

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED**

**INDIVIDUALE DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL' ENTE**

**TRIENNIO 2021/2023 OBIETTIVI PERFORMANCE**

**ORGANIZZATIVA**

**Obiettivo n. 1:**

Denominazione obiettivo	<b>Emergenza sanitaria COVID-19</b>	Collegamento con il PTPCT	<b>Deliberazione della G.C. N. 70 del 24/03/2021</b>											
Indicatore	<b>Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure per la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, con il coinvolgimento degli attori della prevenzione.</b>	Target	<b>Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT ( si /no)</b>											
		Annualità	2021											
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	<b>Trasversale</b>						Peso			<b>50%</b>				
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

**Obiettivo n. 2:**

Denominazione obiettivo	<b>Rispetto delle misure del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di Area.</b>	Normativa di settore	<b>Deliberazione della G.C. N. 70 del 24/03/2021</b>											
Indicatore	<b>Monitoraggio del rispetto delle misure del Piano Anticorruzione in tutti gli atti dei Responsabili di Area.</b>	Target	<b>Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT ( si /no)</b>											
		Annualità	2021											
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 controlli atti	Previsto							X	X	X	X	X	X

	amministrativi	Ottenuto												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Tipologia	<b>Trasversale</b>						<b>Peso</b>			<b>50%</b>				
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

### Area Affari Generali

Centro di responsabilità	<b>Area Affari Generali</b>		
Responsabile	<i>Dott.ssa Polignone Donatella</i>		
Servizio	<b>Ufficio segreteria, organi istituzionali e affari giuridico – legali, servizi sociali e al cittadino, ufficio innovazione e trasparenza</b>		
Descrizione attività	<p>Assicurare il corretto funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e di tutti gli organi istituzionali, 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; assicurare supporto all'Ufficio del Segretario Generale; assicurare, durante le sedute del consiglio comunale il servizio di stenotipia, il corretto funzionamento del sistema radiofonico e le dirette streaming; gestione atti transizione digitale, digitalizzazione dell'ente e sicurezza informatica e curare i rapporti con i fornitori dei software; 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; 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; 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; 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; 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; assicurare l'istruttoria dei bandi attivati all'interno del Piano Sociale di Zona; 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. Razionalizzare i tempi di smistamento della posta in arrivo e di invio della stessa al competente ufficio postale Gestione affrancatrice curare lo smistamento della corrispondenza di cui alla casella di posta elettronica istituzionale Liquidare la commissione elettorale circondariale; Curare gli adempimenti relativi all'Ufficio elettorale; Istruttoria pratiche ex UMA.</p>
--	---

<b>Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità</b>
---

<b>Segreteria</b>
Tenuta repertorio contratti e registri delibere e determinazioni, pubblicazione atti -indennità ad amministratori
Servizio Contenzioso
Convocazione Consiglio e Giunta Comunale, attività connesse
Attività controllo atti, Piano Anticorruzione, Trasparenza e Peg.- adempimenti connessi
<b>Affari Generali</b>
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
Verifica impianti illuminazione

Servizio messo notificatore affidato a istruttore di vigilanza con determinazione del Segretario Comunale .
<b>Rilascio permessi raccolta funghi</b>
Transizione digitale
Gestione servizi postali
Servizio elettorale
Gestione attività UMA
<b>Servizi sociali</b>
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
Gestione Portale Puglia Sociale

<b>Risorse Umane esistenti</b>
--------------------------------

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	Donatella Polignone		
2	Baccaro Clara	C	C/4
3	Angelino Francesco Martire	C	C/1
4	Bibbò Fernanda Miranda	B	B/1
5	De Carolis Giuseppe	B	B/1
6	Sindico Assunta Evelina	B	B/3

**Obiettivo n. 1:**

Denominazione obiettivo	<b>Digitalizzazione atti amministrativi: creazione dei fascicoli informatici di tutti i procedimenti amministrativi</b>	Collegamento con il DUP												
Indicatore	<b>Fascicolazione informatica dei procedimenti di competenza dell'Area</b>	Target	10% dei procedimenti avviati dall'area nell'anno											
2021														
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D											
1	Predisposizione fascicolazione informatica	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto												
2	Monitoraggio adempimento	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2021														
Tipologia	<b>Settoriale</b>		Peso	30%										
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:													
Personale assegnato	Baccaro Clara, Sindico Assunta Evelina													

**Obiettivo n. 2:**

Denominazione obiettivo	<b>Gestione in modalità digitale degli atti della Giunta e del Consiglio Comunale.</b>	Collegamento con il DUP												
Indicatore	<b>Atti della Giunta e del Consiglio</b>	Target	100 % degli atti adottati											
		2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adempimenti per la convocazione degli organi	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Adempimenti per la stesura, pubblicazione e comunicazione degli atti.	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		<b>Settoriale</b>						Peso	40%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												
Personale assegnato		Sindico Assunta Evelina												

**Obiettivo n. 3:**

Denominazione obiettivo	<b>Gestione fondi derivanti da emergenza epidemiologica da Covid-19 assegnate dalla Protezione Civile</b>	Collegamento con il DUP												
Indicatore	<b>Erogazione sussidi</b>	Target	<b>Erogare ai beneficiari il 100% delle risorse assegnate al Comune</b>											
		2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione degli atti	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Rendicontazione delle attività	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		<b>Settoriale</b>						Peso	30%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												
Personale assegnato		Baccaro Clara												

**Area Tributi Personale e  
SUAP**

Centro di responsabilità	<b>Area Tributi Personale e SUAP</b>		
Responsabile	<i>Dott.ssa 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; predisposizione atti inerenti le procedure concorsuali per assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, con il coinvolgimento degli organi all'uopo preposti; istruttoria procedimenti di pensionamento e sistemazione fascicoli personali e posizioni assicurative di dipendenti ed ex dipendenti; aggiornamento regolamenti in materia di concorsi e gestione del personale; 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, CCDI-parte giuridica. Collaborazione con il Segretario Comunale: nella predisposizione del P.P.T.C, monitoraggio del P.P.T. C e delle norme in materia di Trasparenza, Sistema di valutazione della Performance e monitoraggio degli obiettivi, istruttoria procedimenti disciplinari. Curare il corretto funzionamento del CUG (comitato unico di garanzia); a curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle principali 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 (Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni, Canone Unico Patrimoniale); svolgere le funzioni ordinarie nel campo tributi locali: acquisizione delle dichiarazioni IMU, formazione ruolo TARI, sgravi e restituzione, riscossione diretta TARI, TASI, IMU. CANONE UNICO PATRIMONIALE. Adozione di ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione; curare l'attività di recupero dell'IMU con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi. L'attività dell'ufficio deve favorire, per quanto possibile, gli accertamenti con adesione, riducendo in maniera drastica il contenzioso. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di accertamento per far emergere le sacche di evasione dell'imposta. Curare l'attività di recupero della 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.LL.P.S.) 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 UMA per l'assegnazione delle agevolazioni concesse alle aziende tramite una speciale commissione formata da funzionari comunali che escluda il responsabile preposto al rilascio. adempimenti inerenti l'ufficio relazioni con il pubblico e sportello del cittadino</p>		





2	Rilascio titolo di concessione	Previsto							X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		2021													
Tipologia	<b>Individuale</b>							Peso	20%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti _____ esaminati:	Personale assegnato					D'Autilia Pasqualina								

### Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	<b>Istituzione del canone unico patrimoniale, art.1, commi da 816 a 836 Legge 160/2019</b>					Collegamento con il DUP									
Indicatore	<b>Adozione e applicazione regolamento del Regolamento comunale per l'istituzione e la disciplina del canone unico di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria, nonchè Regolamento canone unico per mercati.</b>					Target					Si/no				
		2021													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio della normativa di riferimento	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto													
2	Predisposizione e applicazione dei regolamenti	Previsto			X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		2021													
Tipologia	<b>Individuale</b>							Peso	30%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti _____ esaminati:	Personale assegnato					Manca M.Paola								

### Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	<b>Attuazione del Programma delle Assunzioni a tempo indeterminato e determinato- anno 2021.</b>					Collegamento con il DUP					Missione 12 – Sviluppo economico e competitività Programma 02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori				
Indicatore	Atti per le assunzioni programmate (procedura concorsuale per assunzione n.2 istruttori contabili; procedura concorsuale per assunzione di n.1 manutentore specializzato; procedure concorsuali per assunzione a tempo determinato di n. 9 ausiliari del traffico e n.8 agenti di P.L.)					Target					80% delle assunzioni programmate complessivamente per l'anno 2021				

		2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti per le procedure di assunzione programmate	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		<b>Settorale</b>					Peso		30%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti _____ esaminati:		Personale assegnato			Carluccio Giuseppina							

**Obiettivo n. 4:**

Denominazione obiettivo		<b>Applicazione normativa COVID-19 in relazione alle occupazioni di suolo pubblico autorizzato ad esercizi pubblici</b>					Collegamento con il DUP							
Indicatore		<b>Autorizzazioni rilasciate</b>					<b>Target</b>		<b>Evasione di tutte istanze pervenute 100%</b>					
		2021												
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 in materia .	Previsto	X		X		X	X						
		Ottenuto												
2	Istruttoria pratiche di occupazione suolo pubblico	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		<b>Settorale</b>					Peso		20%					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti _____ esaminati:		Personale assegnato			<b>Corrado Concetta</b>							

## OBIETTIVI DI SVILUPPO/SPECIFICI

### Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo		ATTIVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA ELETTRONICO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DENOMINATO PAGOPA								Targhet			SI/NO				
Indicatore		Abitazione alla gestione dell'intero ciclo dei pagamenti PagoPA								Targhet			SI/NO				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	installazione e configurazione degli ambienti applicativi in cloud, dei connettori a SPID, ANPR e PagoPA e attivazione del Portale Web "Ente Digitale con pagoPA"	Previsto	X	X	X	X											
		Ottenuto															
2	Predisposizione atti amministrativi	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto															
Tipologia		Settoriale						Peso			25%						
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Angelini Luca															

### Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo		VERIFICA CORRETTEZZA ADEMPIMENTI FISCALI ANNI 2016/2020								Targhet			SI/NO				
Indicatore		verifica sulla corretta applicazione dell'Iva ai diversi servizi comunali, con particolare riferimento alle gestioni immobiliari e dell'Irap ed eventuale risparmio in termini di cassa								Targhet			SI/NO				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Check-up Iva	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto															
2	Check-up IRAP e ritenute fiscali	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto															
Tipologia		Settoriale						Peso			25%						
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Angelini Luca															

### Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo		GESTIONE PAGAMENTI PER CONTO MINISTERO DELLA DIFESA - ADEMPIMENTI CONTABILI SUI SISTEMI SICOGE E INIT								Targhet			1/2				
Indicatore		Gestione quinquenni di riferimento								Targhet			1/2				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Predisposizione atti amministrativi di abilitazione al Telematico per la ricezione degli Ordini di Accreditamento sui portali SICOGE e INIT	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto															
2	Gestione degli Ordini di Accreditamento e dei titoli di pagamento sui portali SICOGE e INIT	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto															
Tipologia		Settoriale						Peso			25%						
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____															

Personale assegnato: Angelini Luca

**Obiettivo n. 4**

Denominazione obiettivo		<b>GESTIONE AREE SOSTA A PAGAMENTO</b>														
Indicatore		Attività di rilascio permessi, gestione parcometri e incassi.								Targhet			SI/NO			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Attività di rilascio permessi	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
2	Gestione parcometri e incassi. Scassetamento e riversamento delle somme introitate.	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto														
Tipologia		Settoriale								Peso			25%			
Monitoraggio		Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Angelini Luca														

### Area Polizia Locale

Centro di responsabilità	<b>Area Polizia Locale</b>		
Responsabile	<i>Dott. Pezzulla Stefano</i>		
Servizio	<b>Polizia Locale</b>		
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 le attività con le associazioni di volontariato della Protezione Civile di supporto al 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; 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 e senza conducente; supporto per trattamenti sanitari obbligatori. Gestione del personale degli ausiliari del traffico; istruttoria per il rilascio di autorizzazioni esposizioni pubblicitarie secondo il regolamento del canone unico e gestione servizio affissione manifesti.</p> <p style="background-color: yellow;">Istruttoria pratiche permessi disabili, servitu' militari, servizio di messo notificatore su incarico affidato dal Segretario Comunale. Rilascio permessi funghi.</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
autorizzazioni esposizioni pubblicitarie secondo il regolamento del canone unico e gestione servizio affissione manifesti.
Gestione del personale degli ausiliari del traffico;
istruttoria relativa alle richieste di concessione permessi per portatori di handicap
istruttoria pratiche riferite ad artisti di strada, con relativi controlli e predisposizione atti relativi al noleggio con e senza conducente
Istruttoria pratiche permessi disabili, servitu' militari , servizio di messo notificatore su incarico affidato dal Segretario Comunale.
Rilascio permessi funghi

### Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	Pezzulla Stefano	D/1	D/1
2	Preite Patrizia	C/1	C/3
3	Panarese Paola	C/1	C/1
4	Basile Anna Teresa	C/1	C/3
5	Marrocco Chiara	C/1	C/1
6	Tenore Massimiliano	C/1	C/1
7	Ottini Antonio	C/1	C/1
8	Miglietta Gianmarco	C/1	C/1

### Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	<b>CONTROLLI IN AMBITO EDILIZIA/AMBIENTE SUL TERRITORIO COMUNALE ANCHE SU DELEGA DELLA A.G.</b>										Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia locale ed amministrativa			
Indicatore	NUMERO DEGLI ACCERTAMENTI EFFETTUATI										<b>Target</b>  n. 15 controlli effettuati (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)			
		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												
Tipologia	<b>Specifici/Sviluppo</b>							Personale assegnato			Tutto il personale			
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:							Peso			40%			

**Obiettivo n. 2**

Denominazione obiettivo	<b>GESTIONE AUSILIARI DEL TRAFFICO</b>														Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia Locale ed amministrativa		
Indicatore	NUMERO DI SERVIZI ORGANIZZATI ED EFFETTUATI										Target				n. 150 servizi effettuati (si/no)		
		Annualità		2021													
N.	Attività da compiere	Mese		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Organizzazione personale assegnato	Previsto						X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto															
2	Effettuazione servizi	Previsto						X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto															
Tipologia	<b>Specifici/Sviluppo</b>										Personale assegnato		V.S. Preite Patrizia V.S. Panarese Paola Ag. Marrocco Chiara F				
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____										Peso		30 %				

**Obiettivo n. 3**

Denominazione obiettivo	<b>CONTROLLI RELATIVI AL RISPETTO DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI CANONE UNICO (CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO E AUTORIZZAZIONI PER ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA)</b>														Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia locale ed amministrativa		
Indicatore	NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI										Target				n. 30 attività commerciali controllate (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)		
		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															
Tipologia	<b>Specifici/Sviluppo</b>										Personale assegnato		Ag. Tenore Massimiliano Ag. Ottini Antonio Ag. Miglietta Gianmarco				
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____										Peso		30 %				

**Area ambiente, patrimonio e pubblici spettacoli**

Centro di responsabilità	<b>Area ambiente , patrimonio e pubblici spettacoli</b>		
Responsabile	<i>Arch. Serena Rosati</i>		
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; gestire i servizi ambientali (rapporti con l'ATO, con l'ARO 7, con la ditta affidataria dei servizi di Igiene ambientale); prosecuzione attività di controllo del territorio comunale, trasversalmente con i settori di Polizia Municipale e Lavori Pubblici, compresi gli interventi per eventuali abbandoni e sversamenti rifiuti su aree pubbliche. Predisposizione PEF, secondo procedure dettate dalle delibere di Arera e normativa vigente in materia. Assicurare la manutenzione e la pulizia 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 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 immobili 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; liquidare, previo controllo della congruità degli importi fatturati, le utenze dovute per energia elettrica, 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 per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città; curare gli adempimenti amministrativi relativi alle autorizzazioni alle tumulazione e alle sole concessione di loculi e cellette; 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; lampade votive.</p>		

**Risorse Umane esistenti**

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



**Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità**

Servizi di Igiene Ambientale
R S U e/o Assimilati, Raccolta
Differenziata, Sanificazione ambientale
Predisposizione PEF, secondo procedure dettate dalle delibere di Arera e normativa vigente in materia
Gestione pratiche autorizzazione paesaggistica/Accertamento Compatibilità Paesaggistica
Controllo Territorio e adempimenti (Ordinanze, etc ), per quanto di competenza
Adempimenti per Autorizzazioni Attività Estrattive , per quanto di competenza
V I A (Valutazione Impatto Ambientale) e V A S (Valutazione Ambientale Strategica), per quanto di competenza
Autorizzazione eventi di spettacolo e intrattenimento pubblico e a livello locale, spettacoli viaggianti
Servizio randagismo canino
Gestione servizi cimiteriali
Autorizzazioni distributori carburanti

^^  
 ^^^^

**Obiettivo n. 1**

Denominazione obiettivo	<b>Territorio e ambiente: affidamento servizio gestione servizi cimiteriali. Creazione archivio digitale.</b>	Collegamento con il DUP	Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Programma 3 -											
Indicatore	<b>Affidamento del servizio e digitalizzazione banca dati loculi cimiteriali (500 circa)</b>	<b>Target</b>	Digitalizzazione del 60% delle pratiche loculi											
		2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione atti per affidamento del servizio	Previsto						X	X	X	X			
		Ottenuto												
2	Creazione archivio digitale loculi cimiteriali	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
		2021												
		Ottenuto												
Tipologia	<b>Settoriale</b>						<b>Peso</b>			40%				
Monitoraggio	Mese: _____  Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Rosati Serena													

**Obiettivo n. 2**

Denominazione obiettivo	<b>Territorio e ambiente: affidamento servizio pulizie spiagge e pinete.</b>	Collegamento con il DUP												
Indicatore	<b>Adozione atti amministrativi</b>	<b>Target</b>	<b>Si/No</b>											
		2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione atti per affidamento del servizio	Previsto				X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto												
2	Monitoraggio gestione servizio	Previsto					X	X	X	X	X			
		Ottenuto												
		2021												
Tipologia	<b>Settoriale</b>	Peso	30%											
Monitoraggio	Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Rosati Serena													

### Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	<b>Patrimonio comunale: interventi di riqualificazione patrimonio immobiliare</b>	Collegamento con il DUP												
Indicatore	<b>Interventi su mercato coperto e strade viabilità urbana</b>	<b>Target (termine previsto)</b>	Rifacimento manto stradale 100% delle strade secondo atti di programmazione											
		2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti per la riqualificazione del patrimonio immobiliare	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Rifacimento manto stradale e viabilità urbana- adozione atti	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	<b>Settoriale</b>	Peso	30%											
Monitoraggio	Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Rosati Serena													

### Area Tecnica

Centro di responsabilità	<b>Area gestione del territorio e servizi tecnici</b>		
Responsabile	<b>Ing. Maggiulli Emanuele Maria</b>		
Descrizione attività	<p>sostenere l'Amministrazione comunale, per quanto di competenza, nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al Programma delle Opere Pubbliche; 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 PUG; assicurare il necessario supporto tecnico al competente organo politico nel procedimento finalizzato all'applicazione 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; 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
<b>DEMANIO</b>
Sicurezza luoghi di lavoro- Covid 19

**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	<b>L. 160/2018 – MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINALIZZATA ALLA MESSA IN SICUREZZA DELL’IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE DESTINATO AL GIOCO DEL CALCIO “P. NACHIRA” – IMPORTO € 390.000,00</b>	Collegamento con il DUP												
Indicatore	<b>Adozione atti</b>	Target	SI/NO											
			2021											
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	<b>Settoriale</b>	Peso	20%											
Monitoraggio	Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Ricci Patrizia													

**Obiettivo n. 2**

Denominazione obiettivo	<b>PROGETTO RIQUALIFICAZIONE ARCHITETTONICA E FUNZIONALE DELLA SCALINATA DELLA PORTA A MARE E DELLE AREE IMMEDIATAMENTE LIMITROFE</b>	Collegamento con il DUP	
Indicatore	<b>Adozione atti</b>	Target	Si/No
		2021	
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Realizzazione del 100% dell'opera	Previsto	X X X X X X X
		Ottenuto	
2	Collaudo	Previsto	X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	<b>Settoriale</b>	Peso	40%
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Ricci Patrizia		

**Obiettivo n. 3**

Denominazione obiettivo	<b>Controllo del patrimonio pubblico - gestione approdo turistico</b>	Collegamento con il DUP	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Indicatore	<b>Gestione dei pontili galleggianti</b>	Target	Confermare entrata come atti di bilancio ( sì/no)
		2021	
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	X X X X X X X
		Ottenuto	
2	Monitoraggio versamento canone	Previsto	X X X X X X X
		Ottenuto	
		2022	
Tipologia	<b>Settoriale</b>	Peso	20%
Monitoraggio	Mese: _____ -  Atti esaminati: Personale assegnato: Aloisio Roberto		

**Obiettivo n. 4**

Denominazione obiettivo	<b>Manutenzione segnaletica verticale e orizzontale</b>	Collegamento con il DUP	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali												
Indicatore	<b>metri quadrati di segnaletica orizzontale e n. segnali verticali</b>	Target	1.000 mq n.50 (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)												
				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													
Tipologia		<b>Settoriale</b>	Peso					20%							
Monitoraggio		Mese: _____ -  Atti esaminati: _____ Personale assegnato: De Donno Pietro Parata Cosimo Damiano													

**Area Turismo, spettacoli, sport e protezione civile, cultura e pubblica istruzione**

Centro di responsabilità	<b>Area Turismo, spettacoli, sport e protezione civile, cultura e pubblica istruzione</b>		
Responsabile	<b>Coluccia Francesco</b>		
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; 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; assicurare il normale funzionamento degli uffici demografici, provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantirne un buon livello di funzionalità; assicurare la manutenzione e l'efficienza degli impianti telefonici; gestione Piano Comunale di protezione civile e delle attività connesse. Assicurare gli adempimenti inerenti il Piano Diritto allo Studio; rilascio permessi caccia.</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
assicurare gli adempimenti inerenti il Piano Diritto allo Studio;
Servizi di stato civile
Servizi di anagrafe
Gestione rapporti con ISTAT
Servizi di leva e permessi caccia

**Risorse Umane esistenti**

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

**Obiettivo n. 1**

Denominazione obiettivo	<b>Gestione attrattori turistici - Castello aragonese, Torre Matta, Faro di Palascia</b>		Collegamento con il DUP											
Indicatore	<b>Adozione atti di gestione dei beni sopra indicati</b>		Target		<b>Si/No</b>									
			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 adozione atti amministrativi	Previsto							X	X	X	X		
		Ottenuto												
			2022											
Monitoraggio	Mese: _____													
	Atti esaminati: _____ Personale assegnato Risolo Cosimo e Del Giudice Pasquale													
Tipologia	<b>Settoriale</b>		Peso		30%									

**Obiettivo n. 2**

Denominazione obiettivo	<b>Aggiornamento piano protezione civile</b>		Collegamento con il DUP											
Indicatore	<b>Predisposizione atti amministrativi</b>		Target (adempimenti)		<b>Si/No</b>									
			2021											
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 Coluccia Francesco													



Tipologia	Settoriale	Peso	20%
-----------	------------	------	-----

### 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)
		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	
Monitoraggio	Mese: _____ Atti esaminati: _____ Personale assegnato Coluccia Francesco		
Tipologia	Individuale	Peso	20%

### Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	Riorganizzazione Ufficio Stato Civile	Collegamento con il DUP	
Indicatore	Sistemazione Registri di Stato Civile	Target	Si/no
		2021	
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Ricognizione pratiche	Previsto	X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
2	Sistemazione Registri	Previsto	X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
Tipologia	Settoriale	Peso	30%
Monitoraggio	Mese: _____		

	Atti esaminati: _____ Personale assegnato: Tamborino- Frisari Zaira
--	--