

**COMUNE DI OTRANTO
PROVINCIA DI LECCE**

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2020/2022
(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 13.05.2020)**

PIANO DELLE PERFORMANCE 2020/2022

Il presente documento è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.74, conformemente al Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 02.04.2019, come modificata e integrata con deliberazione della G.C. n. 430 del 06/12/2019, avente ad oggetto: "Nuovo Sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa- modifica allegato d) a seguito dell'incontro con la delegazione trattante per approvazione CCDI- parte economica- anno 2019".

Esso si compone del "Regolamento contenente i criteri per la definizione misurazione e valutazione delle performance" (all. a); del "Sistema di valutazione delle performance per la retribuzione di risultato dei titolari di p.o." (all.b); della "Metodologia per l'attribuzione ai dipendenti delle premialità collegate alla performance" (all.c); della "procedura per attribuzione progressioni economiche orizzontali"(all.d); della "Metodologia per l'attribuzione ai dipendenti delle premialità conseguenti a specifici progetti di miglioramento" (all.e).

Il "Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance" disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, che sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. La performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione e, pertanto, il nuovo sistema integrato di programmazione si articola nei seguenti ambiti:

- a. **POLITICHE**, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente (p.es: urbanistica, lavori pubblici, igiene urbana, affari generali, ecc.) che fanno riferimento al Programma politico dell'Ente
- b. **PROGRAMMI**, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità, ecc.) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP e si distinguono in:
 1. **TRASVERSALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera a) del decreto legislativo 150/2009, con riferimento agli "obiettivi generali" ed esprimono la "performance organizzativa".
 2. **SETTORIALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e a Responsabili
- c. **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, la cui attuazione è attribuita in modo specifico a Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:
 1. **Obiettivi individuali** attribuiti ai Responsabili di Area.
 2. **Obiettivi settoriali** riferiti ad azioni richieste a specifiche Unità organizzative.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori **tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;**
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi **di controllo interni ed** esterni, ai **cittadini**, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- a) La **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da **programmi trasversali**, di cui al precedente articolo 2, che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione all'Area di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali.
- b) La **performance di settore**, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative e si articola in:
 - **Obiettivi settoriali**, quali articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, riferiti a risultati o fasi da realizzare entro l'anno solare.
 - **Standard dei servizi**, intesi come livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento al tempo dei procedimenti amministrativi o a dimensioni predefinite, il cui conseguimento è rilevato con il ricorso al **controllo di gestione, laddove sia stato attivato**.
- c) La **performance individuale dirigenziale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile. Rientrano in questa definizione gli "obiettivi specifici individuali", di cui al precedente art. 3, lettera b) e si articola in:
 - **Obiettivi individuali**, quale articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, la cui realizzazione sia prevista entro l'anno solare, relativa ad attività esclusivamente richieste al dirigente / responsabile del servizio.
 - **Obiettivi settoriali**, in ragione della capacità di direzione ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza.
 - **Comportamento organizzativo**, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.
- d) La **performance individuale dei dipendenti**, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.

Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive":

- a. **Economicità**, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi
- b. **Efficienza**, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili
- c. **Efficacia**, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti
- d. **Adempimento**, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico
- e. **Garanzia**, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini.

In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.

I responsabili di Area concorrono alla realizzazione della performance organizzativa e sono valutati in ragione del grado di conseguimento di questa. A tal fine, le risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato vengono decurtate della percentuale corrispondente al mancato raggiungimento degli obiettivi relativi alla performance organizzativa.

Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato, una volta definito l'ammontare, in relazione al grado di conseguimento, come previsto nel comma precedente, sono ripartite tra i titolari di posizione organizzativa in ragione al punteggio valutativo attribuito a ciascuno di essi, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) **Fattori presupposto:** condizioni necessarie, relative alla insussistenza di situazioni patologiche riguardanti gravi inadempienze, condanne definitive o sanzioni disciplinari non lievi che non consentono l'avvio del processo valutativo
- b) **Fattori premianti:** attribuzione di punteggi in relazione al conseguimento degli obiettivi, sia trasversali, sia individuali, sia settoriali, assicurando la prevalenza di questi ultimi.
- c) **Fattori di integrazione:** finalizzati all'eventuale riconoscimento di valore ad attività impreviste e gravose che non siano state inserite nel piano delle performance e che abbiano comportato particolare impegno o conseguito significativi vantaggi per l'Amministrazione.
- d) **Fattori di riduzione:** consistenti nella riduzione del punteggio ottenuto con i punti precedenti qualora si riscontrino, in modo oggettivo, inadempienze, mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, mancata attuazione di prescrizioni in ordine alla regolarità amministrativa, ecc.

Al fine di assicurare ai dipendenti che il processo valutativo sia improntato a maggiore oggettività, laddove, nel corso dell'anno di valutazione, il responsabile ritenga che si siano verificati eventi che potrebbero essere considerati ai fini di una eventuale valutazione negativa, questi, sempre che non ricorrano gli estremi per l'attivazione di una procedura sanzionatoria, è tenuto a effettuare una comunicazione per email, entro una settimana dal fatto che si intende rilevare, nella quale informa il dipendente della possibilità di tenere conto dell'accaduto in sede valutativa. Per garantire, inoltre che l'attribuzione del punteggio massimo avvenga in corrispondenza di situazione certe e comprovate, che siano oggettivamente meritevoli, il dirigente, nel corso dell'anno può trasmettere a ciascun dipendente un "nota di apprezzamento", nella quale descrive in modo sintetico le ragioni della valutazione.

Sarà possibile attribuire un punteggio superiore a 17 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno siano stati destinatari di almeno una comunicazione informale di apprezzamento. Di contro, sarà possibile attribuire un punteggio inferiore a 7 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno abbiano ricevuto almeno un "rilievo informale".

Inoltre, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, sono definiti anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 29.01.2020. Si evidenzia infine la funzione fondamentale che assume il piano della performance, dalla cui mancata adozione, discende il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili delle posizioni organizzative che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti ed inoltre l'impossibilità per l'amministrazione di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, nel piano triennale per la prevenzione della corruzione sono indicati gli obiettivi di performance organizzativa in linea con i documenti di programmazione strategico - gestionale dell'Ente.

Gli obiettivi di performance organizzativa, meglio dettagliati nel piano delle performance per il triennio 2020/2022, sono di seguito elencati:

- trasparenza dei processi e delle informazioni con particolare attenzione agli "affidamenti lavori, servizi e fornitura" e procedimenti inerenti al "governo del territorio";
- prosecuzione nel percorso di dematerializzazione documentale;
- tempestività dei pagamenti art.9 D.L.78/2009.

Il Segretario Generale

Dott. Donatella Polignone

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL' ENTE TRIENNIO 2020/2022

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Emergenza sanitaria COVID-19	Collegamento con il PTPCT	Deliberazione della G.C. N. 22 DEL 29/01/2020											
Indicatore	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione.	Target	Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT (si /no)											
		Annualità	2020											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sicurezza dei luoghi di lavoro e supporto al responsabile della sicurezza ex legge n. 81/2008 e s.m.i	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Adozione misure di prevenzione contagio da Covid - 19 nella fase di emergenza sanitaria	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Monitoraggio delle misure adottate	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Trasversale						Peso			30%			
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Rispetto del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di Area e implemento della check list sui controlli interni	Normativa di settore	Art.9 decreto legge n.78 del 01/07/2009, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n.102											
Indicatore	Presenza della check list	Target	In fase di controllo interno degli atti verifica presenza della check list sui controlli interni e rispetto della stessa											
		Annualità	2020											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rispetto delle misure previste nel Piano Anticorruzione	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Implementazione della check list sui controlli interni nella predisposizione degli atti	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Tipologia		Trasversale						Peso			40%			

Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____
--------------	-------------------------------------

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo		Prosecuzione nel percorso di dematerializzazione documentale					Collegamento con il PTPCT		Deliberazione della G.C. N. 22 DEL 29/01/2020					
Indicatore		Verifiche annue					Target		n. 2 verifiche (sì/no)					
		Annualità		2020										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione dei flussi documentali informatici e caricamento tramite il software S.I.C.I.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Inserimento dei flussi documentali nella Sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Trasversale					Peso		30%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												

OBIETTIVI SETTORIALI DELLE SINGOLE AREE

Area Affari Generali

Centro di responsabilità	Area Affari Generali		
Responsabile	<i>Dott.ssa Polignone Donatella</i>		
Servizio	Ufficio segreteria, organi istituzionali e affari giuridico – legali, servizi sociali e al cittadino, ufficio innovazione e trasparenza		
Descrizione attività	<p>Assicurare il corretto funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e di tutti gli organi istituzionali, il Revisore unico dei conti, provvedendo alla liquidazione delle relative indennità, ed alla fornitura dei servizi e dei beni necessari, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili; Provvedere alle spese necessarie in occasione di cerimonie ufficiali o manifestazioni simili (Spese varie di rappresentanza) nel rispetto dei limiti normativi, organizzate da/o per gli organi istituzionali. A tal fine il responsabile è autorizzato ad adottare gli atti necessari per le seguenti ricorrenze: Feste patronali, giornata della memoria, 8 marzo festa delle donne, 25 aprile festa della Liberazione, 1° maggio festa del lavoro, 2 giugno festa della Repubblica, 4 novembre, festività pasquali e natalizie, altre ricorrenze ufficiali della Repubblica; Curare i rapporti con la Ditta affidataria del servizio di pulizia degli Uffici comunali al fine di garantire il servizio nei limiti delle risorse disponibili e tenuto conto degli indirizzi dettati dall'amministrazione; Assicurare supporto all'Ufficio del Segretario Generale; Assicurare l'assistenza sistemistica sull'hardware del Comune con la ditta affidataria del servizio; Assicurare, durante le sedute del consiglio comunale il servizio di stenotipia, il corretto funzionamento del sistema radiofonico e le dirette streaming; Curare gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro con il Segretario comunale; Compilare gli atti relativi alla certificazione e al conto annuale; Curare il servizio integrazione scolastica dei diversamente abili, nel rispetto delle competenze di legge e in base alle direttive impartite dai competenti organi istituzionali o dell'Ambito Territoriale Sociale di Maglie; Assicurare gli adempimenti inerenti il Piano Diritto allo Studio; Tenere i rapporti con la società affidataria di brokeraggio, al fine di avere il necessario supporto nella materia assicurativa; affidare il servizio di brokeraggio per il prossimo triennio; Provvedere inoltre: All'erogazione di contributi alle famiglie, agli indigenti, alle persone bisognose, agli infanti illegittimi, alle famiglie con disabili frequentanti le scuole presenti sul territorio, etc., previsti in bilancio sulla base delle direttive politiche o sulla base di previsioni legislative e regolamentari vigenti, compatibilmente con le risorse economiche assegnate; A porre in essere gli adempimenti connessi all'erogazione di somme per il ricovero di minori in istituti e per il mantenimento dei fanciulli illegittimi, in presenza di specifiche disposizioni del Tribunale per i minorenni, fermo restando che l'Amministrazione Comunale privilegia l'istituto dell'affidamento familiare; All'attivazione di procedure necessarie a prevenire la devianza e a favorire la riabilitazione dei minori, nel rispetto delle direttive politiche e compatibilmente con le risorse economiche assegnate; A curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'ambito di Maglie per tutte le attività previste nel Piano Sociale di Zona, assicurando all'Ufficio di Piano ogni possibile forma di collaborazione; Ad assicurare l'istruttoria dei bandi attivati all'interno del Piano Sociale di Zona; Ad attivare stages formativi con le istituzioni scolastiche (scuole superiori, università,</p>		

	<p>istituzioni private), finalizzati a far conoscere il funzionamento dei servizi comunali, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate; A curare i rapporti, per quanto di competenza, relativamente all'assegnazione degli alloggi IACP eventualmente disponibili sul territorio; Ad organizzare il soggiorno termale per un massimo di 50 anziani; Alla predisposizione di tutti gli atti necessari per l'attuazione dei progetti di servizio civile approvati dalla Regione Puglia; Alla predisposizione di progetti del proprio settore utilizzando le opportunità offerte dal legislatore in materia di servizio civile (L. 64/01 e circolari attuative) nel caso in cui dovesse essere pubblicato un nuovo bando; All'attivazione del servizio trasporto disabili come da apposito regolamento comunale; A garantire il funzionamento del sito internet istituzionale secondo le direttive impartite dall'organo politico e compatibilmente con le risorse economiche disponibili, per renderlo facilmente utilizzabile e consultabile dagli utenti (operatori, cittadini, ecc.); A curare l'attuazione, per quanto di competenza, del progetto "Bollenti Spiriti", ponendo in essere gli adempimenti amministrativi per l'avvio delle iniziative inserite nel progetto; A porre in essere gli adempimenti gestionali, nessuno escluso, relativi alla concessione della Sala consiliare nel rispetto del vigente regolamento comunale; Procedere agli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del parco automezzi; Procedere alla stipula della convenzione con il Centro per l'Impiego per l'attivazione di tirocini formativi in attuazione delle iniziative previste nel Piano di Zona. Nei limiti consentiti dalle norme e dalle risorse finanziarie attivare iniziative a favore di soggetti svantaggiati; Tenere i rapporti con la società affidataria di brokeraggio, al fine di avere il necessario supporto nella materia assicurativa; affidare il servizio di brokeraggio per il prossimo triennio; Assicurare il normale funzionamento degli uffici, provvedendo alle spese necessarie per garantirne un livello medio di funzionalità e assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali propri.</p>
	Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità
	Segreteria
Tenuta repertorio contratti e registri delibere e determinazioni, pubblicazione atti -indennità ad amministratori	
Servizio Contenzioso	
Convocazione Consiglio comunale e attività connesse	
	Affari Generali
Archivio	
Servizi assicurativi e brokeraggio	
Gestione sistema informatico rupar e contratti	
Gestione bandi servizio civile e volontari	
Assistenza Gestione bandi europei	
Rapporti con Istituzioni e altri Enti Pubblici	
Gestione assegnazione alloggi popolari	
Associazioni di volontariato e di Promozione sociale	
Cerimoniale	
Permessi di caccia	
Istruttoria pratiche permessi disabili	
Servitù militari	
Verifica impianti illuminazione	

Servizio messo notificatore
Rilascio permessi raccolta funghi
Transizione digitale
Servizi sociali
Istruttoria concessione assegno nucleo familiare
Istruttoria concessione assegno maternità
Pratiche infanti illegittimi
Assistenza e trasporto disabili
Assistenza domiciliare e socio-sanitaria anziani
Soggiorno climatico anziani
Istruttoria istanza contributi una tantum
Attività connesse unitamente agli altri comuni associati: assistenza domiciliare anziani, disabili, assistenza domiciliare integrata, educativa domiciliare minori, tirocini formativi soggetti svantaggiati, etc
Iniziative locali ed interistituzionali per favorire l'inclusione sociale dei soggetti svantaggiati, compatibilmente con le disposizioni impartite dall'organo politico
Soggiorni climatici e cure termali per anziani
Bonus elettrici
Assistenza Gestione bandi europei

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	Donatella Polignone		
2	Baccaro Clara	C/1	C/3
3	Catanzano Luigi	C/1	C/5
4	Sindico Assunta Evelina	B/1	B/2

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo		Digitalizzazione atti amministrativi	Collegamento con il DUP											
Indicatore		Numero delle verifiche effettuate	Target		Si/No									
		2020												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione iter documentale atti amministrativi (determinazioni)	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Avvio iter documentale atti amministrativi (determinazioni)	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
		2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio iter documentale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
		2022												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio iter documentale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Settoriale						Peso		30%				
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:												
Personale assegnato		Baccaro Clara, Catanzano Luigi, Sindico Assunta Evelina												

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Sgate – sistema di gestione delle agevolazione sulle tariffe energetiche	Collegamento con il DUP	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 02 – Segreteria generale											
Indicatore	Pratiche esaminate	Target	100 % pratiche pervenute											
			2020											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Elaborazione pratiche pervenute	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Rendicontazione pratiche pervenute	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
			2021											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione pratiche pervenute	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Rendicontazione pratiche	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
			2022											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione pratiche pervenute	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Rendicontazione pratiche	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale						Peso	30%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Sindico Assunta Evelina													

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Creazione archivio digitale pratiche servizio contenzioso	Collegamento con il DUP	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 02 – Segreteria generale											
Indicatore	Creazione archivio digitale	Target	Si/No											
			2020											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Censimento pratiche in corso di definizione	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Aggiornamento banca dati	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

		2021													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Catalogazione pratiche per anno e tipologia	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Aggiornamento banca dati	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		2022													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Catalogazione pratiche per anno e tipologia	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Aggiornamento banca dati	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Settoriale						Peso	30%						
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____													
Personale assegnato		Baccaro Clara													

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	Servizi militari e adempimenti conseguenti	Collegamento con il DUP	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 02 - Segreteria generale												
Indicatore	Notifiche degli atti ai residenti e comunicazioni ai non residenti	Target	Tutti gli atti da notificare 100%												
		2020													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Identificazione dei destinatari del contributo	Previsto				X	X	X	X	X					
		Ottenuto													
2	Notifica degli atti ai destinatari	Previsto				X	X	X	X	X					
		Ottenuto													
		2021													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Identificazione dei destinatari del contributo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Notifica degli atti ai destinatari	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		2022													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Identificazione dei destinatari del contributo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Notifica degli atti ai destinatari	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Settoriale						Peso	10%						
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____													
Personale assegnato		Catanzano Luigi													

Area Tributi Personale e SUAP

Centro di responsabilità	Area Tributi Personale e SUAP		
Responsabile	<i>Avv. Paola Manca</i>		
Descrizione attività	<p>Curare gestione software delle presenze del personale dipendente; Curare l'abbonamento delle riviste e banche dati on-line attinenti le materie del Settore e le materie che interessano la totalità dei settori; coinvolgere l'organo di revisione nella gestione delle procedure di personale innanzi descritte qualora detto coinvolgimento è reso necessario da norme vigenti; gestire tutti i rapporti di lavoro dipendente, sia di ruolo che a tempo determinato, posti in essere dall'Ente, per ciò che attiene la parte giuridica.; curare le relazioni sindacali, per quanto di competenza; curare il corretto funzionamento del CUG (comitato unico di garanzia); a curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle principale attività amministrative dell'Ente degli adempimenti prescritti dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 8, della Legge n. 244/2007; curare le entrate relative a proventi da autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche curare la gestione e la riscossione dei tributi di propria competenza (Cosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni); svolgere le funzioni ordinarie nel campo tributi locali: acquisizione delle dichiarazioni IMU e ICI, formazione ruolo TARES, sgravi e restituzione, riscossione diretta TARES, I.C.I. e I.U.C.: TARI, TASI, IMU, TOSAP e AFFISSIONI adozione di ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione; curare l'attività di recupero dell'ICI con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi. L'attività dell'ufficio deve favorire, per quanto possibile, gli accertamenti con adesione, riducendo in maniera drastica il contenzioso. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di accertamento per far emergere le sacche di evasione dell'imposta. curare l'attività di recupero della TARES, TARI, IMU e TASI con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi. L'attività dell'ufficio deve favorire, per quanto possibile, gli accertamenti con adesione, riducendo in maniera drastica il contenzioso. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di accertamento per far emergere le sacche di evasione totale della tassa; svolgere le funzioni ordinarie nel campo dell'imposta di soggiorno tramite l'acquisizione delle dichiarazioni; curare l'attività di recupero dell'imposta di soggiorno non incassata mediante l'affidamento a legale; Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive e dar corso alle corrispondenti procedure autorizzative in materia di attività produttive (industriali, artigianali, commerciali, turistico-ricettive, servizi, energia, commerciali, carburanti, farmacie) ed alle licenze (T.U.L.L.P.S., noleggio con o senza conducente ed altro) di competenza comunale; Assicurare i rapporti anche informatizzati con tutte le Amministrazioni e altri Servizi del Comune di Otranto coinvolti nelle pratiche autorizzative in materia di attività produttive; Adeguare la programmazione delle attività produttive alla normativa sopravvenuta, avvalendosi di professionalità esterne; Assicurare alle aziende agricole, imprenditori agricoli ed agricoltori singoli e comunque agli aventi diritto l'accredito di imposta per il tramite del carburante ad accisa agevolata; Provvedere al controllo ex post delle pratiche per l'assegnazione delle agevolazioni concesse alle aziende tramite una speciale commissione formata da funzionari comunali che escluda il responsabile preposto al rilascio.</p>		

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

gestione risorse umane: applicazione contratti di lavoro - inquadramenti - incentivazioni - relazioni sindacali controllo presenze- programmazione e gestione concorsi e assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato

autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di attività artigianali, industriali, agricole, turistico-ricettive, servizi, commerciali, di intrattenimento e svago, pubblici esercizi, noleggio con o senza conducente, licenze t u l p s , carburanti e farmacie

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Realizzazione accertamenti e solleciti TARI					Collegamento con il DUP								
Indicatore	N° di avvisi di accertamento e di sollecito inviati					Target	n.500 (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)							
							2020							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio accertamenti TARI 2017 e solleciti 2018 più accertamenti per omessa denuncia (scoperta evasione)	Previsto						X	X	X	X			
		Ottenuto												
							2021							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio accertamenti TARI 2018 e solleciti 2019 più accertamenti per omessa denuncia (scoperta evasione)	Previsto						X	X	X	X			
		Ottenuto												
							2022							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio accertamenti TARI 2019 e solleciti 2020 più accertamenti per omessa denuncia (scoperta evasione)	Previsto						X	X	X	X			
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale					Peso	20%							
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti _____ esaminati:	Personale assegnato			Corrado Concetta									

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Nuovo applicativo informatico gestione presenze dei dipendenti – lavoro agile normativa COVID-19					Collegamento con il DUP	Missione 12 – Sviluppo economico e competitività Programma 02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori							
Indicatore	Avvio a regime nuovo sistema applicativo					Target	S/NO							
							2020							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione applicativo	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Sperimentazione applicativo	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
3	Avvio a regime nuovo sistema applicativo	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												

4	Monitoraggio lavoro agile	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Settorale						Peso		30%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti _____ esaminati:		Personale assegnato				Carluccio Giuseppina							

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo		Applicazione normativa COVID-19 in relazione alle occupazioni di suolo pubblico autorizzato ad esercizi pubblici					Collegamento con il DUP								
Indicatore		Misure adottate per la ripresa delle attività economiche					Target		Evasione di tutte istanze pervenute						
									2020						
N.	Attività da compiere	Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione delibera di Giunta Comunale per l'applicazione delle norme del D.L. Rilancio	Previsto						X	X						
		Ottenuto													
2	Istruttoria pratiche di occupazione suolo pubblico	Previsto							X	X	X	X	X		
		Ottenuto													
3	Rilascio delle autorizzazioni nel rispetto della normativa nazionale e delle prescrizioni dettate con delibera di Giunta Comunale	Previsto							X	X	X	X	X		
		Ottenuto													
Tipologia		Settorale						Peso		20%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti _____ esaminati:		Personale assegnato				Corrado Concetta							

Area Polizia Locale

Centro di responsabilità	Area Polizia Locale		
Responsabile	<i>Spedicato Vito A.</i>		
Servizio	Polizia Locale		
Descrizione attività	<p>Assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative; assicurare il funzionamento dei servizi informatici, provvedendo ai relativi aggiornamenti e alla stipula dei relativi contratti di assistenza (Ancitel-P.R.A.); controllare e vigilare sui servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compresa l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative; curare la gestione completa dell'iter sanzionatorio relativo alle violazioni al C.d.S.; effettuare i servizi di competenza relativi al mercato settimanale, con predisposizione dei necessari atti; assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica, accertamento e quant'altro di competenza; curare le entrate relative a violazioni di regolamenti, ordinanze e leggi sul commercio; coordinare l'attività dell'Associazione di volontariato della Protezione Civile "La Torre" per supportare il Comando P.M. in occasione di eventi di particolare interesse; svolgere l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti; intensificare l'attività di polizia commerciale, comprendente tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti statali e regionali, dai regolamenti comunali e dalle ordinanze locali. Più in particolare si concretizza in controlli per il commercio in sede fissa, controlli per il commercio su aree pubbliche, controlli sui pubblici esercizi etc.; vigilare per il rispetto delle norme urbanistico-edilizie e di quelle igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza; porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale, ecc.); assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza; assicurare la presenza del Corpo di Polizia Municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza con la presenza del Gonfalone della Città, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale o da specifica disposizione del Sindaco; esprimere i necessari pareri in materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale; gestione passi carrabili attraverso l'istruttoria delle relative richieste, della loro registrazione e del rilevamento sul territorio; organizzare il servizio di turnazione del personale assegnato e provvedere alla liquidazione della relativa indennità di turnazione e reperibilità; predisporre le ordinanze di competenza; predisporre ed effettuare controlli costanti al mercatino dell'antiquariato, con istruzione delle pratiche relative; predisporre ed effettuato controlli costanti al Mercatino delle opere del proprio ingegno; istruzione pratiche, rilasciato autorizzazioni e servizi per fiere e feste patronali; istruzione pratiche di n.s.c.; istruttoria relativa alle richieste di concessione permessi per portatori di handicap; rilevamento degli incidenti stradali; istruttoria pratiche riferite ad artisti di strada, con relativi controlli; predisposizione atti relativi al noleggio con conducente; supporto per trattamenti sanitari obbligatori.</p>		

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

Predisposizione atti in materia di polizia amministrativa
Attività di vigilanza in materia di: Circolazione stradale – Edilizia - Urbanistica – Ambiente – Commercio - etc
Accertamenti ed altri adempimenti previsti da leggi e regolamenti
Attività di Polizia giudiziaria
Attività preventiva e sanzionatoria sul territorio comunale

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	Spedicato Vito Alberto	D/1	D/6
2	Pezzulla Stefano	D/1	D/1
3	Preite Patrizia	C/1	C/1
4	Panarese Paola	C/1	C/1
5	Basile Anna Teresa	C/1	C/3

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	CONTROLLI IN AMBITO EDILIZIA/AMBIENTE SUL TERRITORIO COMUNALE										Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia locale ed amministrativa			
Indicatore	NUMERO DEGLI ACCERTAMENTI EFFETTUATI										Target n. 15 controlli effettuati (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)			
		Annualità	2020											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pianificazione controlli	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Effettuazione controlli	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
		Annualità	2021											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pianificazione controlli	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Effettuazione controlli	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
		Annualità	2022											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pianificazione controlli	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Effettuazione controlli	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Specifici/Sviluppo							Personale assegnato		Preite Patrizia Panarese Paola			
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati:							Peso		25 %			

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Rideterminazione feste e fiere				Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia locale ed amministrativa									
Indicatore	SISTEMAZIONE POSTEGGI E RILASCIO AUTORIZZAZIONI ENTRO I TERMINI DI LEGGE		Target		n.80 autorizz. (sì/no)									
		Annualità	2020											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione situazione attuale	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Predisposizione atti e rilascio autorizzazioni	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
		Annualità	2021											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione situazione attuale	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Predisposizione atti e rilascio autorizzazioni	Previsto						X	X	X	X			
		Ottenuto												
		Annualità	2022											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione situazione attuale	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Predisposizione atti e rilascio autorizzazioni	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
Tipologia	Specifici/Sviluppo		Personale assegnato		Pezzulla Stefano Preite Patrizia									
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____		Peso		25 %									

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	CONTROLLI RELTIVIO AL RISPETTO DEI REGOLAMENTI IN MATERIA DI OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO E ARREDO URBANO				Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia locale ed amministrativa
Indicatore	NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI		Target		n. 40 esercizi pubblici/commerciali controllati (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)

				del target)											
		Annualità	2020												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Ricognizione situazione attuale	Previsto					X	X							
		Ottenuto													
2	Effettuazione controlli	Previsto							X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		Annualità	2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Ricognizione situazione attuale	Previsto					X	X							
		Ottenuto													
2	Effettuazione controlli	Previsto							X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		Annualità	2022												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Ricognizione situazione attuale	Previsto					X	X							
		Ottenuto													
2	Effettuazione controlli	Previsto							X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Specifici/Sviluppo					Personale assegnato			Preite Patrizia Panarese Paola					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____					Peso			25 %					

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	Sistemazione segnaletica stradale ZONE NORD/CENTRO/SUD		Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia locale ed amministrativa											
Indicatore	SOSTITUZIONE SEGNALETICA: ZONA SUD 2020	Target	n. 10 strade interessate dalla sostituzione della segnaletica (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)											
		Annualità	2020											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione situazione attuale	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
2	Sostituzione/rifacimento segnaletica	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
		Annualità	2021											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione situazione attuale	Previsto				X	X							

		Ottenuto												
2	Sostituzione/rifacimento segnaletica	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
		Annualità	2022											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione situazione attuale	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
2	Sostituzione/rifacimento segnaletica	Previsto					X	X	X		X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Specifici/Sviluppo						Personale assegnato		Pezzulla Stefano Panarese Paola				
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____						Peso		25 %				

Area Demografica e Stato civile

Centro di responsabilità	Area Demografica, stato civile, funzioni ex UMA, URP ed elettorale		
Responsabile	<i>De Vito Maria Antonia</i>		
Descrizione attività	Razionalizzare i tempi di smistamento della posta in arrivo e di invio della stessa al competente ufficio postale. Gestione affrancatrice; assicurare il normale funzionamento degli uffici demografici, provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantirne un buon livello di funzionalità; curare gli adempimenti amministrativi relativi alle autorizzazioni alle tumulazione e alle sole concessione di loculi e cellette; a curare lo smistamento della corrispondenza di cui alla casella di posta elettronica istituzionale; rilasciare le concessioni di loculi e cellette; vigilare, per quanto di competenza, sulla corretta esecuzione della gestione dei servizi cimiteriali previsti nel relativo contratto di affidamento a soggetto terzo e curare gli adempimenti inerenti le estumulazioni, traslazioni, esumazioni ed inumazioni; Liquidare la commissione elettorale circondariale; Curare gli adempimenti relativi all'Ufficio elettorale. Istruttoria pratiche ex UMA e adempimenti inerenti l'ufficio relazioni con il pubblico		

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	De Vito Antonia Maria	D/1	D/1
2	Bibbò Fernanda Miranda	B/1	B/1
3	Angelino Francesco Martire	C/1	C/1
4	De Carolis Giuseppe	B/1	B/1

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

Servizi di stato civile
Servizi di anagrafe
Servizi di leva
Gestione servizi postali
Gestione servizi cimiteriali
Gestione rapporti con ISTAT
Servizio elettorale
Gestione attività UMA
URP

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Concessione locali decennali	Collegamento con il DUP												
Indicatore	Atti amministrativi conseguenti	Target	SI/NO											
		2020												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle sepolture	Previsto					X	X	X	X	X			

		Ottenuto													
2	Estumulazioni	Previsto										X	X	X	
		Ottenuto													
			2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio	Previsto		X	X	X					X	X			
		Ottenuto													
			2022												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio	Previsto		X	X	X					X	X			
		Ottenuto													
Tipologia		Settoriale						Peso		50%					
Monitoraggio		Mese: _____													
		Atti esaminati: _____													
		Personale assegnato Bibbò Fernanda Miranda; De Carolis Giuseppe													

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo		Suoli cimiteriali – Ricognizione stato di fatto	Collegamento con il DUP												
Indicatore		Verifica situazioni pendenti	Target		Ricognizione di tutte le situazioni pendenti										
			2020												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Ricognizione pratiche non ancora ultimate	Previsto					X	X	X	X	X				
		Ottenuto													
2	Verifica stato avanzamento pratica e adozione atti consequenziali	Previsto										X	X	X	
		Ottenuto													
			2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto													
			2022												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto													
Tipologia		Settoriale						Peso		50%					
Monitoraggio		Mese: _____													

	Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Angelino Francesco Martire
--	--

Area Tecnica

Centro di responsabilità	Area gestione del territorio e servizi tecnici		
Responsabile	Ing. Maggiulli Emanuele Maria		
Descrizione attività	<p>sostenere l'Amministrazione comunale, per quanto di competenza, nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al P.O. 2014 – 2021 in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città; porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PRG; assicurare il necessario supporto tecnico al competente organo politico nel procedimento decisionale finalizzato alla redazione del P.U.G.; supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale; curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione, all'attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi; assicurare l'attività di recupero e monitoraggio dei titoli abilitativi edilizi e delle rate relative agli oneri concessori in scadenza e/o non corrisposte; porre in essere gli adempimenti connessi al versamento delle quote di oneri di urbanizzazione secondaria a favore del culto; prosecuzione attività di controllo del territorio comunale, trasversalmente con i settori di Polizia Municipale e Lavori Pubblici, compatibilmente con gli impegni d'Ufficio, che per il presente Settore si concretizza nella segnalazione di eventuali abusi; curare le procedure amministrative per incarichi di progettazione, di direzione lavori, di collaudi e attività di supporto, a notai, per frazionamenti ed accatastamenti etc. d'importo inferiore a € 100.000,00, in base alle disposizioni previste dal nuovo codice dei contratti (decreto legislativo n. 50/2016 e Regolamento di attuazione DPR 207/2010 per la parte in vigore); fornire all'organo politico il supporto tecnico in materia di Fondi comunitari, nazionali e regionali o altro, per quanto di propria competenza, di concerto con l'Ufficio Urbanistica e con gli altri Centri di Responsabilità interessati per materia; a tal fine il CdR è tenuto ad attivare autonomamente, d'intesa con il Sindaco ed il Segretario generale, conferenze di servizio fra i soggetti coinvolti nelle attività di cui trattasi per risolvere problemi trasversali ai diversi CC.dd.RR. dell'Ente; proseguire l'attività di controllo del territorio comunale, trasversalmente con l'area di Polizia Municipale; eseguire, di concerto con il Settore della Polizia Municipale, la immediata riparazione delle buche del manto stradale, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate; curare la esatta esecuzione della gestione, affidata all'esterno, del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria della P.I. di cui al contratto d'appalto; per le opere pubbliche si rinvia al programma approvato dai competenti organi comunali; vigilare sistematicamente i cantieri relativi alla realizzazione di opere e lavori pubblici nel territorio comunale al fine di prevenire quanto più è possibile i disagi per la collettività e danni per l'Amministrazione, compresi quelli derivanti dalla non corretta esecuzione dei lavori e dei ripristini; vigilare, altresì, i cantieri relativi alla realizzazione di opere pubbliche da parte dell'Amministrazione comunale, concertando con il Comando della Polizia Municipale le misure idonee a limitare al massimo i problemi in materia di viabilità; attivarsi per la realizzazione delle entrate di propria competenza e per il recupero dei residui attivi di spettanza; curare gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 81/2008; fornire il supporto tecnico agli altri responsabili, se richiesto, per aspetti particolarmente tecnici sui quali il servizio deve, o per necessità o per ragioni di opportunità, pronunciarsi; porre in essere le attività connesse a tutti gli aspetti tecnici relativamente ad utenze idriche, fognanti, elettriche, telefoniche e del gas metano;</p>		

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

Predisposizione e gestione Programma OO PP
Gestione Strumento Urbanistico Generale (P R G /P U G)
Gestione Strumenti Urbanistici Esecutivi (PdL - PP - PdR - PUE)
Gestione P I P (Piano Insediamenti Produttivi)
Gestione P E E P (Piano di Edilizia Economica e Popolare)
Gestione P P A (Programma Pluriennale di Attuazione)
Gestione cartografia tecnica comunale
Gestione interventi Edilizia Residenziale Pubblica
Gestione Pratiche Permesso di Costruire e Condonò Edilizio
Gestione D I A – S C I A ect
Gestione Licenze Abitabilità e/o Agibilità
Gestione procedimento Abusi Edilizi, per quanto di competenza
Adempimenti per rilascio di certificati di destinazione urbanistica, frazionamenti e etc
Adempimenti tecnici per eliminazione Barriere Architettoniche
Sicurezza luoghi di lavoro

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	Maggiulli Emanuele Maria	D/1	D/1
2	Aloisio Roberto	C/1	C/2
3	Ricci Patrizia Vienna	C/1	C/1
4	De Donno Pietro	B/1	B/6
5	Parata Cosimo Damiano	B/1	B/2

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	RECUPERO DEI FOSSATI E LA RIFUNZIONALIZZAZIONE DI UNA SALA DEL CASTELLO DA DESTINARE A TEATRO VIRTUALE	Collegamento con il DUP												
Indicatore	Adozione atti	Target	SI/NO											
			2020											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento opera 100%	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Produzione rendicontazione finale	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale	Peso	20%											
Monitoraggio	Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Ricci Patrizia													

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Cultura: incrementare la qualità dell'offerta culturale attuando interventi di riconversione di immobili di proprietà comunale a biblioteca.	Collegamento con il DUP	
Indicatore	progetto di riconversione della biblioteca comunale "M.Corti." in community library ubicata nell'immobile di via del porto	Target	Si/No
2018			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Realizzazione del 100% dell'opera	Previsto	
		Ottenuto	
2	Collaudo	Previsto	
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale	Peso	40%
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Ricci Patrizia		

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	Controllo del patrimonio pubblico - gestione approdo turistico	Collegamento con il DUP	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Indicatore	Gestione dei pontili galleggianti	Target	Confermare entrata come atti di bilancio (sì/no)
2020			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Predisposizione atti di affidamenti posti barca	Previsto	
		Ottenuto	
2	Monitoraggio versamento canone	Previsto	
		Ottenuto	
3	Manutenzioni ordinarie dei pontili	Previsto	
		Ottenuto	
2021			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Affidamento posti barca	Previsto	
		Ottenuto	
2	Monitoraggio versamento canone	Previsto	
		Ottenuto	
3	Manutenzioni ordinarie dei pontili	Previsto	
		Ottenuto	
2022			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Monitoraggio versamento canone	Previsto	

		Ottenuto												
2	Manutenzioni ordinarie dei pontili	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Settoriale					Peso		20%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _ Personale assegnato: Aloisio Roberto												

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo		Manutenzione segnaletica verticale e orizzontale					Collegamento con il DUP		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						
Indicatore		metri quadrati di segnaletica orizzontale e n. segnali verticali					Target		1.000 mq n.50 (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)						
				2020											
N.	Attività da compiere	Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Manutenzione segnaletica secondo programmazione	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto													
				2021											
N.	Attività da compiere	Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Manutenzione segnaletica secondo programmazione	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto													
				2022											
N.	Attività da compiere	Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Manutenzione segnaletica secondo programmazione	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto													
Tipologia		Settoriale					Peso		20%						
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____ Personale assegnato: De Donno Pietro Parata Cosimo Damiano													

Area ambiente e protezione civile

Centro di responsabilità	Area ambiente e protezione civile		
Responsabile	Arch. Serena Rosati		
Descrizione attività	<p>curare i rapporti con la ditta affidataria del servizio per il ricovero di cani randagi e controllo presso detto ricovero della situazione dei cani randagi accalappiati sul territorio comunale; Adempimenti in materia di Protezione Civile; gestire i servizi ambientali (rapporti con l'ATO, con l'ARO 7, con la ditta affidataria dei servizi di Igiene ambientale); Inserire, tra le prescrizioni indicate sui titoli abilitativi edilizi, quanto segue: <i>“Al termine dei lavori, ai sensi dell’art.6 del R.R. n.6/2006, dovranno essere comunicate le effettive produzioni di rifiuti e la loro destinazione (riutilizzo, recupero,smaltimento, trasporto), comprovata tramite apposita modulistica.”</i>prosecuzione attività di controllo del territorio comunale, trasversalmente con i settori di Polizia Municipale e Lavori Pubblici, compatibilmente con gli impegni d’Ufficio, che per il presente Settore si concretizza nella segnalazione di eventuali abbandoni e sversamenti rifiuti su aree pubbliche. Assicurare la manutenzione di tutti gli immobili comunali, al fine di garantirne la funzionalità in rapporto ai servizi cui sono adibiti, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili; Eseguire interventi di manutenzione in economia o con affidamento a terzi, sulla base della convenienza economica, valutata caso per caso. Per gli interventi manutentivi, ove occorrono professionalità e maestranze non disponibili presso l’Ente, l’affidamento a terzi dovrà avvenire previa verifica delle condizioni economiche offerte e nel rispetto dei regolamenti di cui l’Ente si è dotato;Per gli interventi di manutenzione, l’attivazione delle relative spese è subordinata al rispetto dei criteri posti dalle norme generali e locali; Assicurare la manutenzione e l’efficienza degli impianti telefonici, di riscaldamento e tecnici in generale della sede comunale e di tutti gli edifici appartenenti al patrimonio dell’Ente; Autorizzare gli eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunale ; Curare la riscossione dei canoni relativi ai contratti dei box del mercato coperto, ed altri beni del patrimonio comunale eventualmente assegnati nel corso dell’anno. Collaborare con l’area demografica per l’aggiornamento delle posizioni anagrafiche ricadenti sulle zone percorse da Strade Comunali denominate in seguito alla revisione del censimento 2010; liquidare, previo controllo della congruità degli importi fatturati, le utenze dovute per energia elettrica, telefoniche, acquedotto e metano. Per le spese in oggetto, essendo supportate da contratti ben definiti, con l’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell’anno di competenza si considerano direttamente impegnate tutte le somme stanziare sugli appositi capitoli, ai sensi dell’art. 183, comma 2, lett. c), del D.Lgs. 267/2000; assicurare una lettura almeno trimestrale dei contatori di tutte le forniture pubbliche; procedere alla manutenzione del verde pubblico; porre in essere tutte le attività di spettanza al fine di permettere un regolare e decoroso svolgimento delle manifestazioni organizzate dal e per l’Ente, come processioni, cortei, fiere, riti collettivi. In occasione di tali eventi l’Ufficio deve coordinarsi preventivamente con il Comando di Polizia Municipale; sostenere l’Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al P.O. 2014 – 2021, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;</p>		

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	Arch. Serena Rosati	D/1	D/1

Tipologia	Settoriale	Peso	35%
Monitoraggio	Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato; DE CICCO RAFFAELE		

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Territorio e ambiente: politiche volte alla riqualificazione ambientale – Realizzazione ecocentro conca specchiulla	Collegamento con il DUP	
Indicatore	Adozione atti amministrativi	Target	Si/No
2020			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Realizzazione opera	Previsto	X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
2	Collaudo e messa in funzione	Previsto	X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
2021			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Monitoraggio funzionamento isola ecologica	Previsto	X X X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
2022			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Monitoraggio funzionamento isola ecologica comunale	Previsto	X X X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale	Peso	30%
Monitoraggio	Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato DE CICCO RAFFAELE		

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	Patrimonio comunale: Alienazione patrimonio immobiliare	Collegamento con il DUP	
Indicatore	Alienazione patrimonio	Target (termine previsto)	SI/NO
2020			
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D

1	Predisposizione atti per alienazione patrimonio	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Stipula atto di cessione	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Tipologia		Settoriale						Peso			35%			
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: DE CICCO RAFFAELE												

Area Finanziaria

Centro di responsabilità	Area Finanziaria		
Responsabile	Dott.ssa Ornella Milo		
Descrizione attività	<p>quantificare il salario accessorio da sottoporre all'attenzione della contrattazione decentrata integrativa e delle organizzazioni sindacali e della parte pubblica; gestire tutti i rapporti di lavoro dipendente, sia di ruolo che a tempo determinato, posti in essere dall'Ente, per ciò che attiene il trattamento economico; Liquidare il salario accessorio, sulla base delle disposizioni dei contratti di riferimento; curare gli aspetti contributivi, assicurativi e previdenziali del personale in servizio e provvedere al recupero di qualsivoglia somma erogata al personale per conto terzi; compilare tutti gli atti e le certificazioni inerenti l'intero trattamento pensionistico, di vecchiaia, anzianità di servizio, invalidità, trattamento di fine rapporto, riscatti e ricongiunzioni; elaborare tutti i documenti scaturenti dalla gestione del personale (consegna e controllo dei CU); sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città; Curare l'istruttoria degli assegni nucleo familiari e di maternità in tempo utile per non compromettere l'acquisizione del beneficio; Curare l'istruttoria del fondo sostegno locazione in tempo utile per permettere l'utilizzo delle risorse eventualmente assegnate dalla Regione; Monitorare la gestione del Centro di prima accoglienza; Assicurare il normale funzionamento degli uffici di contabilità ed economato, garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità degli Enti locali, nel rispetto delle norme generali e del regolamento di contabilità vigente; Supportare gli altri CCdRR nella fase di predisposizione delle proposte di provvedimento complesse che richiedono uno studio preliminare particolare sotto il profilo contabile; in particolare tale supporto deve essere assicurato nei procedimenti amministrativi complessi della approvazione: del bilancio di previsione; del rendiconto; della verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio; di ogni altro provvedimento che comporta aspetti problematici e complessi sul piano finanziario; liquidare le rate di mutuo; a tal fine il responsabile effettua il pagamento senza ulteriore atto, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000; provvedere ad ogni incombenza relativa esclusivamente all'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione e pagamento delle spese postali e telegrafiche. Per le spese in oggetto, essendo supportate da contratti ben definiti, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di competenza si considerano direttamente impegnate tutte le somme stanziare sugli appositi capitoli, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c), del D.Lgs. 267/2000; vigilare sulla regolare riscossione delle entrate non attribuibili a specifiche aree; per le entrate di competenza degli altri settori, compete al responsabile del servizio finanziario la sola segnalazione del mancato introito, attraverso la messa a disposizione di idonea documentazione dalla quale devono emergere la natura del credito e le generalità del creditore;</p>		

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

Gestione utenze elettriche, idriche e telefoniche
Redazione questionari fabbisogni standard
Predisposizione e gestione del bilancio di previsione
Attivazione processo e predisposizione DUP
Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi in bilancio
Verifica della regolarità contabile degli atti e copertura finanziaria delle spese

Verifica periodica dello stato di accertamento di entrate e di impegno delle spese
Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
Segnalazione di situazioni che pregiudicano gli equilibri di bilancio
Consuntivazione e predisposizione del rendiconto di gestione
Rapporti con il tesoriere
Supporto in materia economica-finanziaria su progetti e attività dell'amministrazione finalizzati alla verifica dei costi e dei ricavi dei diversi servizi
Rapporto con il revisore dei conti
Gestione del Pareggio di bilancio
Gestione dell'economato
Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale
Adempimenti fiscali e tributari quale soggetto passivo anche in materia di IVA
Gestione del Portale SI.RE.CO. per l'invio dei conti di gestione
gestione economica del personale: stipendi, trattamenti di quiescenza, ricongiunzioni, adempimenti fiscali e contributivi connessi

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	Ornella Milo	D/1	D/1
2	Angelini Luca	C/1	C/1

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Gestione ordinaria servizi finanziari. Gestione economica, finanziaria e programmazione – Salvaguardia equilibri di bilancio, rinegoziazione mutui CDP ai sensi della circolare 1300 del 23.04.2020	Collegamento con il DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali generali e di gestione Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione												
Indicatore	Convenienza economico finanziaria dell'operazione in termini di risparmio di spese su quota capitale e interessi	Target	SI/NO												
		2020													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Valutazione convenienza economica	Previsto				X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto													
2	Predisposizione atti amministrativi	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
3	Predisposizione atti conseguenti	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Settoriale						Peso	30%						

Monitoraggio	Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: : ANGELINI LUCA
--------------	--

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Gestione economica del personale	Collegamento con il DUP												
Indicatore	Produzione atti conseguenti alla gestione del personale	Target	SI/NO											
		2020												
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D											
1	Rispetto delle scadenze contabili	Previsto					X	X	X	X	X			
		Ottenuto												
2	Predisposizione cedolini	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale	Peso	20%											
Monitoraggio	Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: : ANGELINI LUCA													

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	Gestione del servizio aree di sosta a pagamento	Collegamento con il DUP											
Indicatore	Coordinamento ausiliari del traffico e ditta appaltatrice	Target	SI/NO										
		2020											
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D										
1	Gestione del servizio aree di sosta a pagamento e coordinamento del personale per il servizio di controllo della sosta	Previsto					X	X	X	X	X		
		Ottenuto											
2	Attività di rilascio dei permessi	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Ottenuto													
		2021													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione del servizio aree di sosta a pagamento e coordinamento del personale per il servizio di controllo della sosta	Previsto					X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto													
2	Attività di rilascio dei permessi	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		2022													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione del servizio aree di sosta a pagamento e coordinamento del personale per il servizio di controllo della sosta	Previsto					X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto													
2	Attività di rilascio dei permessi	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Settoriale						Peso		30%					
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: : ANGELINI LUCA													

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	Pagamenti conseguenti agli atti di liquidazione nel termine di 15 giorni dall'adozione degli stessi	Normativa di settore	Art.9 decreto legge n.78 del 01/07/2009, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n.102. Legge 145/2018												
Indicatore	Numero di pagamenti effettuati nel termine indicato	Target	80% di pagamenti effettuati nei termini (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)												
		2020													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica contabile	Previsto													

		Ottenuto														
2	Emissione mandato	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto														
			2021													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Verifica contabile	Previsto														
		Ottenuto														
2	Emissione mandato	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto														
			2022													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Verifica contabile	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto														
2	Emissione mandato	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto														
Tipologia		Settoriale							Peso	20%						
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: ANGELINI LUCA														

Area informazione ed accoglienza turistica

Centro di responsabilità	Area Turismo, spettacoli, sport e protezione civile, cultura e pubblica istruzione		
Responsabile	Coluccia Francesco		
Descrizione attività	<p>Monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali; avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture; richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati; assicurare il tempestivo pagamento dei fornitori e, a tal fine, provvedere, entro 5 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporre la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale. ; Assicurare alle scuole materne, elementari e medie tutti servizi ausiliari posti a carico del Comune, provvedendo alle spese necessarie per un corretto funzionamento della didattica, limitatamente alle risorse assegnate e disponibili. Controllare la gestione del servizio di trasporto scolastico; Provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (buoni libro e borse di studio), salvo modifica degli stessi da parte della giunta comunale; Porre in essere tutti gli atti amministrativi per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;</p>		

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

Servizio cultura, Spettacoli e identità territoriale, Servizi scolastici, Lavoro e Istruzione
Accordi di sponsorizzazione
Politiche giovanili e Sport
Servizi culturali e ricreativi
Turismo – iniziative e progetti per lo sviluppo e la promozione del territorio
Rapporti con l'associazionismo culturale e sportivo
Gestione Piano Comunale di protezione civile
Istruttoria e concessione contributo libri scolastici e borse di studio
Servizio refezione scolastica
Servizio trasporto scolastico
Alternanza scuola lavoro
Borse di studio

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	Coluccia Francesco	D/1	D/6
2	Risolo Cosimo	C/1	C/5
3	Del Giudice Pasquale	B/1	B/7

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Gestione attrattori turistici - Castello aragonese, Torre Matta, Faro di Palascia	Collegamento con il DUP												
Indicatore	Produzione atti amministrativi	Target	Si/No											
		2020												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca collaborazioni per la gestione degli attrattori turistici	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Selezioni proposte e produzione atti amministrativi	Previsto							X	X	X	X		
		Ottenuto												
		2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca collaborazioni per la gestione degli attrattori turistici	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Selezioni proposte e produzione atti amministrativi	Previsto							X	X	X	X		
		Ottenuto												
		2022												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca collaborazioni per la gestione degli attrattori turistici	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Selezioni proposte e produzione atti amministrativi	Previsto							X	X	X	X		
		Ottenuto												
Monitoraggio	Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato Risolo Cosimo													
Tipologia	Settoriale	Peso	30%											

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Aggiornamento piano protezione civile	Collegamento con il DUP												
Indicatore	Predisposizione atti amministrativi	Target (adempimenti)	Si/No											
		2020												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Individuazione fabbisogni	Previsto						X	X	X						
		Ottenuto														
2	Predisposizione e approvazione piano di Protezione Civile	Previsto									X	X	X	X	X	X
		Ottenuto														
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato Risolo Cosimo Del Giudice Pasquale														
Tipologia		Settoriale					Peso					40%				

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo		Accordi di sponsorizzazione					Collegamento con il DUP		Missione 07 – Turismo Programma 01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo							
Indicatore		Numero di accordi di sponsorizzazione					Target		n.5 accordi (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)							
				2020												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Ricerca di nuove sponsorizzazioni a sostegno delle attività culturali, sportive, ecc.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
				2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Ricerca di nuove sponsorizzazioni a sostegno delle attività culturali, sportive, ecc.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
				2022												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Ricerca di nuove sponsorizzazioni a sostegno delle attività culturali, sportive, ecc.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato Coluccia Francesco														
Tipologia		Individuale					Peso					30%				

