

COPIA



**COMUNE DI TAURIANOVA**  
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA  
Codice Fiscale 82000670800  
Piazza Libertà

Deliberazione n° 155 in data 09/10/2018	Publicata il _____ Immediatamente eseguibile SI [ X ] NO [ ]
--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

---

**Oggetto: Piano esecutivo di gestione - Piano dettagliato obiettivi 2018-2020.**

---

L'anno 2018 addì nove del mese di ottobre, alle ore 13.20, nella Casa Comunale previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale si è riunita la Giunta appositamente convocata.

Risultano presenti:

			Presenti	Assenti
1	Scionti Fabio	Sindaco	X	
2	Patrizio Carmela	Vicesindaco	X	
3	Mamone Luigi	Assessore	X	
4	Loprete Raffaele	Assessore		X
5	Ferraro Raffaella	Assessore	X	
6	Raso Girolama	Assessore	X	
			5	1

Partecipa il Segretario Generale dott. Minniti Francesco D.M..

Il Sindaco Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- il bilancio di previsione finanziario e il D.U.P., in quanto documenti programmatici, contengono gli indirizzi e i programmi che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco temporale di riferimento dei documenti stessi;
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, rappresenta lo strumento operativo attraverso il quale è possibile tradurre gli indirizzi ed i programmi in obiettivi specifici, quantificando i mezzi, anche finanziari, a disposizione dei singoli responsabili attraverso la disaggregazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- il Piano Esecutivo di Gestione consente, inoltre, di dare attuazione concreta alla separazione delle attività di indirizzo e controllo dalla concreta attività di gestione e, conseguentemente, permette di valutare l'operato dei responsabili e dei servizi;
- il P.E.G., oltre ad individuare gli obiettivi gestionali e ad assegnare le risorse per conseguirli, consente anche la misurazione dei risultati ottenuti in relazione a ciascuno degli obiettivi definiti;
- l'affidamento dei poteri di spesa ai responsabili dei servizi comporta anche l'attribuzione della competenza a contrattare in nome e per conto dell'Ente prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'affidamento di lavori pubblici e dell'acquisizione delle forniture di beni e servizi nelle forme previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia;

### Preso atto che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 23.11.2017 è stato dichiarato il dissesto finanziario dell'Ente;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 27.07.2018 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2018/2020 (già approvato con la deliberazione della G.C. n.119 in data 17.07.2018), in via provvisoria e salvo riapprovazione in relazione all'approvazione definitiva del bilancio di previsione 2018-2020 stabilmente riequilibrato;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 27.07.2018 è stata approvata l'ipotesi di bilancio di previsione 2018-2020 stabilmente riequilibrato, successivamente trasmesso per il seguito di competenza al Ministero dell'Interno;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 dell'11.08.2017 è stato approvato il PEG 2017/2019;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 04.01.2018 è stato integrato e aggiornato il PEG 2017/2019 nelle sezioni allegati A) Struttura organizzativa (Macrostruttura-funzionigramma) e B) Piano di assegnazione delle risorse umane;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 dell'11.01.2018 è stato approvato il P.E.G. provvisorio per l'esercizio in corso;

**Viste** le deliberazioni della Giunta Comunale del corrente anno 2018 con cui sono state apportate Variazioni di bilancio ai sensi dell'art. 250 del D. Lgs. n. 267/2000;

**Richiamate** le vigenti disposizioni, legislative, contrattuali ed organizzative, in materia di gestione e di conferimento degli incarichi di responsabilità al personale dipendente, nonché la vigente dotazione organica ed il personale in servizio;

**Visto** l'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 che prevede l'obbligo di adottare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 5.000 abitanti (comma 3°) e che stabilisce il principio secondo il quale il Piano degli obiettivi (ex art. 108, comma 1°, D.Lgs. n. 267/2000) e il Piano della performance (ex art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) sono unificati organicamente nel P.E.G. (comma 3-bis);

**Richiamato** l'art. 14 del regolamento di contabilità approvato dal C.C. con deliberazione n° 62 del 10.11.2003, che prevede, tra l'altro, che tale Piano deve indicare gli obiettivi da raggiungere, l'ammontare delle risorse e degli interventi per il raggiungimento degli obiettivi stessi e gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del Piano stesso;

**Richiamato** anche il regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, approvato dalla C.S. con deliberazione n° 67 del 19.04.2011, e s.m.i.;

**Tenuto conto** altresì che, in ragione delle innovazioni di cui alla sopra riportata normativa, il P.E.G. di questo Ente, già a decorrere da qualche esercizio finanziario, ha uno sviluppo triennale, in conformità con gli altri documenti di programmazione pluriennale;

**Richiamate** anche le disposizioni del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e s.m.i.;

**Effettuate** le più opportune valutazioni in ordine alla struttura organizzativa dell'Ente ed alla sua articolazione in Settori (macrostruttura), in relazione alla programmazione ed alle scelte poste in essere da parte dell'Amministrazione comunale, nonché all'assegnazione del personale dipendente alle varie U.O. di massima dimensione (Settori), sulla scorta delle prospettate e riscontrate esigenze d'ufficio, delle priorità individuate e della necessità di temperare il principio di rotazione degli incarichi con quello del buon andamento dell'attività amministrativa, nella consapevolezza che la carenza di organico non consente di soddisfare in maniera ottimale e pienamente soddisfattiva tutte le esigenze rilevate;

**Dato atto** che, in conformità agli strumenti di programmazione adottati, alle priorità e direttive dell'Amministrazione comunale, agli indirizzi espressi dall'Amministrazione nel corso del corrente anno, alle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, previo confronto con i Responsabili apicali dei Settori ed il personale interessato, è stato a suo tempo avviato un percorso condiviso per la definizione degli obiettivi da assegnare a ciascun Settore e, conseguentemente, a ciascun Responsabile;

**Ritenuto**, per tutti i motivi sopra rassegnati e quindi anche per la contingente situazione che vede l'Ente in stato di dissesto finanziario e con il bilancio di previsione stabilmente riequilibrato 2018/2020 non ancora approvato e il cui iter procedimentale è ancora in corso di realizzazione, di approvare il PEG 2018/2020 per la sola parte del Piano dettagliato degli obiettivi;

**Tutto ciò premesso e considerato;**

**Visto** l'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020 - Piano Dettagliato degli Obiettivi 2018/2020;

**Ritenuto**, inoltre, opportuno precisare quanto segue:

- la gestione amministrativa deve tendere alla costante razionalizzazione d'impiego delle risorse umane dell'Ente, in funzione del necessario e prioritario obbligo di contenimento della relativa spesa globale sui livelli di finanziamento ad oggi operati, con il costante impegno, in tale senso, del personale apicale dell'Ente, in puntuale e rigorosa attuazione degli indirizzi di gestione generali rassegnati in esordio al P.E.G. oggi in approvazione;
- i Responsabili dei Settori rispondono del risultato della loro attività sia sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) che dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);
- al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) assegnate ai vari Settori e assicurare il raggiungimento degli obiettivi di gestione e di sviluppo i Responsabili apicali potranno ricorrere, anche in via ordinaria, alla costituzione di "unità di progetto" quale strumento flessibile ed intersettoriale per organizzare il personale assegnato a diversi servizi, sotto il coordinamento del Responsabile apicale del centro di costo a cui è assegnato il progetto da realizzare, in conformità alle disposizioni del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- i Responsabili rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non venga esplicitamente assegnata ad altra unità organizzativa ("Unità di supporto");
- fungono anche da "Unità di supporto" i seguenti Settori:
  1. Demografico e Risorse Umane, relativamente alle funzioni di "gestione delle risorse umane" (applicazione di tutti gli istituti legislativi e contrattuali al personale dipendente: trattamento economico, fondamentale ed accessorio, riscatto, collocamento a riposo, contratti individuali di lavoro, cause di servizio, sicurezza sul lavoro, ecc.);
  2. Economico-Finanziario, per quanto riguarda le procedure in economia per l'acquisizione di beni ad uso degli uffici, il rimborso delle rate dei prestiti, delle rate di assicurazione, spese telefoniche, ecc.;
  3. Tecnico, per le manutenzioni e la funzionalità del patrimonio immobiliare dell'Ente, la funzione di accertamento e controllo per tributi e imposte comunale e la sicurezza dei luoghi di lavoro;
  4. Vigilanza, per tutte le attività di controllo relativo allo svolgimento dei servizi comunali, anche di competenza di altri Settori;

5. Amministrativo, per le procedure di gestione del contenzioso;
6. Amministrativo, per le procedure di ausilio e supporto informatico;

nei casi prospettati le Unità di supporto si attivano su richiesta scritta delle Unità operative responsabili di risultato rimanendo in capo a queste ultime la responsabilità della spesa conseguente alla richiesta;

**Considerato**, relativamente alle procedure contrattuali, che la presente deliberazione abbia valore di atto di indirizzo di carattere generale in relazione agli elementi previsti dall'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 (c.d. "determinazione a contrattare") così di seguito specificati:

- a. l'oggetto del contratto deve essere conforme all'elaborato tecnico approvato dal Responsabile di Settore, sia che trattasi di opere pubbliche sia che trattasi di forniture di beni e servizi, in ossequio alle vigenti disposizioni di legge in materia di procedure di spesa;
- b. la proposta di contratto deve contenere importi a base d'asta coerenti e compatibili con le specifiche disponibilità dell'apposito capitolo di bilancio, evitando le offerte a rialzo;
- c. i contratti dovranno essere conclusi inderogabilmente in forma scritta - scrittura privata o atto pubblico amministrativo;
- d. ogni contratto che verrà stipulato, in ragione della sua specificità, dovrà sempre prevedere le seguenti clausole essenziali:
  - termine iniziale e finale, con particolare riguardo al termine per il pagamento in riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 09.10.2002, n. 231 ed alle altre disposizioni di legge in materia di tempestività dei pagamenti nella p.a.;
  - divieto di cessione del contratto;
  - penale per ritardo nell'esecuzione;
  - divieto di rinnovo tacito;
  - la causa (finalità e scopo sociale);
  - conformità alla vigente normativa legislativa e statutaria in materia di cautele antimafia;
  - clausole in materia di assenza di conflitti di interesse previste dalle vigenti disposizioni in materia di contrasto alla corruzione (*cf.* il Piano triennale per la prevenzione della corruzione);
- e. la scelta del contraente avverrà di regola ricorrendo al sistema CONSIP e/o del mercato elettronico; qualora l'oggetto dell'acquisto non risulti disponibile nei mercati d'acquisto di cui sopra, ovvero il mercato locale offra condizioni più favorevoli, il Responsabile del Settore ne darà preliminarmente atto nella determinazione a contrarre allegando alla stessa la documentazione probatoria; è comunque fatto salvo il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riguardo al D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e relative disposizioni attuative;
- f. in alternativa al punto e) e nel caso di appalto di lavori pubblici si procederà, di norma, a mezzo di procedura aperta; il ricorso a procedure ristrette o negoziate, quale metodo di scelta eccezionale, avverrà nel rispetto delle condizioni di legge in materia di pubblici appalti e di pubbliche forniture di beni e servizi (D.Lgs. n. 50/2006) e dei vigenti regolamenti comunali, previa adeguata motivazione;

**Ritenuto**, pertanto, di dover provvedere in merito all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2018/2020, nei termini sopra specificati;

**Visto** il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i.;

**Visto** lo Statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;

**Visti** i pareri istruttori resi sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile dal Responsabile del 2° Settore, ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Con voti unanimi favorevoli, legalmente resi;**

**DELIBERA**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo ed è da intendersi qui integralmente riportata quale contenuto deliberato.

1. **Di approvare** il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2018/2020, composto dal solo documento del Piano Dettagliato degli Obiettivi 2018/2020;
2. **Di dare atto** che il Piano medesimo è stato definito in coerenza con le previsioni finanziarie dell'ultimo bilancio di previsione approvato e delle eventuali, successive variazioni, e che i Responsabili dei Settori, sulla scorta dei fondi assegnati, assumeranno direttamente gli impegni di spesa di propria competenza e daranno corso alle liquidazioni ai sensi e per gli effetti di cui alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.
3. **Di dare atto** che per quanto espresso in premessa la presente deliberazione ha il valore vincolante ai fini dell'adozione della determinazione a contrattare ex art. 192 del D.Lgs. 267/2000, fatte salve le facoltà e le competenze sopra enunciate e da ritenersi qui riportate.
4. **Di riservarsi** l'adozione di ogni ulteriore atto, integrativo e/o modificativo del presente, in ragione di eventuali riscontrate necessità.
5. **Di incaricare** il Settore 1° - Servizio Segreteria Generale della trasmissione in via telematica del presente atto al Segretario Generale, a tutti i Responsabili dei Settori e al Nucleo di valutazione, per quanto di rispettiva competenza, nonché a disporre la sua pubblicazione in modo permanente sul sito *web* istituzionale del Comune e nella dedicata sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
6. **Di dichiarare** il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE  
Fto Scionti Fabio

IL SEGRETARIO GENERALE  
Fto Minniti Francesco D.M.

**Copia conforme all'originale composta da n.ro/\_\_\_\_\_ /fogli per uso amministrativo.**

Lì, .....

IL SEGRETARIO GENERALE  
Minniti Francesco D. M.

Il sottoscritto Segretario Generale

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Taurianova, li 09/10/2018

IL SEGRETARIO GENERALE  
Fto Minniti Francesco D.M.

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

⇒ Si attesta che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata all'albo pretorio on-line il \_\_\_\_\_ Registro n. \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come previsto dall'articolo 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì, \_\_\_\_\_

Il Responsabile della Pubblicazione  
Fto

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- ❖ CHE la su estesa deliberazione
- A** – E' stata pubblicata all'albo pretorio on-line come da attestazione che precede;
  - B** – E' stata comunicata ai Capigruppo consiliari in data \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_ contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;
  - C** – E' divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000).

**NOTE**

Lì, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Fto Minniti Francesco D.M.

Per l'attestazione di cui alle lettere ( ) – ( ) – ( )



**COMUNE DI TAURIANOVA**  
Città Metropolitana di Reggio Calabria

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: **“Piano Esecutivo di Gestione – Piano dettagliato obiettivi 2018-2020”**

---

**PARERE di REGOLARITA' TECNICA EX ART.49 D. LGS. N. 267/2000**

Visto: si esprime parere favorevole

Taurianova, 09.10.2018



IL Responsabile del Settore 6°  
Sig. Salvatore Lofaro

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE EX ART.49 d. LGS. N. 267/2000**

Visto: si esprime parere favorevole

Taurianova, 09.10.2018



RESPONSABILE DEL SETTORE 2°  
Dott. Giuseppe Crocitti

# **P.E.G. 2018/2020 - Piano dettagliato degli obiettivi 2018/2020**

## **PARTE I - PRIORITA' STRATEGICHE 2018 / 2020 (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. Realizzazione nuove opere pubbliche (Esecuzione Programma Triennale oo.pp.), ampliamento delle attività di manutenzione straordinaria ed ordinaria;
8. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
9. Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio;
10. Realizzazione progetti Patto per lo sviluppo della Città metropolitana di Reggio Calabria e P.O.R. 2014/2020.

## **PARTE II - OBIETTIVI STRATEGICI 2018 / 2020 (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, approvazione bilancio stabilmente riequilibrato 2018-2020;
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 2018/2020 (OBIETTIVI)

### Settore 1° “Servizi Amministrativi”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (obiettivo intersettoriale)
3. Sistemazione, consolidamento e digitalizzazione dell'archivio delle pratiche legali
4. Sviluppo e potenziamento sito web istituzionale e servizi informatici

### Settore 2° “Servizi Economico-Finanziari”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (obiettivo intersettoriale)
3. Incremento delle riscossioni in fase ordinaria attraverso l'utilizzazione di efficaci strumenti coercitivi
4. Verifica e aggiornamento utenze idriche
5. Verifica passi carrabili
6. Accertamento evasione TARI
7. Predisposizione ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2018-2020 (e relativi atti presupposti ed allegati)
8. Metodo pagamento “PagoPA”

### Settore 3° “Servizi al cittadino”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (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. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (*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
12. Realizzazione opere previste con la delibera di ricognizione dei fondi mutuo “banca OPI”

## 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. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (*obiettivo intersettoriale*)
4. Gestione viabilità in occasione di manifestazioni, cortei, eventi e missioni
5. Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative
6. Aggiornamento modello di intervento Piano di emergenza /Nuovo Piano comunale di protezione civile

7. Piano di promozione dei controlli
8. Segnaletica stradale
9. Sicurezza scuole

## Settore 6° “Servizi Demografici e Risorse Umane”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (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. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (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. 2018/2020 - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 1

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

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

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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.) 2018/2020 un’apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, approvato con deliberazione della G.C. n° 15/2018.

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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. 2018/2020)	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, informazioni e documenti da pubblicare - n° riscontri a solleciti/n° solleciti ricevuti di	100

		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 2018-2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019												
	2020												
02	2018							X					
	2019	x						X					
	2020	x						x					
03	2018		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2019		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2020		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
04	2018		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2019		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2020		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
05	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	2018							X	X	X	X	X	X
	2019				X	X	X				X	X	X
	2020				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. 2018/2020 - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 2

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	n.i.
	<b>Programma</b>	n.i.
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Risposta alle esigenze alloggiative - "Diritto alla casa"</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### 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 passati all'esame e della Commissione di assegnazione, che ha stilato, attraverso ulteriori verifiche, la graduatoria definitiva.

Occorre procedere, pertanto, in maniera sinergica con il coinvolgimento dei settori preposti (4° e 5°) nella puntuale 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 ruolo del settore 5°, in particolare, è circoscritto ai controlli, effettuati anche mediante sopralluoghi, finalizzati ad accertare l'effettiva disponibilità degli stessi, in relazione alla situazione giuridico-amministrativa, con lo scopo di conoscere, allo stato attuale dei fatti e degli atti, gli effettivi aventi titolo agli alloggi ed eventuali occupanti illegittimi.

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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	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	presa in possesso da parte dell'Ente di eventuali alloggi liberi per l'assegnazione secondo graduatoria definitiva	N. alloggi liberi/n. prese possesso	100

06	adozione (o predisposizione) atti gestionali necessari e conseguenti	n° atti adottati (predisposti)/ n° atti necessari	90
----	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	----

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019												
	2020												
02	2018									X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X							
	2020												
03	2018									X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020												
04	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020												
05	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
La tempistica dell'azione/attività 06 potrebbe subire delle modifiche in relazione agli esiti delle verifiche effettuate.

## SETTORI 1°, 2°, 3°, 4°, 5° E 6° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Settore</b>	1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6° - Segretario Generale
	<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore + il Segretario Generale
	<b>Responsabile politico</b>	Dott. Raffaele Loprete (Assessore)

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	01
	<b>Programma</b>	02
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### 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 100%), 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OGGETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
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	scansione documenti cartacei in entrata (Settore 1 – Protocollo)	n. documenti scansionati/n. documenti pervenuti	100% (a regime)
02	utilizzo funzionalità "Scrivania virtuale"	n. documenti pervenuti/n. documenti gestiti tramite "Scrivania virtuale"	≥ 75 (2018) ≥ 90 (2019) 100% (2020)
03	atti decisionali in originale informatico	n. atti decisionali formati in originale informatico/n. atti formati	≥ 75 (2018) ≥ 90 (2019) 100% (2020)
04	workflow e fasi di efficacia digitali	circolazione documentale in formato digitale	≥ 75 (2018) ≥ 90 (2019) 100% (2020)
05	utilizzo firma digitale	n. documenti con firma digitale/n. documenti	≥ 75 (2018) ≥ 90 (2019) 100% (2020)
06	utilizzo PEC ed e-mail	n. comunicazioni per e-mail e/ PEC/n. comunicazioni	≥ 75 (2018) ≥ 90 (2019) 100% (2020)

CRONOPROGRAMMA 2017/2019													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018								X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
03	2018									X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
04	2018									X	X	X	X

	2019	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
05	2018								x	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
06	2018								x	x	x	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X

**INDICAZIONI ULTERIORI**

///

# SETTORE 1° “SERVIZI AMMINISTRATIVI”

## SETTORE 1° - P.E.G. 2018/2020 - 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 (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### 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 1989/2008;
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.



	2020												
04	2018												X
	2019												
	2020												
05	2018												
	2019						X	X	X	X	X	X	X
	2020												
06	2018												
	2019						X	X	X	X	X	X	X
	2020												
07	2018												
	2019								X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>INDICAZIONI ULTERIORI</b>													
///													

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

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	01
	<b>Programma</b>	02
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Sviluppo e potenziamento sito web istituzionale e servizi informatici</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Taurianova dispone del proprio sito web istituzionale [www.comune.taurianova.rc.it](http://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 2018/2020 (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;
- realizzazione e implementazione della pagina Instagram del Comune;

- 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; modifica regolamento Wi-Fi, compatibilmente con le risorse finanziarie, per rendere lo stesso servizio gratuito;
- realizzazione App InformaCittadino. L'applicazione per smartphone, si integra con il portale istituzionale dell'amministrazione (ricomprende in particolare servizi URP, Protezione civile, News in tempo reale, avvisi-bandi- allerte e tutte le pubblicazioni).

#### 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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	aggiornamento e implementazione pagina Facebook realizzazione e implementazione profilo Instagram	funzionamento e costante popolamento della pagina FB - Realizzazione profilo Instagram e implementazione	100
04	realizzazione nuove aree wi-fi	operatività delle nuove aree wi-fi (compatibilmente con la disponibilità di risorse)	100 aree individuate
05	realizzazione App InformaCittadino. L'applicazione per	Realizzazione e messa in	

	smartphone, si integra con il portale istituzionale dell'amministrazione (ricomprende in particolare servizi URP, Protezione civile, News in tempo reale, avvisi-bandi- allerte e tutte le pubblicazioni).	funzione APP, aggiornamento costante	100
06	Passaggio al nuovo sito aggiornato a Linee Guida di design per i servizi della PA CC-BY 3.0 AGID	Messa in linea Sito istituzionale aggiornato	100

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X					
	2020												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

# Settore 1° “Servizi Amministrativi”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018

RESPONSABILE: <b>Dott.ssa Maria Loreta Romeo</b>			
REFERENTE POLITICO: <b>Fabio Scionti</b> (Sindaco); <b>Luigi Mamone</b> (Assessore), <b>Raffaele Loprete</b> (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	20	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	25	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Sistemazione, consolidamento e digitalizzazione dell'archivio delle pratiche legali	25	/
4	Sviluppo e potenziamento sito web istituzionale e servizi informatici	30	/
TOTALE		100	///

# SETTORE 2° “SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI”

## SETTORE 2° - P.E.G. 2018/2020 - 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 ordinaria 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 (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### 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 il primo trimestre 2019, 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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
D	-	

C	4	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B3	-	
B	3	
A	2	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	affidamento riscossione ordinaria al nuovo Agente della Riscossione	Avvio procedura (1)- perfezionamento affidamento (2)	avvenuta operatività dell'affidamento
03	gestione rapporti col nuovo Agente della Riscossione	gestione rapporti col nuovo Agente della Riscossione	100

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X-1	X-1	X-1
	2019	X-1	X-1	X-1	-	-	-	-	-	x-2			
	2020												
02	2018												
	2019										X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

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

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

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

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Verifica e aggiornamento utenze idriche</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00				
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00				
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>				

### 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	-	

C	4	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B3	-	
B	3	
A	2	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Creazione format/modulo da approvare in Giunta da allegare ai cambi di domicilio/residenza con elementi utili ai fini tributari e patrimoniali	Realizzazione modulo e trasmissione a Giunta	100
02	caricamento dati delle letture, bonifica degli stessi e fatturazione	% fatturazione consumi idrici	100
03	aggiornamento dati utenze	n. variazioni/n. aggiornamenti	100
04	aggiornamento regolamento servizio idrico integrato	predisposizione proposta aggiornamento	predisposizione proposta

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018											x	x
	2019												
	2020												
02	2018								x	x	x	x	x
	2019	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x
	2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
03	2018								x	x	x	x	x
	2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
04	2018												
	2019	x	x	x	x	x	x						
	2020												

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

## SETTORE 2° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

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

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

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Verifica passi carrabili</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### 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. passi carrabili inseriti in banca dati	100

03	riscossione tassa occupazione suolo pubblico su passi carrabili	aumeno 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	2018								X	X	X	X	X
	2019	x	x										
	2020												
02	2018												
	2019			X	X								
	2020												
03	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020												

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

## SETTORE 2° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 4

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

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

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Accertamento evasione TARI</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo riguarda l'accertamento dell'evasione relativa alla Tassa Rifiuti (TARI). Sebbene rispetto al passato le percentuali di evasione debbano considerarsi notevolmente ridotte tuttavia esistono ancora delle sacche di evasione da fare emergere.

Per tale accertamento si procederà tramite l'incrocio dei dati delle utenze del servizio idrico, elettrico e delle risultanze dell'ufficio anagrafe.

Successivamente andrà quindi aggiornata la banca dati – ruolo ordinario e procedere con l'attività di accertamento dell'evasione in via costante e "ordinaria".

### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### 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	Accertamento evasione TARI	n. evasori esistenti/n. evasori accertati	100
02	banca dati – ruolo TARI aggiornato - notifiche	n. evasori accertati/n.	100

		evasori inseriti in banca dati – ruolo, notifiche nei termini per evitare prescrizioni	
03	Attività di controllo e monitoraggio per accertamento ulteriore evasione	Attività di controllo e accertamento a regime per l'emersione dell'evasione	100

<b>CRONOPROGRAMMA 2018/2020</b>													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	2018	X	X	X	X	X	X						
	2019												
	2020												
02	2018							X	X	X	X	X	
	2019												
	2020												
03	2018												
	2019	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X

<b>INDICAZIONI ULTERIORI</b>
Per lo svolgimento adeguato delle attività di accertamento di cui al presente obiettivo è ovviamente necessario il coinvolgimento, ai fini di supporto per quanto di competenza, degli uffici anagrafe e del Settore 4' Servizi tecnici.

## SETTORE 2° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 5

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	<b>Programma</b>	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditoriato.
	<b>Obiettivo strategico</b>	Risanamento economico e finanziario

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Predisposizione ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2018-2020 (e relativi atti presupposti ed allegati)</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### Descrizione obiettivo:

L'obiettivo riguarda la predisposizione del documento di programmazione fondamentale (bilancio di previsione) a seguito della dichiarazione di dissesto intervenuta nel novembre 2017 (CC. N. 66/2017), e quindi la predisposizione dello schema di ipotesi di bilancio di previsione 2018-2020 stabilmente riequilibrato che sarà sottoposto all'approvazione del consiglio comunale e del Ministero dell'Interno, con relativi atti presupposti e allegati).

Inoltre, successivamente all'approvazione del predetto bilancio di previsione occorrerà curare la gestione del bilancio per ritornare in una corrente gestione ordinaria.

### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### 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	Predisposizione ipotesi di bilancio di previsione 2018-2020 stabilmente riequilibrato, atti	Predisposizione atti	100

	presupposti e allegati		
02	Gestione bilancio riequilibrato successivamente all'approvazione definitiva	Realizzazione adempimenti correnti da legislazione vigente	100

CRONOPROGRAMMA 2017/2019												
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018					X	X	X				
	2019											
	2020											
02	2018											
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
L'azione 2 può essere avviata ovviamente dopo l'approvazione del bilancio di cui al punto 1)

## SETTORE 2° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 6

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Settore</b>	1° "Servizi Economico-Finanziari"
	<b>Responsabile</b>	Dott. Giuseppe Crocitti
	<b>Responsabile politico</b>	Avv. Luigi Mamone (Assessore)

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	01
	<b>Programma</b>	02
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Metodo pagamento "PagoPA"</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### Descrizione obiettivo:

pagopa è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

pagopa non è un sito dove pagare, ma una nuova modalità per eseguire presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'app dell'Ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero presso le agenzie delle banche, utilizzando l'home banking del PSP (loghi CBILL o pagopa), presso gli sportelli ATM della banca (se abilitati), presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5, presso gli Uffici Postali.

Il sistema è adottato da Amministrazioni pubbliche (Enti) che consentono il pagamento per mezzo di servizi offerti da Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP).

Cosa si può pagare con pagopa

pagopa permette di pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni centrali e locali.

Chi può ricevere pagamenti tramite pagopa

Con il sistema pagopa si possono fare pagamenti verso tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione, tutte le società a controllo pubblico e verso società private che forniscono servizi al cittadino purché aderiscano all'iniziativa.

Le Pubbliche Amministrazioni e le società a controllo pubblico aderiscono al sistema pagopa perché previsto dalla legge. Il vantaggio è quello di poter fruire di un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile e non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini.

Perché le banche e i Prestatori di Servizi di Pagamento possono aderire pagopa, quadro normativo

Il sistema pagopa è stato realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge.

**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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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	Settore 2'. Servizio Tributi
D	-	
C	1	
B3	-	
B	-	
A	-	

**REALIZZAZIONE**

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Attivazione e messa a regime	Messa in linea del servizio	100
02	Implementazione e mantenimento del servizio, verifica periodica	Regolare funzionamento flusso servizio	100

**CRONOPROGRAMMA 2018/2020**

N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X						
	2020												
02	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICAZIONI ULTERIORI**

Eventuali risorse finanziarie necessarie dovranno prevedersi in bilancio.

## Settore 2° “Servizi Economico-Finanziari”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018

RESPONSABILE: <b>Dott. Giuseppe Crocitti</b>			
REFERENTE POLITICO: <b>Fabio Scionti</b> (Sindaco); <b>Luigi Mamone</b> (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	20	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Digitalizzazione, de materializzazione, workflow atti e corrispondenza	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Incremento delle riscossioni in fase ordinaria attraverso l'utilizzazione di efficaci strumenti coercitivi	10	/
4	Verifica e aggiornamento utenze idriche	10	/
5	Verifica passi carrabili	10	/
6	Accertamento evasione TARI	20	/
7	Predisposizione ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2018-2020 (e relativi atti presupposti ed allegati)	15	/
8	Metodo pagamento “PagoPA”	5	/
TOTALE		100	///

## SETTORE 3° “SERVIZI AL CITTADINO”

### SETTORE 3° - P.E.G. 2018-2020 - OBIETTIVO N. 1

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	12
	<b>Programma</b>	1-8
	<b>Obiettivo strategico</b>	12.7.1 - 12.7.2

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

COMUNE DI TAURIANOVA, CAPOFILA 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. 52 del 24.04.2018.

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti		€ 1.658.226,00 PON € 115.000, INPS HCP € 173.677,72 FNA			
Titolo 2 - Spese in c/capitale					
Totale		€ 1.946.901,72			

#### 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	2	
C	1	
B3	4	Personale in mobilità
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
03	Assunzione n. 10 assistenti sociali part-time per i Comuni dell'Ambito, per un anno prorogabile prorogabile, in base a disponibilità fondi di etero finanziamento (Legge di Bilancio 2018, n. 205/2017, comma 200, d.lgs. n. 147/2017)	Predisposizione atti programmazione assunzione. Emissione del bando di selezione entro 30 giorni da autorizzazione Cosfel, completamento procedimento assunzione entro 30 giorni successivi scadenza bando	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(Per il timing dell'azione 3 si veda la sezione "indicatori")

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. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	12
	<b>Programma</b>	1-8
	<b>Obiettivo strategico</b>	12.7.1 - 12.7.2

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### 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 a favore dei detenuti e persone messe alla prova penale: favorire percorsi di risocializzazione attraverso attività di lavoro volontario gratuito a persone che richiedono la sospensione del processo con Messa alla prova;
- **integrazione e accoglienza immigrati** attraverso il reperimento di fondi comunitari, ministeriali e regionali;
- **giovani** a rischio sociale

### **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..

**d) Servizio Civile Nazionale e Regionale:**

coordinamento dei diversi Dipartimenti, Aree, Settori per la partecipazione a bandi nazionali e regionali di progettazione di interventi di Servizio Civile. Finalità del servizio Supporto allo sviluppo e alla diffusione di competenze comunali progettuali, specializzate in attività di volontariato civile; coinvolgimento di giovani in età compresa tra i 18 e i 28 anni cui offrire esperienze significative di volontariato connesse alla erogazione di servizi culturali, sociali, sanitari della pubblica amministrazione.

**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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti		€ 10.000,00			€ 10.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale					
Totale		€ 10.000,00			€ 10.000,00

**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	2	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
C	1	
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	Il valore atteso dell'indicatore definisce in

		presa in carico, divisi per area di intervento e tipologia di pratica)	termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10)
02	Programmazione, individuazione e organizzazione di strutture comunali adeguate o da adeguare tramite fondi comunitari, ministeriali o regionali, per l'istituzione di Poli di Solidarietà, Case della Partecipazione, Centri per accoglienza e integrazione immigrati e fasce deboli, interessando l'intero territorio comunale al fine di creare una Comunità accogliente e partecipativa fondata sul principio della solidarietà.	Realizzazione di almeno 2 poli/centri	100
03	Nell'ambito delle azioni finalizzate a perseguire la qualità dei servizi, la Carta dei servizi sociali si pone quale strumento strategico nella relazione con gli utenti. Si configura come documento ad aggiornamento periodico su supporto digitalizzato che esprime gli impegni dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini e delle cittadine. La Carta dei servizi sancisce che i servizi sociali sono erogati nel rispetto dei principi di universalità, sussidiarietà, eguaglianza, legittimità, imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza, semplificazione, partecipazione, continuità e sicurezza.	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali	100

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018								X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019												
	2020												
03	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020												

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

### SETTORE 3° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	4
	<b>Programma</b>	1-7
	<b>Obiettivo strategico</b>	4.1 - 2.1

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Welfare: interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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 la nota prot. n° 7702 del 22/03/2018 la Città Metropolitana di Reggio Calabria – Settore Istruzione, Università e Ricerca – avente ad oggetto "Piano Provinciale per il Diritto allo Studio – L.R. n°27/85, anno scolastico 2018/2019", relativa alla predisposizione del suddetto Piano, ha espresso le linee guida per la redazione delle proposte progettuali di qualificazione dell'offerta formativa e le tematiche cui l'Istituzione Scolastica dovrà dare priorità;

Con delibera di G.C. n° 61 del 24.04.2018, 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;
- Ideazione, coordinamento e valorizzazione di interventi a supporto della scuola secondaria con particolare attenzione alla promozione di una cultura tecnico-scientifica qualificata e d'avanguardia e di esperienze significative di alternanza scuola-lavoro;
- Monitoraggio e studio della popolazione scolastica per contrasto e prevenzione alla dispersione scolastica Istruzione pubblica.

#### 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti		€ 207.100,00	€ 163.000,00	€ 163.000,00	€ 533.100,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale					
<b>Totale</b>		<b>€ 207.100,00</b>	<b>€ 163.000,00</b>	<b>€ 163.000,00</b>	<b>€ 533.100,00</b>

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	2	
C	1	
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; qualità del servizio; professionalità degli operatori;	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto

		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	Ideazione, coordinamento e valorizzazione di interventi a supporto della scuola secondaria con particolare attenzione alla promozione di una cultura tecnico-scientifica qualificata e d'avanguardia e di esperienze significative di alternanza scuola-lavoro.	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità dei progetti; grado di collaborazione con gli Istitui scolastici, ecc.)	Il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto
06	Monitoraggio e studio della popolazione scolastica per contrasto e prevenzione alla dispersione scolastica Istruzione pubblica	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità dei progetti; grado di collaborazione con gli Istitui scolastici, ecc.)	Consolidamento e miglioramento interventi ed azioni rivolte a prevenire e contrastare la dispersione scolastica, studio e sperimentazione progettualità innovative

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
02	2018	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
03	2018	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
04	2018	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
05	2018	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
06	2018	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

### SETTORE 3° - P.E.G. 2018/2020- OBIETTIVO N. 4

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Settore</b>	3° "Servizi al cittadino"
	<b>Responsabile</b>	Dott. Andrea Canale
	<b>Responsabile politico</b>	Dott. Raffaella Loprete (Assessore)

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	6
	<b>Programma</b>	1-2
	<b>Obiettivo strategico</b>	6.2.1

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Welfare: sport, turismo e spettacolo</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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.

Gli obiettivi principali da raggiungere riguardano:

**Sport**

- Concessione in uso delle palestre comunali
- Incentivare le manifestazioni organizzate dallo stesso Ente: "SportVillage" (che si svolge ogni anno dal 2016) e "Sport per Tutti" (quest'ultima da realizzarsi nell'anno 2018 per la prima volta)
- Attività di promozione della città attraverso manifestazioni sportive
- Organizzazione e gestione di iniziative sportive e di intrattenimento
- Rafforzamento dei rapporti con le realtà sportive presenti sul territorio e le scuole cittadine
- Realizzazione di strutture sportive

**Turismo**

- **Festival del Torrone**  
-Adempimenti relativi alla promozioni dell'Evento e alla incentivazione delle attività commerciali.  
-Gestione rapporti commercianti e attività produttive,  
- Gestione e raccolta contributi (regionali e Città Metropolitana)
- consolidare l'Evento "Festival del Torrone" e "Festa dell'Arte Pasticcera". L'obiettivo è confermare il successo delle precedenti edizioni in termini di affluenza, di qualità dei protagonisti e degli spettacoli, risposta della cittadinanza, delle associazioni di volontariato, sociali e sportive, della rete dei commercianti, di sponsor dell'iniziativa.
- Alimentare la collaborazione e le reti di relazione con tutti organismi sovra comunali, che possono sviluppare il turismo: il mondo imprenditoriale territoriale, l'associazionismo locale, le istituzioni ;
- Incrementare la collaborazione con le associazioni che organizzano eventi di rilievo regionale.

**Spettacolo**

- "Summer Taurianova" rassegna di spettacoli estiva diventata ormai un appuntamento tradizionale per i cittadini taurianovesi e non solo, si svolge dai primi di luglio (associazioni sportive) al 9 settembre comprende oltre 50 iniziative fra concerti, spettacoli, performance, presentazioni di libri

e attività sportive.

- Organizzazione e gestione di iniziative sportive e di intrattenimento
- Organizzazione di spettacoli con rilevanza socio- educativa, culturale, artistica, ricreativa, rivolti ad un'utenza diversificata per interessi e fasce di età, che rispondano ad una finalità di valorizzazione e promozione culturale e turistica della città.
- Promuovere nei cittadini la sensibilità musicale artistica e la cultura in senso lato, offrire occasioni di crescita, approfondimento e svago, contribuire a rilanciare l'immagine della città valorizzando anche il ruolo dei "centri storici" decentrati.
- Realizzazione e promozione progetto "30 e Lode" attraverso il coinvolgimento e la sinergia con le associazioni e realtà culturali del territorio che verranno coinvolte nell'organizzazione della stessa e spettacoli che si svolgeranno oltre che nel centro città anche nelle periferie.
- Valorizzare gli artisti del territorio e degli spazi espositivi comunali, (Ex Palazzo Municipale, Ex Mercato del Pesce), con spettacoli, esposizioni ed iniziative.

#### 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti		€ 39.150,00	-	-	€ 39.150,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale					
Totale		€ 39.150,00	-	-	€ 39.150,00

#### 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	2	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
C	1	
B3	4	
B	2	
A	3	

#### REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive L'obiettivo si propone di: - organizzare eventi propri per la promozione di attività sportive, - aderire ad iniziative organizzate da soggetti terzi; - patrocinare iniziative, manifestazioni e gare organizzate da associazioni sportive locali e nazionali, enti di promozione e CONI, ecc.	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	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.:

	<p>Dal 2016, ogni anno nei mesi estivi si organizza lo "SportVillage" dove l'Assessorato allo Sport, in collaborazione con le a.s.d. del territorio, offre ai cittadini più giovani la possibilità di praticare gratuitamente determinate discipline sportive.</p> <p>Alla manifestazione "SportVillage" si aggiunge, nel corso del 2018, la manifestazione sportiva denominata "Sport per Tutti". Quest'ultima si pone l'obiettivo di regalare alle fasce deboli della società un momento di partecipazione in grado di farle sentire parte integrante del tessuto cittadino.</p>	aggiudicatario del servizio; ecc.)	giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10)
02	<p>concessione e gestione impianti sportivi  Servizio a domanda individuale: concessione in uso delle Palestre comunali. L'obiettivo si propone di concedere il maggior numero di spazi disponibili per attività rivolte alla pratica dello sport di società/associazioni sportive, attività per disabili e anziani.</p> <p>L'obiettivo si propone di verificare i servizi necessari per la gestione diretta delle palestre comunali e affidare a terzi, per una parte della giornata, i servizi accessori necessari alla normale conduzione delle strutture (apertura, custodia, pulizia, piccole manutenzioni, chiusura).</p>	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	<p>organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festival del Torrone</li> <li>- Festa dell'Arte Pasticcera</li> <li>- Realizzazione progetto "30 e Lode"</li> <li>- Summer Taurianova</li> </ul>	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 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

### SETTORE 3° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 5

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Settore</b>	3° "Servizi al cittadino"
	<b>Responsabile</b>	Dott. Andrea Canale
	<b>Responsabile politico</b>	Dott.ssa Raffaella Ferraro (Assessore) avv. Luigi Mamone (Assessore) Maria T. Gerace (Consigliere del.)

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	5
	<b>Programma</b>	2
	<b>Obiettivo strategico</b>	5.2.1

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Welfare: biblioteca e cultura</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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"**.

La fase attuale è caratterizzata dalla conferma del prestigio e del ruolo della Biblioteca non solo nel contesto della vita culturale cittadina.

Il dialogo crescente fra processi sociali e culturali ha aperto orizzonti nuovi (associazionismo sociale; ASL, etc.).

Tutto ciò si è tradotto in una differenziazione significativa dei pubblici: adolescenti e famiglie con bambini 3/10 anni; studiosi e universitari che utilizzano i servizi di prestito interbibliotecario; seconde/terze generazioni di giovani anche di origine straniera.

Il mantenimento costante, sempre rinnovato, dell'alta qualità e dell'unitarietà dello stile di servizio è così il primo impegno "istituzionale" quotidiano, procedendo in base alle esperienze, e alle esigenze del pubblico, ad una razionalizzazione del servizio.

Nel corso del triennio (dall'anno 2019) si procederà alla predisposizione del bando per la gestione innovativa della biblioteca, attraverso il supporto delle associazioni del territorio no-profit, così come disciplinato nel regolamento comunale ed inoltre si intercetteranno finanziamenti per interventi strutturali dell'immobile in uso oltre che per la realizzazione di un nuovo Polo Bibliotecario.

Occorre una chiara e attenta progettazione della disposizione e allestimento della biblioteca oltre che del servizio e delle iniziative, coinvolgendo già da subito i servizi e le realtà territoriali interessate. Risulta necessario realizzare molteplici iniziative e servizi tali da far divenire sempre di più la biblioteca il nuovo polo culturale, in particolare per famiglie e giovani, accentuandone la vitalità culturale. Indispensabile il rafforzamento delle alleanze con biblioteche "storiche" ed istituzioni culturali e con associazionismo e reti di scuole per la promozione di attività culturali.

Gli obiettivi principali da raggiungere riguardano:

- Acquisto e catalogazione libri e periodici, CD e DVD;
- Gestione prestiti e references;
- Attività di promozione della lettura per cittadini;
- Organizzazione e gestione di laboratori scolastici;
- Rafforzamento dei rapporti con le realtà e istituzioni culturali per l'organizzazione di progetti ed iniziative che affermino la centralità della biblioteca come istituzione aperta allo sviluppo e alla crescita culturale della città;
- Monitoraggio annuale di gestione della biblioteca;
- Presentazione di report riportante tasso di utilizzo e circolazione libraria in entrata e in uscita;

- Realizzazione di incontri per l'infanzia;
- Realizzazione di piccole biblioteche di comunità con metodi innovativi, per le comunità di Amato e San Martino

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti		€ 18.150,00	4.500,00	4.500,00	€ 27.150,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale					
Totale		€ 18.150,00	4.500,00	4.500,00	€ 27.150,00

#### 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	2	
C	1	
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;	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli

		tipologia dei materiali; modalità e tempi di risposta; numero postazioni e modalità di utilizzo; ecc.)	obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10)
02	attività di promozione dell'Ente e patrocini - organizzazione eventi Realizzazione "Taurianova Legge" 2' edizione, 5/2018 Realizzazione concorso d'arte "Monteleone", 1' edizione, entro 2018	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
04	Predisposizione del bando per la gestione innovativa della biblioteca, attraverso il supporto delle associazioni del territorio no-profit, così come disciplinato nel regolamento comunale ed inoltre si intercetteranno finanziamenti per interventi strutturali dell'immobile in uso oltre che per la realizzazione di un nuovo Polo Bibliotecario	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

<b>CRONOPROGRAMMA 2018/2020</b>													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>INDICAZIONI ULTERIORI</b>
///

## Settore 3° “Servizi al cittadino”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018

RESPONSABILE: <b>Dott. Andrea Canale</b>			
REFERENTE POLITICO: <b>Raffaella Ferraro</b> (Assessore); <b>Raffaele Loprete</b> (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	10	<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	10	/
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 (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### 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 2018/2020 e l’elenco annuale 2018 sono stati approvati con deliberazione del C.C. n° 28 del 27.07.2018 (DUP), costituendo lo stesso un allegato obbligatorio al DUP 2018/2020.

L’obiettivo in parola riguarda, con particolare riguardo, l’attuazione dell’elenco annuale 2018 (“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 2018-2020, 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 previgenti modelli ministeriali (il decreto di cui all’art. 21, comma 8°, del D.Lgs. 50/2016 è stato approvato a gennaio 2018 e i nuovi schemi-tipo e le informazioni minime che i programmi devono contenere si dovranno utilizzare a decorrere dal programma triennale 2019-21 ed elenco 2019).

### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.



#### **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 2018, giacché la programmazione annuale 2019 e 2020 prevista nel programma è da intendersi come meramente indicativa, soggetta agli aggiornamenti annuali.

N.B.: il bilancio di previsione 2018-2020 è il primo dopo la dichiarazione di dissesto del novembre 2017 e pertanto si tratta di un bilancio stabilmente riequilibrato il cui iter procedimentale è tutt'ora in corso di svolgimento.

## SETTORE 4° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	1
	<b>Programma</b>	6
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Esecuzione e miglioramento programma di manutenzione</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### 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 quali-quantitativo 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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 in base all'elenco delle segnalazioni degli utenti	n° ordini di servizio impartiti/n° segnalazioni ricevute	90-100-100

03	realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	n° segnalazioni risolte/n° segnalazioni ricevute	70-80-90
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 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018	X											
	2019	X											
	2020	X											
02	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018												X
	2019												X
	2020												X
05	2018	X			X		X			X			X
	2019	X			X		X			X			X
	2020	X			X		X			X			X
06	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### 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. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Settore</b>	4°
	<b>Responsabile</b>	Arch. Giuseppe Cardona
	<b>Responsabile politico</b>	Agr. Girolama Raso (Assessore)

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	12
	<b>Programma</b>	9
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Valorizzazione spazi ed edilizia cimiteriale, Riscossione Lampade votive</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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 realzione 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, inoltre, è volto al miglioramento delle entrate afferenti i servizi cimiteriali, premettendo che sono stati conseguiti gli obiettivi dei precedenti anni consistenti in redazione del planning degli utenti lampade votive, stesura definitiva dei ruoli utenze e pianificazione e attivazione delle procedure di riscossione, attraverso un sistema innovativo di riscossione del canone delle lampade votive cimiteriali (da svilupparsi in sinergia con il Settore 2' – Servizio Tributi). 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.

(4) La programmazione per gli anni 2019 e seguenti prevederà:

Restauro e alla messa in sicurezza di entrambi i cimiteri. In entrambi le strutture sarà necessario rivedere l'allocazione degli uffici, costruire ex novo bagni a norma per i personale e per i visitatori, atteso che in entrambi i servizi igienici sono carenti e manca il bagno dei disabili. Si dovranno rimuovere barriere

architettoniche e consolidare le aree pericolanti e bonificare quelle degradate. I consumi elettrici dovranno essere abbattuti passando al fotovoltaico.

Per il cimitero di Radicena si procederà all'avvio delle procedure e delle azioni necessarie al restauro del portale monumentale ed all'acquisto, se possibile a titolo gratuito attraverso i canali normativamente previsti, di una vettura elettrica al fine di consentire agli anziani di essere trasportati dall'ingresso fino all'area cimiteriale d'interesse. Sempre nel cimitero dovrà essere regolamentato l'ingresso in auto dalla parte carraia (per le visite e non in occasione dei funerali) attraverso il pagamento di un pedaggio apponendo all'ingresso una barra sollevabile tramite badge o previo versamento di una moneta atta a far sollevare la sbarra all'uopo munendo il varco di telecamera di protezione.

Per il cimitero di Jatrinoi l'intervento prioritario ed urgente dovrà tendere al consolidamento generale della struttura, con demolizione e ricostruzione dei colombai attualmente in precarietà strutturale (previo trasferimento in altri loculi di circa 30 salme inumate nei loculi interessati) e rifacimento dei cornicioni e delle cornici crollate o in pericolo di crollo. Dovrà essere migliorata la viabilità cimiteriale in entrata e in uscita, soprattutto con riferimento al cimitero di Jatrinoi, la cui strada di accesso appare allo stato dissestata.

(5) In entrambi i cimiteri inoltre dovrà essere posto in essere un sistema di videosorveglianza atto a monitorare ed evitare atti di vandalismo o ingressi clandestini in orari vietati.

(6) Dovrà poi essere studiato e finanziato un progetto di ampliamento cimiteriale moderno che - sulla scia dei modelli cimiteriali virtuosi e moderni - realizzi edifici su più livelli da destinare a cripte ovvero a cappelle funerarie (si pensi a una sorta di grande struttura condominiale su più piani nella quale in luogo di appartamenti insistano nell'edificio solo cappelle funerarie e una chiesetta).

#### 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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	33 (in

		esistenti/lotti-aree-loculi verificati	ragione di anno)
02	miglioramento standard di cura cimiteri	n. interventi - n. unità di personale impegnato	+ 10% su base annua
03	Attuazione nuovo sistema di riscossione del canone lampade votive (in sinergia con Servizio Tributi)	Realizzazione sistema, Riscossione ruoli relativi	100 100
04	Restauro e messa in sicurezza Cimiteri	Realizzazione interventi programmati (finanziati ove previsto)	50 (in ragione di anno)
05	Realizzazione sistema video sorveglianza Cimiteri	Realizzazione interventi programmati (finanziati ove previsto)	50 (in ragione di anno)
06	Ampliamento cimiteriale moderno	Realizzazione interventi programmati (finanziati ove previsto)	50 (in ragione di anno)

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018												X
	2019												X
	2020												X
02	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2018												X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICAZIONI ULTERIORI**

///

## SETTORE 4° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 4

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	n.i.
	<b>Programma</b>	n.i.
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Realizzazione opere previste e finanziate mediante i "Patti per il Sud"</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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	adozione determinazioni	affidamento

	dell'incarico di progettazione delle opere ai vari livelli	per affidamento incarichi di progettazione definitiva ed esecutiva	incarichi
02	acquisizioni pregettazioni 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

<b>CRONOPROGRAMMA 2018/2020</b>													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018											X	X
	2019	X											
	2020												
02	2018												
	2019		X	X	X								
	2020												
03	2018												
	2019					X	X	X	X				
	2020												
04	2018												
	2019									X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>INDICAZIONI ULTERIORI</b>
Il cronoprogramma potrebbe subire delle variazioni dipendenti dalla volontà degli enti finanziatori.

## SETTORE 4° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 5

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	1
	<b>Programma</b>	3
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Gestione servizio di autospurgo</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

Nel corso dell'anno 2017 è stato approvato, da parte del Consiglio Comunale, il regolamento che disciplina, 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 consente di offrire - su richiesta - un servizio alla cittadinanza.

Il Regolamento è stato approvato sulla base della 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 il mezzo in dotazione in zone in cui non sono state realizzate le opere di urbanizzazione primaria che dovrebbero preludere sempre ogni aggregato abitativo.

Il regolamento prevede, 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.

Il regolamento inoltre definisce 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 apre 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
-----------------	---------	--------------------	--------------------	--------------------	-------

Titolo 1 - Spese correnti	0,00				
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00				
Totale	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
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	gestione delle richieste e degli interventi di autospurgo	% interventi effettuati /interventi richiesti	> 70%

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018									X	X	X	X
	2019												
	2020												
02	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

## SETTORE 4° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 6

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	9
	<b>Programma</b>	3
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e gestione dei finanziamenti pubblici finalizzati all'implementazione della gestione degli stessi</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### 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.

Da aprile 2018 è subentrato un nuovo servizio quinquennale completamente riprogettato che da gara espletata è andato nuovamente in gestione alla ditta "A.V.R. S.p.A." di Roma. La modalità di gestione prevede una "raccolta differenziata spinta" oltre che il servizio di gestione di verde pubblico. 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, anche attraverso schede di valutazione dei servizi, con particolare riguardo all'aspetto del servizio di gestione del verde pubblico, 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.

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”, ed a seguire il monitoraggio delle attività di “meno rifiuti”, con i controlli delle attività commerciali aderenti, i controlli delle compostiere richieste e i controlli su tutte le azioni previste dal progetto in essere che coinvolgono attività commerciali e cittadini.

#### 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

#### RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
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	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 e gestione verde pubblico contestazioni e penali	> 12 controlli 100% penali su esiti controlli irregolari
03	gestione adempimenti legati all'istituzione dei nuovi A.T.O. rifiuti	predisposizione atti e attività di supporto	rispetto della tempistica definita dalla L.R. 14/2014
04	Completamento di tutti gli atti relativi alle misure avviate nel progetto Finanziato dal Ministero dell'Ambiente – firma convenzione, controlli per avvio progetto, consegna materiale	n. richieste adesione / n. procedure completate (%)	80%
05	Controlli sulle misure e sulle attività previste nei	n. controlli annui sugli	80%

	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”	aderenti al progetto “meno Rifiuti”/aderenti totali al progetto (%)	
06	Controlli sulle compostiere richieste in relazione alla misura di riduzione della TARI per i richiedenti .	n. richieste /numero controlli (%)	100%
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 2018/2020													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2018												
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	2018												X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2018									X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2018									X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	2018												
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 7

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	8
	<b>Programma</b>	1
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Espletamento attività connesse all'approvazione del P.S.C.</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### 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 inespresse 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 professionale 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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
---------------------	--------------------------------------------------------------------

Categoria	Unità	dell'obiettivo
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 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X		
	2019												
	2020												
02	2018												
	2019			X	X	X							
	2020												
03	2018												
	2019												X
	2020												
04	2018												
	2019												
	2020						X						

05	2018													
	2019													
	2020													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. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 8

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	n.i.
	<b>Programma</b>	n.i.
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Verifica di vulnerabilità sismica edifici scolastici</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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.

In linea con quanto previsto con l'obiettivo dell'anno scorso, gli uffici hanno lavorato e predisposto nei tempi previsti l'elenco con una stima di massima delle indagini necessarie in relazione alla dimensione di tutti i plessi scolastici del territorio comunale che necessitano, secondo quanto previsto dalla legge, di verifica.

L'ente ad oggi risulta beneficiario di finanziamenti ottenuti nell'ambito del bando di evidenza pubblica del MIUR, Dipartimento Casa Italia, previsto per il patrimonio pubblico ricadente in zona sismica 1 e 2.

Nello specifico, i finanziamenti ottenuti andranno a coprire i costi per il programma di interventi di verifica della vulnerabilità.

L'obiettivo fondamentale risulta quindi oggi provvedere a pianificare e realizzare quanto necessario rispettando la tempistica prevista dai finanziamenti per l'avvio di 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.

### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore



#### **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° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 9

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	n.i.
	<b>Programma</b>	n.i.
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Realizzazione opere previste con la delibera di ricognizione dei fondi mutuo "banca OPI"</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2020) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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 opere pubbliche per le quali l'Amministrazione Comunale ha definito l'indirizzo di spesa e l'identificazione dei progetti da attuarsi, dopo un lavoro di ricognizione di tanti vecchi capitoli relativi a progetti chiusi, mai realizzati e/o non continuati.

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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.
<b>Totale</b>	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 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018											X	X
	2019	X	X	X									
	2020												
02	2018												
	2019				X	X	X						
	2020												
03	2018												
	2019							X	X	X			
	2020												
04	2018												
	2019										X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
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 2018

RESPONSABILE: <b>Arch. Giuseppe Cardona</b>			
REFERENTE POLITICO: <b>Ing. Carmela Patrizio</b> (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	Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza	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	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.	10	
11	Verifica di vulnerabilità sismica edifici scolastici	5	
12	Realizzazione opere previste con la delibera di ricognizione dei fondi mutuo "banca OPI"	5	
TOTALE		100	///

# SETTORE 5° “SERVIZI DI VIGILANZA”

## SETTORE 5° - P.E.G. 2018/2020 - 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 e presenza in occasione di manifestazioni, cortei, eventi, sedute consiliari e missioni
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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	10	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	come di consueto, durante l’anno numerose sono le manifestazioni civili, religiose e sportive, organizzate anche con il patrocinio	Analisi della tipologia di evento (sportivo, musicale, processioni religiose, ecc.),	100% per le manifestazioni di maggiore importanza.

	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.	prodisponendo 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).	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%

<b>CRONOPROGRAMMA 2018/2020</b>													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>INDICAZIONI ULTERIORI</b>
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. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	n.i.
	<b>Programma</b>	n.i.
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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.
<b>Totale</b>	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	10	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente  Prestatori di servizi (attività formative)
B3	-	
B	1	
A	3	

### REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione del contenzioso	Produzione e trasmissione agli Uffici competenti delle controdeduzioni in merito a ricorsi e/o scritti difensivi	100%

		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.	
02	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 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI	
//	

## SETTORE 5° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Settore</b>	5° "Area di Vigilanza"
	<b>Responsabile</b>	Dott. Antonino Bernava
	<b>Responsabile politico</b>	Ing. Fabio Scionti (Sindaco)

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

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Aggiornamento modello di intervento Piano di emergenza /Nuovo Piano comunale di protezione civile</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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" e la predisposizione/aggiornamento Piano comunale di Protezione Civile, 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 (tra gli altri vanno ricordati il d.lgs. 2 gennaio 2018, n. 1 e legge 12 luglio 2012, n. 212).

Una volta avvenuta la predisposizione della proposta di aggiornamento del Modello di intervento e del Piano di Protezione Civile e l'approvazione da parte dell'Amministrazione, si passerà, a regime, alla gestione dei suddetti documenti.

### 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### 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, riunione Sindaco e tutti responsabili, individuazione compiti e funzioni	reperimento di tutte le disposizioni organizzative adottate e approfondimento normativa, organizzazione riunione	100
02	Formazione Responsabili – Simulazione interna	Realizzazione uno o più incontri formativi Realizzazione simulazione interna	100
03	predisposizione proposta di aggiornamento del "Modello di intervento" del Piano di emergenza	predisposizione proposta di aggiornamento	predisposizione proposta aggiornamento
04	Predisposizione proposta Nuovo Piano comunale protezione civile	predisposizione proposta di aggiornamento)	predisposizione proposta aggiornamento

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018											X	X
	2019												
	2020												
02	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X						
	2020												
03	2018												X
	2019	X	X	X	X	X	X						
	2020												
04	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020												

INDICAZIONI ULTERIORI
Per l'azione/attività 4 dovranno individuarsi le risorse economiche necessarie a valere sul bilancio di previsione 2018-2020 e successivi

## SETTORE 5° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 4

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	n.i.
	<b>Programma</b>	n.i.
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Piano di promozione dei controlli</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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	10	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	predisposizione attività di	incremento di

	rispetto delle regole con mappatura delle aree e delle fattispecie ove vengono riscontrate le maggiori criticità.	controllo e verifiche distinte per tipologia di attività tenendo conto anche delle segnalazione fatte dai cittadini.	almeno il 3% rispetto all'anno precedente del numero totale dei controlli e delle verifiche effettuate distinguendole per tipologia di attività
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	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
	2020	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. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 5

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	n.i.
	<b>Programma</b>	n.i.
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Segnaletica stradale</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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 l' 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 l' Circonvallazione (S.P.1).

### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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

<b>Personale assegnato</b>	<b>Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione</b>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Categoria	Unità	dell'obiettivo
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	predisposizione di alcune isole di traffico e salvagente	studio fattibilità di isole di traffico in alcuni tratti della S.P.1 che attraversa l'abitato comunale	n. 6 tratti, di cui uno nella frazione Amato interessanti 16 attraversamenti pedonali
03	trasformazione di alcune isole di traffico e salvagente nel tipo permanente	risultanze periodo di sperimentazione	Trasformazione di 6 tratti di cui uno nella frazione Amato per anno 2019
04	Predisposizione ed installazione segnaletica stradale per la disciplina del traffico nell'area del nuovo mercato settimanale	studio di fattibilità in ordine allo stato dei luoghi in relazione al traffico veicolare ivi insistente	messa in opera, anche in fasi progressive ed in via sperimentale

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018											X	X
	2019												
	2020												
03	2018												
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020												
04	2018								X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICAZIONI ULTERIORI													

## SETTORE 5° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 6

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	n.i.
	<b>Programma</b>	n.i.
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Sicurezza scuole</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2020) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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	predisposizione di apposito servizio di vigilanza	rapporto giorni di scuola	presenza di almeno un

	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.	/presenza Ag. di P.M. presso le scuole elementari cittadine	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.
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>	eseguire un numero minimo di lezioni concordate con i dirigenti scolastici aderenti all'iniziativa	almeno 1 corso di lezioni (composto da più giornate in relazione agli argomenti trattati minimo 3 giorni) per scuola elementare
03	servizio di viabilità in occasione delle uscite appiedate degli scolari in occasione di manifestazioni, eventi, ecc.	rapporto richieste ricevute/ servizi prestati e numero personale impiegato	presenza di almeno una pattuglia di Agenti di P.M. (anche automontata) per ogni servizio prestato

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	2018								X	X	X	X	
	2019	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
	2020	X	X	X	X	X	X						
02	2018									X	X	X	
	2019	X	X	X	X	X	X			X	X	X	
	2020	X	X	X	X	X	X						
03	2018								X	X	X	X	
	2019	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
	2020	X	X	X	X	X	X						

INDICAZIONI ULTERIORI
<p>Attività n. 1): Per quanto riguarda quanto sopra prospettato, si rappresenta che considerata l'esiguità del personale a disposizione, 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.</p> <p>Attività n. 2): Nel mese di ottobre l'iniziativa descritta sarà proposta a tutti i dirigenti scolastici delle scuole</p>

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 2018

RESPONSABILE: <b>Dott. Antonino Bernava</b>			
REFERENTE POLITICO: <b>Ing. Fabio Scionti</b> (Sindaco); <b>Avv. Luigi Mamone</b> (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)	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
4	Gestione viabilità in occasione di manifestazioni, cortei, eventi e missioni	15	/
5	Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative	10	/
6	Aggiornamento modello di intervento Piano di emergenza /Nuovo Piano comunale di protezione civile	10	/
7	Piano di promozione dei controlli	15	/
8	Segnaletica stradale	10	/
9	Sicurezza scuole	15	
TOTALE		100	///

# SETTORE 6° “SERVIZI DEMOGRAFICI E RISORSE UMANE”

## SETTORE 6° - P.E.G. 2018/2020 - 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 (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

### Descrizione obiettivo:

Il Settore 6° “Servizi demografici e Risorse Umane”, costituito con il PEG 2016/2018, comprende i servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica, Risorse Umane e provvede, per quel che concerne i servizi demografici, 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, per quanto è risultato possibile, secondo quanto previsto prima nel PEG 2016/2018 e poi nel PEG 2017/2019, 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.

Come programmato si sono avviate e sono ormai a regime (dal corrente anno 2018) le procedure per l’attivazione e il rilascio della Carta d’Identità Elettronica.

Gli uffici sono impegnati nelle procedure per attivare l’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.

Sarà necessario uno straordinario impegno economico, indispensabile per dotare il servizio di un specifico software, per consentire il definitivo subentro dell’Ente in ANPR.

Oltre all’attività ordinaria, per l’intero triennio 2018/2020 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, in assenza di un investimento economico finalizzato alla migrazione dei dati memorizzati con la vecchia procedura (anno 2000 e precedenti) nella procedura nuova, non sarà possibile procedere all'informatizzazione degli atti degli anni passati e pertanto tale attività è programmabile solo dall'anno 2019 e a condizione che siano previsti appositi fondi in bilancio.

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.

Ulteriore obiettivo per il servizio di Stato Civile è quello di avviare e mantenere le procedure per l'utilizzo di spazi privati come Uffici di Stato Civile per il tempo necessario allo svolgimento di riti matrimoniali civili.

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	3.400,00	4.500,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	2018										X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICAZIONI ULTERIORI**

///

## SETTORE 6° - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

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

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	n.i.
	<b>Programma</b>	n.i.
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale e piano triennale di formazione del personale</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo riguarda:

1) la gestione operativa e completamento del programma triennale del fabbisogno di personale 2017/2019, approvato con deliberazione della G.C. n° 70 del 19.06.2017, gestione operativa del piano triennale del fabbisogno del personale 2018/2020, approvato con delibera della G. C. n. 146 del 25/9/2018 (attualmente al vaglio della "Commissione finanze ed organici enti locali" del Ministero dell'Interno, in virtù del dichiarato dissesto finanziario) e, pertanto, la gestione operativa degli stessi, 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 (per il 2018 l'aggiornamento è stato approvato con delibera G.C. 129 del 07.08.2018).

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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.
<b>Totale</b>	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

### RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

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 e completamento 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). Gestione operativa piano triennale fabbisogno di personale 2018/2020	predisposizione e adozione degli atti necessari	predisposizione e adozione atti
02	gestione operativa piano di formazione del personale 2016/2018, secondo le specifiche previsioni (e suo aggiornamento 2018)	predisposizione e adozione degli atti necessari	predisposizione e adozione atti
03	aggiornamento regolamento sulle procedure di assunzione (eventuale)	predisposizione proposta aggiornamento (eventuale)	predisposizione proposta

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019												
	2020												
03	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
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

# Settore 6° “Servizi Demografici e Risorse Umane”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018

RESPONSABILE: sig. Salvatore Lofaro			
REFERENTE POLITICO: <b>Ing. Fabio Scionti</b> (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza (obiettivo intersettoriale)	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. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 1

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

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

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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.) 2018/2020, un’apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, approvato con deliberazione della G.C. n° 9/2018, 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 decreto sindacale n. 81 del 19.09.2017, 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. Obiettivo intersettoriale n. 1), 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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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	valutazione idoneità delle misure previste nel P.T.P.C. e formulazione di eventuali proposte migliorative volte all'implementazione della prevenzione del rischio	costante osservazione delle misure del P.T.P.C., anche su istanza di terzi e (eventuale) predisposizione proposte migliorative	100 + (eventuali) proposte migliorative
03	predisposizione e pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente» della relazione annuale secondo lo schema ANAC	redazione e pubblicazione della relazione annuale	avvenuta pubblicazione
04	verifica assolvimento obblighi di pubblicità e	verifica periodica, di	2

	trasparenza, con particolare riguardo alla sezione «Amministrazione trasparente»	concerto con i Responsabili di Settore interessati, in concomitanza con il monitoraggio semestrale, delle sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente»	
05	predisposizione e realizzazione percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria)	predisposizione piano formativo	predisposizione piano

CRONOPROGRAMMA 2018/2020													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	2018	X											
	2019	X											
	2020	X											
02	2018	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2019	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
03	2018	X											
	2019	X											
	2020	X											
04	2018						X						X
	2019						X						X
	2020						X						X
05	2018		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2019		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
<p>La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge, di regolamento, del P.N.A. e del P.T.P.C., 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.</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>

## SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 2

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

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

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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	12%
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 amministrativa nella fase successiva; annuali per le altre forme di controllo)	redazione, pubblicazione e trasmissione report	4 report trimestrali (controllo reg. amm.va fase successiva) + 4 report annuali
06	predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti	predisposizione e	1

	della relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni	trasmissione relazione annuale	
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 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018										X		
	2019	X			X						X		
	2020	X			X						X		
02	2018												X
	2019	X					X						X
	2020	X					X						X
03	2018												X
	2019	X					X						X
	2020	X					X						X
04	2018												X
	2019	X					X						X
	2020	X					X						X
05	2018										X		
	2019	X			X			X			X		
	2020	X			X			X			X		
06	2018												
	2019					X	X						
	2020					X	X						
07	2018								-	-	-	-	-
	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08	2018												X
	2019												
	2020												

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 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.</p>

## SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2018/2020 - OBIETTIVO N. 3

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

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

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Predisposizione proposta di regolamento per la disciplina dei contributi, sussidi ed altre utilità</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (2018) <input type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

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

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

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

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Predisposizione proposta di nuova regolamentazione sulla disciplina dei contratti</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2018) <input checked="" type="checkbox"/> biennale (2018/2019) <input type="checkbox"/> triennale (2018/2020)

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 2018	Competenza 2019	Competenza 2020	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
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### 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 2018/2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2018											X	X
	2019												
02	2018												
	2019	X	X										
03	2018												
	2019			X	X								

INDICAZIONI ULTERIORI	
///	

# Segretario Generale

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2018

RESPONSABILE: <b>Segretario Generale pro tempore</b>			
REFERENTE POLITICO: <b>Fabio Scionti</b> (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza (obiettivo intersettoriale)	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 2018 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 2018/2020 (di cui al presente P.E.G.), sia delle funzioni istituzionali individuate nell'allegato "A" - parte II del P.E.G. 2017/2019 cui si rimanda non essendo stato oggetto di revisione alla data odierna.

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.