



Comune di Taurianova

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019

Approvato con deliberazione della G.C. n° 93 del 11.08.2017

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Premessa

L'attuale formulazione dell'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i. - TUEL, rubricato "Piano esecutivo di gestione", prevede, tra l'altro, che:

«1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. [...].

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG».

Nell'ambito del vigente ordinamento degli enti locali, pertanto, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione a disposizione dell'Amministrazione comunale, in quanto permette di affiancare, a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione - programma di mandato, D.U.P., bilancio di previsione finanziario - un efficace strumento di c.d. *budgeting* in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Le sintetiche disposizioni dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, sopra riportate, non definiscono al meglio il rilievo che il P.E.G. assume in tema di organizzazione degli enti locali, definendo concretamente le risorse assegnate a ciascun responsabile e ad ogni servizio per il conseguimento degli obiettivi agli stessi assegnati nell'esercizio dei diversi compiti, funzioni e responsabilità. Utili elementi di approfondimento su tale importante documento sono riportati nell'allegato 4/1 al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e s.m.i. (*cfr.* il paragrafo 10 e seguenti).

Peraltro, l'evoluzione ed il completamento di tale sistema continua ad avere un notevole impatto sul ruolo dei principali soggetti presenti all'interno dell'ente locale (il Consiglio, la Giunta, il Segretario Generale e i Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa) con particolare riferimento ai seguenti temi:

- rapporto tra strumenti di programmazione e ruoli di Consiglio, Giunta, Segretario e Responsabili;
- criteri di progettazione dei centri di responsabilità e dei centri di costo;

- modalità di definizione degli obiettivi e degli strumenti propedeutici alla concretizzazione della delega gestionale;
- modalità di strutturazione dei dati finanziari e degli aspetti relativi alle risorse umane e strumentali;
- raccordo tra le risorse e gli obiettivi assegnati e ciclo della c.d. *performance*, individuale e collettiva, riferita all'intera struttura.

Per ognuno di questi temi viene fornita di seguito una breve analisi, al fine di meglio inquadrare il Piano in questione.

Strumenti di programmazione e rapporti tra i vari soggetti coinvolti

Le disposizioni normative e la connessa modulistica relativamente al bilancio di previsione finanziario, allegate al citato D.Lgs. 118/2011, e s.m.i., non possono essere considerate solamente da un punto di vista tecnico-contabile. Infatti, le strutture contabili influenzano la leggibilità del bilancio e, di conseguenza, i rapporti di leale collaborazione tra il Consiglio e l'organo esecutivo.

La struttura del bilancio evidenzia la destinazione della spesa per grandi aggregati, articolati secondo la natura della spesa stessa. Tale rappresentazione contabile rende il bilancio poco leggibile, comportando una oggettiva difficoltà di comprensione delle modalità di attuazione delle politiche dell'amministrazione.

In tal senso, è necessario evidenziare il concetto di "sistema degli strumenti di programmazione", valutando adeguatamente il ruolo del D.U.P. nel quale sono evidenziati, oltre agli scenari di medio-lungo periodo, i programmi e i progetti relativi all'esercizio di riferimento del bilancio di previsione finanziario.

Da una lettura congiunta del D.U.P., del bilancio di previsione finanziario (e del P.E.G.), il Consiglio comunale può trarre indicazioni concrete per svolgere appieno la funzione di programmazione:

- fornendo indirizzi sulle politiche dell'amministrazione e contribuendo alla definizione di programmi e progetti;
- rinviando alla Giunta comunale la specificazione delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi programmati;

ed in fase di controllo, mediante la verifica operativa (almeno una volta nel corso dell'esercizio) dello stato di attuazione dei programmi.

Il P.E.G., inoltre, fornisce all'Ente gli strumenti per perseguire e concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e Dirigenti/Responsabili (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione. E' evidente che uno strumento tecnico non può, da solo, concretizzare un principio di legge di complessa resa operativa come la separazione dei poteri politico-tecnici; tuttavia, la sua corretta strutturazione, ne aiuta l'applicazione in concreto, favorendo il processo di cambiamento negli enti; il Piano viene, infatti, costruito basandosi sul concetto di *budget*, dando di fatto alla Giunta la possibilità di correlare le risorse agli obiettivi, al fine di evidenziare quali risulterebbero compromessi da eventuali tagli di risorse.

Con riferimento alla peculiare funzione di direzione generale, cui la legge attribuisce il compito di predisporre la proposta di P.E.G. e del Piano Dettagliato degli Obiettivi, essendo tale figura non più prevista in enti inferiori ai 100.000 abitanti, attraverso un'apposita disposizione regolamentare, di cui si dirà nel successivo paragrafo, la detta funzione è stata, anche formalmente, attribuita al Segretario Generale, attraverso un processo negoziato che coinvolge pienamente, oltre ai Responsabili destinatari delle risorse e degli obiettivi, anche gli organi di governo dell'Ente ed il Nucleo di valutazione.

Il P.E.G. e il ciclo della *performance*

Il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, e s.m.i., ha introdotto importanti innovazioni nella p.a., finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali del personale, prevedendo forme e procedure di misurazione e valutazione della *performance*, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle singole Unità Organizzative o aree di responsabilità in cui si articola, ed ai singoli dipendenti.

Il regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della *performance*, approvato dalla Commissione Straordinaria *pro tempore* con deliberazione n° 67 del 19.04.2011, entrato in vigore il 21 maggio 2011, prevede che: *"In applicazione del principio di autonomia organizzativa riconosciuto agli enti locali, la Relazione Previsionale e Programmatica [documento non più previsto], il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi, opportunamente adattati ai principi contenuti nel Titolo II del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, assolvono a tutti gli obblighi riguardanti la definizione e la misurazione del ciclo della performance del Comune di Taurianova"* e ancora che, *"In applicazione del medesimo principio di autonomia organizzativa di cui al comma precedente, ed in ragione delle esigenze di semplificazione amministrativa, di norma, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi, sono contenuti in un unico documento"*.

Pertanto, in tale prospettiva, come di consueto, è stato posto in essere nel corso dell'anno un processo di negoziazione e definizione degli obiettivi che ha coinvolto i Responsabili dei Settori, con il coordinamento del Segretario Generale, sulla base degli *inputs* dell'Amministrazione comunale. Tale processo segue e completa per grandi linee quanto già posto in essere nel corso dei trascorsi esercizi, tenuto anche conto dello sviluppo triennale del P.E.G. e della peculiare situazione politico-amministrativa che ha caratterizzato la vita amministrativa dell'Ente negli ultimi anni, interessato da due ravvicinate procedure di scioglimento ex art. 143 T.U.E.L..

Il P.E.G. 2017/2019, pertanto, sotto il profilo della sua struttura, si pone nel solco di quanto già impostato nel corso degli ultimi esercizi, costituendone il naturale sviluppo e completamento, tenuto conto delle successive fasi di negoziazione, delle risorse esistenti e della compatibilità con la programmazione politico-amministrativa dell'Amministrazione in carica. La novità più rilevante è costituita dai rinnovati modelli mediante i quali sono formalizzati gli "obiettivi", più schematici e snelli, al fine di rendere le politiche dell'Ente più leggibili, ma anche più facili da valutare alla fine di ciascun esercizio.

Con deliberazione della G.C. n° 64 del 01.06.2017, l'Amministrazione comunale ha già provveduto ad approvare il P.E.G. 2017/2019 - Parte finanziaria 2017, di cui il presente documento costituisce il naturale completamento.

La struttura del Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019: centri di responsabilità e centri di costo

Come detto, è evidente che il P.E.G., in quanto strumento di gestione, non può da solo affrontare e risolvere i livelli di complessità evidenziati in precedenza. Risulterebbe infatti impossibile attivare un reale processo di innovazione nelle modalità di gestione dell'Ente in assenza:

- della volontà a livello politico di delegare effettivamente la gestione ai Responsabili;
- dell'accettazione da parte dei medesimi Responsabili delle responsabilità connesse alla gestione dei servizi.

Tuttavia, da una corretta progettazione del Piano può sicuramente discendere una efficace gestione nel corso dell'esercizio e una diminuzione del livello di conflitto organizzativo.

I criteri che ne hanno caratterizzato la strutturazione, evidenziando i collegamenti che dovranno essere assicurati tramite il Piano, e nei limiti sopra indicati, riguardano:

- la struttura organizzativa: mediante l'identificazione dei centri di responsabilità e dei centri di costo;
- gli obiettivi di gestione, le linee guida per la loro attuazione, gli indicatori e il cronoprogramma;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali;
- le dotazioni finanziarie: mediante la strutturazione dei capitoli del Piano Esecutivo secondo criteri che ne favoriscano la leggibilità (cfr. deliberazione della G.C. n° 64/2017 citata).

A livello organizzativo il Comune di Taurianova, a seguito delle modifiche organizzative volute e poste in essere dall'Amministrazione comunale col P.E.G. 2016/2018 - oggi confermate - presenta una struttura burocratica (macrostruttura) articolata su 6 U.O. denominate "Settori", all'interno dei quali sono contenuti i vari Servizi, come meglio si evince dall'allegato "A".

Nell'ambito di tale struttura è fondamentale:

- descrivere le principali caratteristiche delle Posizioni Organizzative: nominativo, finalità principali, dimensioni, posizione nell'organigramma, relazioni con le altre P.O., mansioni principali (*job description*), sia al fine di "pesare" adeguatamente ogni singola posizione, graduando opportunamente le differenze retributive, sia per individuare in maniera più mirata coloro i quali andranno a ricoprire gli incarichi;
- identificare i responsabili dei risultati previsti in sede di programmazione, grazie alla definizione dei centri di responsabilità;
- chiarire le logiche ed i processi relativi all'assegnazione dei programmi e dei progetti ai responsabili precedentemente individuati.

A ciascun Settore, in armonia con la struttura organizzativa, corrisponde un **centro di responsabilità**, cui sono assegnate le risorse disponibili: umane, strumentali e finanziarie, e cui è preposto un responsabile, mentre a ciascun Servizio corrisponde un **centro di costo**.

Quest'ultimo individua degli aggregati contabili di spesa, al pari delle funzioni e dei servizi, che determinano le voci di spesa del bilancio e del P.E.G.. Il centro di responsabilità definisce, come detto, gli ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnate formalmente dotazioni finanziarie, obiettivi gestionali e responsabilità di gestione. Il quadro di riferimento immediato è quindi un sistema informativo-contabile in grado di trasformare il bilancio e il Piano Esecutivo di Gestione in

strumenti di lettura finanziaria degli obiettivi attribuiti ai Responsabili dei Settori e di rilevazione delle risorse gestite dagli stessi.

Il **centro di responsabilità** diventa quindi un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
- responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni).

Partendo da tale accezione, per poter concretizzare il raccordo tra responsabilità e organizzazione, si sono strutturati i centri di responsabilità nel modo seguente:

- a) essi sono i responsabili dei programmi definiti nel D.U.P. e nel bilancio di previsione finanziario, ovvero in ogni altro atto di programmazione e/o di indirizzo specifico;
- b) rispondono direttamente alla Giunta che assegna loro obiettivi e dotazioni ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari in materia;
- c) si identificano con le Unità Organizzative della struttura organizzativa;
- d) hanno responsabilità di programmazione, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai programmi loro assegnati;
- e) hanno responsabilità di gestione, per quei progetti di cui hanno la titolarità.

Inoltre, al fine di consentire lo snellimento delle procedure ed il risparmio dei costi per l'acquisto dei beni e dei servizi, si è stabilito di mantenere l'assunto che la deliberazione di approvazione del P.E.G., cui espressamente si rimanda, abbia valore vincolante ai fini dell'adozione della determinazione a contrattare ex art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, fatte salve le facoltà e le specifiche competenze dei vari soggetti interessati, senza necessità di ulteriori e successivi atti amministrativi.

Per quanto attiene alle risorse umane, i dipendenti di ruolo, il personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.) e le altre eventuali risorse umane in servizio (allo stato risultano assegnate altre tipologie di lavoratori come, ad esempio: lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga) sono stati dislocati nei vari Settori e assegnati ai rispettivi Responsabili. La relativa carenza di risorse umane a disposizione, che ne determina una crescente rigidità nella gestione, ha suggerito di mantenere quanto più possibile invariata la distribuzione del personale tra i vari Settori, sulla base dell'esperienza pregressa, fatte salve quelle modifiche urgenti o ritenute, comunque, indispensabili per il buon andamento dell'attività amministrativa, ovvero funzionali alla nuova articolazione della macrostruttura organizzativa così come scaturente dal presente P.E.G., in combinato disposto col principio di rotazione degli incarichi previsto dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale si riserva comunque, nel corso della gestione del P.E.G., di effettuare verifiche periodiche sullo stato di attuazione e, in caso di emersione di elementi di criticità, di attuare azioni per il loro superamento, anche attraverso modifiche all'assegnazione delle funzioni e/o delle risorse umane.

Pertanto, se sotto il profilo contabile la struttura del documento si collega con il bilancio di previsione finanziario e con il D.U.P. mediante l'individuazione dei capitoli, sotto il profilo

organizzativo fa capo ai centri di responsabilità con riferimento ai centri di costo, che costituiscono la struttura portante dell'Ente.

Definizione obiettivi di gestione

Il P.E.G. deve individuare gli obiettivi da raggiungere e i risultati attesi per ogni Responsabile e deve essere composto da una parte descrittiva e da un'analisi quantitativa basata su elementi aventi natura extramonetaria (tempi e modi) a corredo degli elementi di natura finanziaria. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere inoltre la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto (indicatori).

Su tutti questi presupposti la Giunta assegna obiettivi (programmi e progetti) e dotazioni ai centri di responsabilità:

- a) in armonia con quanto stabilito dal D.U.P.;
- b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità.

Quanto sopra per garantire la compatibilità tra progetti (elementi contingenti in quanto riferiti allo specifico anno di programmazione, od all'intero triennio) e competenze delle Unità Organizzative (elementi stabili che delineano i connotati organizzativi delle singole strutture).

Per quanto concerne gli obiettivi da conseguire nel triennio, si rimanda a quanto detto in precedenza.

Sono allegati al P.E.G., oltre ad una breve e non esaustiva disamina di compiti e funzioni facenti capo a ciascun Settore ed a ciascun Servizio (Funzionigramma), gli obiettivi triennali sulle quali risulta effettuata l'attività preparatoria di negoziazione con i responsabili interessati. Come già detto in precedenza, anche gli obiettivi costituiscono, perlomeno in parte, il naturale sviluppo del P.E.G. 2016/2018 approvato lo scorso anno, tenuto conto dei risultati ottenuti/non ottenuti, delle risorse disponibili, del contesto - interno ed esterno - di riferimento, nonché delle mutate esigenze programmatiche e progettuali individuati dall'Amministrazione comunale. Si è già detto in precedenza dell'adozione di una nuova modulistica per la esposizione degli obiettivi. Ovviamente, gli obiettivi assegnati per l'anno in corso, avendo stretta attinenza con la prima annualità del bilancio di previsione approvato, sono immediatamente operativi e su di essi si effettuerà la successiva attività di valutazione, mentre gli obiettivi assegnati per gli anni 2018 e 2019 (costituenti, a loro volta, il naturale sviluppo di quelli assegnati per l'anno 2017) hanno una valenza squisitamente programmatica, dovendo trovare piena e definitiva conferma nelle rispettive annualità alle quali si riferiscono.

Conclusioni

Il P.E.G. adottato, nei limiti delle risorse disponibili, peraltro molto limitate, garantisce un ampio spazio alla parte programmatica, assicurando una struttura di capitoli sufficientemente sintetica, raccordata con le risorse umane e strumentali e con gli obiettivi assegnati. La contabilità finanziaria è utilizzata per fini autorizzatori e di esplicitazione della destinazione della spesa.

Inoltre, si sottolinea che, come già quelli degli anni passati, anche l'esercizio finanziario in corso sarà un anno di transizione, sia per lo slittamento e l'accavallarsi degli adempimenti legati al bilancio di previsione, approvato soltanto in data 22.04.2017, con deliberazione del C.C. n° 33 (si rammenta che, con D.M. dell'01.03.2016, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali per l'anno 2017 era stato differito al 30 aprile 2016), sia per l'incertezza legata alla determinazione delle risorse disponibili, a seguito delle disposizioni relative al c.d. "federalismo fiscale" ed alla c.d. *spending review*.

Infine, è auspicabile che, in futuro, alla fase di definizione ed assegnazione degli obiettivi, venga fatta seguire la messa a punto di un efficace sistema di controllo di gestione (non ancora avviato per l'assoluta mancanza di risorse) che, in coerenza con la vigente normativa in materia di ciclo della *performance*, potrebbe costituire l'elemento di chiusura del sistema contabile e gestionale rappresentato dal P.E.G..

INFORMAZIONI E RIFLESSIONI SULLA CONDIZIONE DEL COMUNE

Informazioni generali e territorio

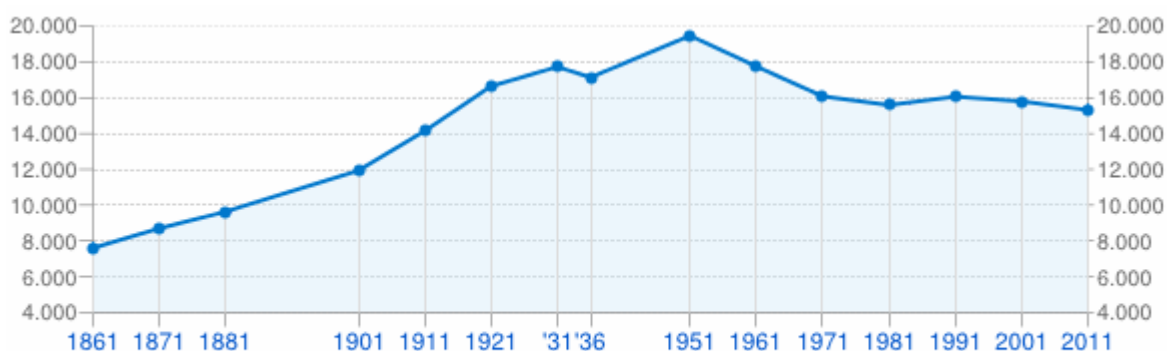
Taurianova è uno dei più importanti centri della provincia di Reggio Calabria, sito a 210 metri sul livello del mare, al margine della Piana di Gioia Tauro, a circa 15 chilometri dal mare, ed a 6 dalla montagna. Nasce dalla fusione di *Radice* e *Jatrìnoli*, fino al 1928 Comuni autonomi. Il suo territorio abbraccia una superficie di 47,85 kmq e confina con i Comuni di Cittanova, Rizziconi, Terranova Sappo Minulio e Varapodio. Frazioni principali sono Amato e San Martino.

La lunghezza delle strade interne al centro abitato è pari a circa 51 km, mentre quella delle strade esterne è pari a circa 84 km.

Il territorio comunale è situato su di un terrazzo alluvionale ai piedi della dorsale che salda le Serre all'Aspromonte. La fertile zona pianeggiante è prevalentemente coltivata ad agrumi, ortaggi, kiwi, viti ed olivi. La produzione olearia ha per lungo tempo costituito la principale risorsa economica cittadina. Accanto alle aziende agricole sono presenti alcune piccole industrie operanti nei settori meccanico, della lavorazione del legno e di quelle del cemento. Inoltre, vi sono numerose aziende manifatturiere e un'imponente produzione di dolci, primo fra tutti il torrone.

Popolazione

Evoluzione demografica



Popolazione residente ai censimenti

COMUNE DI TAURIANOVA (RC) - Dati ISTAT - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI TAURIANOVA (RC) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Alla data del 30 giugno 2017 la popolazione residente ammonta a n° **15.548** abitanti (fonte ufficio Anagrafe comunale), di cui 7.557 maschi e 7.991 femmine.

I nuclei familiari alla stessa data (fonte ufficio Anagrafe comunale) sono n° **5.848**.

Altre informazioni

Il Comune di Taurianova ha approvato il P.R.G. ed è in corso la procedura per l'adozione del nuovo Piano Strutturale Comunale.

Il nuovo Statuto comunale è stato approvato con deliberazione della C.S. 31.03.2011, n° 46 ed è entrato in vigore il 14.05.2011. Integrazioni e modifiche sono state approvate con deliberazioni del C.C. n° 15 del 13.08.2012, della C.S. n° 57 del 27.05.2014 e del C.C. n° 13 del 09.03.2017, n° 16 del 20.03.2017 e n° 20 del 22.03.2017.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia (art. 9 della legge 24.12.2012, n. 243, e s.m.i.), l'Ente è tra quelli chiamati a concorrere alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio). Nell'anno 2016 il pareggio di bilancio risulta rispettato.

Non è stato dichiarato il dissesto finanziario e l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 242 e seguenti del T.U.E.L.. Tuttavia, a causa delle condizioni economico-finanziarie complessivamente critiche, l'Ente, con deliberazione consiliare n° 8 dell'08.01.2013, ha attivato la procedura di riequilibrio finanziario pluriennale *ex artt. 243-bis* e seguenti del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.. Il detto Piano di riequilibrio, inizialmente approvato con deliberazione del C.C. n° 17 dell'08.03.2013 e modificato con deliberazione del C.C. n° 32 del 14.06.2013, è stato tuttavia respinto dalla Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Calabria con deliberazione n° 14/2014; è stato riapprovato con deliberazione della C.S. n° 79 del 16.07.2014 ed ulteriormente rimodulato con deliberazioni della C.S. n° 144 del 12.12.2014, n° 101 del 03.11.2015 e del C.C. n° 20 del 04.04.2016 ed è stato nuovamente respinto dalla Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Calabria con deliberazione n° 56/2017. Avverso tale decisione l'Amministrazione comunale ha proposto ricorso davanti alle Sezioni Riunite della Corte dei Conti; al momento si è in attesa dell'esito dello stesso.

Il Comune di Taurianova, purtroppo, non è esente dai numerosi e gravi problemi che interessano le regioni del Mezzogiorno e, in particolare, la realtà della provincia di Reggio Calabria: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile, degrado urbanistico-ambientale, forte diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, ecc.. Il Comune, tra l'altro, è stato sciolto e commissariato dal Governo nazionale per ben tre volte nell'ultimo ventennio ai sensi dell'art. 143 T.U.E.L. (nel 1991-1993, nel 2009-2011 e nel 2013-2015).

Prodotto Interno Lordo (PIL)

Il Prodotto Interno Lordo (P.I.L.) è il valore complessivo dei beni e servizi prodotti all'interno di un Paese in un certo intervallo di tempo (solitamente l'anno) e destinati ad usi finali (consumi finali, investimenti, esportazioni nette); non viene quindi conteggiata la produzione destinata ai consumi intermedi, che rappresentano il valore dei beni e servizi consumati e trasformati nel processo produttivo per ottenere nuovi beni e servizi.

Allo stato, non sono disponibili dati relativi al Prodotto Interno Lordo (P.I.L.) *pro capite*, né all'evoluzione del P.I.L. negli ultimi 5 anni o distinto per settori produttivi.

Mappatura del *network* economico-produttivo locale

Nel territorio comunale operano numerose imprese ed attività commerciali. Le principali imprese sono così suddivise per settore produttivo (dati al 19.07.2017):

- esercizi di commercio al dettaglio di vicinato (298)
- pubblici esercizi - ristoranti/pizzerie/bar (57)
- medie strutture alimentari e non (15)
- aziende agricole (99)
- esercizi di commercio su aree pubbliche - con posteggio mercato o itinerante (199)
- industrie di trasformazione agrumi/prodotti ittici/frantoi (27)
- laboratori artigianali vari (20)
- parrucchieri/estetiste (38)
- agenzie di onoranze funebri/pubblicitarie/vendita usato ex T.U.L.P.S. (22)
- noleggio senza conducente (2)
- distributori carburante (8)
- panifici - legge 248/2006 (16).

E' già da tempo funzionante presso l'Ente uno sportello S.U.A.P., istituito ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 160/2010, e s.m.i., operante in modalità telematica.

Organizzazione e servizi

Il Comune di Taurianova, come meglio di evince in altra parte del presente documento, è organizzato in 6 (sei) U.O. denominate "Settori" (rinominati a seguito dell'adozione del presente P.E.G. e delle scelte organizzative assunte), ai quali sono assegnate le varie unità di personale in servizio, di ruolo e non di ruolo (macrostruttura).

I servizi pubblici locali sono gestiti direttamente dall'Ente senza ricorso a vere e proprie esternalizzazioni a società o enti partecipati. Si evidenzia, per completezza, che il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati (c.d. "servizio di igiene urbana") attualmente è affidato in gestione alla società "AVR S.p.A." alla quale è stato aggiudicato tramite procedura di gara ad evidenza pubblica.

Per quanto concerne il servizio depurazione, il Comune di Taurianova è collegato al mega-depuratore consortile di Gioia Tauro gestito dalla società "IAM S.p.A." con la quale è stata stipulata una regolare convenzione. Affidati all'esterno sono anche: il servizio di refezione scolastica, il servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 e numerosi servizi socio-assistenziali.

Infine, il servizio di tesoreria comunale è gestito tramite la "Banca Monte dei Paschi di Siena" a seguito di convenzione triennale per il periodo 2015/2017.

Il Comune di Taurianova detiene quote di partecipazione nelle seguenti società:

- “Piana Ambiente S.p.A.” (posta in liquidazione e per la quale è successivamente intervenuta dichiarazione di fallimento - fallimento n. 15/2013): 4,475%;
- “Gio.Se.Ta. S.p.A. in liquidazione”: 20,40%;
- “Fons Nova Vita Felix S.p.A.” (posta in liquidazione e per la quale è successivamente intervenuta dichiarazione di fallimento - fallimento n. 16/2015): 25,00%;
- “Promedia S.c.a.r.l.” (attualmente in fase di scioglimento): quote pari ad € 700,00;
- “Asmenet Calabria S.c.a.r.l.”: 1,62%.

Con deliberazione della C.S. n° 12 del 25.03.2015 è stato approvato il Piano di razionalizzazione delle società partecipate (art. 1, commi 611° e seguenti, legge 23.12.2014, n. 190).

Il bilancio del Comune: le risorse trasferite e le politiche tariffarie

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2017/2019 è stato approvato dalla G.C. con deliberazione n° 5 del 30.12.2015 e dal C.C. con deliberazione n° 9 del 29.02.2016.

Il bilancio di previsione finanziario 2017/2019 è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 33 del 22 aprile 2017.

Il conto consuntivo relativo all’esercizio 2016 è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 36 del 24.05.2017. L’esercizio si è chiuso con un disavanzo di amministrazione al 31.12.2016 pari a - € 1.123.943,71 (importo comprensivo degli effetti, in termini di maggior disavanzo, prodotti a seguito del riaccertamento straordinario dei residui, degli accantonamenti e dei vincoli di legge).

Come già evidenziato in precedenza, l’Ente ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ex artt. 243-*bis* e seguenti del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.. Il relativo Piano, rimodulato con deliberazioni della C.S. n° 144/2014 e n° 101/2015 e del C.C. n° 20/2016, è stato di recente respinto dalla Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Calabria con deliberazione n° 56/2017 e si è in attesa dell’esito del ricorso proposto dall’Amministrazione comunale avverso tale decisione.

In linea generale, si può affermare che le politiche di bilancio dell’attuale gestione, ma anche di quelle future, sono e saranno sempre più influenzate dalla carenza di risorse finanziarie a disposizione. A fronte di una tendenziale e sempre più decisa riduzione delle risorse trasferite (è tutt’ora in corso di compiuta definizione e di attuazione da parte del Legislatore e del Governo nazionale il c.d. “federalismo fiscale”, riguardante anche il nuovo sistema di finanziamento dei bilanci degli enti locali), si aggiunga la peculiare situazione che ha riguardato la gestione delle entrate locali proprie del Comune di Taurianova nel corso degli ultimi esercizi, con l’affidamento del servizio alla società mista “Gio.Se.Ta. S.p.A.”, posta in liquidazione. Tale gestione non è stata in grado di raggiungere i livelli di efficienza che ci si era prefissi e la percentuale di riscossione dei tributi locali e delle altre entrate proprie si è mantenuta eccessivamente bassa, non in misura tale da garantire all’Ente una autonomia finanziaria sufficiente alle proprie esigenze. Tale circostanza ha contribuito in maniera determinante ad erodere progressivamente i margini di liquidità, costringendo l’Ente a fare a lungo ricorso ad anticipazioni di cassa presso la Tesoreria comunale, al fine di garantire i livelli di servizi erogati ai cittadini. La reinternalizzazione del servizio tributi, in


seguito allo scioglimento e messa in liquidazione della predetta società, se da un lato ha invertito al tendenza sopra descritta, a tutt'oggi è riuscita soltanto in parte a raggiungere un accettabile volume di gettito e di riscossione dei tributi di competenza comunale.

La citata carenza di liquidità, inoltre, è stata (in parte) risolta con il ricorso alle anticipazioni di liquidità consentite dalle disposizioni di legge adottate nel corso dell'ultimo quadriennio.

La tabella riassuntiva che segue, desunta dai dati resi pubblici sul sito *web* del Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale (<http://finanzalocale.interno.it>), è eloquente e rende bene il quadro finanziario complessivo in cui l'Ente si è trovato e si trova ad operare.

Anno	Attribuzioni	Importi
2010	TRASFERIMENTI ERARIALI 2010	5.206.400,44
2011	RISORSE 2011 (RISORSE DA FEDERALISMO + CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE - EX SVILUPPO INVESTIMENTI + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE)	4.319.075,24
2012	RISORSE 2012 (RISORSE DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE - EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	3.662.642,57
2013	RISORSE 2013 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE - EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	3.549.907,04
2014	RISORSE 2014 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE + CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE - EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	3.819.027,42
2015	RISORSE 2015 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE + CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE - EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	3.241.207,26
2016	RISORSE 2016 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE + CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE - EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	3.223.055,20
2017	RISORSE 2016 (FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE + CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE - EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	3.095.536,01

La tabella riassuntiva che segue, desunta dai dati resi pubblici sul sito *web* del Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale, riporta i dati riepilogativi relativi all'alimentazione e riparto del "fondo di solidarietà comunale" e degli altri contributi per l'anno 2017 per il Comune di Taurianova (dati aggiornati al 09 agosto 2017).

FINANZA LOCALE: Trasferimenti erariali e Attribuzioni di entrata da federalismo fiscale delle amministrazioni provinciale, nonché attribuzioni da fondo di solidarietà comunale e contributi per i comuni	
	Anno: 2017 Ente selezionato: TAURIANOVA (RC)
	Tipo Ente: COMUNE Codice Ente: 4180670930
(gli importi sono espressi in Euro)	
<i>Estrazione dati al 09/08/2017 17:25:45</i>	
Attribuzioni	Importo
FONDO DI SOLIDARIETA COMUNALE (SPETTANZA AL NETTO RECUPERI E DETRAZIONI)	2.672.689,41
CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE	29.853,55
CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE	273.144,85
ALTRE EROGAZIONI DI RISORSE CHE NON COSTITUISCONO TRASFERIMENTI ERARIALI	511,50
SOMME DA RECUPERARE CON LE PROCEDURE DI CUI ALL ARTICOLO 1, COMMA 128, LEGGE 228/2012	-13.719,80
CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE (EX SVILUPPO INVESTIMENTI)	133.056,50
TOTALE GENERALE ATTRIBUZIONI	3.095.536,01

A ciò si aggiunga l'estrema incertezza del quadro normativo in cui ci si è trovati ad operare nel corso della prima metà dell'anno 2017, caratterizzato da numerose e contraddittorie misure legislative approvate facendo ricorso - anche e non solo - alla decretazione d'urgenza (l'ultimo, in ordine temporale, il d.l. 24.04.2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21.06.2017, n. 97), che hanno creato non poche difficoltà e incertezze nella fase di predisposizione dei documenti di bilancio.

Nonostante il quadro complessivo di difficoltà economica che sta attraversando il Paese, che interessa anche i cittadini, le famiglie e il settore produttivo in generale, in sede di approvazione del bilancio di previsione non si è potuto prescindere dal dare seguito alle prescrizioni ed alle "automatiche" conseguenze dell'attivazione del Piano di riequilibrio pluriennale, in ordine al mantenimento di un alto livello di imposizione fiscale locale ed alle limitazioni sulla erogazione di servizi.

Cionondimeno, al fine di garantire il mantenimento del livello dei servizi resi ai cittadini, è risultato indispensabile, da un lato, ristrutturare la spesa, eliminando sprechi e riducendo al minimo le spese non ritenute strettamente indispensabili, dall'altro, rendere più efficiente la gestione delle entrate proprie, attraverso il potenziamento del servizio tributi che, in tale prospettiva, appare quale uno degli obiettivi strategici di maggiore rilevanza per l'Amministrazione comunale sul quale occorrerà impiegare mezzi e risorse viepiù crescenti nel prossimo futuro.

Il processo di reinternalizzazione del servizio tributi, avviato con la messa in liquidazione della società "Gio.Se.Ta. S.p.A." nell'anno 2011, è stato portato definitivamente a compimento a decorrere dal 1° gennaio 2014. Nel presente e nei prossimi esercizi si attendono i risultati di tale complessa operazione, anche per l'avvenuto affidamento all'Agenzia delle Entrate - Riscossioni del servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali (deliberazione del C.C. n° 42 del 28.06.2017).

Al fine di rendere meno gravoso per i cittadini, nel prossimo futuro (anche in considerazione della durata e della sorte della procedura di riequilibrio finanziario pluriennale), il peso tributario locale, risulta necessario procedere ad una sistematica revisione dei regolamenti comunali in materia, al fine di attivare eventuali procedure di modifica/integrazione finalizzate all'intervento a favore delle fasce più deboli della popolazione e tese all'incremento dell'equità impositiva, ispirata al noto principio del *pagare tutti per pagare meno*.

Per quanto concerne le specifiche decisioni assunte in tema di politiche tariffarie e tributi locali, si rimanda alle corrispondenti deliberazioni adottate in sede di bilancio ed allegate allo stesso.

Meritevoli di rilievo sono le determinazioni assunte lo scorso anno dall'Amministrazione in merito alla possibilità di rateizzare i debiti tributari e patrimoniali, nonché le sanzioni amministrative pecuniarie (deliberazioni della G.C. n° 29 del 24.03.2016 e n° 85 del 28.06.2016).

SWOT analysis

La *SWOT analysis* è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi all'Ente Comune), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati gli aspetti positivi e le aree di criticità.

Il nome della matrice deriva dall'acronimo delle parole inglesi: *Strengths* (punti di forza), *Weaknesses* (debolezze), *Opportunities* (opportunità), *Threats* (minacce).

Gli aspetti positivi interni al Comune sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge. Le aree di criticità interne al Comune sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare. Le opportunità sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso. Le minacce sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo del tutto.

La *SWOT analysis* è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Comune	<p>Punti di forza:</p> <p>Ristrutturazione dell'organizzazione burocratica effettuata recentemente</p> <p>Buona rete e strumentazione informatica, utilizzata in modo sufficientemente esteso e adeguato</p>	<p>Debolezze:</p> <p>Condizione finanziaria assai difficile: vincoli e accantonamenti derivanti dall'applicazione dei principi di armonizzazione contabile, vincoli derivanti dalla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, carenza di liquidità, forte rigidità del bilancio</p> <p>Carenza di personale</p>
Contesto comunale	<p>Opportunità:</p> <p>Presenza di associazioni di volontariato ed enti operanti nel terzo settore da coinvolgere nell'attività amministrativa (Consulta delle associazioni e della società civile)</p> <p>Patrimonio comunale da valorizzare</p>	<p>Minacce:</p> <p>Alto tasso di criminalità, in particolare di criminalità organizzata di tipo mafioso, che caratterizza il territorio (il Comune è stato oggetto di tre scioglimenti per sospetti di infiltrazione mafiosa ex art. 143 TUEL)</p> <p>Alto tasso di disoccupazione</p> <p>Degrado urbanistico-ambientale</p>

Principali obiettivi raggiunti

L'attuale Amministrazione comunale è in carica dal 04.12.2015 (data di insediamento del Sindaco in carica), quindi da poco più di 1 anno e 7 (sette) mesi. Risulta, pertanto, prematura una disamina completa dei principali obiettivi perseguiti e raggiunti nel corso del mandato. Si segnala comunque l'attenzione dell'Amministrazione rispetto a alcune iniziative programmate gli scorsi anni per le quali si è reputato opportuno procedere alla prosecuzione e/o al completamento, mentre altre sono state accantonate.

Avendo riguardo al P.E.G. 2016/2018 - esercizio 2016, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari Settori può considerarsi, nel complesso: *non valutabile* (essendo le procedure di valutazione non ancora concluse da parte del Nucleo di valutazione).

Per una disamina di vari aspetti relativi all'attività amministrativa ed alla gestione relativi all'anno 2016 si rinvia ai vari report relativi ai controlli interni, pubblicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente.

Rispetto al P.E.G. adottato l'anno scorso, si segnala la progressiva implementazione dei contenuti.

Ovviamente, nell'assegnazione degli obiettivi, con particolare riguardo all'anno 2017, si è tenuto necessariamente conto di quanto mutuato da precedenti programmazioni e P.E.G. e della tempistica con la quale si è addivenuti all'approvazione del bilancio di previsione.

Si pone in evidenza che, nel prossimo futuro, già a partire dal prossimo esercizio 2018, il contenuto del P.E.G. andrà opportunamente implementato ed ulteriormente adeguato ai nuovi principi contabili e di armonizzazione del bilancio (D.Lgs. 118/2011, e s.m.i.).

* * * * *

Allegati:

Struttura Organizzativa (allegato "A") pag. 18

Parte I - Macrostruttura

Parte II - Servizi, Uffici, funzioni e competenze (Funzionigramma)

Piano di Assegnazione delle Risorse Umane (allegato "B") pag. 28

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017/2019 (allegato "C") pag. 37

Parte I - Priorità strategiche (Politiche)

Parte II - Obiettivi strategici (Strategie)

Parte III - Obiettivi operativi (Obiettivi)

Parte IV - Parametri gestionali

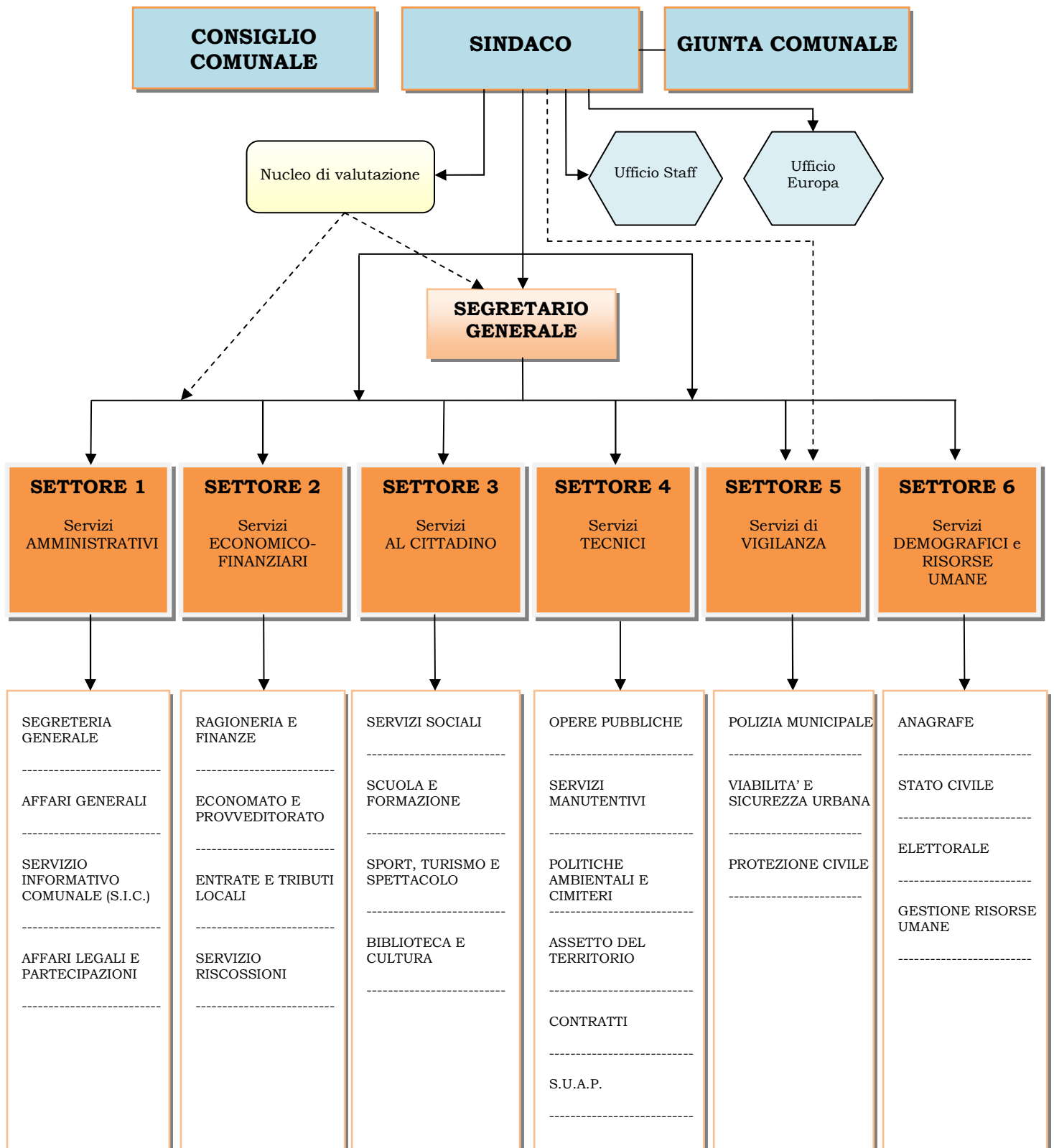
P.E.G. 2017 - Parte Finanziaria (allegato "D") pag. 145

P.E.G. 2017 - Parte Finanziaria

*Prospetto per la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati
(all. 12/2 D.Lgs. 118/2011, e s.m.i.)*

P.E.G. 2017/2019 - Struttura organizzativa (allegato "A")

PARTE I - MACROSTRUTTURA



PARTE II - SERVIZI, UFFICI, FUNZIONI E COMPETENZE

(FUNZIONIGRAMMA)

UFFICIO STAFF (Struttura speciale)

- Ufficio Segreteria del Sindaco;
- Gestione dell'agenda del Sindaco e dei singoli assessori e assistenza al ricevimento del pubblico;
- Supporto all'espletamento dei compiti del Sindaco e della Giunta;
- Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e informazione ai cittadini;
- Rappresentanza e cerimoniale;
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
- Organizzazione e assistenza riunioni, cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni;
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
- Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
- Lutto cittadino.

* * * * *

UFFICIO EUROPA (Struttura speciale)

- Programmazione, progettazione, gestione e rendicontazione fondi comunitari;
- Rapporti con le Istituzioni e gli uffici dell'UE;
- Gemellaggi;
- Informazioni ed assistenza a cittadini e imprese sui fondi comunitari.

Settore 1 - Servizi Amministrativi

SEGRETERIA GENERALE

- Supporto ufficio del Segretario Generale
- Generazione e tenuta atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze);
- Generazione e tenuta atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Gestione dell'Albo Pretorio *on line*;
- Gestione ufficio messi notificatori;
- Assistenza agli organi istituzionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (in assenza di uffici di *staff*);
- Decentramento e delegazioni municipali;
- Consiglio comunale dei ragazzi;
- Segreteria organi di governo (in assenza di appositi uffici a ciò deputati);

AFFARI GENERALI

- Gestione del protocollo elettronico generale;
- Dematerializzazione degli atti e *workflow* documentale;
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);
- Accoglimento segnalazioni e reclami;
- Servizio portierato Palazzo Municipale;

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE (S.I.C.)

- Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali;
- Assistenza e manutenzione (*software* e *hardware*) di primo intervento;
- Gestione rete informatica, analisi flussi di informazione, gestione banche dati;
- C.E.D.;
- Centralino e sistemi TLC;
- Servizio di telefonia mobile aziendale;
- Amministrazione e aggiornamento sito *web* istituzionale;
- Amministrazione e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" nel sito *web* istituzionale;
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.) e della privacy;

AFFARI LEGALI E PARTECIPAZIONI

- Gestione del contenzioso e delle cause in cui l'Ente è parte;
- Gestione transazioni ed accordi extragiudiziari;
- Rapporti con gli uffici giudiziari, con Enti e uffici vari e con i legali del Comune;
- Pareri e consulenza legale; supporto legale a tutti i Servizi ed uffici comunali;
- Costituzioni e dismissioni societarie;
- Rapporti con le società partecipate.

Settore 2 - Servizi Economico-Finanziari

RAGIONERIA E FINANZE

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Contabilità generale e fiscale;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Controllo di gestione;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Tesoreria comunale;
- Gestione entrate di competenza;
- Gestione I.V.A.;
- Gestione I.R.A.P.;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
- Gestione inventario e patrimonio (parte contabile);
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; tenuta e registrazione fatture;
- Rendicontazioni;
- Controllo registri e prospetti relativi alla resa del conto degli agenti contabili;

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Ufficio Economato;
- Provveditorato (approvvigionamento e distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, informatico, cartaceo e di modulistica necessario al loro funzionamento);
- Gestione depositi cauzionali e polizze fideiussorie;
- Gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali;
- Cura dell'inventario comunale, con particolare riguardo agli atti ed alle operazioni necessarie alla redazione del conto del patrimonio;
- Oggetti smarriti (art. 927 e seguenti c.c.);

ENTRATE E TRIBUTI LOCALI

- Gestione I.C.I. - I.M.U. - TA.R.S.U. - TA.R.E.S. - T.O.S.A.P./C.O.S.A.P. - Imposta pubblicità e pubbliche affissioni - Proventi da servizio idrico integrato;
- Gestione entrate extratributarie ed entrate comunali in genere;
- Rapporti con la società partecipata "Gio.Se.Ta. S.p.A. in liquidazione";
- Attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale;
- Reclamo e mediazione tributi locali;

SERVIZIO RISCOSSIONI

- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali;
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi
- Rapporti con i concessionari di riscossione.

Settore 3 - Servizi al cittadino

SERVIZI SOCIALI

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base;
- Segretariato sociale;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Assistenza domiciliare anziani e disabili;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Distretto Socio-sanitario n° 3 (Ente capofila);
- Rapporti con le associazioni e con gli organismi del Terzo settore;
- Informa Giovani;
- Sportello immigrazione (azioni a sostegno dei migranti e dell'integrazione multietnica);
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Organizzazione e gestione banca dati dell'utenza;
- Informazioni I.S.E.E.;
- Servizio Civile Nazionale;
- C.U.G. e pari opportunità;

SCUOLA E FORMAZIONE

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Fornitura libri scolastici;
- Trasporto scolastico;
- Refezione/mensa scolastica;
- Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
- Fornitura di beni e servizi per le scuole cittadine;
- Trasferimenti alle scuole dell'obbligo per spese di funzionamento (legge 23/96);
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Borse di studio;

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

- Promozione dello sport e della pratica sportiva;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive;
- Collaborazione con le società e le associazioni sportive;
- Concessione e gestione impianti sportivi;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi;
- Spettacoli;
- Consulta delle Associazioni e della società civile e gestione relativo Albo;
- Rilascio autorizzazioni varie di polizia amministrativa (occupazione di suolo pubblico e utilizzo strutture comunali);

BIBLIOTECA E CULTURA

- Amministrazione Biblioteca comunale "A. Renda";
- Organizzazione e patrocinio mostre, convegni e manifestazioni culturali;
- Attività di promozione dell'Ente e sponsorizzazioni - Eventi;
- Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito culturale.

Settore 4 - Servizi Tecnici

OPERE PUBBLICHE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche;
- Procedure di appalto opere pubbliche;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato; *project financing*;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori in economia;
- Lavori e interventi di somma urgenza;
- Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi);
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;

SERVIZI MANUTENTIVI

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale;
- Manutenzione immobili e attrezzature destinati all'istruzione;
- Strade e occupazione di suolo pubblico (parere di competenza);
- Parchi e giardini; verde pubblico;
- Servizi e impianti a rete;
- Pronto intervento spurgo tombini e pozzi neri;
- Gestione e manutenzione attrezzature tecniche;
- Sicurezza luoghi di lavoro;

POLITICHE AMBIENTALI E CIMITERI

- Servizio ecologia (raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali) e igiene urbana;
- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Randagismo e anagrafe canina;
- Disinfestazione e derattizzazione del territorio;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;
- Concessione lotti e loculi cimiteriali;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Servizi cimiteriali (operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.);
- Manutenzione aree interne ai cimiteri
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive);

ASSETTO DEL TERRITORIO

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;

- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografia;
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Assegnazione e gestione alloggi di E.R.P.;
- Sportello unico per l'edilizia privata;
- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali;
- Attestazione di idoneità alloggi;
- Gestione catasto urbano;
- Sportello catastale decentrato;
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Agricoltura;
- Tutela del paesaggio;
- Usi civici e demanio;
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Toponomastica;

CONTRATTI

- Predisposizione di contratti, scritture private, convenzioni, atti unilaterali, ecc., di competenza del Settore; assistenza, in supporto, all'attività contrattuale degli altri Settori;
- Registrazione contratti;
- Tenuta e periodica vidimazione repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
- Tenuta repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso;
- Procedure di acquisto e/o dismissione di beni immobili;
- Trascrizioni nei registri immobiliari e adempimenti connessi;

S.U.A.P.

- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Procedimenti per l'esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi (azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività);
- Procedimenti per l'esercizio di attività commerciali, di somministrazione, ricettive-turistico-alberghiere, artigianali, taxi e noleggio, licenze di pubblica sicurezza ed in generale delle attività produttive;
- Commercio su aree pubbliche; fiere e mercati;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi.

Settore 5 - Servizi di Vigilanza

POLIZIA MUNICIPALE

- Polizia urbana, Polizia stradale, Polizia mortuaria, Polizia commerciale; Polizia edilizia e ambientale;
- Polizia amministrativa;
- Polizia Giudiziaria;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Attività di controllo in materia di igiene ed ambiente;
- Attività di controllo sugli esercizi commerciali, esercizi pubblici e aree mercatali;
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Accertamenti anagrafici;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;

VIABILITA' E SICUREZZA URBANA

- Controllo viabilità e traffico;
- Installazione e manutenzione segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative all'istituzione di obblighi, divieti e limitazioni ai sensi dell'art. 7 del C.d.S.;
- Sicurezza urbana;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Notifiche atti;
- Indagini informative;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);

PROTEZIONE CIVILE

- Tenuta e gestione Piano comunale di protezione civile;
- Gestione C.O.C.;
- Attività di supporto C.O.M.;
- Attività di pronto intervento e di reperibilità in casi d'urgenza;
- Collaborazione e rapporti con le strutture operative della protezione civile;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali;

Altre attività e competenze:

- Gestione rilascio tesserini venatori.

Settore 6 - Servizi Demografici e Risorse Umane

ANAGRAFE

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Carte d'identità;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;
- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica;

STATO CIVILE

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
- Ufficio matrimoni e unioni civili;
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, d.l. 132/2014);

ELETTORALE

- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi;
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- S.C.E.M.;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.);
- Trattamento economico e previdenziale del personale, delle unità L.S.U./L.P.U. e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Spesa personale;
- Conto annuale;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la gestione del personale, es.: visite mediche, rapporti con il Medico competente);
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata e attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;
- Segreteria e supporto al Nucleo di valutazione;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Organizzazione e coordinamento del personale e delle attività di pulizia immobili comunali.

P.E.G. 2017/2019 - Piano di assegnazione delle risorse umane **(allegato "B")**

Ufficio Staff (Struttura speciale)

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note:

L'Ufficio Staff è stato costituito con deliberazione della G.C. n° 144 del 02.12.2016; l'assunzione dei collaboratori che dovranno farvi parte è in corso di definizione.

Ufficio Europa (Struttura speciale)

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Tropiano Paola	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note: ///

Settore 1 - Servizi Amministrativi

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Romeo Maria Loreta	D3	D6	Funzionario - Responsabile di Settore
Surace Domenico	C	C2	Istruttore informatico
Agresta Santo	C	C4	Istruttore
Viola Loredana	C	C4	Istruttore
Sposato Salvatore	B	B7	Messo
Zagami Annunziata	B	B3	Centralinista
Gallo Concetta	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Manfredonia Vincenza	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Spina Maria Stella	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Del Grande Francesca	B	B1	Esecutore amministrativo
Marzico Maria Montagna	B	B1	Operatore ausiliario
Barreca Salvatore (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario
Manfredonia Antonio (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario
Trimboli Giuseppina	A	A1	Operaio generico ausiliario

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
Gaudino Ferdinando	/	/

Note:

(*) Unità di personale utilizzabile per attività di pulizia agli immobili comunali; limitatamente a tale attività è coordinato dal Responsabile del 6° Settore.

Settore 2 - Servizi Economico-Finanziari

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Crocitti Giuseppe	D3	D3	Funzionario - Responsabile di Settore
Merlino Antonino (**)	D	D1	Istruttore direttivo
Sciarroni Francesca	C	C5	Istruttore
Crucitta Beniamino	C	C5	Istruttore
Maviglia Francesco	C	C1	Istruttore informatico
Rossetti Maria Concetta	C	C1	Istruttore
Calivi Angelo	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Minutoli Giuseppa	B	B2	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Versace Carmela	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Sposato Carmelo	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale)

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Alampi Domenico	A	A1	Operaio generico manutentore

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga			
Generalità	Categoria	Profilo professionale	
Impiombato Annunziata	/	/	
Scattarreggia Samuela	/	/	
Vizzari Annunziato	/	/	

Note:

(**) - Attualmente non in servizio (aspettativa sindacale senza assegni).

Settore 3 - Servizi al cittadino

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Canale Andrea	D	D1	Assistente sociale - Responsabile di Settore
Allera Silvana	C	C5	Istruttore
Romano Domenica	C	C3	Istruttore contabile
Arena Maria	B	B2	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Belfiore Marianna (*)	A	A5	Operatore

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Auddino Domenico	B3	B3	Autista DK parascolastico
Canfora Salvatore	B3	B3	Autista DK parascolastico
Falletti Salvatore	B3	B3	Autista DK parascolastico
Gallo Giuseppe	B3	B3	Autista DK parascolastico
Ligato Domenico	B	B1	Autista manutentore
Bono Teresa (*)	A	A1	Operaia generica ausiliaria
Schiava Concetta (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
Alessi Carmela	/	/
Caridi Annalisa	/	/
Conti Sergio	/	/
De Luca Tiziana	/	/
Falletti Vincenzo	/	/
Gattuso Carmelo	/	/
Nava Domenico	/	/
Nava Giovanni	/	/
Ravese Antonella	/	/
Varamo Claudia	/	/

Note:

(*) Unità di personale utilizzabile per attività di pulizia agli immobili comunali; limitatamente a tale attività è coordinato dal Responsabile del 6° Settore.

Settore 4 - Servizi Tecnici

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Cardona Giuseppe	D3	D4	Funzionario - Responsabile di Settore
Vicari Antonio	D	D4	Istruttore direttivo
Sisinni Salvatore	D	D4	Istruttore direttivo
Rugiero Antonio	C	C5	Istruttore
Punturiero Francesco	B3	B7	Collaboratore professionale
Mamone Antonino	B3	B5	Autista MC
Scarfò Francesco	B3	B6	Autista MC
Alampi Raffaele	B3	B4	Elettricista (part-time orizzontale)
Demoro Francesco	B3	B4	Idraulico
Laface Antonino	B3	B3	Elettricista (part-time orizzontale)
Pasqualone Giuseppe	B3	B3	Idraulico
Spirli Pasquale	B	B5	Autista mezzi pesanti
Rossi Italo	B	B4	Esecutore amministrativo
Borgese Vincenzo	B	B2	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Laface Teresa	B	B2	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Ursida Bruno	B	B2	Esecutore amministrativo (part-time verticale)
Romeo Vincenzo	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale)
Muratore Luigi	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale)
Sposato Salvatore	A	A2	Operatore polifunzionale (part-time verticale)
Tassone Gaetano	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale)
Tripodi Antonio Domenico	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale)
Gallo Antonietta (*)	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale)

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Monteleone Vincenzo	C	C1	Geometra
Asciutto Giulio	A	A1	Operaio generico manutentore
Capone Natale	A	A1	Operaio generico manutentore
Caridi Giovanni	A	A1	Operaio generico manutentore
Caruso Natale	A	A1	Operaio generico manutentore
Cuzzocrea Antonio	A	A1	Operaio generico manutentore
D'Agostino Gracco	B	B1	Operatore ausiliario
De Blasio Gesualdo	A	A1	Operaio generico manutentore
Gullo Rocco	A	A1	Operaio generico manutentore
Lando Domenico	B	B1	Operatore ausiliario
Larosa Filippo	A	A1	Operaio generico manutentore
Marta Massimo	A	A1	Operaio generico manutentore
Mezzatesta Massimo	A	A1	Operaio generico manutentore
Oppedisano Tommaso	A	A1	Operaio generico manutentore
Rositano Grazia	A	A1	Operaio generico manutentore
Santoro Francesca (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario
Infantino Maria	A	A1	Operaio generico ausiliario
Sorace Giuseppe	A	A1	Operaio generico manutentore
Vicari Clemente	A	A1	Operaio generico manutentore

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
Cammisotto Alessandro	/	/
Caratozzolo Gaetano	/	/
Costa Rosario	/	/
Del Grande Giovanni	/	/
Ferraro Maria Gilda	/	/
Galluccio Girolamo	/	/
Garreffa Scipione	/	/
Germanò Biagio	/	/

Note:

() Unità di personale utilizzabile per attività di pulizia agli immobili comunali; limitatamente a tale attività è coordinato dal Responsabile del 6° Settore.*

Settore 5 - Servizi di Vigilanza

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Bernava Antonino	D3	D4	Funzionario Comandante - Responsabile di Settore
Calivi Gianfranco	C	C5	Istruttore di vigilanza
Barone Luigi	C	C4	Istruttore di vigilanza
Ferraro Michelangelo	C	C3	Istruttore di vigilanza
Giuliano Guido	C	C4	Istruttore di vigilanza
Meduri Giovanni	C	C3	Istruttore di vigilanza
Zagami Domenico	C	C3	Istruttore di vigilanza
Nicotera Caterina	C	C1	Istruttore di vigilanza
Coppola Rosa	C	C1	Istruttore di vigilanza
Scarfò Mario	C	C5	Istruttore
Romeo Carmela	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Marta Domenico	A	A2	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale)
Sicari Francesco	A	A2	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale)

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Grimaldi Rosanna (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note:

(*) Unità di personale utilizzabile per attività di pulizia agli immobili comunali; limitatamente a tale attività è coordinato dal Responsabile del 6° Settore.

Settore 6 - Servizi Demografici

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Lofaro Salvatore	D	D5	Istruttore direttivo
Saccà Domenico	C	C5	Istruttore
Perri Giuseppe	C	C5	Istruttore
Errigo Giovanni	C	C5	Istruttore
Gatto Giuseppe	C	C2	Istruttore amministrativo
Sisinni Michele	B	B5	Esecutore amministrativo
Sposato Giovanni	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Daniele Marina Piera	B3	B3	Terminalista ausiliario
Piccolo Viviana (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario
Asciutto Rossana (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
Murdolo Annunziata	/	/

Note:

(*) Unità di personale utilizzabile per attività di pulizia agli immobili comunali.

P.E.G. 2017/2019 - Piano dettagliato degli obiettivi 2017/2019 **(allegato "C")**

PARTE I - PRIORITA' STRATEGICHE 2017/2019 (POLITICHE)

1. Stabilità e risanamento finanziario;
2. Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente;
3. Innovazione e realizzazione Agenda Digitale (digitalizzazione);
4. Incremento delle entrate proprie e dell'autonomia finanziaria dell'Ente, anche attraverso politiche di recupero dell'evasione;
5. Ampliamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali alle fasce deboli e degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Valorizzazione del patrimonio immobiliare;
7. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
8. Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio;
9. Realizzazione progetti Patto per lo sviluppo della Città metropolitana di Reggio Calabria e P.O.R. 2014/2020.

PARTE II - OBIETTIVI STRATEGICI 2017/2019 (STRATEGIE)

1. Rispetto del patto di stabilità (pareggio di bilancio), dei parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari e dei parametri relativi alla spesa di personale;
2. Risanamento del bilancio attraverso l'attuazione delle misure di riequilibrio economico-finanziario previste nel relativo Piano;
3. Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione); attuazione misure anticorruzione e integrità;
4. Potenziamento del Servizio Tributi e del Servizio Riscossioni - recupero delle sacche di evasione;
5. Progettazione interventi e ampliamento erogazione servizi socio-assistenziali rivolti alle fasce deboli e servizi nel campo della tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Realizzazione nuove opere (esecuzione programma OO.PP.) e manutenzioni ordinarie;
7. Realizzazione progetti Patto per lo sviluppo della Città metropolitana di Reggio Calabria e P.O.R. 2014/2020;
8. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti, anche attraverso l'esecuzione del servizio di igiene urbana;
9. Incremento quali-quantitativo attività di vigilanza e controllo del territorio;
10. Attuazione Agenda Digitale Italiana (azioni per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale) - digitalizzazione.

PARTE III - OBIETTIVI OPERATIVI 2017/2019 (OBIETTIVI)

Settore 1° “Servizi Amministrativi”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza (*obiettivo intersettoriale*)
3. Sistemazione, consolidamento e digitalizzazione dell’archivio delle pratiche legali
4. Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza
5. Sviluppo e potenziamento sito web istituzionale e servizi informatici
6. Il centralino quale “punto di ascolto”.

Settore 2° “Servizi Economico-Finanziari”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza (*obiettivo intersettoriale*)
3. Incremento delle riscossioni in fase coattiva attraverso l’utilizzazione di efficaci strumenti coercitivi
4. Verifica e aggiornamento utenze idriche
5. Verifica passi carrabili.

Settore 3° “Servizi al cittadino”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza (*obiettivo intersettoriale*)
3. Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale
4. Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale

5. Welfare: interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio
6. Welfare: sport, turismo e spettacolo
7. Welfare: biblioteca e cultura.

Settore 4° “Servizi Tecnici”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Risposta alle esigenze alloggiative - “Diritto alla casa” (*obiettivo intersettoriale*)
3. Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza (*obiettivo intersettoriale*)
4. Esecuzione programma opere pubbliche
5. Esecuzione e miglioramento programma di manutenzione
6. Valorizzazione spazi ed edilizia cimiteriale
7. Realizzazione opere previste e finanziate mediante i “Patti per il Sud”
8. Regolamentazione e gestione servizio di autospurgo
9. Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e gestione dei finanziamenti pubblici finalizzati all'implementazione della gestione degli stessi
10. Espletamento attività connesse all'approvazione del P.S.C.
11. Verifica di vulnerabilità sismica edifici scolastici.

Settore 5° “Servizi di vigilanza”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Risposta alle esigenze alloggiative - “Diritto alla casa” (*obiettivo intersettoriale*)
3. Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza (*obiettivo intersettoriale*)
4. Gestione viabilità in occasione di manifestazioni, cortei, eventi e missioni
5. Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative
6. Piano di promozione dei controlli
7. Segnaletica stradale
8. Sicurezza scuole

Settore 6° “Servizi Demografici”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza (*obiettivo intersettoriale*)
3. Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici
4. Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale e piano triennale di formazione del personale.

* * * * *

Segretario Generale

1. Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza (*obiettivo intersettoriale*)
2. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
3. Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
4. Predisposizione proposta di regolamento per la disciplina dei contributi, sussidi ed altre utilità
5. Predisposizione proposta di nuova regolamentazione sulla disciplina dei contratti.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

SETTORI 1°, 2°, 3°, 4°, 5° E 6° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 1

Collegamento struttura	Settore	1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6°
	Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

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

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

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

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

Il presente obiettivo riguarda l’attuazione pratica delle disposizioni normative sopra richiamate e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2017/2019, un’apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, approvato con deliberazione della G.C. n° 6/2017, e dei suoi aggiornamenti annuali..

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

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata ai vari Settori.

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	tutte	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente Prestatori di servizi (attività formative)
D	tutte	
C	tutte	
B3	tutte	
B	tutte	
A	tutte	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	mappatura processi maggiormente esposti a rischio/aggiornamento e mappatura nuovi processi	% processi mappati/processi da mappare	100
02	monitoraggio periodico delle attività ritenute a maggior rischio (§ 15.e; allegato 3 P.T.P.C. 2017/2019)	report semestrali	2
03	definizione misure di contrasto alla corruzione, in particolare per le aree ritenute a maggior rischio, e formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio	% nuove misure/proposte di contrasto alla corruzione / n. processi a maggior rischio	20
04	attuazione specifiche misure previste nel P.T.P.C. 2017/2019 (allegato 2 - schede 1/34) e nei suoi aggiornamenti annuali	% misure attuate/misure da attuare	100
05	aggiornamento sito <i>web</i> (pubblicazione dati, informazioni e documenti di competenza);	% dati, informazioni e documenti pubblicati/dati,	90

		informazioni e documenti da pubblicare - n° riscontri a solleciti/n° solleciti ricevuti di aggiornamento sito <i>web</i>	
06	popolamento e costante aggiornamento della sezione «Amministrazione trasparente», in applicazione delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e integrità	n° di sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» sistemate / n° di sottosezioni da sistemare	100
07	partecipazione alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria)	% presenza alle attività formative organizzate e/o commissionate dall'Ente	100

CRONOPROGRAMMA 2017/2019												
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017							X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2017											X
	2018					X						X
	2019					X						X
03	2017							X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2017							X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2017							X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2017							X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	2017									X	X	X
	2018				X	X	X			X	X	X
	2019				X	X	X			X	X	X

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

SETTORI 4° E 5° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 2

Collegamento struttura	Settore	4° e 5°
	Responsabile	Arch. Giuseppe Cardona e Dott. Antonino Bernava
	Responsabile politico	Ing. Carmela Patrizio (Assessore)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Risposta alle esigenze alloggiative - "Diritto alla casa"
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

L'Amministrazione comunale ha, sin dal suo insediamento, mantenuto alta l'attenzione su una materia delicata, che riguarda i bisogni delle fasce più deboli su un bene primario quale è la casa, soprattutto in un territorio dove la crisi sta colpendo tanto duramente, indirizzando gli uffici all'espletamento di quanto previsto dalla legge in relazione ad un vecchio bando pubblicato nel 2014 - rimasto fermo probabilmente perché il periodo di commissariamento aveva congelato alcune scelte di indirizzo politico fondamentali - che ha permesso, nel mese di gennaio 2017, di stilare una graduatoria provvisoria per gli aventi diritto all'alloggio popolare tra coloro i quali avevano presentato regolare richiesta.

Con decreto sindacale n. 6 del 31/01/2017, è stata pubblicata la graduatoria provvisoria per gli alloggi popolari, predisposta secondo quanto previsto dalla L.R. 25 novembre 1996, n. 32, e s.m.i., esaminando scrupolosamente tutta la documentazione presentata dai richiedenti.

A questo è seguito un periodo durante il quale si è dato modo a tutti i cittadini che avevano partecipato al bando, ricompresi o esclusi dalla graduatoria provvisoria, di avanzare ricorsi per ipotizzate incongruenze nell'assegnazione dei risultati.

I plichi esaminati dagli uffici comunali insieme ai ricorsi ricevuti sono oggi all'esame della Commissione di assegnazione, che stilerà, attraverso ulteriori verifiche, la graduatoria definitiva.

In attesa che tale iter si concluda, si ritiene indispensabile procedere con un ulteriore step che riguarda la ricognizione degli alloggi disponibili sull'intero territorio del Comune di Taurianova, al fine di accertare l'effettiva disponibilità degli stessi, in relazione alla situazione giuridico-amministrativa e tecnica, con lo scopo di conoscere, allo stato attuale dei fatti e degli atti, gli effettivi aventi titolo agli alloggi ed eventuali occupanti illegittimi.

Proprio per la natura dell'obiettivo risultano necessariamente coinvolti sia il 4° che il 5° settore, i quali, applicando le vigenti disposizioni normative in materia e ciascuno secondo le proprie competenze, previa effettuazione dei necessari controlli/sopralluoghi/ecc., dovranno verificare lo stato delle assegnazioni, la presenza di eventuali occupazioni abusive, nonché l'adozione (o la predisposizione) degli atti necessari. Il 4° Settore, inoltre, dovrà occuparsi dei controlli di natura tecnica al fine di verificare la presenza di eventuali abusi, nonché di eventuali interventi di manutenzione necessari.

Lo scopo finale dell'obiettivo è quello di avere un quadro chiaro e completo della situazione degli alloggi, verificare l'eventuale presenza di alloggi disponibili per poter procedere all'assegnazione degli stessi una volta approvata la graduatoria definitiva degli aventi diritto ed avere, a regime, una gestione ordinata della materia.

L'indirizzo prioritario che si intende seguire è quello di fare un primo intervento di ricognizione degli alloggi

passati dall'ATERP alla proprietà dell'Ente, per estendere poi il lavoro ricogitorio a tutti gli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione ai Settori

Tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata ai Settori.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	tutte	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente Prestitori di servizi (attività formative)
D	tutte	
C	tutte	
B3	tutte	
B	tutte	
A	tutte	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione alloggi ricompresi nella/e convenzione/i con cui si trasferisce la proprietà degli stessi da ATERP al Comune di Taurianova - formazione registro degli alloggi con localizzazione grafica degli stessi e identificazione dell'assegnatario e dell'attuale occupante	n° alloggi in convenzione/ n° alloggi verificati e localizzati	100
02	verifica mantenimento dei requisiti da parte degli assegnatari/occupanti, e verifica tecnica degli alloggi di cui al punto 01	n° alloggi in convenzione/n° alloggi verificati	100
03	ricognizione della restante parte di alloggi secondo predeterminate priorità e formazione del relativo registro con localizzazione grafica degli stessi e identificazione dell'assegnatario e dell'attuale occupante	n° alloggi verificati e localizzati/ n° alloggi di edilizia residenziale pubblica	100
04	verifica mantenimento dei requisiti da parte degli assegnatari/occupanti, e verifica tecnica degli alloggi di cui al punto 03	n° alloggi di ERP/ n° alloggi verificati	100
05	adozione (o predisposizione) atti gestionali necessari e conseguenti	n° atti adottati (predisposti)/ n° atti necessari	80

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017										X	X	X
	2018												
	2019												
02	2017												
	2018	X	X	X	X	X	X						
	2019												
03	2017												
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019												
04	2017												
	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2017												
	2018							X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

La tempistica dell'azione/attività 05 potrebbe subire delle modifiche in relazione agli esiti delle verifiche effettuate.

**SETTORI 1°, 2°, 3°, 4°, 5° E 6° + SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2017/2019 -
OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3**

Collegamento struttura	Settore	1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6° - Segretario Generale
	Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore + il Segretario Generale
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

Poter disporre di piani e procedure di emergenza efficienti e funzionanti consente ad ogni Ente di poter intervenire - in caso di bisogno - con tempestività ed efficacia.

Il Piano di emergenza del Comune di Taurianova è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 203 del 9 settembre 2008, in ottemperanza all'O.P.C.M. n. 3606 del 28 agosto 2007 - art. 1, comma 9.

Il presente obiettivo si prefigge l'aggiornamento del "Modello di intervento", in cui vengono definite le procedure di intervento e i soggetti responsabili individuati per le funzioni di supporto. L'aggiornamento dovrà avvenire, previa ricognizione della vigente normativa in materia, con il coordinamento del Segretario Generale ed il contributo di tutti i Settori.

Una volta avvenuta la predisposizione della proposta di aggiornamento del Piano e l'approvazione da parte dell'Amministrazione, l'obiettivo prevede, a regime, la gestione del Piano stesso.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata ai vari Settori.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	tutte	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente

D	tutte	
C	tutte	
B3	tutte	
B	tutte	
A	tutte	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione disposizioni organizzative adottate nell'Ente e della normativa in vigore	reperimento di tutte le disposizioni organizzative adottate e approfondimento normativa	100
02	confronto con eventuali stakeholders	organizzazione riunione	1
03	incontro con il Sindaco	incontro con il Sindaco	1
04	predisposizione proposta di aggiornamento del "Modello di intervento" del Piano di emergenza	predisposizione proposta di aggiornamento	predisposizione proposta aggiornamento
05	gestione del Piano di emergenza (in caso di necessità)	adozione misure previste nel Piano (in caso di necessità)	adozione specifiche misure

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017									X	X	X	
	2018												
	2019												
02	2017												X
	2018												
	2019												
03	2017												X
	2018												
	2019												
04	2017												
	2018		X										
	2019												
05	2017												
	2018			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

SETTORE 1° “SERVIZI AMMINISTRATIVI”

SETTORE 1° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	1° “Servizi Amministrativi”
	Responsabile	Dott.ssa Maria Loreta Romeo
	Responsabile politico	Avv. Luigi Mamone (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	01
	Programma	11
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Sistemazione, consolidamento e digitalizzazione dell'archivio delle pratiche legali
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo ha come finalità il trasferimento nell'archivio storico dei fascicoli inerenti le pratiche afferenti al Servizio “Affari legali” definite, previa la loro digitalizzazione ed organizzazione in un apposito database informatico che consenta di effettuare, in maniera agevole ed intuitiva, la ricerca e la consultazione di tutte le copie informatiche dei documenti, informatici e analogici, che compongono i fascicoli.

Il perseguimento dell'obiettivo, per motivi logistici ed organizzativi, si articolerà in diversi step che verranno realizzati nel triennio:

1. ricognizione dei fascicoli inerenti le pratiche definite, relativamente agli anni 1985/1988;
2. digitalizzazione di tutti i documenti analogici e individuazione dei documenti informatici nativi che compongono i diversi fascicoli;
3. predisposizione di idoneo database per la raccolta e l'elaborazione dei dati in rete, nonché per la gestione dei documenti digitali o digitalizzati;
4. attività di collaudo e verifica del funzionamento del database; implementazione delle policy di sicurezza e profilatura utenti;
5. avvio operazioni di alimentazione del database: registrazione, inserimento dati e documenti informatici;
6. invio in archivio deposito di tutti i fascicoli, opportunamente registrati e classificati;
7. monitoring continuo delle pratiche definite ed aggiornamento del database, con relativa digitalizzazione degli atti ed invio in archivio deposito dei fascicoli relativi alle eventuali pratiche che, via via, verranno definite.

Ad ogni step corrisponderà apposita reportistica che, quali-quantitativamente, esporrà le attività svolte ed i risultati conseguiti, fornendo tutti i dati utili ai fini della misurazione delle performances.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- n. 3 personal computers;
- n. 1 risorsa di rete dedicata sul NAS già in uso;
- n. 1 macchina multifunzioni in dotazione al Settore, acquisita mediante locazione operativa su convenzione CONSIP.

Adeguato spazio da ricavare presso l'archivio deposito esistente.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Personale in mobilità Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	-	
C	3	
B3	-	
B	7	
A	3	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione dei fascicoli inerenti le pratiche definite nel periodo considerato	n. fascicoli	100
02	digitalizzazione documenti analogici e individuazione dei documenti informatici nativi	n. documenti digitalizzati/n. documenti individuati	100
03	predisposizione database	realizzazione database	realizzazione database
04	collaudo e verifica database	test di verifica	test effettuato
05	avvio operazioni di alimentazione del database: registrazione, inserimento dati e documenti informatici	numero record inseriti	100
06	invio in archivio deposito di tutti i fascicoli, opportunamente registrati e classificati	n. fascicoli registrati, classificati e inviati in archivio deposito/n. fascicoli formati	100
07	monitoring continuo delle pratiche definite ed aggiornamento del database, con relativa digitalizzazione degli atti ed invio in archivio deposito dei fascicoli relativi alle eventuali pratiche che, via via, verranno definite	monitoring pratiche definite ed aggiornamento database	100

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017									X			
	2018												
	2019												
02	2017										X	X	X

	2018	X	X	X	X	X	X						
	2019												
03	2017									X	X		
	2018												
	2019												
04	2017											X	X
	2018												
	2019												
05	2017												
	2018						X	X	X	X	X	X	X
	2019												
06	2017												
	2018						X	X	X	X	X	X	X
	2019												
07	2017												
	2018									X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

///

SETTORE 1° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	1° "Servizi Amministrativi"
	Responsabile	Dott.ssa Maria Loreta Romeo
	Responsabile politico	Dott. Raffaele Loprete (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	01
	Programma	02
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo ha come finalità la diffusione capillare, come cultura digitale tra i dipendenti con mansioni amministrative, dell'uso intensivo della funzionalità "Scrivania virtuale" e del workflow documentale. Questo obiettivo nasce e si ricollega al precedente analogo obiettivo intersettoriale, condiviso tra tutti i Settori, che costituisce il sostrato sul quale sviluppare e potenziare i processi amministrativi in digitale. I risultati finali attesi sono: la formazione di documenti e atti in originale informatico ed il conseguente uso della carta prossimo allo zero e limitato solamente ai casi di effettiva necessità, ovvero quando questa risulti infungibile.

In tale contesto, nel prossimo futuro, potrà prevedersi la partecipazione al procedimento amministrativo da parte del cittadino-utente, nonché la condivisione con le altre Pubbliche Amministrazioni del c.d. fascicolo informatico.

La realizzazione di tale obiettivo potrà avvenire esclusivamente con la più ampia collaborazione di tutto il personale, a prescindere dal Settore di appartenenza, ciascuno per le parti di propria competenza. A tal fine, il 1° Settore avrà anche il compito precipuo di coordinare e diffondere le azioni poste in essere nell'ambito di tutta la struttura comunale.

Gli steps attraverso i quali sarà possibile perseguire l'obiettivo sono:

1. implementazione (a regime nell'ordine del 90%), dell'acquisizione al protocollo informatico di tutta la corrispondenza in entrata, interna o in uscita, sia di tipo informatico che analogico digitalizzato;
2. utilizzo sistematico e puntuale della funzionalità "Scrivania virtuale";
3. formazione, a regime, di tutti gli atti decisionali, nonché delle relative proposte, in originale informatico;
4. gestione dei protocolli, dei documenti, degli atti e delle relative fasi di efficacia mediante gli schemi definiti in ambito al workflow documentale;
5. autenticazione e sottoscrizione dei documenti mediante l'uso della firma digitale;
6. utilizzo massiccio dei canali di comunicazione informatici: e-mail e PEC.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Personale in mobilità Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	-	
C	3	
B3	-	
B	7	
A	3	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	scansione documenti cartacei in entrata	n. documenti scansionati/n. documenti pervenuti	90 (a regime)
02	utilizzo funzionalità "Scrivania virtuale"	n. documenti pervenuti/n. documenti gestiti tramite "Scrivania virtuale"	≥ 50 (a regime)
03	atti decisionali in originale informatico	n. atti decisionali formati in originale informatico/n. atti formati	≥ 75 (a regime)
04	workflow e fasi di efficacia digitali	circolazione documentale in formato digitale	≥ 50% (a regime)
05	utilizzo firma digitale	n. documenti con firma digitale/n. documenti	≥ 50 (a regime)
06	utilizzo PEC ed e-mail	n. comunicazioni per e-mail e/ PEC/n. comunicazioni	≥ 50 (a regime)

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017								X	X	X	X	X
	2018												
	2019												
02	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
03	2017									X	X	X	X
	2018												
	2019												
04	2017									X	X	X	X
	2018												

	2019												
05	2017									X	X	X	X
	2018												
	2019												
06	2017											X	X
	2018							X	X	X	X	X	X
	2019												

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

SETTORE 1° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Settore	1° "Servizi Amministrativi"
	Responsabile	Dott.ssa Maria Loreta Romeo
	Responsabile politico	Dott. Raffaele Loprete (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	01
	Programma	02
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Sviluppo e potenziamento sito web istituzionale e servizi informatici
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

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

Nel corso degli ultimi anni, grazie anche alla presenza di un efficiente Ufficio S.I.C. ed a un buon livello complessivo di informatizzazione degli Uffici, il sito web è stato via via implementato ed arricchito di contenuti e di servizi nuovi, diventando per molti aspetti l'interfaccia dell'Amministrazione comunale e un privilegiato strumento di comunicazione all'esterno.

L'obiettivo che ci si prefigge nel corso del triennio 2017/2019 (ma in realtà tale percorso impegnerà incessantemente anche gli anni successivi e dovrà divenire 'permanente' metodo di lavoro) è quello di un ulteriore salto di qualità, attraverso l'aggiornamento costante e riscrittura, totale o parziale, delle varie sezioni di cui si compone il sito, al fine di migliorarne la funzionalità, la manutenibilità e la chiarezza, ma anche e soprattutto attraverso lo sviluppo dei contenuti on line interattivi, ampliandone la fruibilità per l'utenza, sia interna che esterna.

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

In particolare, l'obiettivo dovrà riguardare:

- a) l'amministrazione ed il costante aggiornamento, con il costante supporto in termini di afflusso di dati da parte degli altri Settori, della sezione «Amministrazione trasparente» del sito, secondo le previsioni del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., degli indirizzi dell'A.N.A.C. e del P.T.P.C.;
- b) attuazione, compatibilmente con le risorse a disposizione, delle misure previste dell'Agenda Digitale Italiana messa a punto dall'AgID, e cioè dell'insieme di azioni e norme per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale.

L'obiettivo si prefigge, inoltre:

- la (eventuale) riscrittura e reingegnerizzazione del sito web, compatibilmente con la disponibilità di risorse adeguate;
- la gestione ed il potenziamento della pagina Facebook (<https://www.facebook.com/Comune-di->

Taurianova) istituzionale dell'Ente;

- la realizzazione di nuove aree wi-fi (allo stato istituita soltanto presso la villa comunale Fava e spazi adiacenti), compatibilmente con la disponibilità di risorse adeguate.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Personale in mobilità Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	-	
C	3	
B3	-	
B	7	
A	3	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	aggiornamento e mantenimento in costante efficienza del sito web istituzionale	funzionamento e costante aggiornamento di tutte le sezioni e le funzionalità del sito web	100
02	aggiornamento ed implementazione sezione «Amministrazione trasparente»	costante popolamento della sezione con la documentazione soggetta a pubblicazione obbligatoria	100
03	iniziative per l'attuazione presso l'Ente dell'Agenda Digitale Italiana	avvio iniziative	1 (annua)
04	aggiornamento e implementazione pagina Facebook	funzionamento e costante popolamento della pagina	100
05	realizzazione nuove aree wi-fi	operatività delle nuove aree wi-fi (compatibilmente con la disponibilità di risorse)	100 aree individuate

CRONOPROGRAMMA 2017/2019

N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

X01	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2017												X
	2018												X
	2019												X
04	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2017									X	X	X	X
	2018	X	X	X									
	2019	X	X	X									

INDICAZIONI ULTERIORI

///

SETTORE 1° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Settore	1° "Servizi Amministrativi"
	Responsabile	Dott.ssa Maria Loreta Romeo
	Responsabile politico	Dott. Raffaele Loprete (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	01
	Programma	11
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Il centralino quale "punto di ascolto"
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

Ascoltare attentamente l'interlocutore ed interloquire dimostrando il massimo interesse alle parole che vengono pronunciate dai cittadini, dai dipendenti di altre amministrazioni o dal personale interno.

Cercare di capire le necessità dell'interlocutore e smistare le chiamate velocemente agli uffici interessati.

Rimanere calmi e professionali, non rispondere emotivamente ad un'osservazione ruvida o sgradevole.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Centrale telefonica

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	///
D	-	
C	-	
B3	-	
B	1	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	rispondere alle chiamate ricevute	n. risposte/n. chiamate	100
02	smistare le chiamate ricevute, secondo le modalità	n. chiamate smistate/n.	100

	sopra descritte	risposte	
--	-----------------	----------	--

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017							X	X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2017							X	X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
Per la valutazione dell'obiettivo saranno tenuti in particolare considerazione gli esiti della customer satisfaction													

Settore 1° “Servizi Amministrativi”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2017

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Loreta Romeo			
REFERENTE POLITICO: Fabio Scionti (Sindaco); Luigi Mamone (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	20	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Sistemazione, consolidamento e digitalizzazione dell'archivio delle pratiche legali	15	/
4	Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	30	/
5	Sviluppo e potenziamento sito web istituzionale e servizi informatici	20	/
6	Il centralino quale “punto di ascolto”	5	/
TOTALE		100	///

SETTORE 2° “SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI”

SETTORE 2° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	2° “Servizi Economico-Finanziari”
	Responsabile	Dott. Giuseppe Crocitti
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco) - Avv. Luigi Mamone (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Programma	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	Obiettivo strategico	Incremento della riscossione

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Incremento delle riscossioni in fase coattiva attraverso l'utilizzazione di efficaci strumenti coercitivi
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

La fase della riscossione, soprattutto di quella coattiva, rimane ancora una delle più importanti criticità nella gestione degli enti locali. Gli strumenti finora concessi ai Comuni per riscuotere coattivamente le proprie entrate si sono dimostrati di esigua efficacia. Di questo sembra essersene reso conto il Legislatore che, facendo *dietro front* rispetto alla strada intrapresa, ha concesso agli enti locali la possibilità di affidare la gestione della riscossione di tutte le entrate proprie, sia in fase spontanea che coattiva, al nuovo Agente della Riscossione rinato dalla cenere di Equitalia S.p.A..

L'obiettivo affidato consiste nella predisposizione di tutti gli atti necessari all'affidamento della riscossione coattiva al nuovo Agente della Riscossione (decisione già assunta dal C.C. con deliberazione n° 42/2017), nella gestione della fase transitoria di passaggio al nuovo sistema, nonché nella gestione dei rapporti di trasferimento dei documenti contabili che saranno richiesti dall'Agente e della fase “a regime”.

La realizzazione dell'obiettivo prevede una prima fase relativa alla predisposizione degli atti necessari per il passaggio al nuovo sistema, una seconda fase di passaggio dei ruoli che deve concludersi entro la fine dell'esercizio 2017, cui seguirà la gestione ordinaria dei rapporti col nuovo Agente della Riscossione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

D3	1	Personale in mobilità Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	-	
C	4	
B3	-	
B	3	
A	2	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	affidamento riscossione coattiva al nuovo Agente della Riscossione	perfezionamento affidamento	avvenuta operatività dell'affidamento
02	ricognizione e passaggio ruoli al nuovo Agente della Riscossione	trasferimento documentazione ruoli (anche su file)	100
03	gestione rapporti col nuovo Agente della Riscossione	gestione rapporti col nuovo Agente della Riscossione	100

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017								X	X			
	2018												
	2019												
02	2017										X	X	X
	2018												
	2019												
03	2017												
	2018	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI												
///												

SETTORE 2° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	2° "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Dott. Giuseppe Crocitti
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco) - Avv. Luigi Mamone (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Programma	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	Obiettivo strategico	1.4.2 - Gestione servizio idrico

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Verifica e aggiornamento utenze idriche
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

La gestione del servizio idrico interessa, di fatto, due distinti Settori dell'Ente: il 2° Settore, che provvede alla gestione delle pratiche relative alle concessioni di allacci, volture e disdette, oltre a creare la lista di carico degli utenti, fatturare i consumi di acqua potabile e contabilizzare gli incassi; mentre la parte più propriamente tecnica è gestita dal 4° Settore, che provvede, da un punto di vista tecnico, alla gestione delle pratiche di concessione di allacci, volture e disdette, oltre a tutta la parte relativa alla gestione degli acquedotti e della rete fognaria dell'Ente.

Dal punto di vista della gestione di competenza di questo Settore, la finalità dell'obiettivo è quella di superare l'annoso problema delle utenze idriche intestate a soggetti, spesso, non coincidenti con gli effettivi utenti; dei misuratori di acqua potabile guasti, non leggibili o non provvisti di regolare piombatura; nonché allineare la fatturazione all'esercizio di competenza procedendo con le letture sistematiche di tutte le utenze.

L'obiettivo, inoltre, previo aggiornamento del vigente regolamento comunale del servizio idrico integrato e l'efficientamento generale del servizio, si prefigge un costante incremento degli utenti iscritti a ruolo e degli introiti. In particolare, l'aggiornamento del regolamento comunale dovrà disciplinare compiutamente le procedure per i distacchi delle utenze idriche e prevedere tempi certi per i distacchi e l'effettiva cessazione dell'erogazione della fornitura idrica.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

D3	1	Personale in mobilità Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	-	
C	4	
B3	-	
B	3	
A	2	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	affidamento lettura misuratori di acqua potabile	sottoscrizione contratto di affidamento	avvenuta sottoscrizione contratto
02	caricamento dati delle letture, bonifica degli stessi e fatturazione	% fatturazione consumi idrici	100
03	avvio solleciti per la sostituzione dei misuratori	comunicazione agli utenti	100
04	aggiornamento dati utenze	n. variazioni/n. aggiornamenti	100
05	aggiornamento regolamento servizio idrico integrato	predisposizione proposta aggiornamento	predisposizione proposta
06	allineamento fatturazione e lettura sistematica delle utenze	lettura utenze allineamento fatturazione all'esercizio in corso	100 emissione fatture anno per anno

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017								X				
	2018												
	2019												
02	2017									X	X		
	2018												
	2019												
03	2017										X		
	2018												
	2019												
04	2017												X
	2018												
	2019												
05	2017												X
	2018												
	2019												
06	2017												
	2018		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione dell'obiettivo richiederà la collaborazione del 4° Settore, per quanto di competenza.

SETTORE 2° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Settore	2° "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Dott. Giuseppe Crocitti
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco) - Avv. Luigi Mamone (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Programma	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	Obiettivo strategico	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Verifica passi carrabili
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo riguarda il censimento e la creazione di una banca dati completa dei passi carrabili, nonché il costante incremento degli utenti censiti e degli introiti.

L'obiettivo riguarda anche l'aggiornamento (eventuale) del regolamento relativo all'occupazione degli spazi pubblici.

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Personale in mobilità Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	-	
C	4	
B3	-	
B	3	
A	2	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	censimento passi carrabili	n. passi carrabili esistenti/n. passi carrabili censiti	100
02	creazione banca dati aggiornata	n. passi carrabili censiti/n.	100

		passi carrabili inseriti in banca dati	
03	riscossione tassa occupazione suolo pubblico su passi carrabili	aumento riscossioni	+ 10% annui
04	aggiornamento regolamento occupazione spazi pubblici (eventuale)	predisposizione proposta aggiornamento (eventuale)	predisposizione proposta

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017								X	X	X	X	X
	2018												
	2019												
02	2017												
	2018	X	X										
	2019												
03	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2017											X	
	2018												
	2019												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Settore 2° “Servizi Economico-Finanziari”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2017

RESPONSABILE: Dott. Giuseppe Crocitti			
REFERENTE POLITICO: Fabio Scionti (Sindaco); Luigi Mamone (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	20	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Incremento delle riscossioni in fase coattiva attraverso l'utilizzazione di efficaci strumenti coercitivi	20	/
4	Verifica e aggiornamento utenze idriche	35	/
5	Verifica passi carrabili	15	/
TOTALE		100	///

SETTORE 3° “SERVIZI AL CITTADINO”

SETTORE 3° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	3 “Servizi al cittadino”
	Responsabile	Dott. Andrea Canale
	Responsabile politico	Dott.ssa Raffaella Ferraro (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	12
	Programma	1-8
	Obiettivo strategico	12.7.1 - 12.7.2

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

COMUNE DI TAURIANOVA, CAPOFILIA AMBITO TERRITORIALE N. 3

Le amministrazioni del nostro territorio sono state, tradizionalmente, refrattarie all’idea di lavorare per progetti, essendo piuttosto inclini a concepire le proprie prestazioni in termini di adempimenti formali di previsioni normative. Un’amministrazione che opera per progetti, invece, dovrebbe individuare certi obiettivi come meritevoli di essere perseguiti, fare i conti con le risorse non solo finanziarie, ma anche e soprattutto organizzative a propria disposizione, e infine produrre effettivamente risultati desiderabili, rilevanti, misurabili.

La disponibilità dei fondi europei è stato uno dei fattori che ha spinto le amministrazioni a familiarizzarsi con la progettazione, giacché questa è un passaggio indispensabile e cruciale per l’utilizzo di tali fondi. Tuttavia può accadere, ed è infatti spesso accaduto, che anziché individuare obiettivi salienti e scegliere di conseguenza gli interventi da progettare, si programmino interventi per i quali si presenta una possibile disponibilità di fondi, inseguendo questo o quel bando, questa o quella scadenza determinata. Sono nati così interventi più o meno utili, dettati dalla accessibilità a certe risorse, più che dalla loro effettiva centralità rispetto alla missione dell’ente.

Varie e complesse sono le iniziative progettuali poste in essere dal Comune di Taurianova, Capofila dell’Ambito Territoriale n. 3, che si trova a gestire finanziamenti europei, nazionali e regionali [si pensi al Fondo per la non autosufficienza, ai Servizi di Cura all’Infanzia e agli Anziani non autosufficienti I Riparto e II Riparto Piano d’azione Coesione (PAC), al SIA (Sostegno Inclusione Attiva), all’Home Care Premium, ecc.], in maniera disarticolata e con il rischio anche di sovrapposizione degli interventi.

Con delibera di Giunta Regionale n° 449 del 14 novembre 2016 la Regione ha riorganizzato il sistema integrato degli interventi in materia di servizi e politiche sociali in attuazione della legge 328/2000 e della legge regionale 23/2003. Nel processo di riforma, particolare e preminente rilevanza avranno i Comuni e gli Ambiti Territoriali, soprattutto per quanto riguarda le funzioni amministrative e gestionali, residuando alla Regione le sole funzioni di programmazione e controllo.

La realizzazione di tale percorso significherà costruire il Piano di Zona, attraverso l’Ufficio di Piano, già costituito presso questo Ambito, con l’obiettivo di superare la settorialità degli interventi e la

polverizzazione dei fondi, per rispondere in maniera organica alle esigenze dei cittadini in situazione di bisogno e in condizione di fragilità.

Il Piano di Zona rappresenta lo strumento essenziale per disegnare il sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e la sua mancata adozione comporta lo sviluppo di un welfare residuale e frantumato per categorie di intervento.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Ufficio di Piano presso il Comune Capofila:

- 2 postazioni di lavoro;
- 1 pc, connesso alla stampante
- 1 telefono abilitato alle chiamate esterne

Ufficio PUA presso i locali dell'ex Giudice di Pace:

- 1 postazione di lavoro;
- 1 pc, connesso alla stampante
- 1 telefono abilitato alle chiamate esterne

Per la composizione dell'Ufficio di Piano si rimanda al Decreto del Sindaco n. 63 del 08.06.2017.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti		€ 500.000,00			€ 500.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale					
Totale		€ 500.000,00			€ 500.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Ufficio di Piano, Ufficio di Segreteria del Responsabile dell'Ufficio di Piano
D	1	
C	2	Personale in mobilità
B3	4	
B	2	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
A	3	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in Ambito Territoriale	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: livello di gradimento dei servizi integrati erogati tramite il PUA)	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo)

			medio da raggiungere in un range da 0 a 10)
02	Predisposizione del Piano di Zona	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	2017							X	X	X	X	X	
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2017												
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
La programmazione e l'organizzazione dei servizi potrà subire modifiche e integrazioni dipendenti dalle decisioni assunte in seno all'Assemblea dei Sindaci in ambito distrettuale.

SETTORE 3° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	3° "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Dott. Andrea Canale
	Responsabile politico	Dott.ssa Raffaella Ferraro (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	12
	Programma	1-8
	Obiettivo strategico	12.7.1 - 12.7.2

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

Lo sviluppo e la progettazione dei servizi socio-assistenziali di base, rappresentano i naturali obiettivi che questo Settore deve perseguire.

I Comuni, con l'avvento della legge 328/2000 e della legge regionale 23/2003, sono titolari di tutte le funzioni sociali ed assistenziali, di primo intervento sociale, di prevenzione e tutela dei propri cittadini in condizione di bisogno.

L'erogazione di servizi e prestazioni è normata da regolamenti comunali, da deliberazioni consiliari, da delibere della Giunta comunale. L'erogazione delle prestazioni e dei servizi avviene attraverso l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi di varia natura e contenuto.

Hanno diritto di usufruire degli interventi e dei servizi tutti i cittadini residenti nel Comune.

Inoltre se sul territorio comunale si manifestano situazioni di bisogno urgente e non differibile coinvolgente persone non residenti, possono essere erogati, a favore delle stesse, servizi o interventi straordinari (es.: minori stranieri non accompagnati, persone senza fissa dimora, ecc.).

In particolare gli interventi del Comune sono promossi in favore di:

- **minori** per i quali sussistono condizioni di rischio di marginalità o abbandono, ovvero insufficiente sostegno educativo e relazionale;
- **persone in situazione di handicap**, persone affette da minorazioni psichiche, intellettive, fisiche e sensoriali che impediscono un adeguato inserimento negli ambiti di vita familiare, sociale, scolastico, lavorativo e di tempo libero;
- **adulti** che versino in condizioni di grave disagio sociale.
- **anziani** con diversa intensità e gravità di bisogno.

INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI:

a) interventi e servizi generali e di prevenzione:

1. servizio sociale professionale
2. segretariato sociale
3. forme di educazione sociale e socio sanitaria
4. attività di promozione sociale

b) interventi e servizi di supporto alla persona e alla famiglia:

1. assistenza economica
2. assistenza domiciliare
3. assistenza abitativa

4. soggiorni climatici
5. centri diurni
6. servizio educativo territoriale

c) interventi e servizi di sostituzione del nucleo familiare:

1. assistenza a minori e agli incapaci nei rapporti con l'autorità giudiziaria (tutele, amministrazione di sostegno, primo intervento e segnalazione);
2. inserimenti in strutture protette, comunità, centri di primo intervento, case di riposo, residenze socio assistenziali, ecc..

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Gli uffici preposti hanno le seguenti risorse strumentali:

- 4 postazioni di lavoro;
- 4 pc, connessi alla stampante
- 3 telefoni abilitati alle chiamate esterne

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti		€ 19.000,00			€ 19.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale					
Totale		€ 19.000,00			€ 19.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	/	Personale in mobilità
D	1	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
C	2	
B3	4	
B	2	
A	3	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di fascicoli di presa in carico, divisi per area di intervento e tipologia di pratica)	Il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in

			un range da 0 a 10)
--	--	--	---------------------

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

SETTORE 3° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Settore	3° "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Dott. Andrea Canale
	Responsabile politico	Dott.ssa Raffaella Ferraro (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	4
	Programma	1-7
	Obiettivo strategico	4.1 - 2.1

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Welfare: interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

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

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

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

Con nota, prot. n° 81918 del 29/03/2017, la Città Metropolitana di Reggio Calabria si è dotata del "Piano Provinciale per il Diritto allo Studio - L.R. n. 27/85, anno scolastico 2017/2018".

Con delibera di G.C. n° 51 del 14.04.2017, il Comune si è dotato del "Piano Annuale Comunale per il Diritto allo Studio - L.R. n. 27/85. - A.S. 2017/2018".

Gli obiettivi principali da raggiungere riguardano:

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Gli Uffici preposti hanno le seguenti risorse strumentali:

- 2 postazioni di lavoro;
- 2 pc, connessi alla stampante
- 2 telefoni abilitati alle chiamate esterne.

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	€ 25.000,00	€ 40.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 165.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale					
Totale	€ 25.000,00	€ 40.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 165.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	/	Personale in mobilità Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	1	
C	2	
B3	4	
B	2	
A	3	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	servizio di refezione/mensa scolastica	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità della collaborazione con l'operatore economico aggiudicatario del servizio; qualità del cibo; indice di gradimento, ecc.)	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10)
02	trasporto scolastico	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto
03	servizio di assistenza specialistica agli alunni in situazione di handicap	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità della collaborazione con l'operatore economico aggiudicatario del servizio;	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto

		qualità del servizio; professionalità degli operatori; grado di collaborazione con gli Istitui scolastici, ecc.)	
04	fornitura di libri scolastici agli aventi diritto	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	Il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto
05			

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017									X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
02	2017									X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
03	2017									X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
04	2017										X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X				X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X				X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

SETTORE 3° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Settore	3° "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Dott. Andrea Canale
	Responsabile politico	Dott. Raffaele Loprete (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	6
	Programma	1-2
	Obiettivo strategico	6.2.1

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Welfare: sport, turismo e spettacolo
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Gli Uffici preposti hanno le seguenti risorse strumentali:

- 2 postazioni di lavoro;
- 2 pc, connessi alla stampante
- 2 telefoni abilitati alle chiamate esterne

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti		€ 3.000,00			€ 3.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale					
Totale		€ 3.000,00			€ 3.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	/	Personale in mobilità Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	1	
C	2	
B3	4	
B	2	
A	3	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità della collaborazione con l'operatore economico aggiudicatario del servizio; ecc.)	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10)
02	concessione e gestione impianti sportivi	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di concessioni; stato manutentivo degli impianti; ecc.)	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto
03	organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di eventi organizzati e patrocinati, ecc.)	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto
04	rilascio autorizzazioni varie di polizia amministrativa (occupazione di suolo pubblico e utilizzo strutture comunali)	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di autorizzazioni rilasciate, ecc.)	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

SETTORE 3° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Settore	3° "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Dott. Andrea Canale
	Responsabile politico	Dott.ssa Raffaella Ferraro (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	5
	Programma	2
	Obiettivo strategico	5.2.1

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Welfare: biblioteca e cultura
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

Rientrano in questo programma gli obiettivi relativi alla gestione delle attività culturali, alla vigilanza e alla regolamentazione delle strutture culturali, al funzionamento o al sostegno alle strutture con finalità culturali. Sono compresi gli obiettivi per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento della **Biblioteca comunale "A. Renda"**. Sono, inoltre, inseriti gli obiettivi per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali, inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Vi rientrano gli obiettivi per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie.

L'obiettivo strategico è riferito al funzionamento dell'Albo delle libere forme associative e del volontariato, le cui associazioni costituiscono la **"Consulta delle associazioni e della società civile"**, disciplinata dal regolamento per l'istituzione ed il funzionamento della Consulta delle associazioni e della società civile del Comune di Taurianova e del relativo Albo, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale, n° 25 del 07.10.2013, modificato e integrato con deliberazione del Consiglio comunale n° 18 del 04.04.2016.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Gli Uffici preposti hanno le seguenti risorse strumentali:

- 2 postazioni di lavoro;
- 2 pc, connessi alla stampante;
- 2 telefoni abilitati alle chiamate esterne.

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore.

Strumentazione tecnica ed informatica in dotazione alla Biblioteca comunale "A. Renda".

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti		€ 3.000,00			€ 3.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale					

Totale		€ 3.000,00		€ 3.000,00
--------	--	------------	--	------------

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO			
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo	
Categoria	Unità		
D3	/	Personale in mobilità	
D	1	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente	
C	2		
B3	4		
B	2		
A	3		

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	amministrazione Biblioteca comunale "A. Renda"	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; posti disponibili; tipologia dei materiali; modalità e tempi di risposta; numero postazioni e modalità di utilizzo; ecc.)	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10)
02	attività di promozione dell'Ente e patrocinii - organizzazione eventi	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di eventi organizzati e patrocinati, ecc.)	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto
03	gestione "Albo delle libere forme associative e del volontariato" e supporto alla "Consulta delle associazioni e della società civile"	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di associazioni presenti; qualità e numero degli eventi organizzati, ecc.)	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	2017							X	X	X	X	X	
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

02	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

Settore 3° “Servizi al cittadino”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2017

RESPONSABILE: Dott. Andrea Canale			
REFERENTE POLITICO: Raffaella Ferraro (Assessore); Raffaele Loprete (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale	25	/
4	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale	25	/
5	Welfare: interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio	10	/
6	Welfare: sport, turismo e spettacolo	15	/
7	Welfare: biblioteca e cultura	10	
TOTALE		100	///

SETTORE 4° “SERVIZI TECNICI”

SETTORE 4° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Giuseppe Cardona
	Responsabile politico	Ing. Carmela Patrizio (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	1
	Programma	6
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Esecuzione programma opere pubbliche
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

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

Il programma triennale delle opere pubbliche 2017/2019 e l’elenco annuale 2017 sono stati approvati con deliberazione del C.C. n° 30 del 22.04.2017, costituendo lo stesso un allegato obbligatorio al bilancio finanziario di previsione 2017/2019.

L’obiettivo in parola riguarda, con particolare riguardo, l’attuazione dell’elenco annuale 2017 (“scheda 3” del programma approvato), riportante: le opere da realizzare, il loro importo, lo stato della progettazione approvata e la tempistica di esecuzione, oltre che altre informazioni, come per legge, oltre che, in prospettiva, l’attuazione dell’intero programma triennale 2017/2019, soggetto però agli aggiornamenti annuali.

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

Il programma è stato predisposto mediante l’utilizzo dei vigenti modelli ministeriali (allo stato non risulta adottato il decreto di cui all’art. 21, comma 8°, del D.Lgs. 50/2016, che dovrebbe approvare i nuovi schemi-tipo e le informazioni minime che i programmi devono contenere).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Uffici ed organismi di supporto al R.U.P.
D	2	
C	2	
B3	7	
B	7	
A	22	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione e aggiornamento annuale schema programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione schema di programma (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) schema programma
02	predisposizione e aggiornamento annuale programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione programma (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) programma
03	esecuzione elenco annuale opere pubbliche attuazione iter per la realizzazione dei lavori pubblici programmati secondo la tempistica prevista nel programma (procedure di finanziamento dell'opera, affidamento della progettazione/progettazione, approvazione progetti, scelta del contraente, stipulazione contratti di appalto, esecuzione dell'opera, collaudo)	realizzazione attività previste nel programma e nell'elenco annuale	75

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017									X	X		
	2018	X								X	X		
	2019	X								X	X		
02	2017											X	X
	2018											X	X
	2019											X	X
03	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Nello specifico, le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo dovranno ricalcare i tempi di esecuzione previsti dal programma approvato, in particolare quelli dell'elenco annuale 2017, giacché la programmazione annuale 2018 e 2019 prevista nel programma è da intendersi come meramente indicativa, soggetta agli aggiornamenti annuali.

SETTORE 4° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Giuseppe Cardona
	Responsabile politico	Ing. Carmela Patrizio (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	1
	Programma	6
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Esecuzione e miglioramento programma di manutenzione
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede la pianificazione e la realizzazione del programma di manutenzioni, ordinarie e straordinarie, che riguarda i servizi a gestione diretta, oltre che il controllo e la sorveglianza dei servizi a mezzo di appalti.

Le attività che confluiscono nel presente obiettivo consistono essenzialmente nell'erogazione di servizi per la collettività attraverso attività di natura tecnica e tecnico-amministrativa (le strade, i cimiteri, il verde pubblico, la rete idrica e fognaria, gli immobili comunali), da svolgersi nell'arco del triennio, sulla base di un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Indicativamente gli interventi previsti possono essere riassunti nei punti seguenti:

- interventi per la conservazione del patrimonio immobiliare comunale, contestuale attuazione degli interventi relativi alla sicurezza attinenti agli immobili;
- interventi per la conservazione e relativi alla sicurezza del patrimonio stradale;
- interventi per la conservazione del patrimonio impiantistico, atti a garantire il servizio di illuminazione delle vie urbane delle frazioni e delle contrade;
- interventi per la manutenzione della rete idrica e fognaria;
- interventi per la manutenzione delle aree ed immobili, nonché delle operazioni cimiteriali.

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

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

Relativamente al verde pubblico e alla sua gestione inserito nell'appalto di gestione rifiuti e igiene urbana in fase di aggiudicazione, si evidenzia che nel capitolato predisposto sono dettagliatamente cadenzati il numero di interventi e l'individuazione delle aree su cui effettuare la manutenzione. In relazione al verde, quindi, l'obiettivo è quello verificare l'attività della ditta rispetto a quanto concordato nel contratto di appalto oltre che provvedere all'individuazione delle eventuali problematiche di queste aree, provvedendo alla segnalazione e al controllo della risoluzione delle stesse, con particolare attenzione verso ciò che non è

ricompreso nel contratto di gestione della ditta aggiudicatrice di gara.

Verranno altresì premiate tutte le iniziative volte al miglioramento qualitativo e dell'efficacia dell'applicativo "segnalazioni", richiesto dall'Amministrazione comunale, mezzo attraverso il quale gli utenti hanno modo di segnalare le criticità del territorio e di valutare i tempi di risposta delle squadre di intervento.

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

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Personale in mobilità Personale delle ditte esterne incaricate di servizi manutentivi
D	2	
C	2	
B3	7	
B	7	
A	22	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione e aggiornamento annuale del programma operativo di manutenzioni (strade - cimiteri - verde pubblico - rete idrica e fognaria - immobili comunali, ivi compresi edifici scolastici, su cui risulta necessario intervenire), da stilarsi sulla base di un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione	predisposizione programma con la previsione degli interventi (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) programma
02	assegnazione ordini di servizio in relazione alle disposizioni e alle necessità riscontrate sul territorio e	n° ordini di servizio impartiti/n° segnalazioni	90

	in base all'elenco delle segnalazione degli utenti	ricevute	
03	realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	n° segnalazioni risolte/n° segnalazioni ricevute	70
04	relazione attività espletata su base annua	predisposizione relazione	redazione relazione
05	controllo gestione esterna del verde attraverso schede riepilogative della zona di intervento e del periodo dello stesso per verificare la realizzazione di quanto previsto nel capitolato	controllo n° interventi effettuati /n° interventi previsti	100
06	montaggio nuovi elementi di arredo urbano	adozione atti di acquisto e posa in opera	installazione elementi di arredo urbano secondo le priorità e la tempistica previste

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017												
	2018	X											
	2019	X											
02	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2017												X
	2018												X
	2019												X
05	2017												
	2018	X			X		X			X			X
	2019	X			X		X			X			X
06	2017									X	X	X	X
	2018												
	2019												

INDICAZIONI ULTERIORI

In relazione alle segnalazioni che provengono dagli utenti, si evidenzia che ve ne possono essere alcune inaccoglibili, o perche non di competenza comunale, o perche interventi programmati mediante altri canali (opere pubbliche, ecc.); in questo caso il raggiungimento della percentuale degli interventi realizzati deve ricomprendere anche tutti gli interventi richiesti per i quali si è provveduto a comunicare all'utenza l'impossibilità o la posticipazione per ragioni sostanziali dell'intervento.

SETTORE 4° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Giuseppe Cardona
	Responsabile politico	Avv. Luigi Mamone (Assessore)

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

Zioni di politica cimiterial	Obiettivo operativo (titolo)	Valorizzazione spazi ed edilizia cimiteriale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo si prefigge il compimento di una serie di attività volte alla valorizzazione ed alla ottimizzazione degli spazi e dell'edilizia cimiteriali. In particolare l'obiettivo è finalizzato alla individuazione di spazi da destinare ad un riutilizzo a fini di edilizia cimiteriale, attraverso la demolizione di opere inutilizzate, vetuste e pericolanti nonché attraverso il riutilizzo di loculi la cui concessione - a seguito di scadenza del periodo previsto dal regolamento - non risulti rinnovata. L'obiettivo include anche l'acquisizione di quelle strutture in relazione alle quali sussiste la disponibilità alla restituzione all'Ente da parte dell'attuale cessionario e da utilizzarsi come ossario.

- a) Individuare gli spazi e le superfici utilizzabili e/o da riutilizzare e da destinare alla realizzazione di opere destinate al soddisfacimento delle richieste di edilizia cimiteriale o al fabbisogno di loculi cimiteriali;
 b) ottimizzazione del patrimonio edilizio cimiteriale esistente attraverso la attivazione delle procedure di verifica della condizioni di sussistenza/mantenimento dell'efficacia delle concessioni, con liberazione dai resti mortali inumati delle cripte classificate riutilizzabili;

Compatibilmente alle risorse disponibili, l'obiettivo mira anche al miglioramento degli standard della cura degli impianti cimiteriali, anche attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane disponibili:

- miglioramento dello standard di cura degli spazi verdi;
- miglioramento sistemi adduzione risorse idriche;
- miglioramento livelli percentuali di differenziazione e conferimento rifiuti;
- introduzione sussidi di mobilità per anziani in aree cimiteriali;
- studio della possibilità di utilizzo di sistemi di energia rinnovabile per riduzione costi.

L'obiettivo, infine, è volto al miglioramento delle entrate afferenti i servizi cimiteriali attraverso:

- la redazione del planning degli utenti lampade votive;
- la stesura definitiva dei ruoli utenze;
- la pianificazione e attivazione delle procedure di riscossione.

Quest'ultimo aspetto è finalizzato a recuperare il gap di riscossione sussistente e porre sotto il profilo della riscossione la struttura in linea con il potenziale di introito che da essere può derivare.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Personale in mobilità Personale delle ditte esterne eventualmente incaricate di servizi cimiteriali
D	2	
C	2	
B3	7	
B	7	
A	22	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione aree/strutture suscettibili di riutilizzo	lotti-aree-loculi esistenti/lotti-aree-loculi verificati	33 (in ragione di anno)
02	miglioramento standard di cura cimiteri	n. interventi - n. unità di personale impegnato	+ 10% su base annua
03	completamento e formazione lista di carico lampade votive	n. lampade votive esistenti/n. utenti messi a ruolo	100

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017												X
	2018												X
	2019												X
02	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2017												X
	2018												
	2019												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

SETTORE 4° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Giuseppe Cardona
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Realizzazione opere previste e finanziate mediante i "Patti per il Sud"
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede la predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi necessari e di tutti gli adempimenti relativi alle procedure di gara per la realizzazione delle due opere pubbliche per le quali l'ente ha ottenuto i finanziamenti ricompresi nei Patti per il Sud (cine-teatro e metanizzazione frazioni)

Nello specifico, sarà necessario che siano attivate le procedure necessarie per la progettazione definitiva ed esecutiva delle opere, con la predisposizione successiva di quanto necessario per bandire l'affidamento dei lavori e la sorveglianza perché gli stessi vengano realizzati nei tempi previsti dalle norme vigenti nel rispetto della tempistica indicata nei cronoprogrammi approvati nel corso dei vari gradi di progettazione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Uffici ed organismi di supporto al R.U.P.
D	2	
C	2	
B3	7	
B	7	
A	22	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	attuazione delle procedure di scelta per l'affidamento dell'incarico di progettazione delle opere ai vari livelli	adozione determinazioni per affidamento incarichi di progettazione definitiva ed esecutiva	affidamento incarichi
02	acquisizioni progettazioni definitive ed esecutive	adozione determinazioni approvative dei progetti	approvazione progettazione definitiva ed esecutiva
03	procedura di scelta del contraente	adozione determinazioni di affidamento dei lavori e stipulazione contratto	affidamento lavori e stipulazione contratto
04	esecuzione dei lavori	adozione atti (determinazioni pagamento SAL e stato finale, collaudo) tipici all'esecuzione dei lavori	adozione atti necessari

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017								X	X	X		
	2018												
	2019												
02	2017												
	2018			X	X								
	2019												
03	2017												
	2018					X	X	X					
	2019												
04	2017												
	2018								X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Il cronoprogramma potrebbe subire delle variazioni dipendenti dalla volontà degli enti finanziatori.

SETTORE 4° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Giuseppe Cardona
	Responsabile politico	Ing. Carmela Patrizio (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	1
	Programma	3
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Regolamentazione e gestione servizio di autospurgo		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	<input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017)	<input type="checkbox"/> biennale (2017/2018)	<input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede la predisposizione di un regolamento che disciplini, secondo i crismi e le autorizzazioni di legge, la raccolta, il trasporto ed il conferimento agli impianti di depurazione, mediante autobotte e/o autospurgo, dei liquami (acque reflue civili) provenienti dallo svuotamento di pozzi neri e vasche Imhoff localizzate in zone del territorio comunale che non sono servite da rete fognaria (D.Lgs. 152/2006, e s.m.i.), che consenta di offrire - su richiesta - un servizio alla cittadinanza.

La realizzazione dell'obiettivo di che trattasi parte dalla necessità di garantire un servizio a titolo oneroso ma agevolato per tutti quei cittadini che abitano in zone non ricadenti all'interno di aree edificabili, utilizzando quindi zone in cui non sono state realizzate le opere di urbanizzazione primaria che dovrebbero preludere sempre ogni aggregato abitativo.

Il regolamento deve prevedere in sintesi:

- lo svuotamento di pozzi neri e fosse settiche private nelle aree urbane e nelle abitazioni rurali prive di urbanizzazioni primaria, all'interno del territorio comunale;
- il disintasamento del tratto di condotta fognaria privata, costituente l'allaccio alla pubblica fognatura del singolo utente, compreso fra la condotta principale e il pozzetto sifonato posto a monte dello stesso o, in assenza di tale pozzetto, sino al punto dell'impianto interno di smaltimento dei reflui fognari più prossimo all'allaccio e comunque accessibile al mezzo di disintasamento.

L'obiettivo consiste quindi nella predisposizione di detto regolamento definendone le tempistiche, le possibilità e le modalità di intervento, previa predisposizione di quanto necessario perché l'autospurgo di proprietà comunale possa essere autorizzato a fornire ai cittadini tale servizio.

Dopo l'approvazione del regolamento da parte del Consiglio comunale, si aprirà la fase di gestione concreta del servizio, con la gestione delle richieste di intervento e con il monitoraggio della tempistica fra richiesta dell'utente e risposta dell'ente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza	Competenza	Competenza	Cassa
------------------------	----------------	-------------------	-------------------	-------------------	--------------

		2017	2018	2019	
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	15.000,00	16.000,00	16.000,00	15.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	15.000,00	16.000,00	16.000,00	15.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Personale in mobilità
D	2	
C	2	
B3	7	
B	7	
A	22	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	attività connesse alla pratica autorizzativa dell'automezzo per i servizi richiesti	predisposizione atti per interventi necessari all'iter autorizzativo	avvenuta autorizzazione automezzo
02	predisposizione regolamento per la gestione del servizio di autospurgo	predisposizione proposta di regolamento	redazione proposta regolamento
03	gestione delle richieste e degli interventi di autospurgo	% interventi effettuati /interventi richiesti	> 70%

CRONOPROGRAMMA 2017/2019												
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017							X	X	X	X	
	2018											
	2019											
02	2017										X	X
	2018											
	2019											
03	2017											
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
La predisposizione del regolamento dovrà tenere conto del fatto che il servizio di autospurgo rientra tra i servizi a domanda individuale.

SETTORE 4° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 6

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Giuseppe Cardona
	Responsabile politico	Ing. Carmela Patrizio (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	9
	Programma	3
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e gestione dei finanziamenti pubblici finalizzati all'implementazione della gestione degli stessi
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede l'ulteriore miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimenti dei rifiuti, attraverso un puntuale controllo e attività di sorveglianza sull'attuazione da parte della ditta aggiudicatrice della gara d'appalto in atto.

L'attuale servizio ha subito, nel corso del 2017, una complessiva riprogettazione; sinora è stato gestito con contratto triennale dalla ditta "A.V.R. S.p.A." di Roma. La modalità di gestione prevedeva una "raccolta differenziata spinta", che ha consentito, dopo alcuni mesi di ulteriori difficoltà, di normalizzare la gestione del ciclo di rifiuti a Taurianova, grazie anche all'avvio dell'operatività dell'isola ecologica.

L'Amministrazione comunale, sin dal suo insediamento, ha mantenuto una costante attenzione alla problematica nel suo complesso, monitorando la situazione, direttamente e per il tramite degli uffici competenti, adottando atti finalizzati ad affrontare al meglio le situazioni di maggiore criticità, con particolare riguardo ad interventi di pulizia e bonifica di alcuni siti.

L'obiettivo si propone, attraverso il perfezionamento dell'affidamento del nuovo servizio, che mira ad un'ulteriore implementazione delle attività (contabilizzazione degli svuotamenti, avvio di iniziative aggiuntive nel campo dell'igiene pubblica fra le quali l'attivazione del centro del riuso, piano dettagliato e puntuale spazzamento delle strade del territorio comunale) e all'attestazione del livello di raccolta su alti standard qualitativi nel breve/medio periodo, il costante monitoraggio e l'adozione delle misure necessarie, anche (eventualmente) di tipo emergenziale, atte a fronteggiare eventuali momenti di criticità, nonché a gestire in maniera efficiente il servizio.

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

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

L'attività da svolgere risulta principalmente quella di monitorare il raggiungimento degli standard che sono stati previsti dal bando, verificando con la frequenza necessaria che non sorgano criticità nei servizi dovuti a disapplicazioni o gestioni anomale del C.S.A., disponendo interventi ad hoc per tutte le problematiche che possano eventualmente subentrare in materia ambientale.

Ad integrazione di quanto indicato si da atto che il comune di Taurianova, nel corso del primo quadrimestre

2017, ha predisposto tutta la documentazione necessaria e prevista per ottenere finanziamenti a valere sulle risorse del POR FESR 2014-2020 - Azione 6.1.2 "Realizzare i migliori sistemi di raccolta differenziata e un'adeguata rete di centri di raccolta", proposto dalla Regione Calabria, per la realizzazione di interventi a sostegno della raccolta differenziata nelle realtà urbane maggiormente significative in termini di produzione dei rifiuti. Detto bando è in fase di valutazione e gli eventuali fondi ottenuti dalla Regione confluiranno e permetteranno di implementare qualitativamente il servizio di raccolta all'interno del territorio comunale. Compito del responsabile è quindi quello di predisporre quanto richiesto dal punto di vista amministrativo secondo i tempi previsti dalla Regione Calabria per la gestione e l'utilizzo delle risorse economiche eventualmente erogate come forma di finanziamento all'Ente.

Ulteriore sub-obiettivo riguarda inoltre la realizzazione e la chiusura di tutti gli interventi previsti nel finanziamento "meno rifiuti" che l'Ente ha ottenuto rispondendo ad apposito bando del Ministero dell'Ambiente, presentando un apposito progetto integrato per l'utilizzo delle risorse del "Fondo per la promozione degli interventi di riduzione e prevenzione della produzione dei rifiuti e per lo sviluppo delle nuove tecnologie di riciclaggio", predisposto dal Responsabile del 4° Settore "Area Tecnica", risultando al 1° posto a livello nazionale nell'assegnazione dei finanziamenti.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Personale in mobilità Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	2	
C	2	
B3	7	
B	7	
A	22	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione (eventuali) fasi emergenziali e interlocutori del ciclo dei rifiuti	predisposizione atti indirizzati al superamento dell'eventuale fase emergenziale	superamento dell'eventuale emergenza in tempi congrui rispetto all'accadimento
02	gestione servizio e controllo della ditta appaltatrice	gestione monitoraggio	rispetto di

	fino alla fine della proroga	svolgimento del servizio in fase di chiusura	quanto previsto nel contratto d'appalto nella fase di proroga
03	contrattualizzazione, fase di start up e avvio nuova gestione con ditta vincitrice dell'appalto in corso	stipulazione contratto e predisposizione di quanto necessario per l'avvio del nuovo servizio	disservizi nulli nella fase di passaggio di consegne fra ditta uscente e ditta aggiudicataria del nuovo contratto
04	monitoraggio servizi esternalizzati di gestione del ciclo di raccolta e smaltimento secondo quanto previsto nel contratto d'appalto, con controlli finalizzati a garantire il rispetto puntuale di quanto previsto nel C.S.A.	n. controlli annui su servizio raccolta rifiuti contestazioni e penali	> 12 controlli 100% penali su esiti controlli irregolari
05	gestione adempimenti legati all'istituzione dei nuovi A.T.O. rifiuti	predisposizione atti e attività di supporto	rispetto della tempistica definita dalla L.R. 14/2014
06	realizzazione misure e attività previste nei progetti finanziati dal Ministero dell'Ambiente "Fondo per la promozione degli interventi di riduzione e prevenzione della produzione dei rifiuti e per lo sviluppo delle nuove tecnologie di riciclaggio"	predisposizione capitolati per gli acquisti di quanto contenuto nella progettazione presentata e completamento attività da espletare in relazione a quanto previsto dal progetto presentato	realizzazione delle misure previste nel progetto
07	realizzazione misure e attività previste nei progetti in corso di valutazione della Regione Calabria "Realizzare i migliori sistemi di raccolta differenziata e un'adeguata rete di centri di raccolta"	attività da espletare in relazione a quanto richiesto in seguito all'esito della valutazione del Piano di azione "interventi per il miglioramento del servizio di Raccolta differenziata in Calabria"	rispetto puntuale della tempistica richiesta

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	2017							X	X	X	X	X	
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2017							X	X				
	2018												
	2019												
03	2017									X			
	2018												

	2019												
04	2017											X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2017								-	-	-	-	-
	2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06	2017								X	X			
	2018												
	2019												
07	2017								-	-	-	-	-
	2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

Il cronoprogramma dell'azione/attività 05 seguirà la tempistica dell'istituendo A.T.O. rifiuti.

Il cronoprogramma dell'azione/attività 07 seguirà la tempistica dettata dell'ente finanziatore.

SETTORE 4° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 7

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Giuseppe Cardona
	Responsabile politico	Ing. Carmela Patrizio (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	8
	Programma	1
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Espletamento attività connesse all'approvazione del P.S.C.
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

La redazione del Piano Strutturale Comunale (P.S.C.) e del relativo Regolamento Edilizio ed Urbanistico (R.E.U.) rappresenta un'opportunità per sviluppare una ricerca originale attorno ai temi dello sviluppo urbano e sostenibile e rappresenta il momento propizio per perseguire il rilancio economico ed insediativo della propria città. La pianificazione da delineare individua le potenzialità inesprese del territorio per costituire un sistema di servizi fondato sulla valorizzazione dei principali caratteri che lo costituiscono, al fine di far emergere e coesistere le identità culturali del nucleo principale e delle frazioni.

Alla prima fase già effettuata di ricognizione delle aree ancora disponibili e non utilizzate ricomprese nelle zone A,B,C,D,F e alla successiva delibera "consumo suolo zero", devono improrogabilmente seguire tutte le attività e le fasi necessarie partendo dalla schematizzazione dei criteri operativi da utilizzare per il progetto di piano e la stesura delle relative norme.

Le operazioni da affrontare in maniera organica dal gruppo di progettisti per i quali deve essere redatto apposito bando di partecipazione, tenendo conto non soltanto degli aspetti geologici e geomorfologici del territorio, ma anche degli aspetti culturali ed economici legati alla vita ed alla storia del luogo, di quelli agronomici, idraulici, idrogeologici, tecnici, tecnologici (reti, risparmio energetico) e, ovviamente, di quelli paesaggistici e ambientali, con l'obiettivo principale di promuovere lo sviluppo ordinato del territorio, dei tessuti urbani e del sistema produttivo, migliorando dunque anche la qualità della vita e la salubrità degli insediamenti.

Le tappe principali saranno strutturate come segue:

PRIMA TAPPA: Il Quadro conoscitivo

Si studia il territorio comunale attraverso l'elaborazione di una serie di analisi tematiche che consentiranno di descrivere e valutare lo stato del territorio e delle dinamiche evolutive in atto. Significa individuare le potenzialità e le criticità relative ad ogni sistema indagato, per definire al meglio gli obiettivi strategici e per valutare la sostenibilità ambientale e territoriale delle scelte di Piano.

La definizione del Quadro Conoscitivo riguarda in particolare:

1. Il sistema insediativo*
2. Il sistema socio demografico*
3. Il sistema economico produttivo*
4. Il sistema ambientale*
5. Il sistema della mobilità*.

L'approfondimento del Quadro conoscitivo prosegue lungo tutto il processo di elaborazione del Piano.

Al Quadro conoscitivo contribuiranno i tecnici incaricati: grazie alle competenze specialistiche di geologi, storici, ingegneri, architetti, agronomi, economisti, ecc., cittadini ed associazioni: attraverso la partecipazione

ad una pluralità di iniziative, incontri tematici, laboratori di partecipazione, forniranno le integrazioni e specificazioni necessari perché il successivo documento preliminare sia integrazione completa fra indirizzo politico, esigenze del territorio e suggerimenti degli attori principali dell'azione concreto sullo stesso.

SECONDA TAPPA: Il Documento preliminare

Il Documento preliminare, di indirizzo politico, che contiene le prime indicazioni concrete che si intendono perseguire nella redazione del P.S.C., partendo dalle considerazioni tratte dal Quadro conoscitivo, oltre che quanto emerso nel corso negli incontri di partecipazione attiva e propositiva con i cittadini e le associazioni volte a esplicitare scenari preferibili di trasformazione, criticità e potenzialità del territorio.

Nel documento è delineata inoltre una prima valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale delle scelte strategiche.

Il Documento preliminare consente di avviare la fase di concertazione istituzionale attraverso l'apertura della Conferenza di Pianificazione durante la quale viene valutata da tutti gli Enti Pubblici (Regione, Città Metropolitana, ecc.) l'adeguatezza e la completezza del Quadro conoscitivo, valutando le scelte strategiche previste nel Documento preliminare, verificandone la conformità agli strumenti di pianificazione sovracomunali ed esaminando tutti gli aspetti che possono avere impatto extra-comunale.

TERZA TAPPA: La Relazione e le Tavole di sintesi del P.S.C.

La Relazione illustrativa del Piano Strutturale, con le relative Tavole di Sintesi, descrive le strategie del Piano e le politiche ad esse riferite, in relazione alle dinamiche urbane, insediative, economiche, ambientali e sociali.

I tecnici, progettisti del Piano, in questa fase avranno quindi il compito di portare a sistema tutti i contributi emersi nelle tappe precedenti e di elaborare le cartografie rappresentative degli indirizzi e delle politiche del Piano, in conformità con quanto indicato dalla L.R. 19/2002, e s.m.i..

Attraverso ulteriori momenti di informazione e partecipazione i cittadini e le associazioni: verificano l'andamento di elaborazione del P.S.C. ed esprimono osservazioni in merito.

Nell'ultimo step, il Consiglio comunale: approva il P.S.C. (ovvero la Relazione, le Tavole di Sintesi, il Quadro conoscitivo e la Valutazione di Sostenibilità Ambientale e Territoriale).

L'obiettivo del prossimo triennio è di avviare l'iter di redazione del P.S.C. e dei suoi allegati mediante l'approvazione del bando di gara e l'affidamento dell'incarico professione per la redazione dello stesso a cui deve seguire l'espletamento di tutte le attività necessarie sopra riassunte perché il Piano Strutturale Comunale possa arrivare in Consiglio comunale per la sua approvazione e successiva adozione secondo le scadenze cadenzate e stabilite dagli articoli della nuova legge regionale, il cui iter finale porterà alla definizione e all'approvazione del nuovo strumento urbanistico.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

Titolo 2 - Spese in c/capitale	100.000,00	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	100.000,00	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente Personale in mobilità
D	2	
C	2	
B3	7	
B	7	
A	22	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	procedura di scelta del team tecnico per la redazione del P.S.C.	predisposizione procedure ad evidenza pubblica per la scelta del team tecnico	determinazioni di affidamento incarico tecnico
02	Concertazione con gli attori	predisposizione inviti, locandine, incontri con gli operatori economici e i cittadini	convocazione e supporto concertazione con gli attori
03	Redazione Quadro conoscitivo	azione di controllo dell'iter progettuale in corso	verifica redazione Q.C. secondo la tempistica prevista nel disciplinare di incarico
04	Redazione Documento preliminare	azione di controllo dell'iter progettuale in corso	verifica redazione Q.C. secondo la tempistica prevista nel disciplinare di incarico
05	Redazione Relazione e Tavole di sintesi del P.S.C.	Predisposizione proposte atti deliberativi per la presentazione e l'approvazione in Consiglio comunale	Redazione proposte atti deliberativi

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017										X		
	2018												
	2019												
02	2017												

	2018			X	X	X							
	2019												
03	2017												
	2018												X
	2019												
04	2017												
	2018												
	2019						X						
05	2017												
	2018												
	2019												X

INDICAZIONI ULTERIORI

La tempistica previste per la realizzazione delle azioni/attività 03, 04 e 05 è da considerarsi meramente estimativa.

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

SETTORE 4° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 8

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Giuseppe Cardona
	Responsabile politico	Ing. Carmela Patrizio (Assessore)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Verifica di vulnerabilità sismica edifici scolastici
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo nasce dall'esigenza ormai improrogabile di procedere alla verifica sismica degli edifici scolastici del territorio di Taurianova e delle sue frazioni.

La verifica di vulnerabilità sismica degli edifici è stata introdotta dall'O.P.C.M. 3274 del 2003; essa misura la predisposizione di una costruzione ad essere danneggiata da un evento sismico. Quanto più un edificio è vulnerabile (per tipologia, progettazione inadeguata, scadente qualità dei materiali e modalità di costruzione), tanto maggiori saranno le conseguenze nel caso in cui essa dovesse trovarsi a resistere a sollecitazioni sismiche.

L'analisi della vulnerabilità sismica di un edificio viene fatta previa effettuazione di indagini preliminari atte a conoscere le reali caratteristiche dei materiali che costituiscono la struttura portante di una costruzione e la loro effettiva disposizione in opera. Il numero e tipologia delle prove sono bene definite dalla legge in funzione del grado di conoscenza che si intende raggiungere. Un più alto livello di conoscenza ci porta ad un più basso fattore di confidenza, una sorta di coefficiente di sicurezza che ci tutela nelle verifiche e che tiene in considerazione il livello di approfondimento e di conoscenza che si è riusciti ad ottenere per la struttura esaminata.

Tali prove, sugli edifici pubblici, viste le superfici con cui ci confrontiamo, sono molto onerose.

L'Amministrazione comunale intende quindi, vista l'importanza dell'argomento, provvedere a pianificare e realizzare quanto necessario perché possa avere avvio questa fase di verifica, allo scopo di avere un quadro completo della situazione degli edifici scolastici che permetta di determinare una quantificazione di massima degli interventi eventualmente necessari per la messa in sicurezza degli stessi. L'obiettivo mira quindi a pianificare quanto sopra descritto e provvedere a produrre gli atti necessari per l'avvio delle indagini e dei calcoli su tutti gli edifici scolastici.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

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

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	2	
C	2	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B3	7	
B	7	Personale in mobilità
A	22	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione elenco edifici scolastici e verifica di quelli per cui le norme vigenti ne impongono la verifica di vulnerabilità sismica, stima di massima delle indagini necessarie in relazione alle dimensioni degli edifici	stima indagini e servizi necessari	100% edifici scolastici del territorio comunale di Taurianova
02	predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per la pianificazione delle prestazioni su tutti gli edifici del territorio ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016, e s.m.i.	predisposizione atti deliberativi per l'approvazione del programma biennale	redazione programma biennale
03	predisposizione atti per l'affidamento dei servizi in relazione alle risultanze del quadro di sintesi delle indagini e delle analisi da effettuare sugli stessi	predisposizione atti determinativi	affidamento degli incarichi
04	affidamento dei servizi a ditte qualificate	redazione atti necessari per procedere all'affidamento dei lavori	stipulazione contratti
05	analisi risultanze del lavoro svolto e predisposizione di un elenco con le eventuali priorità di intervento e/o delle misure cautelative da attuare in relazione ai risultati ottenuti	predisposizione atti deliberativi e/o determinativi con creazione di elenco con indicazione delle priorità di intervento su ciascun edificio scolastico	redazione elenco delle priorità di intervento degli edifici

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017										X	X	
	2018												
	2019												
02	2017												X
	2018												
	2019												
03	2017												
	2018		X	X									
	2019												
04	2017												

	2018				X	X							
	2019												
05	2017												
	2018						X	X					
	2019												

INDICAZIONI ULTERIORI

Si evidenzia che oltre alla necessaria disponibilità delle risorse finanziarie ottenute, molti risultati proposti potrebbero essere subordinati a pareri, autorizzazioni o nulla osta di altri Enti, che potrebbero rallentare i tempi proposti dall'Amministrazione comunale. Ritardi di questo genere, opportunamente evidenziati e giustificati, sono da tenere in debita considerazione per il raggiungimento dell'obiettivo stesso.

Settore 4° “Servizi Tecnici”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2017

RESPONSABILE: Arch. Giuseppe Cardona			
REFERENTE POLITICO: Ing. Carmela Patrizio (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Risposta alle esigenze alloggiative - “Diritto alla casa” (obiettivo intersettoriale)	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
4	Esecuzione programma opere pubbliche	15	/
5	Esecuzione e miglioramento programma di manutenzione	10	/
6	Valorizzazione spazi ed edilizia cimiteriale	5	/
7	Realizzazione opere previste e finanziate mediante i “Patti per il Sud”	10	/
8	Regolamentazione e gestione servizio di autospurgo	5	

9	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e gestione dei finanziamenti pubblici finalizzati all'implementazione della gestione degli stessi	10	
10	Espletamento attività connesse all'approvazione del P.S.C.	15	
11	Verifica di vulnerabilità sismica edifici scolastici	5	
TOTALE		100	///

SETTORE 5° “SERVIZI DI VIGILANZA”

SETTORE 5° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	5° “Area di Vigilanza”
	Responsabile	Dott. Antonino Bernava
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco) - Avv. Luigi Mamone (Assessore)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione viabilità in occasione di manifestazioni, cortei, eventi e missioni
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

Garantire la costante presenza degli operatori di P.M. durante lo svolgimento di eventi, manifestazioni, cortei, Consigli comunali, missioni, ecc. provvedendo, altresì, a predisporre i vari provvedimenti necessari per l’attuazione delle stesse e dandone comunicazione alle forze di polizia presenti sul territorio.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Veicoli e strumentazione, tecnica e informatica, in dotazione al Settore

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell’obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	-	
C	9	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall’Ente
B3	-	
B	1	
A	3	
		Preparatori di servizi (attività formative)

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	come di consueto, durante l’anno numerose	Analisi della tipologia di	100% per le

	sono le manifestazioni civili, religiose e sportive, organizzate anche con il patrocinio dell'Amministrazione comunale e che il più delle volte si protraggono in orario serale/notturno. Durante gli eventi di maggiore importanza viene sempre assicurata la presenza costante del personale a disposizione che secondo le necessità presta servizio anche oltre il normale orario di lavoro, ciò al fine di garantire un elevato livello di ordine e sicurezza, prevenendo e sanzionando le condotte illecite riscontrate.	evento (sportivo, musicale, processioni religiose, ecc.), predisponendo un adeguato servizio di vigilanza (stabile o saltuaria) e la eventuale necessità di adozione di apposite ordinanze ex art. 7 C.d.S. e consequenziale apposizione della relativa segnaletica stradale (quando a carico dell'Ente).	manifestazioni di maggiore importanza. 100% per l'eventuale adozione di ordinanze ex art.7 C.d.S.. 100% per l'apposizione della relativa segnaletica stradale (quando a carico dell'Ente).
02	presenza Agenti di P.M. durante i Consigli comunali e missioni per conto degli Amministratori.	predisposizione di apposito servizio in relazione al numero di Agenti a disposizione.	100%

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Per quanto riguarda la gestione dei servizi in occasione di manifestazioni varie, considerato il numero di Agenti a disposizione (ridotto a circa il 40% della forza prevista) il numero degli eventi che si svolgono durante l'anno nonché la concomitanza di alcuni, non risulta possibile garantire la presenza stabile degli Agenti di P.M. in servizio per tutti gli eventi.

SETTORE 5° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	5° "Area Vigilanza"
	Responsabile	Dott. Antonino Bernava
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco) - Avv. Luigi Mamone (Assessore)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018 x) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo si compone di due sezioni riguardanti la gestione delle sanzioni elevate per inosservanza delle norme del C.d.S.. Con la prima, si cerca di facilitare le relazioni con i cittadini e le imprese attraverso l'utilizzo di strumenti di pagamento elettronici e la messa a punto di processi automatizzati per la gestione e la riconciliazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti/utenti, nel rispetto delle soluzioni organizzative in essere. La seconda invece riguarda la preliminare gestione del contenzioso in merito ai ricorsi proposti.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Banche dati, software, personal computer e smartphone in uso al Comando di P.M.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	-	
C	9	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B3	-	
B	1	
A	3	
		Prestatori di servizi (attività formative)

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	avviare l'utilizzo di strumenti di pagamento elettronici (PagoLis) per la riscossione delle entrate	messa a punto ed utilizzo del un uovo software "Stealth",	10% dei pagamenti

	derivanti da sanzioni amministrative	in relazione alle esigenze del locale Comando di P.M. per gli accertamenti delle infrazioni (specie in materia di sosta). Utilizzo sistema Pago Lis anche per i verbali di contestazione.	con modalità elettronica dall'avvio della procedura informatizzata Pago Lis
02	gestione del contenzioso	Produzione e trasmissione agli Uffici competenti delle controdeduzioni in merito a ricorsi e/o scritti difensivi presentati secondo quanto disposto dalle sottoelencate norme: art. 203 del C.d.S.; art. 204 bis del C.d.S.; art. 18 L.689/1981.	100%
03	gestione entrate derivanti da sanzioni del C.d.S.	analisi di tutte le fasi che compongono la vita di ciascuna entrata: - rapporto con il cittadino - riscossione volontaria - liquidazione e accertamento - riscossione coattiva	100%

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	2017									X	X	X	
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
02	2017							X	X	X	X	X	
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
03	2017							X	X	X	X	X	
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

INDICAZIONI ULTERIORI
<p>Per quanto riguarda il punto sub 1), nel mese di ottobre partirà in fase sperimentale, il c.d. "preavviso elettronico" costituito dal software "Sthelth" e della necessaria stampante termica portatile, il tutto abbinato al nuovo sistema di pagamento Pago Lis che affiancherà l'usuale sistema di pagamento tramite bollettino postale. Ciò determinerà dei benefici sia per i cittadini utenti che potranno pagare quanto dovuto solamente presentando il codice a barre stampigliato sul preavviso presso qualsiasi PuntoLis evitando di dover sborsare ulteriori spese di accertamento, postalizzazione e notifica. Mentre i benefici per il Comando di P.M. saranno quelli di non dover riversare a mano i dati dei preavvisi cartacei per la successiva elaborazione dei verbali di contestazione, in quanto ciò avverrà in automatico compresa l'acquisizione di qualsiasi allegato acquisito fotograficamente al momento dell'accertamento.</p>

SETTORE 5° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Settore	5° "Area di Vigilanza"
	Responsabile	Dott. Antonino Bernava
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco) - Avv. Luigi Mamone (Assessore)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Piano di promozione dei controlli		
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento		
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) x <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)		

Descrizione obiettivo:

Garantire un maggior rispetto delle norme legislative e regolamentari dettate a protezione del territorio e a salvaguardia dell'igiene e del decoro e del rispetto del "vivere civile" della città, mediante l'attivazione di apposite verifiche e controlli e dei conseguenziali sanzionamenti in merito alle condotte illecite riscontrate. L'obiettivo è di garantire un miglioramento della sicurezza stradale ed urbana. Dovranno essere poste in essere tutte quelle attività di vigilanza e controllo sul rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti in materia di sicurezza, viabilità e decoro urbano. Intensificando l'attività di controllo, specie in materia di rispetto del Codice della Strada, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti automatici in dotazione; dell'occupazione del suolo pubblico; dell'abbandono di rifiuti e del rispetto delle ordinanze sindacali.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Veicoli e strumentazione, tecnica e informatica, in dotazione al Settore

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	-	
C	9	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B3	-	
B	1	
A	3	Prestatori di servizi (attività formative)

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	analisi delle tipologie di fenomeni di potenziale non rispetto delle regole con mappatura delle aree e delle fattispecie ove vengono riscontrate le maggiori criticità.	predisposizione attività di controllo e verifiche distinte per tipologia di attività tenendo conto anche delle segnalazione fatte dai cittadini.	incremento di almeno il 3% rispetto all'anno precedente del numero totale dei controlli e delle verifiche effettuate distinguendole per tipologia di attività

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI	
<p>Il valore iniziale su cui ci si aspetta l'incremento del 3% è dato dal numero di accertamenti effettuati e riportati nella relazione finale relativa alle attività dell'anno precedente distinti per tipologia di accertamento. L'incremento verrà stabilito sul totale degli accertamenti effettuati, in quanto nel corso del tempo si sono riscontrati un numero decrescente di tipologia condotte illecite (quali ad esempio l'abbandono di rifiuti), così come si sono dovuti aumentare i controlli relativi all'occupazione del suolo pubblico (per l'incremento di feste e/o manifestazioni in genere).</p>	

SETTORE 5° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Settore	5° "Area di Vigilanza"
	Responsabile	Dott. Antonino Bernava
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco) - Avv. Luigi Mamone (Assessore)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Segnaletica stradale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

Il costante incremento del patrimonio comunale, in riferimento alla viabilità e servizi connessi, richiede un'attenzione sempre più mirata e strategica rispetto all'obiettivo prioritario di garanzia, efficienza ed efficacia, con notevole accrescimento dell'impegno sia finanziario che organizzativo dell'Ente. In tale ambito, in particolare, saranno attuate le seguenti attività principali: - manutenzione ordinaria mediante della segnaletica stradale orizzontale e verticale; - progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria con realizzazione di alcune isole di traffico e salvagente. Nello specifico nel corso del 2017, di darà corso alla predisposizione e successiva realizzazione in alcuni tratti della S.P.1 che attraversa l'abitato di Taurianova le isole ex art. 3 comma 1 n. 28 e 29; art. 42 C.d.S e art. 176 d.P.R. n.495/1992. Durante il periodo di sperimentazione le predette isole saranno del tipo a raso per come stabilito dal comma 3 dell'art. 176 d.P.R. n. 495/1992 e successivamente in relazione agli esiti della sperimentazione e compatibilmente con le somme a disposizione si provvederà man mano alla trasformazione di quelle che presenteranno le opportune caratteristiche nel tipo "permanente" mediante cordolatura rialzata in calcestruzzo e segnali stradali verticali dello stesso tipo già utilizzati per la realizzazione della rotatoria sita all'incrocio tra le vie Senatore Loschiavo, S.G. dei Rossi e I Circonvallazione (S.P.1). Con tali opere si provvederà all'ottimizzazione del sistema viario nella più ampia accezione del termine, mediante il raggiungimento degli obiettivi fondamentali, quali il miglioramento delle condizioni di sicurezza specie per gli utenti più deboli (pedoni) in materia di circolazione stradale. Inoltre sempre in ottica di garantire una maggiore sicurezza stradale si proseguirà a dare corso a studi ed approfondimenti relativamente alla possibilità della potenziale realizzazione negli esercizi successivi di una rotatoria all'incrocio tra le vie Ganini e I^ Circonvallazione (S.P.1).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Veicoli e strumentazione, tecnica e informatica, in dotazione al Settore

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente Prestatori di servizi (attività formative)
D	-	
C	9	
B3	-	
B	1	
A	3	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	manutenzione ordinaria segnaletica stradale	analisi aree di intervento in relazione alle risorse finanziarie ed umane (operai addetti alla segnaletica stradale) a disposizione	100% rispetto all'anno precedente
02	realizzazione in via sperimentale di alcune isole di traffico e salvagente	studio fattibilità ed esecuzione di isole di traffico in alcuni tratti della S.P.1 che attraversa l'abitato comunale	n. 6 tratti, di cui uno nella frazione S. Martino interessanti 16 attraversamenti pedonali
03	trasformazione di alcune isole di traffico e salvagente nel tipo permanente	risultanze periodo di sperimentazione	in atto non determinabile ma comunque non inferiori a n. 6 per l'anno 2017
04	realizzazione di una rotatoria all'incrocio tra le vie Ganini e I Circonvallazione (S.P.1)	studio di fattibilità in ordine allo stato dei luoghi in relazione al traffico veicolare ivi insistente	eventuale messa in opera in via sperimentale

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X									
	2019												
03	2017											X	X
	2018	X	X	X	X	X	X						
	2019												
04	2017											X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Per quanto riguarda il punto n. 4, negli ultimi mesi dell'anno 2017 e nei primi mesi del 2018 si procederà allo studio di fattibilità dell'opera descritta. Se gli esiti saranno favorevoli nel corso del 2018 si provvederà alla messa in opera in via sperimentale seguendo lo stesso iter già attuato per realizzazione della rotatoria all'intersezione della via I Circonvallazione con le vie S. Loschiavo e S.G. dei Rossi. Terminato il periodo di sperimentazione e considerata la preventiva complessità dell'opera [eventuale spostamento palo illuminazione pubblica, demolizione e ricostruzione aiuola spartitraffico, rimodulazione corsia lato sud (direzione da Cittanova verso Gioia Tauro) ecc.], compatibilmente con le somme a disposizione si presume che l'opera potrà essere completata nell'anno 2019.

SETTORE 5° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Settore	5° "Area di Vigilanza"
	Responsabile	Dott. Antonino Bernava
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco) - Avv. Luigi Mamone (Assessore)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Sicurezza scuole
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

Implementare la sicurezza e le conoscenze delle regole basilari di comportamento specie in materia di circolazione stradale e rispetto del "bene comune" assicurando la presenza di almeno un Agente di P.M. all'entrata ed all'uscita delle scuole elementari cittadine e durante le uscite appiedate in occasione di manifestazioni, eventi, ecc.. Ciò al fine di garantire un maggior trend di sicurezza dei bambini delle scuole primarie sia del centro che delle frazioni, organizzando, altresì, in accordo con i dirigenti scolastici, lezioni di educazione stradale ed uso del bene pubblico. Tale attività tende a sensibilizzare gli scolari riguardo il rispetto delle regole e del bene comune, inoltre ad essere anche da deterrente a probabili fenomeni di bullismo che si potrebbero concretizzare al di fuori dell'orario scolastico specie e nei momenti di maggiore assembramento degli scolari ed in particolare all'entrata ed uscita della scuola.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Veicoli e strumentazione, tecnica e informatica, in dotazione al Settore

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	-	
C	9	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B3	-	
B	1	
A	3	Prestatori di servizi (attività formative)

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	<p>predisposizione di apposito servizio di vigilanza presso le scuole elementari della città mediante l'adeguamento dell'orario di servizio rispetto all'orario scolastico in modo tale che sia garantita la presenza degli Agenti con congruo anticipo rispetto all'entrata ed all'uscita degli scolari.</p>	<p>rapporto giorni di scuola /presenza Ag. di P.M. presso le scuole elementari cittadine</p>	<p>presenza di almeno un Agente di P.M. all'entrata delle scuole elementari cittadine. E compatibilmente con il numero di effettivi in servizio garantire il servizio anche presso la scuola elementare e media della frazione S. Martino.</p>
02	<p>predisposizione, in accordo con i dirigenti scolastici, di corsi di educazione stradale al fine di far conoscere meglio la propria realtà territoriale e le regole necessarie per viverla correttamente.</p> <p>Conoscere il ruolo del vigile e saper interpretare alcuni suoi gesti.</p> <p>Riconoscere semplici segnali stradali.</p> <p>Conoscere il valore dell'uso delle cinture di sicurezza e del casco protettivo.</p> <p>Apprendere le regole per comportarsi da buon pedone.</p> <p>Conoscere il ruolo del vigile e saper interpretare alcuni suoi gesti.</p> <p>Conoscere i principali mezzi di trasporto.</p>	<p>eseguire un numero minimo di lezioni concordate con i dirigenti scolastici aderenti all'iniziativa</p>	<p>almeno 1 corso di lezioni (composto da più giornate in relazione agli argomenti trattati minimo 3 giorni) per scuola elementare</p>
03	<p>servizio di viabilità in occasione delle uscite appiedate degli scolari in occasione di manifestazioni, eventi, ecc.</p>	<p>rapporto richieste ricevute/ servizi prestati e numero personale impiegato</p>	<p>presenza di almeno una pattuglia di Agenti di P.M. (anche automontata) per ogni servizio prestato</p>

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017									X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X						
02	2017										X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X				X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X						
03	2017									X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X						

INDICAZIONI ULTERIORI
Attività n. 1): Per quanto riguarda quanto sopra prospettato, si rappresenta che considerata l'esiguità del

personale a disposizione (n. 8 Agenti su 21 previsti dalla L.R. 24/1990), per l'esecuzione delle attività predisposte si dovrà preliminarmente mettere in conto, altresì, la eventuale concomitanza di improvvisi ed eventuali improrogabili ulteriori esigenze di servizio.

Attività n. 2): Nel mese di ottobre l'iniziativa descritta sarà proposta a tutti i dirigenti scolastici delle scuole elementari cittadine e successivamente con gli stessi sarà redatto un calendario concernente gli argomenti da trattare, il numero e le date di svolgimento delle lezioni nel corso dell'anno scolastico.

Attività n. 3): All'inizio dell'anno scolastico sarà trasmessa a tutte le scuole cittadine apposita nota con la quale si chiede di conoscere con almeno sette giorni di anticipo la data delle uscite degli scolari, ciò al fine di poter programmare in tempi ragionevoli un adeguato servizio ed all'occorrenza la eventuale predisposizione di apposite ordinanze ex art. 7 C.d.S. e la conseguenziale apposizione della segnaletica stradale occorrente.

Settore 5° “Servizi di Vigilanza”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2017

RESPONSABILE: Dott. Antonino Bernava			
REFERENTE POLITICO: Ing. Fabio Scionti (Sindaco); Avv. Luigi Mamone (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Risposta alle esigenze alloggiative - “Diritto alla casa” (obiettivo intersettoriale)	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
4	Gestione viabilità in occasione di manifestazioni, cortei, eventi e missioni	10	/
5	Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative	10	/
6	Piano di promozione dei controlli	20	/
7	Segnaletica stradale	10	/
8	Sicurezza scuole	10	/

TOTALE	100	///
--------	-----	-----

SETTORE 6° “SERVIZI DEMOGRAFICI E RISORSE UMANE”

SETTORE 6° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	6° “Servizi Demografici e Risorse Umane”
	Responsabile	
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	1
	Programma	7
	Obiettivo strategico	1.1

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

Il Settore 6° “Servizi demografici”, costituito con il PEG 2016/2018, comprende i servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica e provvede all’attuazione di una serie di compiti stabiliti per legge, le cui funzioni statali sono delegate ai Comuni.

L’attività del Settore 6°, dal mese di dicembre 2016 fino ad oggi, è proseguita secondo quanto previsto nel PEG 2016/2018, sia per quanto riguarda i servizi istituzionali di Anagrafe, Stato Civile e Elettorale e sia per quanto riguarda i servizi con i cittadini utenti allo sportello.

Nei prossimi mesi si avvieranno le procedure per l’attivazione della Carta d’Identità Elettronica e dell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che prenderà il posto delle anagrafi dei Comuni italiani, costituendo un riferimento unico, un’unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente, per la pubblica amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.

Oltre all’attività ordinaria, per l’intero triennio 2017/2019 si continuerà con l’obiettivo strategico della dematerializzazione degli atti amministrativi, con la finalità di pervenire all’ottimizzazione della gestione informatizzata del servizio.

L’obiettivo concerne tutta una serie di attività e di operazioni riguardanti i servizi demografici, lo Stato Civile ed elettorale, miranti alla riorganizzazione ed alla informatizzazione degli stessi.

In particolare, in attuazione dei PEG degli anni precedenti ad iniziare dall’anno 2012, si sta procedendo alla bonifica ed alla revisione dei fascicoli elettorali, nonché alla razionalizzazione degli spazi e allo scarto, laddove possibile, di quella parte di cartoncini relativi alle Carte d’Identità emesse negli anni 1997/ottobre 2001 e all’archiviazione, anche tramite scannerizzazione di tutti gli atti relativi al Settore 6°.

In particolare:

1) Per il Servizio Anagrafe, proseguendo nell’ottica della razionalizzazione, dell’informatizzazione e della dematerializzazione, con deliberazione della G.C. n° 135 del 27.09.2012, si è sancito formalmente, previo ottenimento dell’autorizzazione ministeriale necessaria, la sospensione dell’aggiornamento cartaceo dell’anagrafe, a far data dal 1° ottobre 2012.

Per il corrente anno e per gli esercizi futuri si prevede lo scansionamento e l’archiviazione informatica di

tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità oltre alla completa informatizzazione del flusso di informazioni relative alle attività di accertamento anagrafico effettuate dai VV.UU..

2) Per il Servizio dello Stato Civile, continua a rilento l'informatizzazione degli atti di nascita, di matrimonio e di morte, degli anni antecedenti al 1986 e ciò comporta, inevitabilmente, che la richiesta di certificazione di dati non informatizzati debba essere preceduta dal caricamento nel database dei dati presenti su carta. Il vantaggio che deriverebbe è quello di fornire una pronta ed immediata risposta allo sportello all'utenza, agli Enti ed uffici - italiani ed esteri -, anche alla luce dell'introduzione delle nuove metodologie di comunicazione via PEC.

Fino a qualche tempo fa, il caricamento dei dati era avvenuto in modo sistematico per gli anni dal 1997 al 2011 e, per il periodo precedente, si erano inseriti i dati solamente nel momento in cui si era presentata la necessità di gestirne le certificazioni.

La realizzazione dell'obiettivo, già avviato con il P.E.G. 2011/2013 con l'inserimento dei dati relativi agli anni 1995/1996, e proseguito con il P.E.G. 2012/2014 (dati 1993/1994), 2013/2015 (dati 1991/1992), 2014/2016 (dati 1989/1990) e 2015/2017 (dati 1987/1988), riguarderà l'ulteriore inserimento a ritroso dei dati relativi agli anni 1986 e precedenti, raggiungendo la totalità degli atti relativi agli anni 1983/1986 nel triennio.

Per una più agevole realizzazione dell'obiettivo, risultano già in corso attività di supporto con la *software house* fornitrice dei programmi in uso.

Altro obiettivo dello Stato Civile è l'impostazione del lavoro riguardo le separazioni e i divorzi che negli ultimi anni sono notevolmente aumentati e con l'entrata in vigore del D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014; sono già in atto numerose richieste di accordi di separazione/divorzi dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile, nonché numerose richieste di trascrizione di negoziazioni assistite inviate dagli avvocati relative a matrimoni di persone sposate a Taurianova e/o residenti a Taurianova. La profonda evoluzione normativa in materia, condizionata anche dalle nuove norme sul divorzio breve (L. 6/05/2015, n. 55) e da ulteriori istruzioni ministeriali che hanno ampliato il margine di azione dell'Ufficiale di Stato Civile (possibilità di previsione dell'assegno di mantenimento, figli minori di una sola delle parti), richiede una precisa analisi delle varie fasi, anche attraverso una specifica formazione, ed un'accurata organizzazione del servizio. L'obiettivo finale del progetto è quello di garantire agli utenti la possibilità di avvalersi delle nuove disposizioni normative che consentono di separarsi o divorziare senza costi e in tempi brevi rispetto al tradizionale procedimento giudiziario.

3) Per quanto riguarda il Servizio Elettorale, l'ufficio attua stabilmente le disposizioni attuative delle nuove modalità di comunicazione telematica tra Comuni in materia elettorale. In particolare, la disciplina stabilita dalla normativa in materia di semplificazione e sviluppo (legge 4 aprile 2012, n. 35) ha stabilito che le comunicazioni e trasmissioni tra Comuni di atti e documenti previsti dal Testo Unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali (D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223) vengano effettuate esclusivamente in modalità telematica in conformità alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - c.d. C.A.D.), tramite il nuovo modello 3D, configurato in un *file .xml*, "*predisposto - afferma la Circolare - per sostituire sia il precedente modello cartaceo, sia il fascicolo personale dell'elettore, che è stato sinora, come è noto, inviato in forma cartacea al Comune di immigrazione in caso di trasferimento di residenza dell'elettore stesso*".

Per i prossimi anni di riferimento, l'obiettivo è di sostituire tutti i fascicoli cartacei con fascicoli elettorali elettronici.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore (n. 9 computer e n. 10 stampanti con oltre dieci anni di attività)

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente Personale in mobilità
D	1	
C	4	
B3	1	
B	2	
A	2	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	trasferimento e allineamento della banca dati anagrafica all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente - ANPR	rispetto del cronoprogramma	nessuna anomalia nell'erogazione del servizio
02	bonifica delle criticità e dei disallineamenti con l'ANPR	n. posizioni da sanare (oltre 3.000)/n. posizioni sanate	100%
03	attivazione della Carta d'Identità Elettronica	effettiva attivazione CDI	mantenere un accettabile standard nell'erogazione del servizio
04	informatizzazione degli atti dello Stato Civile degli anni antecedenti al 1986 (1983/1986)	atti da archiviare informaticamente/atti informatizzati	100
05	separazioni e divorzi di cui al D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014, con richieste di accordi di separazione /divorzi dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile, nonché richieste di trascrizione di negoziazioni assistite	n. istanze presentate/n. istanze perfezionate	100
06	formazione fascicoli elettorali elettronici	n. fascicoli da digitalizzare/n. fascicoli digitalizzati	100

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2017								X	X	X	X	X

	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2017								X	X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2017								X	X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2017								X	X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2017								X	X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

///

SETTORE 6° - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	6° "Servizi Demografici e Risorse Umane"
	Responsabile	
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale e piano triennale di formazione del personale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo riguarda:

1) la gestione operativa del programma triennale del fabbisogno di personale 2017/2019, approvato con deliberazione della G.C. n° 70 del 19.06.2017 e modificato con deliberazione della G.C. n° 77 del 20.07.2017 (attualmente al vaglio della "Commissione finanze ed organici enti locali" del Ministero dell'Interno, in virtù del Piano di riequilibrio approvato) e, pertanto, la gestione operativa dello stesso, in base alle disposizioni normative ed alle risorse esistenti, in primis la gestione delle procedure assunzionali programmate, secondo i tempi previsti;

2) la gestione operativa del piano triennale di formazione del personale 2016/2018, approvato con deliberazione della G.C. n° 114 del 06.10.2016, in particolare delle attività formative da gestire in proprio ed in formazione associata;

nonché il loro aggiornamento annuale.

L'obiettivo prevede, inoltre, il costante aggiornamento del regolamento comunale in materia di procedure assunzionali, in base ad eventuali novità legislative o esigenti dell'Ente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Personale in mobilità Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
D	1	
C	4	
B3	1	
B	2	
A	2	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione operativa programma triennale del fabbisogno di personale 2017/2019 - istruttoria e supporto, operativo e logistico, delle procedure di assunzione programmate, secondo la tempistica stabilita (e suo aggiornamento)	predisposizione e adozione degli atti necessari	predisposizione e adozione atti
02	gestione operativa piano di formazione del personale 2016/2016, secondo le specifiche previsioni (e suo aggiornamento)	predisposizione e adozione degli atti necessari	predisposizione e adozione atti
04	aggiornamento regolamento sulle procedure di assunzione (eventuale)	predisposizione proposta aggiornamento (eventuale)	predisposizione proposta

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Settore 6° “Servizi Demografici e Risorse Umane”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2017

RESPONSABILE:			
REFERENTE POLITICO: Ing. Fabio Scionti (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici	35	/
4	Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale e piano triennale di formazione del personale	35	/
TOTALE		100	///

Obiettivi e valutazione del Segretario Generale

L'art. 10 del regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della *performance*, approvato con deliberazione della C.S. 19.04.2011, n° 67, nel testo sostituito con deliberazione della C.S. n° 14 del 09.04.2015, ha stabilito i criteri per valutazione del Segretario Generale dell'Ente, ai fini dell'attribuzione del compenso denominato "retribuzione di risultato", previsto dall'art. 42 del C.C.N.L. di categoria - quadriennio normativo 1998/2001 - biennio economico 1998/1999, sottoscritto il 16.05.2001.

La predetta disposizione regolamentare, nel testo vigente, recita quanto segue:

«Art. 10 - Valutazione del Segretario

1. La valutazione del Segretario comunale, nell'ambito delle disposizioni contrattuali del relativo comparto, si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge attribuisce al Segretario medesimo, alla collaborazione attiva e all'apporto fornito per il raggiungimento dei risultati complessivi di gestione dell'ente, alla performance dei servizi, dei progetti e degli specifici obiettivi assegnati dall'Amministrazione, nonché alle competenze tecniche, alle capacità manageriali ed ai comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo considerato.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere e valorizzare lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso, secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale del Segretario comunale e l'attribuzione della relativa quota di retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco, sulla base delle valutazioni e della proposta tecnica del Nucleo di valutazione».

La nuova metodologia per la misurazione e la valutazione della performance, approvata con deliberazione della C.S. n° 15 del 09.04.2015 (artt. 18/20), ha compiutamente disciplinato le modalità operative della valutazione del Segretario Generale, la quale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti tradizionalmente attribuiti al medesimo Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, come di seguito indicato:

- attività di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
- attività di sovrintendenza e coordinamento delle figure apicali - Responsabili dei Settori;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e verbalizzazione sedute;
- attività consultiva tecnica finalizzata all'espressione del parere ai sensi dell'art. 49, comma 2°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (eventuale);
- attività rogatoria e di autenticazione contratti;
- altre attività attribuite da Statuto e regolamenti o conferiti dal Sindaco;

ma anche in base alla valutazione sul raggiungimento degli obiettivi individuali specificatamente assegnati al Segretario col P.E.G., da valutarsi in relazione al loro grado di raggiungimento.

Pertanto, mutuando i principi e le disposizioni contenuti nel D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si ritiene che anche al Segretario Generale possano e debbano essere assegnati degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati, cui associare la valutazione individuale. Valutate: l'attività programmatica posta in essere, le priorità politico-amministrative dell'Amministrazione comunale e la specifica collocazione di sovrintendenza e coordinamento della figura del Segretario Generale all'interno dell'Ente, si ritiene che al Segretario Generale *pro tempore* in servizio presso questo Ente possano essere assegnati gli obiettivi di seguito indicati:

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	/
	Responsabile	Segretario Generale <i>pro tempore</i>
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	01
	Programma	02
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

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

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

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

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

Il presente obiettivo riguarda l’attuazione pratica delle disposizioni normative sopra richiamate e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2017/2019, un’apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, approvato con deliberazione della G.C. n° 6/2017, e dei suoi aggiornamenti annuali.

Figura decisiva per la realizzazione delle politiche di prevenzione della corruzione, nonché per la diffusione della trasparenza e della cultura dell’integrità, riveste il Segretario Generale che, con deliberazione della G.C. n° 22/2013, veniva individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.).

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

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative citate in precedenza, il presente obiettivo intersettoriale si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente. A tal fine, il Segretario-R.P.C., oltre alle attribuzioni sue proprie, avrà la funzione di dirigere, coordinare e soprintendere le varie fasi in cui si articola il parallelo obiettivo intersettoriale assegnato a tutti indistintamente i Responsabili di Settore (cfr. pagg. 42/44), stimolando e sollecitando costantemente l'intera struttura rispetto alle tematiche in questione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	/	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	/	
C	/	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B3	/	
B	/	Prestatori di servizi (attività formative)
A	/	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione P.T.P.C. e suoi aggiornamenti annuali	redazione a predisposizione della proposta di P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali	proposta annuale
02	verifica attuazione del P.T.P.C., con particolare riguardo alle misure di contrasto alla corruzione per le aree ritenute a maggior rischio	verifica periodica, di concerto con i Responsabili di Settore, in concomitanza con il monitoraggio semestrale	2
03	valutazione idoneità delle misure previste nel	costante osservazione delle	100 +

	P.T.P.C. e formulazione di eventuali proposte migliorative volte all'implementazione della prevenzione del rischio	misure del P.T.P.C., anche su istanza di terzi e (eventuale) predisposizione proposte migliorative	(eventuali) proposte migliorative
04	predisposizione e pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente» della relazione annuale secondo lo schema ANAC	redazione e pubblicazione della relazione annuale	avvenuta pubblicazione
05	verifica assolvimento obblighi di pubblicità e trasparenza, con particolare riguardo alla sezione «Amministrazione trasparente»	verifica periodica, di concerto con i Responsabili di Settore interessati, in concomitanza con il monitoraggio semestrale, delle sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente»	2
06	predisposizione e realizzazione percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria)	predisposizione piano formativo n° ore formazione realizzate	predisposizione piano 10
07	aggiornamento/integrazione codice di comportamento integrativo	predisposizione proposta di aggiornamento, previo consulto con i Responsabili di Settore ed esperimento procedura pubblica di consultazione	predisposizione proposta

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017												
	2018	X											
	2019	X											
02	2017												X
	2018						X						X
	2019						X						X
03	2017								X	X	X	X	X
	2018	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
04	2017												
	2018	X											
	2019	X											
05	2017												X
	2018						X						X
	2019						X						X
06	2017										X	X	X
	2018				X	X	X				X	X	X
	2019				X	X	X				X	X	X
07	2017												
	2018		X	X	X								
	2019												

INDICAZIONI ULTERIORI

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

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

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	/
	Responsabile	Segretario Generale <i>pro tempore</i>
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	01
	Programma	02
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

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

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

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

Con deliberazione del C.C. n° 7 dell'8 gennaio 2013 il Comune ha approvato il regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni; tale regolamento attribuisce al Segretario Generale dell'Ente un ruolo centrale nell'organizzazione del sistema integrato dei controlli, nonché della direzione e del coordinamento degli stessi.

Il presente obiettivo si ripropone di declinare, all'interno del ciclo della performance dell'Ente, i numerosi obblighi e attività connessi a vario titolo all'esercizio dei controlli, con particolare riferimento: al controllo di

regolarità amministrativa nella fase successiva (con finalità essenzialmente “collaborativa”), al controllo strategico, al controllo sulla qualità dei servizi erogati ed al controllo sulle società partecipate non quotate, di più diretta competenza del Segretario Generale.

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	/	Unità di controllo strategico (C.S. n° 104 del 13.11.2015) Conferenza dei Responsabili di settore
D	/	
C	/	
B3	/	
B	/	
A	/	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	esecuzione periodica controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	n. atti da controllare/n. atti adottati	10%
02	esecuzione periodica controllo strategico	definizione serie di indicatori di output, di outcome e di efficacia	almeno 2 indicatori per ciascuna priorità strategica
03	esecuzione periodica controllo sulla qualità dei servizi erogati	direzione e coordinamento sistema di rilevazione della customer satisfaction	funzionamento sistema di rilevazione
04	esecuzione periodica controllo sulle società partecipate non quotate	direzione e coordinamento controllo sulle partecipate	effettuazione del controllo
05	predisposizione, pubblicazione e trasmissione agli organi ed ai soggetti competenti dei report periodici (trimestrali ed annuali per il controllo di regolarità)	redazione, pubblicazione e trasmissione report	4 report trimestrali (controllo reg.)

	amministrativa nella fase successiva; annuali per le altre forme di controllo)		amm.va fase successiva) + 4 report annuali
06	predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti della relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni	predisposizione e trasmissione relazione annuale	1
07	predisposizione e formulazione direttive ai Responsabili di Settore nelle materie interessate ai controlli (qualora necessario)	predisposizione e formulazione direttive	predisposizione e formulazione direttive (qualora necessario)
08	predisposizione proposta di aggiornamento regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni	predisposizione proposta di aggiornamento	redazione proposta

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017										X		
	2018	X			X						X		
	2019	X			X						X		
02	2017												X
	2018	X					X						X
	2019	X					X						X
03	2017												X
	2018	X					X						X
	2019	X					X						X
04	2017												X
	2018	X					X						X
	2019	X					X						X
05	2017										X		
	2018	X			X			X			X		
	2019	X			X			X			X		
06	2017												
	2018					X	X						
	2019					X	X						
07	2017								-	-	-	-	-
	2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08	2017												X
	2018												
	2019												

INDICAZIONI ULTERIORI

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

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Settore	/
	Responsabile	Segretario Generale <i>pro tempore</i>
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione proposta di regolamento per la disciplina dei contributi, sussidi ed altre utilità
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (2017) <input type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

Attualmente il Comune di Taurianova non possiede un regolamento che, organicamente e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, disciplina in maniera esaustiva l'erogazione di contributi, sussidi ed altre utilità.

La materia, peraltro, è di particolare rilievo poiché quella dell'erogazione di contributi, sovvenzioni, ecc., è considerata una delle aree a rischio sotto il profilo della prevenzione della corruzione e soggetta ad un particolare regime per quanto concerne le disposizioni in materia di trasparenza.

L'obiettivo prevede le seguenti fasi:

- ricognizione dei testi regolamentari adottati dall'Ente e approfondimento della normativa vigente;
- confronto con i Responsabili dei Settori (specifiche normative di settore) e con la Giunta (direttive);
- predisposizione proposta di regolamento.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	/	Conferenza dei Responsabili di settore
D	/	
C	/	
B3	/	
B	/	
A	/	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione dei testi regolamentari adottati dall'Ente e approfondimento della normativa vigente	reperimento di tutti i testi regolamentari adottati	100%
02	confronto con i Responsabili dei Settori (specifiche normative di settore) e con la Giunta (direttive)	riunione in sede di Conferenza dei Responsabili incontro con la Giunta	1 + 1
03	predisposizione proposta di regolamento	predisposizione testo regolamentare	predisposizione regolamento

CRONOPROGRAMMA 2017													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017									X	X		
02	2017											X	
03	2017												X

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2017/2019 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Settore	/
	Responsabile	Segretario Generale <i>pro tempore</i>
	Responsabile politico	Ing. Fabio Scionti (Sindaco)

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione proposta di nuova regolamentazione sulla disciplina dei contratti
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2017) <input checked="" type="checkbox"/> biennale (2017/2018) <input type="checkbox"/> triennale (2017/2019)

Descrizione obiettivo:

Nel corso degli ultimi anni la disciplina dei contratti ha subito numerose e non sempre lineari "riforme" e rimaneggiamenti normativi.

Il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (codice dei contratti), come di recente modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, costituisce, unitamente alle linee-guida dell'ANAC, un "corpus" organico e ben strutturato in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture), che le p.a. devono applicare.

Il presente obiettivo si prefigge di disciplinare gli spazi e le materie che la normativa nazionale ha rimesso alla discrezionalità delle p.a., fornendo indicazioni operative agli uffici competenti, nel rispetto dei principi e delle disposizioni di legge.

Particolare attenzione andrà riservata alle procedure negoziate sotto soglia ed agli affidamenti diretti.

L'obiettivo prevede le seguenti fasi:

- ricognizione dei testi regolamentari/direttive adottati dall'Ente e approfondimento della normativa vigente;
- confronto con i Responsabili dei Settori (specifiche esigenze settoriali) e con la Giunta (indirizzi);
- predisposizione proposta di regolamento/linee-guida/direttive.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2017	Competenza 2018	Competenza 2019	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

D3	/	Conferenza dei Responsabili di settore
D	/	
C	/	
B3	/	
B	/	
A	/	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione dei testi regolamentari/direttive adottati dall'Ente e approfondimento della normativa vigente	reperimento di tutti i testi regolamentari/direttive adottati	100%
02	confronto con i Responsabili dei Settori (specifiche esigenze settoriali) e con la Giunta (indirizzi)	riunione in sede di Conferenza dei Responsabili incontro con la Giunta	1 + 1
03	predisposizione proposta di regolamento/linee-guida/direttive	predisposizione testo regolamentare/linee-guida/direttive	predisposizione regolamento/linee-guida/direttive

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2017										X	X	X
	2018												
02	2017												
	2018	X	X										
03	2017												
	2018			X									

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

Segretario Generale

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2017

RESPONSABILE: Segretario Generale pro tempore			
REFERENTE POLITICO: Fabio Scionti (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Aggiornamento e gestione modello di intervento Piano di emergenza	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	35	/
3	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni	25	/
4	Predisposizione proposta di regolamento per la disciplina dei contributi, sussidi ed altre utilità	10	/
5	Predisposizione proposta di nuova regolamentazione sulla disciplina dei contratti	20	/
TOTALE		100	///

PARTE IV - PARAMETRI GESTIONALI (rinvio)

Si rimanda al contenuto del vigente regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della *performance*, approvato con deliberazione della C.S. n° 67 del 19.04.2011, e ss.mm.ii., nonché alla vigente metodologia per la misurazione e la valutazione della *performance*, approvata con deliberazione della C.S. n° 15 del 09.04.2015.

In considerazione della tempistica con la quale si è provveduto ad approvare il presente P.E.G., per l'anno 2017 l'Amministrazione comunale ritiene di non dover individuare ulteriori parametri di valutazione della *performance* con riferimento ai singoli Settori. In quanto applicabili potranno senz'altro utilizzarsi gli indicatori individuati in sede di controllo strategico (*cf.* verbale Conferenza dei capi Settore n° 5/2016).

A cascata, la formulazione e l'assegnazione degli obiettivi a ciascun dipendente comunale da parte dei rispettivi Responsabili di Settore potrà avvenire tenendo conto sia del Piano dettagliato degli obiettivi 2017/2019 (allegato "C" al presente P.E.G.), sia delle funzioni istituzionali individuate nell'allegato "A" - parte II del P.E.G..

A decorrere dal prossimo esercizio finanziario, compatibilmente con i tempi di approvazione del P.E.G., in conformità con le previsioni dei principi di armonizzazione contabile e delle esigenze di efficienza della struttura amministrativa, si procederà all'individuazione di un articolato sistema di indicatori (di *input*, di *output* e di *outcome*), ai quali ancorare la valutazione finale, ferma restando la metodologia in vigore.



Comune di Taurianova

Città Metropolitana di Reggio Calabria

P.E.G. 2017/2019 - Piano Esecutivo di Gestione 2017-

Parte Finanziaria (allegato "D")