le forze politiche presenti in seno al Consiglio comunale) - per rendere il testo statutario uno strumento amministrativo quanto più possibile efficace a disposizione dell'Amministrazione e dei cittadini.

L'obiettivo, la cui realizzazione risentirà - com'è ovvio - dell'andamento dei lavori in Aula, si prefigge anche il costante e tempestivo aggiornamento del testo statutario alle disposizioni di legge che, via via, dovessero sopravvenire in materia di ordinamento degli Enti locali, ovvero a specifiche esigenze, frutto di precise scelte politico-amministrative, prospettate dagli organi di governo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2022	Competenza 2023	Competenza 2024	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	///
D	-	
C	-	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione del testo statutario vigente nell'Ente e approfondimento della normativa in materia di ordinamento degli Enti locali (oltre che della giurisprudenza e della dottrina di interesse su eventuali aspetti controversi)	studio e valutazione del testo statutario vigente alla luce della normativa vigente	completo esame del testo e della normativa
02	predisposizione proposta di modifica dello Statuto	predisposizione proposta di modifica (comprensiva del testo coordinato) e schema di deliberazione consiliare	predisposizione proposta di modifica, testo coordinato e proposta di deliberazione
03	supporto giuridico ed assistenza agli organi di governo durante tutto l'iter di esame della proposta di modifica	partecipazione alle sedute degli organi di governo con funzioni referenti, nonché di supporto giuridico ed assistenza	relazione sulle modifiche proposte; elaborazione varianti e testi alternativi in base alle determinazioni degli organi di governo
04	predisposizione proposta definitiva di modifica dello Statuto	predisposizione proposta di modifica definitiva (comprensiva del testo coordinato) e schema di deliberazione consiliare	predisposizione proposta di modifica definitiva, testo coordinato e proposta di deliberazione
05	espletamento degli adempimenti di cui all'art. 6, comma 5°, del T.U.E.L., dopo l'avvenuta approvazione delle modifiche	pubblicazione nel B.U.R.C., pubblicazione nell'Albo pretorio <i>on line</i> ; invio testo coordinato al Ministero dell'Interno per l'inserimento nella raccolta	tempestivo espletamento degli adempimenti di legge

		ufficiale degli statuti	
06	periodico monitoraggio sull'applicazione dello Statuto	verifica periodica	cadenza semestrale
07	predisposizione proposte di modifica/integrazione dello Statuto (in caso di necessità)	predisposizione proposta di modifica/ integrazione dello Statuto e dello schema di deliberazione consiliare	predisposizione proposta modifica/ integrazione entro 3 (tre) mesi da eventuali disposizioni di legge sopravvenute

CRONOPROGRAMMA 2022/2024													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2022							X	X	X			
	2023												
	2024												
02	2022								X	X			
	2023												
	2024												
03	2022									X	X	X	
	2023												
	2024												
04	2022									X			
	2023												
	2024												
05	2022										X	X	X
	2023												
	2024												
06	2022												
	2023						X						X
	2024						X						X
07	2022												
	2023							-	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

Segretario Generale

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2022



RESPONSABILE: Antonio Quattrone (Segretario Generale)			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Salvatore Celi (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	35	/
2	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni	35	/
3	Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: esercizio attività	10	/
4	Supporto alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." per l'approvazione/aggiornamento di atti indispensabili	5	/
5	Adeguamento dello Statuto comunale	15	/
TOTALE		100	///

PARTE IV - INDIVIDUAZIONE PARAMETRI GESTIONALI

A partire dall'anno 2022, la valutazione della *performance* - individuale ed organizzativa - verrà effettuata in base ai principi e alle disposizioni del "Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance" approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022, cui espressamente si rinvia.

Recita l'art. 3 - rubricato "Il ciclo della performance" - del predetto regolamento:

1. *La Giunta adotta annualmente il Piano delle performance, che ha una valenza triennale, [...] **In esso sono indicati gli obiettivi della performance, sia organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'Ente intende raggiungere - coerentemente con i propri documenti programmatici - nel corso del triennio considerato, con una articolazione e specificazione di dettaglio annuale. Contestualmente, viene assegnato un "peso" ai singoli obiettivi e vengono individuati gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi e gestionali dei vari Responsabili di posizione organizzativa.***
2. *Nel corso dell'esercizio l'OIV dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.*
3. *Alla fine di ogni esercizio si dà corso alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché alla valutazione dell'attività svolta dai Responsabili di posizione organizzativa, dei dipendenti e, ove richiesto da parte del Sindaco, dell'attività svolta dal Segretario Generale, secondo le modalità e la tempistica definite dal successivo art. 9 del presente regolamento.*
4. *L'OIV effettua, sulla base delle relazioni presentate dai Responsabili di posizione organizzativa e degli esiti dei controlli interni [...], la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa e valida la relazione annuale sulla performance. La valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei propri collaboratori.*
5. *Gli esiti delle valutazioni effettuate, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico-amministrativo e al Collegio dei Revisori dei Conti. Essi sono illustrati nel corso della giornata della trasparenza, ne viene garantita la pubblicazione - nei modi e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge - sul sito web istituzionale dell'Ente e sono trasmessi ai soggetti sindacali e alle associazioni dei cittadini eventualmente accreditate presso l'Ente.*

Le valutazioni sono effettuate con le schede "A", "B" e "C" allegate al predetto regolamento.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa può essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso, sia a livello di singole UU.OO. e/o aree di responsabilità.

In considerazione del fatto che il 2022 è il primo anno di applicazione della nuova metodologia di valutazione e che il P.I.A.O. 2022/2024, come più volte sottolineato, ha carattere transitorio, è preferibile optare per obiettivi a livello generale di Ente (individuando specifici indicatori della condizione dell'Ente e del rispetto di una serie di vincoli dettati da disposizioni di legge e di contratto), tenendo - in ogni caso - conto degli esiti della valutazione da parte degli utenti, anche in termini di assenza di segnalazioni negative.

I parametri per valutare la performance organizzativa relativamente all'anno 2022, pertanto, sono quelli di seguito indicati:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE
No stato dissesto/deficitarietà	Mancata dichiarazione stato di dissesto, procedura di riequilibrio finanziario pluriennale e condizioni strutturalmente deficitarie; Si/No (0/5 p.)	5/20
Rispetto del pareggio di bilancio	Si/No (0/3 p.)	3/20

Rispetto del tetto di spesa del personale	Incidenza della spesa di personale rispetto alla spesa corrente ex D.M. 17.03.2020, desunta dai dati del C/consuntivo (< 27%: 2 p.; > 27% < 31%: 1 p.; > 31%: 0 p.)	2/20
Contenimento debiti fuori bilancio	Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati nel corso dell'esercizio < all'1% rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, desunta dai dati del C/consuntivo (parametro n. 6 certificazione deficitarietà): Si/No (3 p.)	3/20
Riduzione dei tempi medi di pagamento	Miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente (determinato secondo le indicazioni del D.P.C.M. 22 settembre 2014, e s.m.i.): Si/No (0/3 p.)	3/20
Miglioramento dell'effettiva capacità di riscossione	Miglioramento della capacità di riscossione, riferita al totale delle entrate (parametro di deficitarietà strutturale n. 8) rispetto all'anno precedente: Si/No (0/4 p.)	4/20
Totali		20

PERFORMANCE INDIVIDUALE

I parametri per valutare la **performance individuale del Segretario generale e dei Responsabili di P.O.** sono quelli indicati nel P.D.O. 2022/2024 (allegato 3.2.C) - esercizio 2022.

I parametri per valutare la **performance individuale del personale dipendente** sono quelli individuati, da ciascun Responsabile di P.O. per il proprio personale, in analogia con i parametri indicati nel P.D.O. (art. 4, comma 6, del Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance).

I parametri per valutare la **performance individuale del personale dipendente** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "C" - punto 2), del predetto Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance, secondo obiettivi, indicatori e peso ponderale individuati da ciascun Responsabile di P.O. per il proprio personale, in analogia - "a cascata" - con i parametri indicati nel P.D.O. (art. 4, comma 6, del predetto regolamento).

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

I parametri per valutare le **competenze professionali e i comportamenti organizzativi e gestionali del Segretario generale** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "A" - punto 3), del predetto regolamento.

I parametri per valutare le **competenze professionali e i comportamenti organizzativi e gestionali dei Responsabili di P.O.** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "B" - punto 3), del predetto regolamento, secondo i seguenti indicatori e peso ponderale:

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico:	Partecipazione attiva, con funzioni referenti, consultive e propositive, a riunioni e incontri	4/35

	capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo, nel rispetto delle priorità assegnate	<p>organizzati dagli organi di indirizzo politico (ivi compresa la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni, con funzioni referenti, in caso di trattazione di pratiche di competenza) (0/1/2 p.)</p> <p>Capacità di dare seguito, con tempestività ed efficacia, alle direttive ed agli atti di indirizzo degli organi di governo (0/1 p.)</p> <p>Capacità di coinvolgimento attivo nelle politiche e nelle strategie poste in essere dagli organi di governo (0/1 p.)</p>	
2	Tensione al risultato e attenzione alla qualità: capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte (rispetto dei tempi procedurali e delle scadenze della propria U.O.; rispetto disposizioni in materia di trasparenza, esiti dei controlli interni)	<p>Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità connesse al ruolo (0/1 p.)</p> <p>Capacità di garantire la qualità negli esiti delle attività espletate, assumendo come prioritarie le esigenze dell'utenza, anche in relazione agli esiti della <i>customer satisfaction</i> e/o all'assenza di segnalazioni negative (0/1/2 p.)</p> <p>Assenza attivazione potere sostitutivo (0/2 p.)</p> <p>Grado di ottemperanza agli obblighi di trasparenza (0/1/2/3 p.)</p> <p>Numero e qualità di atti gestionali ed organizzativi adottati - Correttezza degli atti amministrativi adottati e conseguente assenza di ricorsi, reclami, contenzioso vario, ecc. - Giudizio complessivo sugli esiti del controllo di regolarità amministrativa successivo (0/1/2/3/4 p.)</p>	12/35
3	Gestione economica, organizzativa e del personale: quantità e qualità di lavoro realizzato; capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità, ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	<p>Capacità di accertamento delle entrate di propria competenza (%) (0/1/2/3 p.)</p> <p>Capacità di impegno delle spese di propria competenza (%) (0/1/2/3 p.)</p> <p>Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nell'Ente (0/1/2 p.)</p>	8/35
4	Innovazione e propositività: iniziativa personale e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta e miglioramenti (capacità di proporre obiettivi, misure di prevenzione della corruzione, ecc.)	<p>Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi, anche con soluzioni innovative 0/1 p.)</p> <p>Capacità di proposizione obiettivi 0/1/2 p.)</p> <p>Capacità proposizione misure di prevenzione della corruzione (0/1/2 p.)</p>	5/35

5	Autonomia e flessibilità: autonomia operativa; partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità e capacità di adattamento alle esigenze mutevoli	Attitudine ad adattarsi alle varie circostanze, con particolare riferimento alle novità ed alle situazioni di emergenza (0/1 p.) Capacità di dare risposte in autonomia alle specifiche esigenze (0/1 p.)	2/35
6	Collaborazione: capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale	Capacità di collaborazione con gli organi di governo (0/1 p.) Capacità di collaborare e interagire in modo positivo con i colleghi (0/1 p.) Propensione al coordinamento del personale assegnato (0/1/2 p.)	4/35
Totali			35

I parametri per valutare le **competenze professionali e i comportamenti organizzativi e gestionali del personale dipendente** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "C" - punto 3), del predetto regolamento, secondo indicatori e peso ponderale individuati da ciascun Responsabile di P.O. per il proprio personale, avendo riguardo al complesso delle attività lavorative assegnate e tenendo conto della categoria e del profilo professionale di ciascuna unità di personale.

Si specifica, inoltre, che:

- la valutazione della performance individuale e organizzativa è finalizzata a garantire il miglioramento degli standards di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte dalla struttura burocratica dell'Ente, la valorizzazione delle professionalità e il contenimento e la razionalizzazione della spesa; pertanto, la erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini;
- nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore vigenti nel tempo;
- nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'Ente; a tal fine, costituisce elemento positivo di valutazione l'assenza di segnalazioni negative da parte della cittadinanza/utenza;
- in sede di relazione annuale sulle attività espletate, ciascun Responsabile avrà cura di relazionare dettagliatamente sui parametri e sui fattori di valutazione sopra indicati;
- fermo restando il rispetto del regolamento di cui sopra e la definizione dei parametri gestionali da parte della Giunta di cui alla presente "Parte IV", la metodologia di valutazione potrà subire delle variazioni - anche su specifica proposta da parte dell'O.I.V. - in coerenza con le indicazioni e gli obiettivi contenuti nelle linee guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (art. 5, comma 1, D.Lgs. 150/2009, e s.m.i.).

Allegato 3.2.D Piano delle azioni positive 2022/2024. Rinvio

In questa sottosezione confluisce il Piano triennale delle azioni positive già previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, e s.m.i..

Il Comune di Palmi ha approvato il Piano triennale delle azioni positive 2022/2024 con deliberazione della G.C. n° 431 del 10.11.2021, cui si rinvia.

3.3 Rischi corruttivi e trasparenza. Rinvio

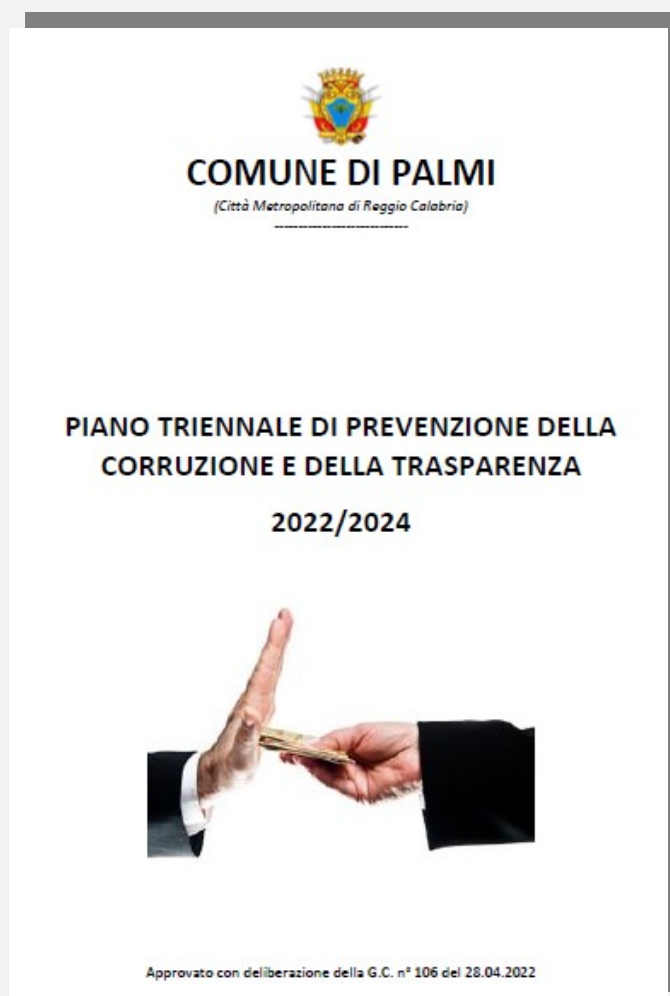
In questa sottosezione confluisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Palmi ha approvato il P.T.P.C.T. 2022/2024 con deliberazione della G.C. n° 106 del 28.04.2022, in ottemperanza alla prescrizione del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che ha deliberato per l'anno 2022 di rinviare la data per l'approvazione del Piano al 30 aprile 2022. Il P.T.P.C.T. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Note:

Link per la consultazione del P.T.P.C.T. 2022/2024:

<https://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=2419>



Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano azionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e s.m.i., e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i..

4. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1. Struttura organizzativa

La Giunta comunale ha approvato la macro organizzazione dell'Ente con proprio atto n° 382 del 23.09.2021 (vigente al 1° gennaio 2022), con il quale è stato approvato il P.E.G. - P.D.O. 2021/2023, modificandola poi successivamente con deliberazione n° 2 del 13.01.2022. Più recentemente, con deliberazione n° 187 del 15.07.2022, sono state apportate alcune modifiche al piano di assegnazione del personale.

A livello organizzativo, il Comune di Palmi presenta una struttura burocratica (macro struttura) articolata su 9 U.O. denominate "Aree", al cui interno sono ricompresi i vari "Servizi". Una ulteriore U.O. (Avvocatura civica), posta in posizione di staff e suddivisa in due Sezioni, completa la macro struttura, per come meglio si evince dall'allegato che segue.

A ciascuna "Area" (U.O. di massima dimensione), in armonia con la struttura organizzativa testé citata, corrisponde un **centro di responsabilità**, cui sono assegnate le risorse disponibili: umane, strumentali e finanziarie, e cui è preposto un responsabile, mentre a ciascun "Servizio" corrisponde un **centro di costo**. Se quest'ultimo individua degli aggregati contabili di spesa, il centro di responsabilità definisce, come detto, gli ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnate formalmente dotazioni finanziarie, obiettivi gestionali e responsabilità di gestione.

Il quadro di riferimento sopra indicato è quindi un sistema informativo-contabile in grado di trasformare il bilancio e il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) in strumenti di lettura finanziaria degli obiettivi attribuiti ai responsabili di Area e di rilevazione delle risorse gestite dagli stessi, mentre ciascun centro di responsabilità diventa un ambito organizzativo e gestionale cui sono formalmente assegnati:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
- responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni).

Per quanto attiene alle risorse umane, i dipendenti di ruolo, il personale a vario titolo contrattualizzato e le altre eventuali risorse umane in servizio sono collocati nelle varie Aree e assegnati ai rispettivi responsabili.

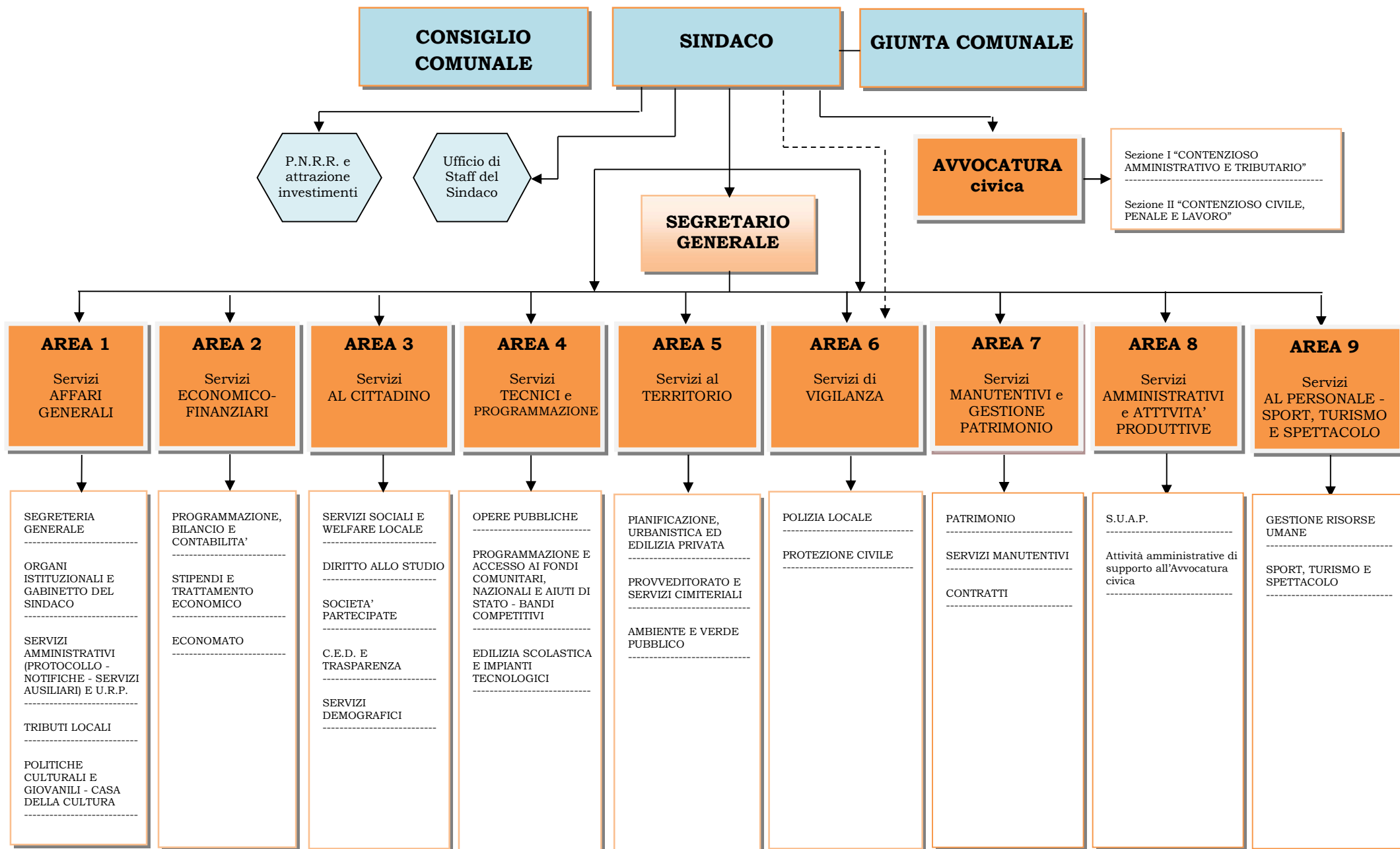
La relativa carenza di risorse umane a disposizione, che determina una crescente rigidità nella gestione, ha suggerito di mantenere quanto più possibile invariata la distribuzione del personale tra le varie Aree, sulla base dell'esperienza pregressa, fatte salve poche, limitate modifiche ritenute comunque indispensabili per garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, ovvero funzionali alla nuova articolazione della macrostruttura organizzativa così come scaturente dal presente atto, in combinato disposto col principio di rotazione degli incarichi previsto dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Pertanto, la struttura organizzativa del Comune di Palmi, secondo le indicazioni sopra riportate, si compone dei seguenti elaborati, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:

- Organigramma (allegato "4.1.A");
- Funzionigramma - Piano delle attività (allegato "4.1.B");
- Piano di assegnazione del personale (allegato "4.1.C").

L'Amministrazione si riserva, comunque, di effettuare periodiche verifiche sulla struttura organizzativa e, in caso di evidenza di elementi di criticità, di attuare le azioni più adeguate per il loro superamento, anche attraverso modifiche della struttura e/o modifiche nell'assegnazione delle funzioni e/o delle risorse umane.

Organigramma (allegato "4.1.A")



Funzionigramma - Piano delle attività (allegato “4.1.B”)

L'art. 90 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del C.P. n° 120 del 29.12.2011, e s.m.i. (art. 25), prevedono la possibilità di costituire uffici di supporto agli organi di direzione politica.

* * * * *

Struttura speciale - Ufficio di staff del Sindaco

Con deliberazione della **G.C. n° 161 del 24.06.2022**, integrata con successiva deliberazione della **G.C. n° 186 del 15.07.2022**, si è stabilito di costituire il predetto ufficio, definendone la composizione e le funzioni.

L'ufficio di staff è composto dalle seguenti unità di personale:

- n. 1 “Istruttore amministrativo” (categoria C - posizione economica C1), a tempo parziale (50%) e determinato, da ricoprire tramite procedura selettiva/comparativa con valutazione dei *curricula* ai sensi dell'art. 25, comma 3, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- n. 2 “Esecutori amministrativi” (categoria B - posizione economica B1), a tempo parziale (50%) e determinato, da ricoprire tramite procedura selettiva/comparativa con valutazione dei *curricula* ai sensi dell'art. 25, comma 3, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Al momento (giusta determinazioni dell'Area 9 n° 87 del 13.07.2022 e n° 90 del 25.07.2022), risultano ancora in corso le procedure di conferimento dei predetti incarichi, che avranno durata non superiore a quella del mandato politico-amministrativo del Sindaco in carica, salva diversa successiva disposizione.

Le attività attribuite al predetto ufficio rientrano tra quelle di seguito elencate:

- cura della Segreteria del Sindaco;
- cura dell'agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico;
- gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco;
- gestione delle attività istituzionali del Sindaco;
- cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.);
- gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
- rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
- rassegna stampa quotidiana e periodica;
- gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media;
- Collaborazione per l'elaborazione della programmazione e delle attività culturali.

Struttura speciale - P.N.R.R. e attrazione investimenti

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R., in inglese: *“Recovery and Resilience Plan”*, abbreviato in *“Recovery Plan”*) è il piano predisposto dall’Italia per rilanciarne l’economia dopo la pandemia di Covid-19, al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del Paese. Fa parte del vasto programma dell’Unione Europea noto come *“Next Generation EU”* (NGEU), un fondo da 750 miliardi di euro per la ripresa europea. All’Italia sono stati assegnati 191,5 miliardi (70 in sovvenzioni a fondo perduto e 121 in prestiti).

È previsto che la maggior parte dei fondi del *Next Generation EU* sia erogato entro il 2025 e che gli stessi debbano essere utilizzati entro il 31 dicembre 2026, che quindi - allo stato - può essere considerata la data di completamento del P.N.R.R..

Una parte significativa delle cospicue risorse disponibili interesserà direttamente gli Enti locali, per cui si rende necessario avvalersi di una struttura che sia da supporto stabile dell’Amministrazione comunale per le numerose attività di captazione e gestione degli investimenti.

Saranno assegnate all’ufficio di supporto le unità di personale a t.d., esperti e collaboratori, eventualmente assunti per la realizzazione del P.N.R.R..

Le attività attribuite al predetto ufficio rientrano tra quelle di seguito elencate:

- studio e ricerca opportunità di finanziamento derivanti dal P.N.R.R.;
- studio bandi, avvisi pubblici e altre procedure di attrazione degli investimenti; supporto e redazione atti per la captazione delle risorse;
- gestione rapporti con le Istituzioni e con gli altri soggetti, pubblici e privati, interessati al P.N.R.R.;
- supporto alla pianificazione di percorsi di progettazione e coinvolgimento soggetti, pubblici e privati, nel territorio;
- supporto alla programmazione e alla predisposizione di atti amministrativi nell’ambito delle attività di competenza;
- gestione rapporti con le UU.OO. dell’Ente e gli altri uffici e servizi comunali interessati al P.N.R.R., con particolare riguardo al Servizio “Programmazione e accesso ai fondi comunitari, nazionali e aiuti di stato - bandi competitivi” dell’Area 4.

Struttura in staff - AVVOCATURA civica

Sezione I “CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO”

Attività giudiziale

- Assunzione difesa del Comune in tutte le liti - attive e passive - dinanzi le Magistrature e le Commissioni tributarie in ogni grado di giudizio, per le controversie di natura amministrativa e tributaria e per le cause aventi ad oggetto opposizioni all'esecuzione e/o agli atti esecutivi relativi a cartelle di pagamento, ingiunzioni, ecc., riferite a ruoli coattivi per sanzioni Codice della Strada e per tributi;
- Gestione cause amministrative e tributarie (istruzione nuove cause, partecipazione alle udienze);
- Reclami e proposte di mediazione tributi locali (G.C. n° 117 del 11.04.2016);
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc., in materia amministrativa e tributaria);
- Relazioni in merito all'opportunità e convenienza delle azioni che il Comune dovrà assumere a garanzia della legalità e della più larga giustizia sostanziale;
- Assistenza e consulenza legale comprendente anche l'espressione di pareri agli organi di governo e amministrativi (nelle materie di competenza);
- Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni;

Sezione II “CONTENZIOSO CIVILE, PENALE E LAVORO”

Attività giudiziale

- Assunzione difesa del Comune in tutte le liti - attive e passive - dinanzi le Magistrature in ogni grado di giudizio, per le controversie di natura civile, penale e lavoro, ad esclusione delle cause aventi ad oggetto opposizioni all'esecuzione e/o agli atti esecutivi relativi a cartelle di pagamento, ingiunzioni, ecc., riferite a ruoli coattivi per sanzioni Codice della Strada e per tributi;
- Gestione cause civili, penali e lavoro (istruzione nuove cause, partecipazione alle udienze);
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc., in materia civile, penale e lavoro);
- Assistenza e consulenza legale comprendente anche l'espressione di pareri agli organi di governo e amministrativi (nelle materie di competenza);
- Attività di recupero crediti giudiziale.

AREA 1 - Servizi Affari Generali

SEGRETERIA GENERALE

- Compiti sussidiari, strumentali, complementari, di supporto e di ausilio del Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure e per l'espletamento delle funzioni delegate dal Segretario;
- Funzioni di Vice Segreteria Generale (in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, o di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, nei modi di cui alle vigenti disposizioni in materia);
- Raccolta e conservazione normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Generazione e conservazione atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze) e relativa trasmissione agli Enti ed uffici competenti;
- Raccolta e conservazione atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Decentramento e delegazioni municipali.

ORGANI ISTITUZIONALI E GABINETTO DEL SINDACO

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte degli organi di governo (Consiglio - e relative Commissioni -, Giunta e Sindaco), delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai consiglieri ed agli assessori, predisposizione verbali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei consiglieri, permessi amministratori e attestati ex art. 79 T.U.E.L., ecc.);
- Calcolo e liquidazione spettanze ai consiglieri comunali (rimborso spese missioni e gettoni di presenza);
- Assistenza alle Commissioni consiliari, permanenti e speciali;
- Consulenza agli organi elettivi;
- Gestione sala consiliare e uffici assegnati agli organi di governo;
- Consiglio comunale dei ragazzi;
- Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
- Lutto cittadino;
- Cura della Segreteria del Sindaco (*);
- Cura dell'agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico (*);
- Gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco (*);
- Gestione delle attività istituzionali del Sindaco (*);
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.) (*);
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali (*);
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne (*);
- Rassegna stampa quotidiana e periodica (*);
- Gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media (*).

() Attività attribuibili ad uffici di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90 T.U.E.L..*

SERVIZI AMMINISTRATIVI (PROTOCOLLO - NOTIFICHE - SERVIZI AUSILIARI) E U.R.P.

- Acquisizione e protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Cura del flusso documentale informatizzato (*workflow* documentale);

- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito; conservazione e catalogazione degli atti e dei documenti cartacei;
- Notificazioni di atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;
- Consegna atti interni al personale (comunicazioni, ordini di servizio, contestazioni, ecc.);
- Gestione deposito atti giudiziari e tributari nella casa comunale;
- Gestione deposito atti del domicilio comunale e successiva trasmissione al Responsabile dell'archivio comunale cartaceo dopo la decorrenza del termine di giacenza;
- Notifiche relative al recupero somme spettanti al Comune e notifiche effettuate ad altri Enti;
- Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi;
- Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta;
- Notificazione procedimenti di ingiunzione (pignoramenti, vendita beni mobili, ecc.);
- Trasmissione atti all'I.V.G. (Istituto Vendite Giudiziarie) per vendite in esecuzione di procedimenti tributari e giudiziari;
- Pubblicazioni nell'Albo Pretorio on line di degli atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;
- Attestazione di pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, permessi a costruire, ecc.;
- Attestazione di notifica nell'Albo Pretorio *on line* di atti della Procura, del Tribunale e di altre p.a.;
- Gestione apertura e chiusura Palazzo comunale tramite uscieri comunali;
- Servizio di portierato - prima accoglienza dei cittadini;
- Attività di supporto agli uffici comunali per ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale, ritiro e consegna al protocollo di atti degli uffici, ecc.;
- Consegna di atti tra gli uffici a cura dei commessi;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita con selezione utente/ufficio;
- Tenuta tabulati delle telefonate in uscita.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

- Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune;
- Informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi; informazioni sulle procedure burocratiche da seguire per ottenere certificati, attestati, licenze, ecc.;
- Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda, ecc.) relativi ai servizi comunali; aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli;
- Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente;
- Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti;
- Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini;
- Sistemi di rilevazione della qualità dei servizi e indagini di *customer satisfaction*;
- Comunicazione interistituzionale, attraverso l'istituzione di flussi informativi tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP.

TRIBUTI LOCALI

- Gestione I.U.C. (I.M.U. - TASI - TARI);
- Gestione I.C.I. - TA.R.E.S. - Proventi da servizio idrico integrato (rapporti con il Consorzio intercomunale "Vina");
- Procedimenti di accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti;

- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti in materia di entrate e tributi locali e politiche tariffarie;
- Iniziative e attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale (con l'ausilio di tecnici e agenti di polizia municipale);
- Reclami e proposte di mediazione tributi locali, limitatamente alle fasi istruttorie (G.C. n° 117 del 11.04.2016);
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi;
- Rapporti con i concessionari di riscossione.

POLITICHE CULTURALI E GIOVANILI - CASA DELLA CULTURA

- Attività culturali;
- Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
- Organizzazione, promozione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, manifestazioni culturali e teatrali, ecc.); convegnistica;
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Attività di ufficio stampa per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con altre p.a., Enti, gruppi, associazioni, ecc.;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi finalizzati alle attività culturali;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale;
- Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.); gestione videoteca; coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi e audiovisivi);
- Guida alla lettura;
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, ecc.;
- Organizzazione manifestazioni relative al mondo giovanile;
- Iniziative a favore dei giovani per la creazione di imprese;
- Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini.
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc., di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, tempo libero, ecc.) e loro divulgazione;
- Elaborazione e diffusione, attraverso eventi programmati, iniziative istituzionali, formulazione di protocolli d'intesa con altre p.a., Enti e associazioni, di un'autentica cultura dei valori civili e di promozione della legalità, a partire dalla consapevolezza che condizioni quali dignità, solidarietà, sicurezza, non possano considerarsi come acquisiti per sempre, ma che vanno perseguite, conquistate e protette;

Gestione Casa della Cultura "Leonida Repaci"

- Gestione della Casa della Cultura e delle risorse culturali ivi custodite;

- Gestione informatica del sistema museale, percorsi, prenotazioni, visite e itinerari secondo le funzioni;
- Gestione ed organizzazione delle strutture e delle attività museali;
- Archiviazione beni museali;
- Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture museali;
- Gestione della Pinacoteca;
- Accoglienza visitatori e biglietteria;
- Gestione della Biblioteca comunale "Domenico Topa";
- Archiviazione manuale ed informatica di materiale cartaceo e audio-visivo; catalogazione;
- Servizi multimediali (Internet, posta elettronica, CD-Rom, DVD, ecc.);
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e dei materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca;
- Servizi ausiliari (custodia e pulizia locali).

AREA 2 - Servizi Economico-Finanziari

PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - parte contabile;
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Assestamento e riequilibrio di bilancio;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza dell'Area e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Cura e redazione del conto patrimoniale, allegato obbligatorio al rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal conto di bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dalle varie U.O.;
- Anticipazioni di tesoreria;
- Contabilità generale e fiscale; certificazioni e statistiche di competenza;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Registrazioni di carattere patrimoniale e in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Area tecnica e dalle altre U.O.;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Monitoraggio e controllo flussi di cassa;
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
- Bilancio consolidato; esame dei bilanci degli Enti e società dipendenti, collegati o controllati;
- Certificazione bilancio di previsione e del conto del bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale; invio dati alla B.D.A.P.;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Controllo di gestione;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile, rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato;
- Rapporti con la Tesoreria comunale e provinciale (Bankitalia);
- Rapporti con la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo e coordinamento delle altre U.O. in ordine alle richieste di verifica dell'attività tecnico-amministrativa;
- Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Accertamenti di entrata;
- Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;
- Controllo registri e prospetti e liquidazione dei rendiconti dell'Economo e degli altri Agenti contabili;
- Rendicontazioni;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; gestione contabile degli incassi e dei pagamenti; tenuta archivi atti contabili;
- Gestione contabile delle fatture, tenuta archivi delle fatture ai fini della dichiarazione IVA;
- Riscossione dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;

- Riscossione proventi di alienazioni patrimoniali;
- Riscossione dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;
- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali.

STIPENDI E TRATTAMENTO ECONOMICO

- Elaborazione economica degli emolumenti del personale e degli organi istituzionali;
- Gestione fiscale (IRAP, dichiarazione 770);
- Adempimenti di carattere generale del Comune quale soggetto passivo IRAP;
- Trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale; assicurazione personale all'INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, ecc.);
- Fornitura dati all'U.O. competente in materia di personale relativi alle situazioni contabili dei dipendenti che chiedono certificazioni ai fini della cessione del quinto;
- Rilascio certificazioni economiche (economico/retributive);
- Spesa personale (conteggi);
- Cartolarizzazione cessioni INPS e trasmissione telematica dei dati;
- Redazione modelli UNIEMENS;
- Redazione DMA mensile per l'INPS e trasmissione telematica via Internet;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi;
- Redazione e trasmissione modelli F24EP;
- Conto annuale spese del personale, parte economica;
- Elaborazione e stampa della certificazione unica (ex modello CUD).

ECONOMATO

- Organizzazione e programmazione dei fabbisogni, provvista e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento delle varie UU.OO., fatti salvi determinazioni diverse dell'Amministrazione che saranno impartite tramite il P.E.G.-P.D.O.;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti;
- Tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;
- Coordinamento di servizi e forniture in via economale demandate con determinazione di assegnazione fondi dalle altre Aree;
- Gestione buoni economali su disposizione dei Responsabili di Area;
- Controllo, gestione, valutazione e liquidazione delle spese postali e tassate;
- Rilascio buoni d'ordine acquisto materiale e attrezzature;
- Pagamenti in contanti ai fornitori per spese minute;
- Pagamenti O.D.C.;
- Ricerche e indagini di mercato per forniture e servizi anche tramite *web*;
- Controllo del magazzino con assegnazione dei vari compiti e del relativo personale;
- Congruità prezzi per forniture con buoni economali;
- Oggetti smarriti (art. 927 e seguenti c.c.);
- Gestione incassi servizio bagni pubblici presso la Villa comunale G. Mazzini (G.C. n° 19/2019).

AREA 3 - Servizi al cittadino

SERVIZI SOCIALI E WELFARE LOCALE

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base; pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari;
- Segretariato sociale (servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro; sostegno e consulenza ai cittadini nei rapporti con la p.a.; raccordo tra il cittadino e il servizio competente; rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi);
- Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
- Indagini sociali;
- Diagnosi sociale per la eventuale presa in carico;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale; assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli;
- Consulenza psico-sociale per il Tribunale dei Minori;
- Collaborazione con il servizio di Psichiatria per TSO;
- Interventi per l'accoglienza, l'integrazione e il sostegno degli immigrati;
- Accertamento ricovero anziani in case di riposo;
- Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali;
- Assistenza domiciliare per anziani e disabili;
- Interventi per l'integrazione delle persone disabili;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Reddito di inclusione (REI);
- Reddito di cittadinanza;
- Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche;
- Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatarie;
- Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola;
- Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio;
- Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare;
- Integrazione sociale minori svantaggiati;
- Tutela disabili mentali;
- Inserimento lavorativo ex-detenuti;
- Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali;
- Collaborazione con l'U.L.D.M. e la Fondazione Telethon;
- Mediazione relazionale intrafamiliare;
- Erogazione contributi per spese sanitarie;
- Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari;
- Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari; misure di sostegno al reddito (legge 328/2000);
- Attività inerenti alla legge 448/87: art. 65 (asegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (asegni di maternità);
- Attività inerenti alla legge 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;

- Attività informativa di prevenzione sanitaria;
- Informazioni I.S.E.E.;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Gestione progetti Servizio Civile Nazionale;
- C.U.G. e pari opportunità, intesa come eliminazione degli ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico;
- Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio; elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità;
- Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione;
- Rilevazione risorse locali; attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale;
- Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione;
- Redazione regolamenti e convenzioni in materia socio-assistenziale;
- Politica socio-giudiziaria;
- Costituzione di reti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali; integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi;
- Rapporti con Enti, Istituzioni e Terzo settore operanti nel sociale;
- Collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix); mediazione di comunità;
- Interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza; gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell'Ambito Territoriale n. 2;
- Formazione Piano di zona ed elaborazione programmi d'intervento per un welfare locale distrettuale; politiche di sviluppo e integrazione area sociale e sanitaria del Distretto socio-sanitario n. 2;
- Realizzazione progetti ed interventi finanziati ai sensi della L.R. 23/03;
- Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti, centri diurni per disabili, centri diurni per minori, ecc.);
- Promozione, destinazione e rendicontazione quote 5x1000 IRPEF destinate ai Comuni (art. 1, comma 154, legge 190/2014 - D.P.C.M. 07.07.2016).

DIRITTO ALLO STUDIO

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Piano annuale diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Piano gratuità libri di testo (legge 448/98);
- Fornitura cedole libri di testo gratuiti (Scuole Primarie);
- Gestione e trasferimento contributi regionali alle Scuole;
- Mensa scolastica con gratuità agli aventi diritto;
- Forniture materiale di pulizia, di cancelleria e arredi scolastici;
- Bando di concorso per convittori e semiconvittori;
- Collaborazione per progetti L.R. n. 27/85;
- Trasporto scolastico e convenzioni con il Terzo settore per il trasporto dei portatori di handicap;
- Organizzazioni manifestazioni didattico-culturali;
- Progetti per l'educazione e formazione degli adulti;
- Organizzazione della rete informatica tra il Comune di Palmi e gli Istituti scolastici di competenza comunale; rapporti con i Dirigenti scolastici;
- Concessione borse di studio previste dalla legge; sportello universitario (gestione convenzione con l'Università Mediterranea, organizzazione corsi, informazioni agli studenti, incontri con docenti e tutor); rapporti con organi scolastici; elaborazioni programmi teatrali e di spettacolo per studenti organizzati presso la Casa della Cultura;

- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Elaborazione di piani e proposte di intervento per il fabbisogno dell'edilizia scolastica;
- Concessione per l'utilizzo delle palestre comunali in orario extrascolastico.

SOCIETA' PARTECIPATE

- Gestione rapporti con le società partecipate; costituzioni, trasformazioni e dismissioni societarie;
- Ricognizioni periodiche partecipazioni e altri adempimenti ex D.Lgs. 175/2016, e s.m.i.;
- Predisposizione atti e provvedimenti per le nomine presso gli organismi partecipati;
- Redazione atti deliberativi relativi agli indirizzi dell'Amministrazione in merito all'affidamento di ulteriori servizi o a modifiche delle convenzioni in essere;
- Verifica del rispetto dei termini convenzionali;
- Controllo analogo.

C.E.D. E TRASPARENZA

- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Attività di coordinamento, consulenza e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali;
- Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
- Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;
- Assistenza tecnica dei computer e della rete; gestione programmi informatici e gestione dati;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;
- Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server Internet;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet;
- Cura e gestione del sito web istituzionale dell'Ente;
- Amministrazione della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito *web* istituzionale;
- Altri adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Gestione dell'archivio informatico per i flussi documentali in formato elettronico trasmessi dal Protocollo informatizzato (gestione conservazione sostitutiva);
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.), della privacy e del trattamento dati;
- Sistemi TLC in genere;
- Supporto adempimenti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii.;
- Attività di supporto al Segretario Generale per la gestione dei controlli interni;
- Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l'ISTAT, censimenti;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'Ente.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Carte d'identità;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;

- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica;

Stato civile

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
- Ufficio matrimoni e unioni civili;
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, d.l. 132/2014);
- Tenuta e aggiornamento registro delle Disposizioni Anticipate di trattamento (DAT) - legge 219/2017;
- Formazione atti di nascita, matrimoni, cittadinanza, morte, pubblicazione matrimoni, trascrizione sentenze giudiziarie (divorzi, scioglimenti, interdizioni, matrimoni e tutela) annotazioni, rilascio certificazioni, ricerche storiche, trascrizioni atti estero, informatizzazione iter amministrativo;

Elettorale

- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi (revisione semestrale liste e rilevazioni statistiche, iscrizione elettori che hanno compiuto il diciottesimo anno di età, revisione dinamica - cancellazione, iscrizione, reinscrizione -, revisione dinamica straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali, tenuta fascicoli personali elettori) - tenuta schede elettorali, liste sezioni e liste generali;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- C.E.M.;
- Tenuta e aggiornamento elenchi comunali dei Giudici Popolari; assistenza e supporto all'attività della relativa Commissione.

AREA 4 - Servizi tecnici e Programmazione

OPERE PUBBLICHE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche; sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - controlli - collaudo - sicurezza, ecc.;
- Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato; *project financing*;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;
- Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;
- Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi: determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni, depositi e svincoli indennità, esecuzione sentenze in materia espropriativa - GC 221/2020, ecc.);
- Procedure di appalto opere pubbliche;
- Gestione mutui e rapporti con la cassa DD.PP.;
- Attività procedurale relativa al rapporto con gli Istituti di credito per il finanziamento di opere pubbliche;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.; fondi di finanziamento OO.PP. - Fondi comunitari e regionali;
- Altra edilizia pubblica;
- Viabilità e arredo urbano;
- Piazze ed aree pubbliche;
- Progettazione, D.L., collaudo, sicurezza nell'ambito di piani territoriali anche complessi;
- Progettazione nell'ambito della tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio, ecc..

PROGRAMMAZIONE E ACCESSO AI FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E AIUTI DI STATO - BANDI COMPETITIVI

- Promozione di iniziative finalizzate al reperimento di finanziamenti comunitari per adeguare le politiche del territorio alla dimensione europea e consentire all'Ente di avere un ruolo attivo nella determinazione delle politiche comunitarie;
- Promozione della cultura europea e della progettazione in materia di cooperazione decentrata;
- Collaborazione con il competente settore della Città Metropolitana di Reggio Calabria e della Regione;
- Monitoraggio dei bandi dell'Unione Europea; bandi PON; aiuti di Stato;
- Studio, elaborazione ed istruzione delle pratiche necessarie per la partecipazione diretta ai bandi competitivi per l'accesso ai finanziamenti;
- Esame ed istruzione di atti per la partecipazione ai bandi della Regione Calabria per l'accesso ai finanziamenti dell'Unione Europea;
- Assistenza, supporto e collaborazione con le UU.OO. dell'Ente volta per volta competenti per la predisposizione degli atti necessari per la partecipazione alle selezioni per i finanziamenti europei;

- Informazioni ed assistenza a cittadini e imprese sui fondi comunitari, fondi nazionali e aiuti di stato;
- Gestione dei rapporti con altri enti locali e sovraordinati per la partecipazione a bandi competitivi in associazione e proposte di sviluppo concertate;
- Marketing territoriale e politiche di attrazione degli investimenti.

EDILIZIA SCOLASTICA E IMPIANTI TECNOLOGICI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strutture scolastiche di competenza comunale, compresi gli interventi sugli impianti tecnici (estintori e altri dispositivi di sicurezza) e tecnologici;
- Adeguamento strutture a norma (sicurezza luoghi di lavoro);
- Edilizia scolastica;

Gestione utenze

- Contratti utenze comunali (Energia-Gas-Acqua-Telefonia, fissa e mobile);
- Liquidazione utenze.

AREA 5 - Servizi al territorio

PIANIFICAZIONE, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografie;
- Predisposizione e gestione Piano Strutturale Comunale (P.S.C.);
- Predisposizione Piano Operativo Temporale (c.d. "Piano del Sindaco");
- Predisposizione e gestione Piani di Riqualificazione Urbana (P.R.U.);
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Predisposizione e gestione Piano Comunale Spiaggia (P.C.S.);
- Predisposizione e gestione Piani di Sviluppo Urbano (P.S.U.);
- Portualità;

- Sportello unico per l'edilizia privata (sportello SUE on line);
- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Attività per il controllo del territorio, emissioni ordinanze e sanzioni edilizie, procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive;
- Autorizzazioni e permessi di costruire, gestione delle D.I.A.; abitabilità e agibilità; sanatorie edilizie; assistenza alla pattuglia edilizia per i controlli urbanistici;
- Gestione e definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali; pareri per i B.A.A.A.S.;
- Autorizzazioni in materia di vincolo idrogeologico (L.R. 04.08.2022, n. 30);
- Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati (L.R. 13/89);

- Gestione catasto urbano;
- Sportello catastale decentrato;
- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'Agenzia del Territorio;
- Accertamenti ipo-catastali;
- Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art. 18 legge 47/85;
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Tutela del paesaggio;
- Toponomastica; aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici;
- Supporto alla Commissione Toponomastica.

PROVVEDITORATO E SERVIZI CIMITERIALI

- Programmazione dei fabbisogni e provvista per la manutenzione, la riparazione dei beni mobili, gli arredi, le macchine ed attrezzature diverse, gli strumenti tecnici, beni e materiali consumabili per la dotazione di tutte le Aree, fatte salve determinazioni diverse dell'Amministrazione che saranno impartite tramite il P.E.G. assegnato ai Responsabili di Area;
- Programma biennale acquisizione beni e servizi;
- Coordinamento e responsabilità interna di servizi e forniture, sia tramite capitolati con gara che in economia di competenza del Provveditorato;

- Coordinamento delle spese per l'acquisto di beni e servizi;
- Ricerche e indagini di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali e attrezzature per uffici;
- Gestione delle attività relative alla fornitura di beni e servizi (congruità prezzi, verifiche tecniche, ecc.);
- Fornitura di beni e servizi urgenti richiesti dall'Amministrazione;
- Supporto tecnico agli acquisti per tutti gli uffici;
- Richiesta preventivo massimo importo;
- Gestione magazzino dei materiali consumabili per gli uffici comunali;
- Gestione *e-procurement* in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- Indagini sul mercato elettronico "Consip", MePA e sui centri unici d'acquisto;
- Istruzione ordinativi "Consip" e MePA rientranti nelle spese del Provveditorato.

Servizi cimiteriali

- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);
- Verifiche sulla pianificazione e programmazione della ricettività cimiteriale;
- Concessione e assegnazione aree e loculi;
- Attività amministrative di gestione e catalogazione informatica del contratto di concessione per strutture e aree comunali tra il Comune ed il titolare della concessione;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Ricevimento e repertoriazione delle comunicazioni relative ai lavori liberi (CIL) all'interno del cimitero e comunicazione al gestore del cimitero per controlli previsti;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Ricezione delle istanze per attività speciali di polizia mortuaria;
- Rilascio del passaporto mortuario;
- Autorizzazione ai trasporti funebri;
- Manutenzione aree interne ai cimiteri
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive);
- Tutela della salute in materia di polizia mortuaria e attività di regolamentazione (poteri del Sindaco);
- Controllo di ogni attività di polizia mortuaria e cimiteriale, che la normativa assegna in via esclusiva in capo al Sindaco;
- Predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti nell'ambito dei poteri riservati al Sindaco;
- Monitoraggio e controllo analogo sulle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali (P.P.M. S.p.A.);
- Direzione operativa di monitoraggio e controllo delle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali (P.P.M. S.p.A.) in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti, che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc., mediante sistema informatico;
- attività istruttorie di liquidazione della percentuale sulle concessioni spettanti alla P.P.M. S.p.A..

AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Gestione del territorio attraverso gli strumenti di programmazione ambientale, di pianificazione generale ed attuativa del territorio, della tutela dei beni ambientali;
- Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
- Servizi ecologici in genere;
- Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali e igiene urbana;

- Raccolta differenziata;
- Gestione spazzamento vie cittadine;
- Gestione piazzole ecologiche e ubicazione strumenti di raccolta;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;
- Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio rifiuti; rapporti con l'Ente di governo d'ambito;
- Discariche inerti;
- Igiene ambientale;
- Tutela acque marine e fluviali;
- Tutela delle coste e del paesaggio;
- Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali - pozzi neri - legge 554/96 e frantoi oleari - legge 152/99;
- Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere;
- Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere;
- Liquidazioni tributo regionale e controlli;
- Redazione di capitolati, perizie, rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica, gestione operai verde pubblico, Villa comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
- Prevenzione randagismo e protezione animali; anagrafe canina; gestione convenzioni con canili;
- Disinfestazione e derattizzazione; rapporti con l'A.S.P.;
- Adempimenti collegati alle competenze comunali nell'ambito delle politiche agricole;
- Catasto incendi (art. 10, comma 2, legge 353/2000).

AREA 6 - Servizi di vigilanza

POLIZIA LOCALE (*)

Polizia stradale

- Circolazione - Tutela e controllo della strada - Piano Urbano del Traffico - Segnaletica;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia commerciale

- Controllo commercio - Sanzioni - Segnalazioni per chiusura attività;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia edilizia

- Vigilanza urbanistico-edilizia - Denuncia abusi;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia veterinaria

- Contrasto al fenomeno del randagismo - Tutela da malattie infettive - Emergenze sanitarie - Igiene pubblica;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;
- Polizia mortuaria;
- Polizia Giudiziaria;
- Competenze comunali in materia di mobilità e di gestione del Programma pluriennale del T.P.L.;
- Gestione e attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Accertamenti anagrafici;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;
- Servizio "Nonno vigile".

Autoparco:

- Riparazioni;
- Acquisti oli, carburanti e consumabili;
- Tasse automobilistiche;
- Premi assicurativi;
- Revisioni;
- Acquisti-alienazioni;
- Demolizioni-disusi.

() Per l'ordinamento strutturale e l'articolazione dei servizi della Polizia locale si rinvia alle disposizioni del regolamento comunale del Corpo di Polizia municipale approvato con deliberazione del C.C. n° 73/2008, e s.m.i..*

PROTEZIONE CIVILE

- Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile e promozione in genere della Protezione Civile;
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile;
- Contatti con le strutture della Prefettura - U.T.G.;
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche;
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile;
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione comunale e quelle di competenza del servizio;
- Gruppo comunale di volontariato di Protezione Civile;
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella PROCIV;
- Tenuta e gestione Piano comunale di emergenza di protezione civile;
- Gestione C.O.C.;
- Attività di supporto C.O.M.;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali.

AREA 7 - Servizi manutentivi e Gestione patrimonio

PATRIMONIO

- Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili e immobili;
- Rilevazione beni immobili pubblici (art. 2, comma 222, legge 191/2009) e controllo patrimonio comunale; gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali;
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Usi civici e demanio; sdemanializzazioni dei suoli comunali;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Gestione rilascio delle concessioni dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Assegnazione di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Gestione dei beni demaniali marittimi (acquisizione e istrusione delle domande; rilascio delle attestazioni e certificazioni; rilascio delle concessioni, anche stagionali, attinenti con il piano; controlli, compresa l'assistenza alla pattuglia edilizia);
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata; gestione "Albo speciale";
- Cura e rigenerazione beni comuni urbani; patti di collaborazione (gestione procedure previste dal regolamento comunale);

Edilizia residenziale pubblica

- Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP;
- Assegnazione alloggi e assistenza alla Commissione alloggi (dall'accettazione delle domande alla istrusione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie);
- Dismissione alloggi di E.R.P.;
- Attività ispettiva e controllo edilizio;
- Attestazione di idoneità alloggi.

SERVIZI MANUTENTIVI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali (ad es.: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, impianti fotovoltaici, strutture ed impianti radio-televisivi e telefonici in genere), esclusi gli edifici scolastici;
- Manutenzione del territorio e messa in sicurezza;
- Strutture culturali e museali; impianti sportivi;
- Gestione manutenzione ordinaria strutture Casa della Cultura;
- Pronto manutenzione strade rurali e urbane;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai per gli interventi ordinari e programmati e delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti e urgenti su tutto il territorio comunale;

- Servizi e impianti a rete;
- Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;
- Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;
- Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale;
- Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, e s.m.i.), con esclusione della sorveglianza sanitaria;

Servizio idrico integrato

- Gestione acquedotto, fognatura e depurazione (fatte salve le competenze in capo al Consorzio "Vina");
- Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio idrico integrato; rapporti con l'Ente di governo d'ambito e con i soggetti gestori;
- Rapporti con il Consorzio "Vina";
- Rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);
- Gestione rapporti e convenzione con la I.A.M.;
- Adempimenti connessi alla determinazione delle tariffe;
- Autorizzazioni acque reflue urbane e autorizzazioni di competenza comunale in genere;
- Controllo utenze idriche (fatte salve le competenze in capo al Consorzio "Vina");
- Servizio e interventi di spurgo tombini e pozzi neri.

CONTRATTI

- Predisposizione e redazione dei contratti e delle scritture private;
- Istruttoria, verifica e richiesta documenti per la stipulazione dei contratti e delle scritture private; verifiche B.D.N.A. (Banca dati nazionale unica antimafia);
- Acquisizione e deposito delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia;
- Registrazione, trascrizione e voltura dei contratti e delle scritture private (ove previste); registrazione dei contratti *on line*;
- Tenuta e vidimazione periodica del repertorio generale dei contratti;
- Tenuta del registro delle scritture private;
- Attività di supporto alle altre Aree per gestione procedure di gara e attività contrattuale;
- Collaborazione e supporto all'attività rogatoria del Segretario Generale e degli altri ufficiali roganti esterni (Notai).

AREA 8 - Servizi amministrativi e attività produttive

S.U.A.P.

- Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori: alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato, pesca, cooperazione e attività produttive; Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali - a sede fissa o su area pubblica -, di servizi (alberghi, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, spettacoli viaggianti, ecc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia;
- Licenze/autorizzazioni pubblici spettacoli T.U.L.P.S.;
- Gestione e controlli e quanto di attinenza con le licenze per l'utilizzo degli ascensori (D.P.R. 162/99);
- Attività svolte per la gestione dei contributi e degli incentivi alle imprese;
- Promozione e coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese;
- Studio e ricerche di marketing per le imprese;
- Assistenza alle imprese;
- Attività di legge sulla pesa pubblica e sui pesi e misure in generale;
- Controlli su tutte le attività di competenza del servizio cui appartiene;
- Attività di gestione amministrativa in materia di mercati, fiere, mattatoi, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni specifiche;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Organizzazione, gestione e promozione di fiere e mercati (saltuari e periodici);
- Manifestazione di sorte locali (D.P.R. 430/2001);
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi;
- Gestione rilascio tesserini venatori;

Tributi minori

- T.O.S.A.P., imposta pubblicità e pubbliche affissioni (accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti; attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo); passi carrabili; predisposizione regolamenti e tariffe di competenza);
- Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (legge 27.12.2019, n. 160 - artt. 816/836);
- Canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate (legge 27.12.2019, n. 160 - artt. 837/845);
- Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.);
- Imposta di soggiorno.

Attività amministrativa di supporto all'Avvocatura civica

- Esame, istruzione e definizione degli atti amministrativi legati a liti e al contenzioso civile, amministrativo, tributario, penale e lavoro (provvedimenti di incarico, determinazioni di pagamento, registrazione sentenze, nomina consulenti, liquidazioni compensi di C.T.U., commissari ad acta, verificatori, ecc.);

- Esecuzione sentenze in materia civile, amministrativa, tributaria, penale e lavoro, favorevoli e sfavorevoli;
- Transazioni stragiudiziali per vertenze civili, amministrative, tributarie, penali e lavoro;
- Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni nelle materie di competenza (liquidazione parcelle, collaborazioni, predisposizione provvedimenti di incarico, ecc.);
- Esame ed istruzione di atti legali stragiudiziali in materia civile, amministrativa, tributaria, penale e lavoro (diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
- Attività di recupero crediti stragiudiziale;
- Istruzione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.);
- Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale;
- Acquisti di beni e servizi necessari all'Avvocatura civica (software, abbonamenti, ecc.);
- Conteggi e corresponsione compensi professionali ai componenti dell'Avvocatura civica.

AREA 9 - Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi, aspettative, comandi, scioperi; gestione carriera del personale, riscatto di contributi previdenziali; gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche; certificazioni di servizio, benessere e rapporti con finanziarie per cessione quinto, prestiti INPDAP; ecc.);
- Attività di gestione delle unità L.S.U./L.P.U. e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Compilazione relazione allegata al conto annuale e fornitura dati per la parte economica del conto annuale;
- Atti e provvedimenti relativi ai processi di sviluppo, innovazione e riorganizzazione dell'Ente (regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione e modifiche degli assetti organizzativi, ecc.);
- Gestione dei fabbisogni di personale e della dotazione organica e loro periodici aggiornamenti; eccedenze di personale e mobilità collettiva; definizione dei profili professionali; gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale; comandi e distacchi;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale; adempimenti relativi all'assunzione in servizio;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata; attività di supporto alla delegazione trattante di parte datoriale e verbalizzazione riunioni;
- Gestione delle risorse decentrate (indennità di risultato, indennità fisse e ricorrenti, produttività, ecc.) e calcolo del fondo;
- Calcolo del fondo per prestazioni di lavoro straordinario e monitoraggio del suo utilizzo;
- Segreteria e supporto all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.);
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Distacchi sindacali;
- Gestione piattaforma del sistema integrato PerlaPA, predisposizione documentazione, dati e tabelle ed invio dei dati (GEDAP, GEPAS, CONSOC, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ASSENZE P.A., Rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.);
- Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, e s.m.i.), limitatamente alla sorveglianza sanitaria - Medico competente.

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

- Studio ed analisi di modelli organizzativi nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Rapporti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani e proposte per l'utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

- Gestione delle manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione, con altre p.a., Enti, associazioni culturali, turistiche e di spettacolo;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative di spettacolo;
- Gestione e organizzazione della "Varia di Palmi";
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistico-ricreative e/o collaborazione ad iniziative organizzate da Enti ed associazioni operanti nel settore turismo e spettacolo;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche;
- Ricezione denunce delle presenze turistiche;
- Gestione corrispondenza con turisti e viaggiatori;
- Gestione degli albi comunali previsti dallo Statuto;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative turistico-ricreative;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose.

* * * * *

Le funzioni e le attività sopra elencate di competenza dei vari Servizi, ricomprese nell'ambito di ciascuna Area, sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni Servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le attività principali e con la peculiarità del Servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti: dal Segretario Generale o, in casi particolari, qualora attengano alle scelte generali delle "politiche" dell'Amministrazione comunale, dal Sindaco.

Piano di assegnazione del personale (allegato “4.1.C”)

Struttura Speciale - “Ufficio di staff del Sindaco”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Struttura Speciale - “P.N.R.R. e attrazione investimenti”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Struttura speciale - "AVVOCATURA Civica"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Guglielmo Tiziana	D ¹	D6	Avvocato
D'Agostino Maria Concetta	D	D4	Avvocato

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

¹ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

AREA 1 - “Servizi Affari Generali”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Parrello Giovanni	D	D3	Istruttore direttivo amministrativo
Riotto Roberta	C	C1	Istruttore amministrativo
Fotia Valentina	C	C1	Istruttore amministrativo
Criaco Pietro	C	C1	Istruttore bibliotecario
Di Renzo Domenico Antonio	C	C1	Istruttore contabile
Barbalace Vittoria	C	C1	Istruttore contabile
Bagalà Giuseppe	B	B1	Esecutore amministrativo *
Barone Giuseppe	B	B2	Esecutore amministrativo *
Scimone Domenico	B	B1	Esecutore amministrativo *
Zappone Michele	B	B1	Esecutore contabile *
Gagliostro Carmelo	B	B2	Esecutore tecnico *
Celi Carmela	A	A4	Centralinista
Ciccarelli Michelina	A	A1	Operatore polifunzionale *
Misale Giuseppina	A	A1	Operatore polifunzionale *
Romola Tiberino	A	A1	Operatore polifunzionale
Cipri Giuseppe	A	A1	Operatore polifunzionale (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)

* Abilitato alle funzioni di messo notificatore

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Candido Carmela	/	/	/
Chiappalone Giovanni	/	/	/
Marsella Claudia	/	/	/
Melara Giuseppe			
Ventre Domenico ²	/	/	/

² Unità di personale che, in base alle riscontrate necessità, potrà essere utilizzata anche presso l'Area 8 (per le esigenze del Servizio “S.U.A.P.”), previo accordo tra i rispettivi Responsabili di P.O., per una durata massima del 50% dell'orario di impiego.

AREA 2 - "Servizi Economico-Finanziari"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
De Francia Maria	D	D2	Istruttore direttivo contabile
Macino Piero	D	D1	Istruttore direttivo contabile
Guglielmo Fabiana	C	C2	Istruttore amministrativo
Surace Vincenzo	C	C2	Istruttore contabile

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 3 - “Servizi al cittadino”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Scanzo Daniela	D	D2	Istruttore direttivo contabile
Ierace Stefano	D	D1	Assistente sociale
Sprizzi Annunziato	C	C5	Istruttore amministrativo
Parrello Domenico ³	C	C3	Istruttore amministrativo
Maisano Giovanni	C	C1	Istruttore amministrativo
Rizzitano Fabio	C	C1	Istruttore amministrativo
Pugliese Giuseppe	B	B2	Esecutore informatico
Bombino Loredana ⁴	B	B1	Esecutore contabile
Orlando Giovanni	B	B1	Esecutore amministrativo
Siciliano Carmelo	B	B1	Esecutore amministrativo (<i>part-time orizzontale 83,33% - 30 ore</i>)
Lentino Michele Vincenzo	A	A5	Operatore polifunzionale
Forgione Rocco	A	A2	Operatore polifunzionale (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Riganati Carmela	/	/	/

³ Unità di personale che, in base ad eventuali, riscontrate necessità, potrà essere utilizzata anche presso l'Area 7 - previo accordo tra i rispettivi Responsabili di P.O. - per una durata massima del 30% dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

⁴ Unità di personale che, in base ad eventuali, riscontrate necessità, potrà essere utilizzata anche presso l'Area 2 e presso l'Area 4 (per le esigenze del Servizio “Edilizia scolastica e impianti tecnologici”, per la gestione delle utenze) - previo accordo tra i rispettivi Responsabili di P.O., per una durata massima del 60% dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

AREA 4 - “Servizi tecnici e Programmazione”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Demetrio Annunziata	D ⁵	D3	Istruttore direttivo tecnico
Collura Domenico	D ⁶	D4	Istruttore direttivo tecnico
Schipilliti Rocco ⁷	B	B2	Esecutore tecnico
Gaglioti Francesco	B	B2	Esecutore tecnico
Cavaliere Francesco	B	B1	Esecutore tecnico

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

⁵ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

⁶ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

⁷ Unità di personale che, in base ad eventuali, riscontrate necessità, potrà essere utilizzata anche presso l'Area 5 - previo accordo tra i rispettivi Responsabili di P.O. - per una durata massima del 30% dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

AREA 5 - “Servizi al territorio”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Costantino Giulia	D	D1	Istruttore direttivo tecnico
Barone Eleonora ⁸	C	C1	Istruttore tecnico
Figliomeni Mariangela	C	C1	Istruttore tecnico
Scozzarra Francesco	C	C1	Istruttore tecnico
Guarnaccia Domenico	C	C2	Istruttore amministrativo
Barbera Domenico	B	B2	Esecutore tecnico

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Impiombato Annunziata	/	/	/

⁸ Unità di personale che, in base ad eventuali, riscontrate necessità, potrà essere utilizzata anche presso l'Area 4 - previo accordo tra i rispettivi Responsabili di P.O. - per una durata massima del 30% dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

AREA 6 - “Servizi di vigilanza”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Managò Francesco	D ⁹	D4	Specialista di Polizia locale - Comandante
Agostino Chiara	D	D1	Specialista di Polizia locale
Calabrò Daniela	C	C3	Agente di Polizia locale
Cannistrà Saverio	C	C3	Agente di Polizia locale
Gioè Filippo	C	C2	Agente di Polizia locale
Gullace Roberto	C	C1	Agente di Polizia locale
Vilasi Giuseppe	C	C2	Agente di Polizia locale
Parisi Andrea ¹⁰	C	C3	Agente di Polizia locale
Pirrello Cristoforo	C	C1	Agente di Polizia locale
Gioffrè Erika	C	C1	Agente di Polizia locale
Guerrera Cristina	C	C1	Agente di Polizia locale
Trimboli Giuseppe	C	C1	Agente di Polizia locale

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Lovecchio Daniela ¹¹	C	C1	Istruttore di Polizia locale

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

⁹ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

¹⁰ Autorizzato al comando temporaneo presso il Comune di Messina (G.C. n° 283/2021) fino al 03.05.2023.

¹¹ In comando temporaneo dal Comune di Roma Capitale fino al 31.03.2023.

AREA 7 - “Servizi ambientali e Gestione patrimonio”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Scarfone Antonino	D ¹²	D3	Istruttore direttivo tecnico
Pisano Salvatore	B	B2	Esecutore tecnico
Cavaliere Enrico	B	B1	Esecutore tecnico
Melara Antonino	B	B2	Operaio specializzato - Eletttricista
Oliverio Vincenzo ¹³	B	B2	Operaio specializzato - Capo cantoniere
Gagliostro Giuseppe	B	B1	Esecutore tecnico (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Bombardiere Vincenzo	B	B1	Operaio specializzato (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Barbaro Pietro	A	A2	Operaio qualificato
Florio Francesco	A	A1	Operaio qualificato
Gagliostro Domenico	A	A2	Operaio qualificato
Angalò Letterio	A	A1	Operaio qualificato (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Attisano Domenico	/	/	/
Costa Rosario	/	/	/
Gattuso Pietro	/	/	/
Gullo Salvatore	/	/	/
Iaria Antonino	/	/	/
Naso Francesco	/	/	/
Oliverio Antonino	/	/	/
Oliverio Luigi	/	/	/
Tornatora Giuseppe	/	/	/

¹² Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

¹³ Unità di personale che, in base alle riscontrate necessità, sarà utilizzata - al bisogno e, comunque per un tempo non superiore alle 12 ore settimanali - anche presso l'Area 2, per attività connesse all'ufficio Economato e presso l'Area 5, per attività connesse alla gestione del magazzino, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

AREA 8 - "Servizi amministrativi e Attività produttive"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Tramontana Sebastiano	D	D1	Istruttore direttivo amministrativo
Zaccuri Stefania	C	C4	Istruttore contabile
Iannelli Mirella	C	C1	Istruttore amministrativo

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Tripodi Antonio	/	/	/

AREA 9 - “Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Zerbo Angela	D	D2	Istruttore direttivo amministrativo
Spirli Priscilla	C	C1	Istruttore amministrativo
Fotia Antonio	B	B2	Esecutore amministrativo
Impiombato Maria Rita	A	A2	Operatore polifunzionale

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

4.2. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le specifiche Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

La legge 22.05.2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e, in particolare, l'art. 18, configura il lavoro agile quale: *"... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti ... con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

La pandemia da Covid-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle Pubbliche amministrazioni. Infatti le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta, imposto, il ricorso allo *smart working* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. L'emergenza epidemiologica ha portato pertanto al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella P.A. e all'introduzione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). L'art. 263 del d.l. 19.05.2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.07.2020, n. 77, dispone infatti che le Pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Con deliberazione della G.C. n° 110 del 16.03.2020 è stato approvato il **"Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*smart working*) e per la disciplina del lavoro agile in emergenza"** (link: <https://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=1689>), cui si rinvia, in base al quale la "prestazione di lavoro agile" è *"... la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente - anche parzialmente - presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali"*.

Il regolamento disciplina compiutamente l'istituto del lavoro agile in emergenza (L.A.E.), attivabile nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari (artt. 11/13) e contiene in allegato gli schemi di accordo e di monitoraggio per la disciplina dei vari aspetti del rapporto lavorativo.

Il L.A.E. *"... è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale"*.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile - P.O.L.A. (allegato "4.2.A")

Nelle more della definitiva regolamentazione del lavoro agile ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019/2021, che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, presso il Comune di Palmi l'istituto del lavoro agile resterà regolato dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, precedentemente richiamati, nonché dal seguente atto.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, che garantiscano efficacemente il contatto con l'utenza nonché il contatto con i colleghi e i responsabili;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità -, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'accesso al lavoro in modalità agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti e rotazione nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che deve permanere prioritaria.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa - e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro -, attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

La modalità lavorativa agile viene attivata direttamente dal Responsabile dell'Area interessata - anche su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile a cui è assegnato (nel caso di Responsabili di Area, dal Segretario generale e, nel caso di quest'ultimo, dal Sindaco) - previo consenso del dipendente e le prestazioni svolte sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Ente.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto: (a) all'attività svolta dal dipendente; (b) ai requisiti previsti dal presente atto. (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità (secondo il seguente ordine di elencazione) alle seguenti categorie:

1. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26.03.2001, n. 151;

2. lavoratrici in stato di gravidanza;
3. lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 05.02.1992, n. 104;
4. lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92;
5. lavoratori/trici residenti o domiciliati in Comuni al di fuori di quello di Palmi, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
6. lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Allo stato dell'attuale organizzazione dell'Ente sono *smartabili* le seguenti prestazioni lavorative:

- attività dell'Avvocatura civica;
- attività amministrative e tecniche, escluse quelle attività che attengano alla fase di ricevimento al pubblico e che richiedano l'interfaccia diretta con gli uffici - sia interni che esterni - e che richiedano utilizzo di particolare strumentazione tecnica.

Non risultano in ogni caso *smartabili*, allo stato dell'attuale organizzazione dell'Ente:

- le attività di Polizia municipale, che necessitano per loro natura della presenza sul territorio al fine di garantire il controllo e la sorveglianza;
- le attività di protezione civile;
- le attività di competenza dei tecnici comunali che necessitano per loro natura della presenza sul territorio e/o richiedano interfaccia con uffici interni;
- le attività degli operai e le attività manutentive in genere;
- tutte le attività che richiedono sportello al pubblico (anagrafe, stato civile, Urp, protocollo, messo, biblioteca, sport, scuola, sociale);
- le attività dell'ufficio affari istituzionali che richiedono interfaccia con gli organi istituzionali e con gli altri uffici dell'Ente;
- le attività dei Responsabili di Area, fatti salvi particolari esigenze per obiettivi, da concordare con il Segretario generale;
- tutte quelle attività, trasversali per uffici, che per loro conformazione richiedono la presenza presso la sede di lavoro.

Nello svolgimento delle attività *smartabili* il Responsabile di Area mantiene la possibilità, nell'ambito della sua competenza organizzativa e di gestione del personale, di modificare la gestione del lavoro agile per emergenze sopravvenute. In ogni caso l'elencazione di cui sopra potrà essere soggetta a revisione in sede di accordo successivo nel quale potranno definirsi in maniera dettagliata ulteriori disposizioni di attuazione.

4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Comune di Palmi ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 con deliberazione della G.C. n° 4 del 13.01.2022, predisposto sulla scorta delle indicazioni contenute nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui al D.M. 08.05.2018.

Alla luce delle valutazioni poste in essere nel corso della prima parte dell'anno, l'Amministrazione comunale è addivenuta alla decisione di modificare parzialmente la programmazione approvata, tenuto conto dei dati contabili dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) e mantenendo le compatibilità finanziarie indicate.

In sede di futura stesura sarà necessario riformulare il Piano tenendo conto del D.M. 22.07.2022 "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" ed anche sulla base delle strategie di copertura e di formazione del personale in relazione alle esigenze di digitalizzazione e di reclutamento di professionalità, adeguate alle scelte organizzative di esternalizzazione o internalizzazione di attività, e coerenti con le strategie indicate nella sezione Valore pubblico del presente atto.



Comune di Palmi

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - PIANO OCCUPAZIONALE 2022/2024

ANNO 2022

N° posti	Cat.	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/Tempo parziale (PT)	Modalità di reclutamento ¹	U.O. di prima destinazione	Costo unitario	Costo totale
1	D	Specialista di Polizia locale	TP	utilizzo idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche (art. 48 del regolamento per la selezione pubblica del personale) in caso di esito infruttuoso dell'utilizzo di idonei, mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.	Area 6	€ 33.996,51	€ 33.996,51
2	D	Assistente sociale	TP	utilizzo idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche (art. 48 del regolamento per la selezione pubblica del personale) in caso di esito infruttuoso (totale o parziale) dell'utilizzo di idonei, mobilità volontaria ex art. 30	Area 3	€ 32.494,88	€ 64.989,76 ²

				del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. in caso di esito infruttuoso (totale o parziale) anche dell'utilizzo di idonei, concorso pubblico, per titoli ed esami			
1	D	Istruttore direttivo tecnico	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	n.i.	€ 32.494,88	€ 32.494,88
1	C	Istruttore contabile	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 2	€ 29.861,78	€ 29.861,78
1	C	Istruttore tecnico	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 7	€ 29.861,78	€ 29.861,78
1	B	Esecutore tecnico	TP	trasformazione posto da <i>part time</i> 32 ore (88,89%) a tempo pieno	n.i.	€ 2.950,74	€ 2.950,74
1	B	Operaio specializzato	TP	trasformazione posto da <i>part time</i> 32 ore (88,89%) a tempo pieno	n.i.	€ 2.950,74	€ 2.950,74
2	A	Operatore polifunzionale	TP	trasformazione posto da <i>part time</i> 32 ore (88,89%) a tempo pieno	n.i.	€ 2.791,27	€ 5.582,54
1	A	Operaio qualificato	TP	trasformazione posto da <i>part time</i> 32 ore (88,89%) a tempo pieno	n.i.	€ 2.791,27	€ 2.791,27
1	D	Specialista di Polizia locale	TP	progressione tra le aree riservata al personale di ruolo ex art. 22, comma 15, D.Lgs. 75/2017	Area 6	€ 2.633,10 ³	€ 2.633,10
1	C	Agente di Polizia locale ⁴	TP	inquadramento in ruolo personale in comando ex art. 6, comma 3, d.l. 36/2022, convertito in legge 79/2022	Area 6	€ 31.363,41	€ 31.363,41

€ 239.476,51⁵

1) Fatto salvo il rispetto del **previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria** di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e della **previa verifica dell'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti**, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del d.l. 31.08.2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.10.2013, n. 125, e s.m.i., per come stabilito dall'art. 3, comma 5-ter, del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114. L'eventuale copertura dei posti a seguito dell'esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e

s.m.i., comporterà, ipso iure, l'annullamento delle eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30, commi 1 e 2-bis, del medesimo decreto, laddove prevista tra le modalità di reclutamento. In applicazione dell'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019, n. 56, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del d.l. 09.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, "[...] fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".

- 2) La copertura di n. 2 posti di Assistente sociale è prevista mediante l'utilizzo delle risorse di quota parte del Fondo di solidarietà comunale - Codice D6. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 801, della legge 30.12.2020, n. 178, così come modificato dall'art. 1, comma 735, della legge 30.12.2021, n. 234, la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e ss., della legge n. 178/2020 (in quanto etero-finanziata) e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del d.l. 30.04.2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.06.2019, n. 58.
- 3) Il costo unitario della progressione tra le aree riservate al personale di ruolo ex art. 22, comma 15, D.Lgs. n. 75/2017, e s.m.i., ipotizza convenzionalmente il passaggio di una unità di personale dalla categoria C alla categoria D dell'Area vigilanza.
- 4) La procedura straordinaria di inquadramento in ruolo del personale in comando "in entrata", prevista dall'art. 6, comma 3, del d.l. 30.04.2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29.06.2022, n. 79, in deroga alle disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., verrà attivata previo trasferimento del personale - già in servizio a tempo indeterminato - autorizzato al comando temporaneo "in uscita" presso altro Ente.
- 5) Rispetto ad una previsione di costo totale di € 239.476,51, la spesa di € 174.486,75 è rilevante ai fini della verifica del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del d.l. 30.04.2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.06.2019, n. 58, mentre la spesa di € 64.989,76 (prevista per la copertura di n. 2 posti di Assistente sociale - mediante l'utilizzo delle risorse di quota parte del Fondo di solidarietà comunale - Codice D6) - non rileva ai fini della verifica del medesimo valore soglia. La spesa prevista ricomprende anche i costi della procedura straordinaria di cui alla nota n. 4.

E' comunque consentita in ogni momento, nell'ambito del fabbisogno di personale programmato e ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate, la mobilità per compensazione o interscambio ex art. 7 del D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325 e art. 10-bis del regolamento sulla mobilità volontaria approvato con deliberazione della G.C. n° 99 del 26.10.2012, e s.m.i..

L'Amministrazione comunale si riserva ogni necessaria integrazione e modifica al presente piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

ANNO 2023

N° posti	Cat.	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/Tempo parziale (PT)	Modalità di reclutamento ¹	U.O. di prima destinazione	Costo unitario	Costo totale
1	D	Istruttore direttivo amministrativo	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	n.i.	€ 32.494,88	€ 32.494,88
1	C	Istruttore amministrativo	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 3	€ 29.861,78	€ 29.861,78
1	C	Istruttore bibliotecario	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 1	€ 29.861,78	€ 29.861,78
1	C	Istruttore tecnico	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	n.i.	€ 29.861,78	€ 29.861,78
1	B	Esecutore - Messo notificatore	TP	selezione centro per l'impiego	Area 1	€ 26.556,64	€ 26.556,64
1	C	Istruttore amministrativo	TP	progressione tra le aree riservata al personale di ruolo ex art. 22, comma 15, D.Lgs. 75/2017	n.i.	€ 3.305,14 ²	€ 3.305,14

€ 151.942,00

- 1) Fatto salvo il rispetto del **previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria** di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e della **previa verifica dell'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti**, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del d.l. 31.08.2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.10.2013, n. 125, e s.m.i., per come stabilito dall'art. 3, comma 5-ter, del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114. L'eventuale copertura dei posti a seguito dell'esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., comporterà, ipso iure, l'annullamento delle eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30, commi 1 e 2-bis, del medesimo decreto, laddove prevista tra le modalità di reclutamento. In applicazione dell'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019, n. 56, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del d.l. 09.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, "[...] fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".
- 2) Il costo unitario della progressione tra le aree riservate al personale di ruolo ex art. 22, comma 15, D.Lgs. n. 75/2017, e s.m.i., ipotizza convenzionalmente il passaggio di una unità di personale dalla categoria B alla categoria C.

E' comunque consentita in ogni momento, nell'ambito del fabbisogno di personale programmato e ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate, la mobilità per compensazione o interscambio ex art. 7 del D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325 e art. 10-bis del regolamento sulla mobilità volontaria approvato con deliberazione della G.C. n° 99 del 26.10.2012.

L'Amministrazione comunale si riserva ogni necessaria integrazione e modifica al presente piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

ANNO 2024

N° posti	Cat.	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/Tempo parziale (PT)	Modalità di reclutamento ¹	U.O. di prima destinazione	Costo unitario	Costo totale
1	D	Istruttore direttivo informatico	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	n.i.	€ 32.494,88	€ 32.494,88
1	C	Istruttore amministrativo	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 9	€ 29.861,78	€ 29.861,78
1	C	Istruttore contabile	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 1	€ 29.861,78	€ 29.861,78
1	C	Istruttore tecnico	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	n.i.	€ 29.861,78	€ 29.861,78
1	C	Istruttore tecnico	TP	progressione tra le aree riservata al personale di ruolo ex art. 22, comma 15, D.Lgs. 75/2017	n.i.	€ 3.305,14 ²	€ 3.305,14

€ 125.385,36

1) Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e della previa verifica dell'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del d.l. 31.08.2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.10.2013, n. 125, e s.m.i., per come stabilito dall'art. 3, comma 5-ter, del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114. L'eventuale copertura dei posti a seguito dell'esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., comporterà, ipso iure, l'annullamento delle eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30, commi 1 e 2-bis, del medesimo decreto, laddove prevista tra le modalità di reclutamento. In applicazione dell'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019, n. 56, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del d.l. 09.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, "[...] fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".

2) Il costo unitario della progressione tra le aree riservate al personale di ruolo ex art. 22, comma 15, D.Lgs. n. 75/2017, e s.m.i., ipotizza convenzionalmente il passaggio di una unità di personale dalla categoria B alla categoria C.

E' comunque consentita in ogni momento, nell'ambito del fabbisogno di personale programmato e ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate, la mobilità per compensazione o interscambio ex art. 7 del D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325 e art. 10-bis del regolamento sulla mobilità volontaria approvato con deliberazione della G.C. n° 99 del 26.10.2012.

L'Amministrazione comunale si riserva ogni necessaria integrazione e modifica al presente piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

ASSUNZIONI FLESSIBILI - TRIENNIO 2022/2024

Nel triennio considerato, sono previste eventuali assunzioni, per comprovate esigenze temporanee o eccezionali, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., nonché dell'art. 9, comma 28, del d.l. 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.07.2010, n. 122) e della necessità di contenimento della spesa del personale.

In particolare, sono programmate assunzioni flessibili nell'Area 6 (Area di vigilanza):

- nelle forme dei contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;*
- nelle forme dei contratti di formazione e lavoro ex art. 3, comma 4, lett. b), del C.C.N.L. 14 settembre 2000, art. 3 del d.l. n. 726/1984, convertito in legge n. 863/1984 e art. 16, d.l. n. 299/1994, convertito in legge n. 451/1994 (con deliberazione della G.C. n° 209 del 01.08.2022 è stato approvato uno specifico progetto finalizzato all'assunzione di figure professionali di cat. C nel profilo di "Agente di polizia locale");*
- nelle altre forme flessibili di lavoro previste dal vigente ordinamento;*

per rispondere a esigenze di carattere temporaneo - stagionale o eccezionale -, in particolare per garantire attività a carattere stagionale connesse alle esigenze estive per l'aumento esponenziale del flusso turistico, anche in concomitanza con particolari eventi organizzati dall'Amministrazione (tali assunzioni - attivabili entro i limiti delle risorse effettivamente riscosse - sono autorizzate previa determinazione del Responsabile dell'Area di vigilanza relativa alla ripartizione dei proventi contravvenzionali ex art. 208 C.d.S., secondo le esigenze in quella sede rappresentate). Inoltre, si potrà fare ricorso alle assunzioni a tempo determinato previste dall'art. 35-quater del d.l. 04.10.2018, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 01.12.2018, n. 132 (per il potenziamento delle iniziative in materia di sicurezza urbana da parte dell'Ente), laddove finanziate.

Sono, inoltre, previste assunzioni flessibili presso gli uffici tecnici comunali. In particolare:

- l'assunzione a tempo determinato e parziale, per la durata massima di un anno, non rinnovabile, di personale da impiegare nel potenziamento degli uffici preposti agli adempimenti dei procedimenti connessi all'erogazione del beneficio di cui all'art. 119 del d.l. 19.05.2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.07.2020, n. 77 (c.d. "superbonus"), nei limiti delle risorse che verranno eventualmente assegnate a valere sul fondo istituito nello stato di previsione del Ministero dello Sviluppo Economico;*
- ogni altra forma di assunzione che sarà possibile attivare per l'attuazione del P.N.R.R., entro i limiti e con le procedure previste dalle disposizioni di legge in materia vigenti nel tempo.*



Comune di Palmi

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Profilo professionale	Posti coperti	Posti in corso di copertura	Posti da coprire nel triennio 2022/2024	Nuova dotazione	Costo unitario (oneri compresi)	Costo totale teorico
D	Avvocato	2	-	-	2	32.494,88	64.989,76
	Istruttore direttivo amministrativo	3	-	1	4	32.494,88	129.979,52
	Istruttore direttivo contabile	3	-	-	3	32.494,88	97.484,64
	Istruttore direttivo informatico	-	-	1	1	32.494,88	32.494,88
	Istruttore direttivo tecnico	4	-	1	5	32.494,88	162.474,40
	Specialista di Polizia locale - Comandante	1	-	-	1	33.996,51	33.996,51
	Specialista di Polizia locale	1	-	2	3	33.996,51	101.989,53
	Assistente sociale	1	-	2	3	32.494,88	97.484,64
D totale		15	-	7	22	720.893,88	
C	Istruttore amministrativo	10	-	3	13	29.861,78	388.203,14
	Istruttore bibliotecario	1	-	1	2	29.861,78	29.861,78
	Istruttore contabile	4	-	2	6	29.861,78	179.170,68
	Istruttore tecnico	3	-	4	7	29.861,78	209.032,46
	Agente di Polizia municipale	10	-	-	10	31.363,41	313.634,10
C totale		28	-	10	38	1.119.902,16	
B3	-	-	-	-	-	0,00	0,00
B3 totale		-	-	-	-	0,00	

B	Esecutore amministrativo	6 (1)	-	1	7	26.556,64	185.896,48
	Esecutore tecnico	7	-	1	8	26.556,64	212.453,12
	Esecutore tecnico - <i>part-time 32 ore (88,89%)</i>	1 (2)	-	-	1	23.605,90	23.605,90
	Esecutore informatico	1	-	-	1	26.556,64	26.556,64
	Esecutore contabile	2	-	-	2	26.556,64	53.113,28
	Esecutore - Messo notificatore	-	-	1	1	26.556,64	26.556,64
	Operaio specializzato - Elettricista	1	-	-	1	26.556,64	26.556,64
	Operaio specializzato - Capo cantoniere	1	-	-	1	26.556,64	26.556,64
	Operaio specializzato	-	-	1	1	26.556,64	26.556,64
	Operaio specializzato - <i>part-time 32 ore (88,89%)</i>	1 (2)	-	-	1	23.605,90	23.605,90
B totale		20	-	4	24	631.457,88	
A	Operatore polifunzionale	5	-	2	7	25.121,43	175.850,01
	Operatore polifunzionale - <i>part-time 32 ore (88,89%)</i>	2 (2)	-	-	2	22.330,16	44.660,32
	Centralinista	1	-	-	1	25.121,43	25.121,43
	Operaio qualificato	3	-	1	4	25.121,43	100.485,72
	Operaio qualificato - <i>part-time 32 ore (88,89%)</i>	1 (2)	-	-	1	22.330,16	22.330,16
A totale		12	-	3	15	368.447,64	
Totale complessivo		75	-	24	99	2.840.701,56	

NOTE:

- (1) - Di cui n. 2 (due) posti riservati alle quote d'obbligo delle c.d. "categorie protette" ex legge n. 69/99; n. 1 (uno) posto riservato alle quote d'obbligo attualmente coperto da personale con contratto a tempo parziale (30 ore settimanali, pari al 83,33% della prestazione lavorativa)
- (2) - I posti saranno da considerarsi soppressi a seguito della trasformazione dei medesimi posti da part time a tempo pieno (cfr. piano occupazionale anno 2022)

4.4 Piano triennale di formazione del personale

Allo stato, il Comune di Palmi è privo di un Piano triennale di formazione del personale, strumento di cui si è prevista l'adozione nel corso del triennio di applicazione del P.T.P.C.T. 2022/2024 (*cf.* paragrafi 20 e 24) e all'interno del quale dovrà prestarsi una particolare attenzione alla formazione obbligatoria di cui alla legge 190/2012.

In ogni caso, nel corso del triennio 2022/2024 sono già previste una serie di attività formative tramite lo strumento dei *webinar*, in primo luogo attraverso il progetto di formazione proposto dalla società "Maggioli s.p.a." cui l'Ente ha aderito con determinazione R.G. n° 1015 del 14.12.2020. Con nota-circolare del R.P.C.T., prot. n° 6261 del 05.03.2021 (attualmente in corso di aggiornamento), sono state fornite le necessarie indicazioni operative al personale.

A queste attività formative potranno aggiungersi interventi formativi specifici predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano medesimo e della analisi dei bisogni formativi evidenziati dal R.P.C.T., oltre che sulle novità eventualmente intervenute nella materia dell'anticorruzione e della trasparenza.

5. SEZIONE MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le eventuali rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e s.m.i., in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance dell'Ente, approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022 (cfr. l'art. 7 "I soggetti preposti alla valutazione").

Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno inoltre piena rappresentazione nei documenti del rendiconto di gestione approvato dal Consiglio comunale e nella valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa approvata con decreto sindacale.

Il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni contenute nel P.T.P.C.T. 2022/2024 (cfr. il paragrafo 15.e "Monitoraggio" e l'allegato 4) e quelle fornite da A.N.AC..

Il monitoraggio degli obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità (allegato 3.2.B) sull'avanzamento delle attività è svolta dal Responsabile della Transizione Digitale e dalla struttura competente (Servizio "CED e Trasparenza"), in considerazione dei tempi programmati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano e delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del Piano triennale ICT nazionale, per consentire gli opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano", con specifico riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, viene svolto - su base triennale - dall'O.I.V., nell'ambito delle sue attribuzioni. Il monitoraggio delle singole sottosezioni è affidato - ciascuno in base alle proprie competenze e attribuzioni - al Segretario Generale, al Responsabile dei Servizi economico-finanziari (Area 2) e al Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale (Area 9).

Per quanto concerne le rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, verranno seguite le disposizioni del regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017 (cfr. il capo IV "Qualità dei servizi"), nonché le disposizioni operative in uso presso l'Ente.

Non può non sottolinearsi che il monitoraggio del PIAO, in fase di prima applicazione, sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti e ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che disciplinano il monitoraggio.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività dell'Amministrazione - solo per il corrente anno -, si procederà ad un monitoraggio di ciascun piano previgente.