

CITTA' DI GALATONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE

ANNO 2015

Deliberazione di Giunta Comunale

n° _____ del _____

Il Piano degli Obiettivi per l'anno 2015 è il risultato di un percorso di confronto e condivisione, tra Amministratori, Responsabili di Settore e Segretario Generale. Questo processo partecipativo, iniziato anche per questo esercizio con ritardo a causa del continuo rinvio delle date per l'approvazione del bilancio di previsione, cui il PDO unitamente al PEG doveva fare seguito, ha consentito a ciascun attore di fornire il proprio apporto e contributo in termini di conoscenze e professionalità, su aspetti sia politici che tecnici, producendo come risultato un fattivo momento di collaborazione e negoziazione degli obiettivi e portando alla definizione di un piano condiviso, affidando ai responsabili di settore gli obiettivi e le risorse per conseguirli.

A questo "patto" tra amministratori e responsabili dei vari settori, si accompagna il Piano della performance, introdotto dal decreto legislativo 150/2009, c.d. legge Brunetta.

Tale "patto" dovrebbe essere in grado di evidenziare, concretizzare e stabilire nel prossimo triennio una esatta valutazione delle attività e dei servizi prestati dal Comune, tra cui:

- a) - gli effetti reali delle politiche attivate dall'amministrazione comunale per la soddisfazione dei bisogni della collettività;
- b) - il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi posti in essere;
- c) - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- d) - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini ed in genere con i destinatari dei servizi;
- e) - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi.

La stesura definitiva degli obiettivi ha risentito delle recenti forti limitazioni ed impedimenti contenuti nelle manovre economico finanziarie del Governo e, come detto sopra, dal ritardo nell'approvazione del bilancio 2015, atto programmatico generale da cui far scaturire il P.d.O.

CITTA' DI GALATONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE

ANNO 2015

Settore Affari Generali - Responsabile: Dott. Maurizio Pagano

Risorse Umane a disposizione del Settore

N. Nome Cognome, Cat.

1 Annamaria Gira, C1

2 Mariagrazia Rolli, B1

3 Vincenzo Manisco, C1

4 Lidia Lerario, C1

5 Bruno Martello

6 Mauro Maglio, B3

7 Fulvio Prete, B1

8 Claudia Capozza, C1

9 Gabriella Campeggio, C1

10 Francesco Potenza, B3

11 Antonio Vonghia, A

12 Salvatore Imbriani, D1

13 Annalisa Ramundo, C1

14 Fernanda Perrone, C1

15 Francesco Colitta, B3

16 Antonella De Giorgi, B3

17 Patrizia Colazzo, B1

18 Piero Murrone, B1

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2015

“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità : Settore Affari Generali.

Responsabile: Dott. Maurizio Pagano

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di obiettivi di ordinaria amministrazione inseriti di norma nel Pegg o, comunque, previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari, attinenti l'attività istituzionale in capo al settore. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Uffici: Segreteria, Protocollo, Messi, Uscieri

- Gestione atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, con riduzione tempi di realizzazione (compatibilmente con il rispetto dei tempi da parte dei singoli uffici di competenza per i singoli atti), con confronto cartaceo/digitale per atti G.M., C.C., e determinazioni dirigenziali con trasformazione files in PDF per trasmissione albo pretorio on line.
- Segreteria particolare del Sindaco, in raccordo con il servizio di staff.
- Supporto amministrativo ed intersettoriale all'attività del Segretario per le attività proprie dell'organo e per gli atti non rientranti nella specifica competenza di altri settori, con la sostituzione da parte del Vice Segretario –nei casi di assenza e/o impedimento del titolare- per la gestione sedute organi collegiali.
- Tenuta e aggiornamento registri generali e d'Ufficio per G.M., C.C., Determinazioni, Decreti e Ordinanze;
- Tenuta protocollo informatico, sistema gestionale SEP della Parsec 3.26;
- Aggiornamento dati cartacei e on-line con Prefettura dell'anagrafe degli amministratori;
- Adempimenti generali e istruttoria proposte delibere di competenza per G.M. e C.C.;
- Convocazione Consiglio Comunale e adempimenti tenuta atti originali e trasmissione on-line ai Consiglieri;
- Assistenza sedute consiliari, registrazione sonora e videoripresa con diffusione in diretta streaming;
- Corrispondenza posta elettronica mail segreteria generale e Presidente del Consiglio;
- Servizi abbonamento web Gazzette Ufficiali, Leggi D'Italia ecc ...
- Visura e rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati.
- Tenuta del registro degli atti giudiziari depositati presso la casa comunale e consegna degli stessi ai destinatari.
- Ricezione, registrazione di protocollo informatico e smistamento della posta in arrivo.
- Funzioni di collegamento dell'attività comunale con l'esterno e con i servizi interni (uscieri).
- Pubblicazione degli atti e gestione dell'albo pretorio on-line.
- Notifiche degli atti del comune e delle Pubbliche Amministrazioni (messi comunali).

Uffici: URP, Archivio storico

URP

L'Urp, svolge le funzioni di istituto riguardanti la comunicazione e l'informazione con l' inserimento quotidiano sul sito web istituzionale di notizie, aggiornamento delle sezioni Notizie, Settori-Servizi-Uffici, – Bandi – Concorsi – Tassi di assenze - Normative sulla trasparenza, con la tenuta del sito in costante aggiornamento. E' l'ufficio di riferimento per le segnalazioni da parte dei cittadini dei guasti della pubblica illuminazione.

ARCHIVIO STORICO

Il servizio Archivio Storico si occupa

*Redazione e perfezionamento di atti e provvedimenti relativi alla *raccolta e al riordinamento* dei materiali archivistici e all'organizzazione e al funzionamento dell'*Archivio Storico Comunale*.

*Responsabilità di atti e provvedimenti per la organizzazione e il riordinamento dell'Archivio Storico Comunale.

*Servizio di *reference* e di guida nella ricerca archivistica in sede

*Collaborazione alla consultazione dell'Archivio storico comunale.

*Vigilanza e controllo sul materiale raro e di pregio dato in consultazione

*Consulenza e ricerca storica a studenti universitari e di scuole medie. Servizio di ricerca e riproduzione atti licenze edilizie.

SERVIZIO PERSONALE

Il Servizio Personale si occupa dell'assunzione, gestione, amministrazione e sviluppo delle risorse umane dell'ente ed in particolare:

- Verifica del fabbisogno di personale e redazione Piani occupazionali
- Definizione e gestione dotazione organica, organigrammi strutturali dell'Ente e assegnazione risorse umane ai Settori
- Procedure di assunzione varie (indizione ed espletamento concorsi o selezioni sia pubblici che interni, mobilità esterna, assunzioni diversamente abili, ecc.)
- Stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori
- Formazione ed aggiornamento dei dipendenti
- Gestione Sistema di Valutazione
- Relazioni sindacali
- Procedimenti disciplinari e contenzioso
- Igiene e sicurezza del lavoro
- Anagrafe prestazioni extra lavorative
- Gestione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi
- Conto annuale e statistiche varie
- Gestione sistema automatizzato rilevazione presenze/assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi
- Gestione stages formativi per studenti

Attività espletate ed in corso di espletamento:

-Tutti gli adempimenti connessi alla piena applicazione degli istituti del CCNL e del contratto decentrato;

-Monitoraggio e controllo riduzione di spesa del personale, obbligo di carattere normativo legato anche al rispetto del patto di stabilità.

- Adempimenti previsti dal titolo V del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165: Relazione allegata al Conto annuale (anno 2014) e Conto annuale 2014.

-Formazione del personale

-Tirocini aziendali per studenti e/o disoccupati e inoccupati

-Completa applicazione alla nuova normativa relativa alle assenze del personale dipendente per malattia, istituita con Detero Legge 112/2008, convertito in Legge n° 133/2008 e D. L. 78/2010.

-Procedimenti per riconoscimento della causa di servizio, inabilità, invalidità del personale dipendente;

-Gestione personale L.S.U.;

-Pratiche di pensionamento e trattamento di fine servizio personale dipendente;

-Gestione e rilascio a richiesta di parte di vari modelli PA04 e 350P;

-Gestione procedure per piccoli prestiti e cessione di quinto e delegazioni di pagamento;

-Gestione rapporti con le organizzazioni sindacali;

-Redazione mensile dei cedolini stipendio con tutte le variazioni derivanti dal rapporto di lavoro;

-Quadratura IRPEF e addizionali anno 2015 ai fini della emissione dei modelli CUD;

-Calcolo e versamento mensile dei contributi;

-Procedimenti pignoramenti presso terzi relativi al personale dipendente

- Versamento mensile IRPEF ed addizionali;
- Redazione modello 770;
- DMA UNIEMENS e certificati di stipendio;
- Rapporti con l'Ente previdenziale INPS ex INPDAP per problematiche relative a pagamenti anni pregressi.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Tutta l'attività degli uffici demografici è caratterizzata da una ottimale gestione dei servizi d'istituto per permettere una costante e continua risposta alle esigenze dei cittadini nelle materie di istituto, anche con notevole riduzione dei tempi di attesa.

Principali attività relative alle diverse tipologie degli uffici appartenenti ai servizi demografici.

Ufficio anagrafe

- Certificazioni anagrafiche e attestati rilasciabili in tempo reale allo sportello;
- Certificazioni anagrafiche storiche con ricerca manuale e da compilarsi in forma cartacea;
- Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, autentica di copie, firme, legalizzazioni di fotografie, autentica atti per passaggi di proprietà di veicoli;
- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche di cittadini italiani e stranieri (comunitari ed extracomunitari). L'iter procedurale delle pratiche in questione è abbastanza complesso in quanto comporta diverse fasi per l'istruttoria completa della pratica (richiesta indagine vigili, comunicazione all'ASL, all'Uff. elettorale, all'ISTAT, compilazione fogli di famiglia, cartellini individuali, ecc.). Per ultimo con la recente introduzione del D.L. n. 5 del 9.2.2012, convertito in legge n. 4.4.2012 n. 35, che prevede il "cambio di residenza in tempo reale", l'iter è divenuto ancora più complesso in quanto si prevedono dei tempi strettissimi (due giorni) per la definizione della pratica di iscrizione o cancellazione;
- Cambio di abitazione all'interno del paese;
- Gestione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero): Iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo; il servizio comporta costanti rapporti con i Consolati esteri;
- Aggiornamento costante del "cartaceo" (fogli di famiglia, cartellini individuali) relativo alle diverse situazioni anagrafiche (morte, nascita, matrimonio, cambi di via, ecc.) e immissioni dati in formato digitale.;
- Rilascio carte di identità: si evidenzia che con l'introduzione della nuova legge n. 70 del 13.5.2011 che prevede il rilascio della carta di identità anche ai minori (da "0" anni in poi), il servizio ha subito un notevole incremento(circa il 20%).

Ufficio di Stato Civile e Statistico

- Istruttoria completa con tutti gli adempimenti (comunicazioni Procura, Prefettura, Comuni, ecc.), per atti di nascita, morte, matrimoni, cittadinanza, riconoscimento;
- Autorizzazioni per il seppellimento e per il trasporto salme, per cremazioni e dispersione ceneri;
- Comunicazione mensile ad ASL –INPS - Uff. Postale – Agenzia delle Entrate per variazioni relative al decesso;
- Istruttoria completa per redazione atti di matrimonio: trascrizione atti dall'estero, da autorità religiose, da altro Comune, con relativi adempimenti e successive annotazioni nei registri del Comune, della diocesi;
- Pubblicazioni per matrimoni: acquisizione d'ufficio della documentazione, redazione verbale e pubblicazione on –line all'albo Pretorio
- Assistenza durante la celebrazioni dei matrimoni civili;

- Collegamento con i vari Consolati esteri per trascrizione atti redatti all'estero (atti di nascita, di morte, matrimonio, divorzi e relative comunicazioni (PEC) ed eventuali problematiche, ecc.)
- Variazioni e annotazioni sui registri e su pc. degli atti di Stato Civile pervenute da parte di enti diversi (Tribunali, Comuni, Consolati, ecc.) per Fondi patrimoniali, separazioni, tutele, ecc.
- Istruttoria pratiche per riconoscimento cittadinanza italiana, con trascrizione Decreto del Ministero o dell'attestazione del Sindaco;
- Certificazioni di Stato Civile;
- Collegamento con SIATEL per attribuzione Codici Fiscali e variazioni dati dei cittadini;
- Formazione annuale registro di stato civile per vidimazione Prefetto
- Trasmissione mensile ed annuale di dati statistici (movimento migratorio, morti, nascite, ecc.) attraverso elaborazione di apposite schede ISTAT.

Data la peculiarità dello "Stato Civile", è previsto un approfondimento continuo della legislazione in materia, in considerazione dei diversi atti da istruire.

Ufficio Elettorale

- Certificazioni iscrizioni elettorali e godimento diritti politici;
- Certificazioni massive di iscrizioni liste elettorali, uso candidatura/referendum;
- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni periodiche nelle liste elettorali collegate alle varie situazioni anagrafiche (immigrazioni ed emigrazioni, morte , cambio di via, perdita diritto elettorale);
- Revisioni dinamiche ordinarie delle liste elettorali (gennaio e luglio)
- Revisione straordinarie in occasione di consultazioni elettorali;
- Revisione semestrale (giugno e dicembre) delle liste elettorali per l'iscrizione dei diciottenni, la cancellazione di irreperibili, la revisione delle sezioni
- Aggiornamento dello schedario elettorale cartaceo e informatizzato;
- Fascicolazione e archiviazione;
- Invio atti a Prefettura-Procura-Commissione Circondariale, altri Comuni;
- Trasmissione, semestrale, on – line di dati statistici, alla Prefettura;
- Gestione anagrafe elettori comunitari;
- Stampa delle Tessere elettorali, delle schede individuali e del Mod. 70/bis (per variazioni di residenza) e trasmissione ai cittadini interessati;
- Ricompilazione e stampa annuale delle liste sezionali;
- Aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di seggio;
- Postazione di raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare;

Ufficio Leva e Giudici Popolari

- Formazione lista leva;
- Gestione e aggiornamento ruoli matricolari;
- Gestione Albo Giudici popolari.

Tutti servizi sopra elencati, inoltre, utilizzano il Protocollo On –Line per la protocollazione della corrispondenza in uscita.

FORNITURA BENI E SERVIZI

Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Fornitura di beni e servizi in economia:

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, approvato con deliberazione di C.C. n.41 del 28.09.2012, cura i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate, nel rispetto delle disposizioni della normativa di carattere generale.

Il Responsabile del Settore provvede alla liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle relative note all'ufficio protocollo (sino al 30.3.2015) e all'ufficio fatturazione elettronica da 1° aprile 2015.

Il responsabile provvede inoltre a:

- monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- avviare tempestivamente, attraverso il competente servizio, le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Assolve, infine, a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza.

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

TITOLO:

1) ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI CON IL PROCESSO DELLA P.A. DIGITALE.

OBIETTIVO STRATEGICO trasversale a tutti i Settori dell'Ente.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 4

FINALITA':

L'obiettivo si prefigge di portare a compimento un programma per l'adeguamento dell'Ente alla normativa in materia di pubblica amministrazione digitale.

Sono richiesti i seguenti adempimenti:

- a) Predisposizione di un Piano di Informatizzazione delle Procedure, redatto ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis, del D.L. 90/2014, che rappresenti le modalità operative e temporali mediante le quali il Comune di Galatone consentirà l'accesso in rete ai propri servizi.
- b) Attivazione servizio di fatturazione elettronica nei termini previsti dalla normativa, Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214.
- c) Predisposizione delle procedure necessarie per **adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione documentale** (adottate con DPCM 3 dicembre 2013), provvedendo – tra gli altri adempimenti – ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre il manuale della gestione documentale (es. registro di protocollo inviato al sistema di conservazione, etc)

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Affari Generali, in particolare il Responsabile per la predisposizione degli atti programmatori da sottoporre all'approvazione dell'organo preposto, tutti i restanti settori per gli interventi di adeguamento alla gestione delle procedure.

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE AFFARI GENERALI:

Le fasi dell'obiettivo da realizzare nell'anno 2015 riguardano le seguenti attività:

- a) Redazione e proposta di un piano triennale di informatizzazione da far approvare dall'organo competente.
- b) Adozione di tutte le attività propedeutiche per l'avvio della fatturazione elettronica nei termini previsti dalla normativa, 31 marzo 2015. Obiettivo trasversale con il settore Economico Finanziario.

c) Predisposizione di un manuale per la gestione documentale; approvazione da parte dall'organo competente; nomina del Responsabile del Comune per la gestione documentale e di un suo vicario.

d) Avvio delle procedure per la gestione della PEC istituzionale e delle PEC funzionali in maniera interamente informatizzata (coinvolte tutte le strutture).

RISORSE FINANZIARIE:

Verrà assegnata una quota di risorse del fondo per la produttività di cui all'art.31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE:

E' demandato ai Responsabili di Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività .

INDICATORI:

Temporale:

Le attività di cui al punto a) devono completarsi entro febbraio 2015;

Le attività di cui al punto b) devono essere completate entro il 30 marzo 2015;

Le attività di cui al punto c) sono effettuate entro il 12 ottobre 2015.

Le attività di cui al punto d) devono essere avviate entro il 31 dicembre 2015 e portate a regime nell'anno 2016.

Organizzativo:

Saranno individuate dal Responsabile le competenze da impegnare nelle diverse attività per la realizzazione dell'obiettivo proposto.

Quantitativo/qualitativo:

Le attività connesse con il raggiungimento dell'obiettivo riguardano essenzialmente uno studio della situazione esistente per addivenire al completamento del processo tecnologico, formativo e organizzativo – compatibilmente con le risorse economiche poste a disposizione del Responsabile da parte dell'Amministrazione – per consentire a regime il rispetto delle scadenze normative e la gestione informatizzata delle procedure. Sono previsti, in proposito, incontri con gli amministratori, con i responsabili, con la società che gestisce il sistema informatizzato in uso presso il Comune di Galatone.

2) PROCEDURA PER L'AVVIO TIROCINI FORMATIVI CON IL CENTRO PER L'IMPIEGO ANNO 2015.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 2

FINALITA':

Il progetto si prefigge lo scopo di contribuire a favorire l'inserimento o reinserimento nel mondo del lavoro di giovani laureati, in condizione di inoccupazione o disoccupazione, mediante l'acquisizione di un'esperienza lavorativa nell'ambito della pubblica amministrazione e, specificatamente, attraverso la conoscenza degli strumenti, procedure e l'attività amministrativa, nei vari servizi dell'Ente

Il percorso iniziato con l'approvazione del piano triennale delle assunzioni 2014/2016 prevede, tra l'altro, nel triennio la predisposizione da parte dell'ufficio personale delle procedure occorrenti per attivare tirocini formativi ai sensi della Legge Regionale n°23 del 5.8.2013 e del Regolamento di attuazione n°3 del 10.3.2014, con riferimento per l'anno 2015 agli indirizzi espressi dalla Giunta Municipale con deliberazione n°227 del 17.10.2014.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Il settore Affari Generali, in particolare il Servizio Personale.

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:

a) Predisposizione dell'attività amministrativa necessaria per approntare l'istruttoria connessa con l'avvio dei tirocini, in particolare:

- rapporti con il centro per l'impiego di Nardò;
- predisposizione e pubblicazione avviso pubblico;
- presa d'atto graduatoria dei richiedenti;

- b) Istruttoria comunicazioni obbligatorie e avvio tirocini;
- c) gestione tirocini e approvazione atti di liquidazione delle indennità previste a favore dei tirocinanti.

RISORSE FINANZIARIE:

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

I punti a) e b) devono essere realizzati entro il 31 gennaio 2015.

Il punto c) deve essere mensilmente sino alla chiusura dei tirocini.

Organizzativo:

L'ufficio del personale dovrà garantire le procedure richieste che prevedono anche il coinvolgimento dei responsabili delle strutture dove gli interessati svolgeranno l'attività di tirocinio, la gestione delle presenze e la liquidazione dell'indennità prevista con l'impegno della spesa relativa.

Quantitativo/ qualitativo:

Dovranno essere rispettati i tempi previsti.

3) PROGETTO "IN VITRO".

La Provincia di Lecce assieme ad altre 6 province del territorio nazionale è stata selezionata dal centro per il libro e la lettura (Ministero per i beni e le Attività culturali) per la partecipazione al progetto "In vitro". La Provincia ha coinvolto alcuni Comuni, tra cui Galatone, che ha dato la propria adesione per la partecipazione.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 1

FINALITA':

Il progetto si propone di allargare la base dei lettori in Italia coinvolgendo tutti i partner della filiera del libro (editori, librai, biblioteche, scuole, associazioni culturali) a partire dalla promozione della lettura nella prima infanzia per coinvolgere, successivamente le scuole primarie e secondarie.

Per raggiungere quante più famiglie possibili, nella prima fase del progetto, è previsto il dono di un kit ai bambini nati nel 2014 consegnato direttamente dai sindaci dei comuni aderenti.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Il servizio Biblioteca -URP

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:

- 1) pubblicizzare l'iniziativa ai pediatri, alle scuole e sul sito del comune
- 2) individuare, tramite l'ufficio anagrafe, tutti i bambini nati nel proprio Comune nel 2014 ed inviare alle famiglie un invito per la partecipazione all'iniziativa;
- 3) organizzare un incontro con gli amministratori, genitori e minori per la consegna dei kit ai nuovi nati;
- 4) individuare, per la consegna, una struttura adeguata all'iniziativa; contattare i pediatri di famiglia di riferimento del proprio territorio coinvolgendoli nella realizzazione del progetto nell'iniziativa di consegna dei kit;
- 5) provvedere alla consegna dei kit
- 6) acquisire e consegnare i dati sulla consegna dei kit.

RISORSE FINANZIARIE:

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE:

Personale del Servizio coinvolto.

INDICATORI:

Temporale:

Gli interventi dal punto 1 al punto 6 dovranno essere realizzati nel corso dell'anno 2015.

Organizzativo:

Saranno individuate dai Responsabili le competenze da impegnare nelle diverse attività per la realizzazione dell'obiettivo proposto.

Quantitativo/ qualitativo:

Dovranno essere rispettati i tempi previsti.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

Centro di Responsabilità: Settore Affari Generali

Responsabile: Dott. Maurizio Pagano

Uffici di competenza del CdR:

Segreteria Generale; Personale; Servizi Demografici

Firma Responsabile: F.to Maurizio Pagano



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Ragioneria

Obiettivi Performance Settore Finanziario Anno 2015

1) NUOVA RIFORMA CONTABILE- D. Lgs 118/2011

Con l'esercizio 2015 inizia il passaggio dal vecchio sistema contabile (D.P.R 194/96) al nuovo sistema contabile (D.Lgs118/2001) che comporterà un radicale cambiamento per gli enti locali. IL Settore Finanziario è chiamato nell'esercizio 2015 ad affrontare le seguenti laboriose fasi:

- Riclassificazione dei vecchi schemi e capitoli di bilancio ai nuovi schemi e piano integrato dei conti;
- Adozione, in parallelo , degli schemi di bilancio di previsione 2015 e pluriennale 2015/2017 sia con il vecchio sistema che con il nuovo sistema;
- Applicazione del nuovo principio contabile della competenza finanziaria;
- Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi. – ENTRO i termini di legge

2) FATTURAZIONE ELETTRONICA

DALL'31/3/2015 c'è l'obbligo della fatturazione elettronica. Il presupposto indispensabile per consentire il corretto recapito della fattura da parte del Sistema di Interscambio nazionale gestito dall'Agenzia delle Entrate è il Codice Unico Ufficio, e l'informazione obbligatoria da inserire in fattura elettronica. Per consentire ai fornitori di beni e servizi del Comune di Galatone, obbligati alla compilazione delle fatture elettroniche, la corretta trasmissione delle stesse attraverso il servizio di interscambio, il Settore Finanziario, comunicherà tale Codice Unico e le altre informazioni obbligatorie da inserire in fattura.

3) SPLINT PAYMENT

DALL'1/1/2015 è entrato in vigore lo splint payment dove è previsto che l'IVA relativa alla cessione di beni e prestazioni dei servizi sia versata direttamente dai committenti. L'attività è incentrata nel collegare le fasi dell'impegno, liquidazione col registro delle fatturazioni e versamento IVA trattenuta nei termini di legge.

4) DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)

in questo documento sono riuniti le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione del PEG e la loro gestione. L'attività del settore è quella di coordinamento e supporto, studio, analisi esterne, statistiche economiche e trend storico delle varie componenti il DUP.

5) ATTIVITA' DI INCREMENTAZIONE ACQUISTI MEPA. Estendere a nuove fattispecie di acquisti di beni e servizi sul mercato mepa.

6) MONITORAGGIO COSTANTE I DELLA VELOCITA DEI PAGAMENTI, CON PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TEMPI MEDI SUL SITO DELLA TRASPARENZA.

Il Responsabile
F.to Rag. Sebastiano Cuppone

CITTA' DI GALATONE

Piano Obiettivi e Performance 2015

Settore Tributi – Attività Produttive

Responsabile: Dott. Giuseppe Colopi

Risorse Umane assegnate

N. Cognome e Nome Cat.

1 COLOPI GIUSEPPE D1

2 CASARANO ANNA C

3 CAVALERA ELIO C

4 SPIRITO ANTONIO C

5 BRAMATO ANNARITA B1

6 FAVARELLI GIOVANNI B1

7 MILELLI ANNA B1

8 SPAGNOLO CROCIFISSO LSU

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

1. Attivazione processo e predisposizione del P.E.G. e del P.D.O.

2. Verifica periodica dello stato di accertamento di entrate e di impegno delle spese

3. Acquisizione e gestione delle entrate tributarie

4. Sanzioni amministrative in materia tributaria

5. Predisposizione atti in materia di polizia amministrativa.

6. Autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di attività artigianali, industriali, agricole, turistico-ricettive, servizi,

commerciali, di intrattenimento e svago, pubblici esercizi, noleggio con o senza conducente, licenze T.U.L.P.S., carburanti e farmacie.

7. Rapporti con l'associazionismo culturale e sportivo.

8. Gestione mercato settimanale , posteggi aree pubbliche e servizi collegati.

9. S.U.A.P.: gestione unitaria delle pratiche in materia di attività produttive.

10. Iniziative e progetti per lo sviluppo e la promozione del territorio.

11. Comunicazione altri servizi e Amministrazioni terze dell'avvenuto esito positivo del procedimento delle attività produttive.

12. Collaborazioni anche informatizzate con Enti terzi titolari di endo-procedimenti in materia di attività produttive.

13. Adeguamento della programmazione delle attività produttive per normativa sopravvenuta ovvero per altre esigenze operative.

14. Collaborazione e coordinamento, organizzazione gestione eventi religiosi e non.

15. Gestione frantoi oleari

16. Gestione servizio UMA

17. Gestione procedure AUA

SCHEDA DI P.O. e F. – ESERCIZIO 2015

“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Responsabile: Dott. GIUSEPPE Colopi

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- Assicurare il normale funzionamento degli uffici tributi/attività produttive garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia nel rispetto delle norme generali e regolamentari ;
 - liquidare le spese scaturenti da attività propria del settore ;
 - porre in essere quanto necessario per il funzionamento delle procedure informatiche per quanto di propria competenza;
 - provvedere ad ogni incombenza relativa esclusivamente all'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione e pagamento delle spese attinenti il settore ;
 - vigilare sulla regolare riscossione delle entrate tributarie ;
 - svolgere le funzioni ordinarie nel campo tributi locali compresa la riscossione diretta dei tributi comunali, adozione di ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione;
 - curare i rapporti in essere con società incaricate per l'affidamento di servizi in cottimo fiduciario e provvedere alla liquidazione delle somme spettanti per i servizi resi ,
 - ottemperare a tutti gli adempimenti tributari in merito all'attribuzione di rimborsi, concessione di sgravi e attribuzione di quote dovute per legge allo Stato e ad altri Enti pubblici;
 - attivare procedure per la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- E' tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza;
- gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive e dar corso alle corrispondenti procedure autorizzative in materia di attività produttive (industriali, artigianali, commerciali, turistico ricettive, servizi, commerciali, carburanti, farmacie) ed alle licenze (T.U.LL.P.S., noleggio con o senza conducente ed altro) di competenza comunale;
 - assicurare i rapporti anche informatizzati con tutte le Amministrazioni e altri Servizi del Comune coinvolti nelle pratiche autorizzative in materia di attività produttive;
 - gestire la fruizione e le presenze dei posteggi sulle aree pubbliche e mercatali ed in particolare, per quanto di competenza, e con il supporto degli altri organi tecnici interessati, il regolare funzionamento del mercato settimanale;
 - contribuire, se richiesto, alla buona riuscita delle manifestazioni promosse dall'amministrazione comunale sia in termini di organizzazione che di procedure autorizzative.
 - adeguare la programmazione delle attività produttive alla normativa sopravvenuta;
 - assicurare, per quanto di competenza, e con il supporto degli altri organi tecnici interessati, il regolare funzionamento del mercato settimanale;
 - trasmettere all'ufficio tributi copia delle autorizzazioni commerciali, dei documenti inerenti l'inizio di attività artigianali e industriali e delle relative cessazioni;
 - attivare, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, iniziative a sostegno del

turismo e delle attività produttive per una adeguata diffusione e conoscenza delle peculiarità del territorio;
-assicurare la partecipazione alle procedure AUA attivate di concerto con la provincia e procedere al rilascio del titolo autorizzatorio;

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Servizio tributi

**IMPLEMENTARE SERVIZIO PASSI CARRABILI
PROSECUZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO TRIBUTI COMUNALI EVASI
AFFIDAMENTO A TERZI SPAZI PUBBLICITARI DI NATURA COMMERCIALE
PROCEDIMENTO PER AFFIANCO SERVIZI TRIBUTARI**

FINALITA'

L'incombenza derivante dal servizio passi carrabili assegnata a questo servizio comporta necessariamente la predisposizione di relativa banca dati che con l'ausilio di opportuno software gestionale consentirà la gestione degli stessi che comprende la riscossione ordinaria e coattiva;

Obiettivo settoriale è la diminuzione della pressione fiscale comunale ,pertanto, è fondamentale proseguire l'attività di recupero dei tributi comunali evasi con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi , particolare attenzione sarà riservata agli immobili che ,sulla scorta delle banche dati in possesso di questa amministrazione risultano sconosciuti ai fini dell'applicazione dei relativi tributi comunali ;

Per necessità ed opportunità sarà posto in essere quanto necessario per affidare a terzi sia gli spazi pubblicitari di natura commerciale (6 x 3) che i lavori di affianco per potenziare il servizio tributi;

Servizio attività produttive

**PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMMISSIONE COMUNALE VIGILANZA
PUBBLICI SPETTACOLI
PREDISPOSIZIONE PIANTA ORGANICA/ZONIZZAZIONE FARMACIE PRESENTI SUL
TERRITORIO E DA ALLOCARE
ADESIONE AL SERVIZIO TELEMACO DI INFOCAMERE
ASSEGNAZIONE AREE IN CONCESSIONE**

FINALITÀ:

Per qualsiasi "vicenda amministrativa" riguardante le attività produttive, il SUAP fornisce alle imprese risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento in tale ottica è da inquadrare la necessità per l'amministrazione di dotarsi di necessario regolamento per la regolare tenuta di pubblici spettacoli (regolamento disciplinante i lavori della commissione di vigilanza sui pubblici spettacoli) ;

Nel corso dell' anno , per mutata situazione di fatto a seguito di bando regionale e per evadere richieste di categoria, sarà necessario predisporre nuova pianta di zonizzazione delle farmacie presenti o da allocarsi sul territorio comunale;

Motivi di celerità ed efficienza e per meglio rispondere alle esigenze istruttorie del servizio nonché ad eventuali necessità delle attività produttive presenti sul territorio è necessario convenzionarsi con la camera di commercio per l'utilizzo del servizio Telemaco che

consentirà l'accesso alla banca dati della camera di commercio di Lecce ciò comporterà , naturalmente, la formazione per il personale interessato;
Nel corso dell'anno, previa attività istruttoria tesa a verificare la situazione di fatto riguardanti i posti assegnati su aree pubbliche e loro eventuale revoca, si procederà a bandire concessioni disponibili;

RISORSE FINANZIARIE:

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004 ;

RISORSE UMANE:

Spetta al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività (interne allo specifico Settore).

INDICATORI:

Temporale: Temporale:

*L'attività di accertamento dovrà essere inoltrata/notificata ai contribuenti entro il 31 10 15
Per consentire l'imputazione contabile sull'esercizio contabile corrente al fine di consentire la tenuta del bilancio;*

L'implementazione della banca dati passibili e gestione del relativo software deve concludersi entro ottobre 2015 per consentire l'invio degli avvisi bonari ai contribuenti entro il mese di dicembre 2015;

I procedimenti riguardanti l'assegnazione , previa gara, degli spazi pubblicitari di natura commerciale (6x3) e l'affiancamento dei servizi tributari dovranno concludersi , rispettivamente, entro giugno e novembre 2015 ;

La predisposizione del regolamento per la Co.Co.Vi. e stesura definitiva dello stesso dovrà concludersi entro il mese di maggio al fine di affrontare la stagione estiva già dotati di tale necessario strumento;

La zonizzazione del territorio comunale per il servizio farmaceutico dovrà concludersi entro ottobre 2015 al fine di sottoporre al consiglio comunale la sua stesura definitiva nel corso del 2016 (anno pari limite temporale richiesto dalla normativa di settore) ;

La convenzione con infoCamere dovrà realizzarsi nel più breve tempo possibile, entro il primo bimestre;

L'assegnazione delle concessioni di aree mercatali dovrà concludersi entro il mese di ottobre;

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Ove necessario Settore Assetto del Territorio, Urbanistica e Polizia Urbana.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

Centro di Responsabilità: Settore Tributi, Attività Produttive

Responsabile: Dott. Giuseppe Colopi

Uffici di competenza del CdR:

Tributi, Commercio, SUAP

Firma Responsabile: Dott. Giuseppe Colopi

CITTÀ DI GALATONE

Urbanistica-Assetto del Territorio e Patrimonio (limitatamente agli impianti sportivi)

Responsabile: Arch. Mauro Salvatore Bolognese dal 01 Gennaio 2015 al 07 Gennaio 2015

Uffici di competenza del CdR:

Urbanistica

Edilizia Privata

Paesaggio

Responsabile: Ing. Rocco Alessandro Verona dal 08 Gennaio 2015 al 31 Dicembre 2015

Uffici di competenza del CdR:

Urbanistica

Edilizia Privata

Paesaggio

Impianti Sportivi (dal 28/07/2015)

Piano degli Obiettivi e Performance - 2015

RISORSE UMANE DEL SETTORE

N. Cognome e Nome	Cat.	Servizio
1 Rocco A. Verona	D3	<i>Resp. Settore dal 08 Gennaio 2015 al 31 Dicembre 2015</i>
2 Mauro S. Bolognese	D3	<i>Resp. Settore dal 01 Gennaio 2015 al 07 Gennaio 2015</i>
3 Ilaria Rosa Gatto	D1	<i>Servizio Urbanistica</i>
4 Ada Maglio	C1	<i>Servizio Urbanistica</i>
5 Cosimo Zuccalà	B3	<i>Servizio Urbanistica</i>

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1. URBANISTICA

- 1.1. Gestione Strumentazione urbanistica Generale (P.R.G.) ed esecutiva
- 1.2. Progettazione di varianti allo strumento urbanistico generale
- 1.3. Progettazione di strumenti urbanistici esecutivi
- 1.4. Stesura/adequamento/modifica dei regolamenti comunali di settore
- 1.5. Controllo del territorio
- 1.6. Istruttoria proposte di variante agli strumenti urbanistici
- 1.7. Istruttoria proposte di strumenti urbanistici esecutivi

2. EDILIZIA PRIVATA

- 2.1. Istruttoria procedimenti rilascio Permesso di Costruire e Condono Edilizio;
- 2.2. Istruttoria procedimenti D.I.A./S.C.I.A. etc.
- 2.3. Istruttoria procedimenti rilascio certificazioni di Agibilità degli edifici;
- 2.4. Istruttoria procedimenti pratiche edilizia sismica, anche nei casi di autorizzazione da parte della Provincia;
- 2.5. Istruttoria e rilascio provvedimenti endoprocedimentali in collaborazione con lo S.U.A.P.;
- 2.6. Sopralluoghi e istruttoria procedimenti rilascio certificazioni urbanistiche varie (certificati abitazioni non di lusso, idoneità alloggiativa, inagibilità, etc)
- 2.7. Istruttoria procedimenti di repressione abusi edilizi in affiancamento agli organi di P.G.;

- 2.8. Adempimenti art. 30 DPR n. 380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)
 - 2.9. Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione Barriere Architettoniche su immobili residenziali
 - 2.10. Politiche di risparmio energetico
3. PAESAGGIO
- 3.1. Istruttoria procedimenti rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche
 - 3.2. Cura lavori della Commissione Locale per il Paesaggio
 - 3.3. Provvedimenti relativi alla cura e alla salvaguardia del territorio
 - 3.4. Ordinanze

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2015

“OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità: Urbanistica - Assetto del Territorio - Patrimonio (limitatamente agli impianti sportivi)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al Responsabile compete:

- sostenere l’Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d’intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PRG;
- supportare l’organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- curare gli adempimenti connessi all’istruttoria, all’approvazione e all’attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi;
- coordinare l’Ufficio, nonché il Tecnico Responsabile dei Procedimenti, per il completamento dell’istruttoria e la conseguente definizione delle varie pratiche (Permessi di Costruire, Condoni, ecc.);

Fornitura di beni e servizi in economia:

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, curare i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate;
- curare l’istituzione, l’aggiornamento e la gestione dell’albo dei fornitori, previsto in detto regolamento.

Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant’altro, è tenuto a rispettare l’ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto inoltre:

- A monitorare, verificare, controllare l’esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;

- Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- È tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza

Tutta l'attività sopradescritta è stata regolarmente espletata con il contributo di tutto il personale del settore, a vario titolo.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PREVISTI

1) PIANO URGANISTICO GENERALE - P.U.G. - Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

FINALITÀ: Adozione dello strumento urbanistico generale adeguato alla normativa regionale vigente.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) affiancamento agli organi istituzionali per la predisposizione degli atti propedeutici alla predisposizione degli atti amministrativi;
- b) coordinamento e affiancamento dei tecnici esterni incaricati alla stesura del Piano Urbanistico;
- c) organizzazione e assistenza dei tavoli tecnici con Enti esterni finalizzati alla copianificazione;
- d) affiancamento ai tecnici operanti sul territorio per l'attuazione delle NTA del PUG con riunioni pubbliche.

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore e tecnici incaricati.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 31.12.2015;
- b) le attività di cui al punto b) da realizzare al 31.12.2015;
- c) le attività di cui al punto c) da realizzare al 31.12.2015.
- d) le attività di cui al punto d) continueranno per tutto il 2016.

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con i progettisti esterni. Sopralluoghi e incontri con enti preposti al rilascio di pareri.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

2) INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO URBANISTICA - Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

FINALITÀ: Razionalizzazione e miglioramento delle performance delle risorse umane per mezzo dell'informatizzazione relativa ai procedimenti di P.d.C., D.I.A., S.C.I.A., C.E.L., C.I.L e certificazioni varie con sistema informatizzato che permette la gestione online dei procedimenti e della cartografia.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) analisi delle problematiche;
- b) incontri con gli operatori del settore relativamente alla gestione del sistema informatizzato fornito dall'area vasta Lecce Nord;
- c) formazione del personale e degli utenti esterni;
- d) informatizzazione dei procedimenti.

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 30.06.2015;
- b) le attività di cui al punto b) da realizzare al 31.12.2015;
- c) le attività di cui al punto c) continueranno per tutto il 2016;
- d) le attività di cui al punto d) continueranno per tutto il 2016.

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

3) SCREENING DELL'ARCHIVIO CARTACEO DI SETTORE DALL'ANNO 1967 ALL'ANNO 2015

Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

FINALITÀ: Controllo manuale delle pratiche depositate nell'archivio di settore (anni 1967-2015) e aggiornamento software prima della dematerializzazione dei procedimenti.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) screening delle pratiche presenti negli archivi di settore dall'anno 1967 all'anno 2015 (L.E., C.E. e P.d.C., DIA e SCIA);
- b) dematerializzazione dei documenti relativi a vincoli statali e regionali presenti sul territorio;
- c) aggiornamento degli elenchi e confronto con il sistema informatizzato in uso (PARSEC).

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 31.12.2015;

- b) le attività di cui al punto b) da realizzare al 30.06.2015;
c) le attività di cui al punto c) continueranno per tutto il 2016.

Organizzativo: incontri settimanali con il personale interno.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

4) RIDUZIONE DELLE TEMPISTICHE DI RILASCIO DEI TITOLI EDILIZI E DEI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA NON SUSCETTIBILI DI PARERI DI ALTRI ENTI

Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

FINALITÀ: razionalizzazione dei procedimenti e riduzione dei tempi di rilascio previsti dal DPR 380/2001.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) avvio del procedimento con contestuale richiesta di eventuali integrazioni documentali con invio mezzo pec;
b) riduzione dei tempi di istruttoria con ausilio di mezzi informatici quali controllo della cartografia e asseverazioni online.

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 31.12.2015;
b) le attività di cui al punto b) da realizzare al 31.12.2015.

Organizzativo: incontri settimanali con il personale interno.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Centro di Responsabilità: Urbanistica - Assetto del Territorio

Responsabile: Arch. Mauro Salvatore Bolognese dal 1 Gennaio 2015 al 07 Gennaio 2015

Uffici di competenza del CdR:

Urbanistica

Edilizia Privata

Paesaggio

Firma del Responsabile _____

Responsabile: Ing. Rocco Alessandro Verona dal 08 Gennaio 2015 al 31 Dicembre 2015

Uffici di competenza del CdR:

Urbanistica

Edilizia Privata

Paesaggio

Impianti Sportivi limitatamente agli impianti sportivi - dal 28/07/2015



CITTÀ DI GALATONE

Provincia di Lecce

Lavori Pubblici - Manutenzioni

Galatone, 30/01/2015

Resp. Proced.: Arch. Mauro Bolognese

Prot. Generale: 0002158

Tel. 0833.864917, Fax 0833.864918

email : lpp@comune.galatone.le.it

Al Responsabile dell'Ufficio del Personale
Dott. Maurizio Pagano
SEDE

Obiettivi Performance Anno 2015

In relazione all'oggetto segnale, di seguito, i prioritari obiettivi 2015:

1. Attuazione del P.O. 2007/2014 per gli interventi programmati nel Piano delle OO.PP.;
2. Completamento dell'intervento: POIn "Attrattori culturali, naturali e turismo" (FESR 2007-2013 Linea 1.1.1) "Interventi per il miglioramento delle condizioni di offerta e di fruizione del patrimonio delle Aree e dei Pli di attrazione culturale e naturale". Lavori di recupero valorizzazione e rifunzionalizzazione dell'immobile di valenza storico-architettonica denominato Palazzo Belmonte Pignatelli e annesso fossato.
3. Completamento dell'intervento: Contratti di Quartiere II. Approvazione Progetto Esecutivo delle opere Pubbliche "Ristrutturazione urbanistica area ex mercato" e "Interventi di riqualificazione e valorizzazione del nucleo antico";
4. Avanzamento dell'intervento: Riqualificazione dell'ex cinema Minerva da destinare a servizi di quartiere (culturali, sociali, ricreativi, ecc.);
5. Completamento attività di rendicontazione/validazione procedimenti in itinere;
6. Miglioramento dei parametri di sicurezza dei luoghi di lavoro della Amm.ne Com.le. Aggiornamento del D.V.R. (*Documento di Valutazione dei Rischi*);
7. Promozione dell'attività di formazione e qualificazione del personale interno connessa alla sicurezza dei lavoratori D.Lgs. n. 81/08.

Il Responsabile V° Settore
F.to Arch. Mauro BOLOGNESE

CITTÀ DI GALATONE

6° SETTORE - Ambiente, Patrimonio, Demanio e Servizi Cimiteriali, Toponomastica
Responsabile: Ing. Luca Migliaccio

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE – 2015

RISORSE UMANE DEL SETTORE

N.	Nome e Cognome	Cat.	
1	Luca Migliaccio	D3	<i>Resp. Settore</i>
2	Michele Caputo	D1	<i>Servizio Ambiente</i>
3	Luigi Zizzari	D1	<i>Servizio Patrimonio</i>
4	Vittorio Martalò	C1	<i>Servizio Patrimonio</i>
5	Maria Assunta Musca	C	<i>Servizio Ambiente</i>
6	Oronzo Toma	B1	<i>Servizio Patrimonio</i>
7	Salvatore Caracciolo	A	<i>Servizio Ambiente</i>

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1. AMBIENTE

1.1. Rifiuti Solidi Urbani (RSU)

- *Adempimenti burocratici di competenza comunale in materia di RSU*
- *Controllo gestione servizio raccolta “differenziata porta a porta spinta”*
- *Gestione delle raccolte stradali ancora attive in collaborazione con il gestore*
- *Gestione delle pulizie straordinarie del territorio*
- *Controllo e repressione in collaborazione con la Polizia Municipale dei conferimenti non conformi da parte degli utenti*
- *Attività di informazione e sensibilizzazione delle utenze in tema di RD*
- *Divulgazione alle Utenze delle informazioni sul corretto smaltimento dei Rifiuti Speciali RS (RS)*
- *Procedimenti ed attività inerenti le bonifiche ambientali e gli abbandoni di rifiuti ai sensi del D.Lgs 152/06*

1.2. Acqua/aria/ suolo/ rumore

- *Pareri di competenza*
- *Attività di verifica/controllo/acquisizione dati sullo stato della qualità dell'acqua potabile (pozzi emungimento AQP), dell'aria e del suolo*
- *Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sulla qualità dell'acqua, dell'aria, del suolo*
- *Promozione e programmazione di monitoraggi sulla qualità dell'aria, dell'acqua e del suolo, con ARPA e/o mediante sistemi di rilevazione diversi*

1.3. Fognatura bianca/ Fognatura nera/scarichi/Impianto di Depurazione

- *efficienza rete di fognatura nera*
- *efficienza impianto di depurazione*
- *malfunzionamenti rete di fognatura nera e / o impianto depurazione*
- *impianti domestici ed assimilati ai domestici con recapito diverso dalla pubblica fognatura, parere/autorizzazione allo scarico*
- *Aggiornamenti regolamentari*

1.4. Spandimento liquami in agricoltura

- *Verifica soggetti autorizzati allo spandimento di liquami in agricoltura*
- *Interventi contro gli spandimenti non conformi*
- *Aggiornamenti regolamentari*

1.5. Igiene del territorio

- *Interventi di derattizzazione/disinfestazione in aree pubbliche*
- *Interventi diretti su problemi igienico sanitari creati da privati*
- *Interventi per industrie insalubri*

- 1.6. Informazione e sensibilizzazione in materia di ambiente
 - *Promozione di interventi mirati*
- 1.7. Verde pubblico
 - *Gestione del verde pubblico/manutenzione*
- 1.8. Attività venatoria
 - *Pratiche e adempimenti connessi al rilascio dei titoli di autorizzazione, inclusa la tenuta dell'archivio*

2. SERVIZI CIMITERIALI

- 2.1. Tenuta registri cimiteriali
- 2.2. Concessioni loculi/ossari
- 2.3. Concessione lotti cimiteriali
- 2.4. Illuminazione votiva/canoni/contratti
- 2.5. Manutenzione

3. PATRIMONIO

3.1. ALLOGGI ERP

- 3.1.1. Accertamento del reddito
- 3.1.2. Graduatoria per le assegnazioni
- 3.1.3. Assegnazione degli alloggi ERP
- 3.1.4. Contratti di locazione//Decreti di assegnazione
- 3.1.5. Occupazioni abusive
- 3.1.6. Decadenze dall'assegnazione//Annullamenti dell'assegnazione
- 3.1.7. Gestione affitti, gestione ruoli, recupero crediti, gestione rimborsi
- 3.1.8. Ricorsi/esposti
- 3.1.9. Rilevazioni d'anagrafe, per le categorie protette ed in ambito sociale
- 3.1.10. Emergenza alloggi e Piano Casa
- 3.1.11. Autogestioni
- 3.1.12. Segnalazioni all'Ufficio manutenzioni del Comune

3.2. GESTIONE GENERALE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

- 3.2.1. Piano di valorizzazione degli immobili
- 3.2.2. Programmazione acquisti immobili
- 3.2.3. Piano di alienazione degli immobili e relative procedure di programmazione e di vendita (aste)
- 3.2.4. Assegnazione/Alienazione/Valorizzazione beni immobili comunali
- 3.2.5. Stime dei canoni sociali di locazione (alloggi ERP)
- 3.2.6. Stime dei canoni di locazione e/o di concessione di aree/locali/fabbricati
- 3.2.7. Gestione affitti, gestione ruoli, recupero crediti, gestione rimborsi
- 3.2.8. Stipula dei contratti di locazione
- 3.2.9. Casi di contenzioso
- 3.2.10. Suoli/Manufatti all'interno delle aree PIP e PEEP
- 3.2.11. Gestione delle utenze/volture

4. DEMANIO

- 4.1.1. Pareri/Concessioni/Acquisizione/ Funzioni amministrative di altri Enti/Rilevazione uso pubblico
- 4.1.2. Sdemanializzazioni

5. TOPONOMASTICA

- 5.1.1. Attività connesse con gli adempimenti in materia di toponomastica

SCHEMA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2015

“OBIETTIVI GESTIONALI”

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al Responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- tenere i contatti con il Consorzio ATO LE/2 per la gestione del rapporto contrattuale con la ditta affidataria dei servizi di Igiene ambientale;

Fornitura di beni e servizi in economia:

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, curare i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate;
- curare l'istituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'albo dei fornitori, previsto in detto regolamento.

Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto inoltre:

- A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- È tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

1. AMBIENTE

1.1. RACCOLTA DIFFERENZIATA FUNZIONALE AL CONTENIMENTO DELL'ALiquota RELATIVA ALL'ECOTASSA

1.2. DEFINIZIONE REVISIONE CANONE CONTRATTUALE DITTA CAVE MARRA ECOLOGIA, A PARTIRE DAL 2008

FINALITÀ:

1.1. Determinazioni regionali a seguito di confronto tra le percentuali di frazioni di rifiuti differenziati e indifferenziati in due diversi periodi. Il fine è quello di mantenere la differenza entro i limiti dettati dalla Regione Puglia.

1.2. Il fine è quello di addivenire ad un accordo, quindi in maniera transattiva, tra le pretese della Ditta e quanto controdedotto dall'Amministrazione in merito alla revisione del canone

contrattuale per il servizio di igiene ambientale dovuta all'aumento dei costi (personale, carburante, ecc.).

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- 1.1. Monitoraggio mensile dei formulari delle varie frazioni merceologiche di rifiuto, quindi delle differenze in termini percentuali, in particolare delle frazioni destinate al recupero, in collaborazione con il gestore del servizio. Impegno a realizzare alcune delle best practice presenti nel Piano regionale della Produzione dei Rifiuti alle allegato al Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti Urbani;
- 1.2. Studio dei conteggi presentati dalla Ditta, posti a base della revisione, in collaborazione con il Legale incaricato ed evidenza dei fattori critici, per giungere a transazione;

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Ambiente

INDICATORI:

Temporale:

- 1.1. coerentemente con le disposizioni impartite dalla Regione Puglia – Servizio Ciclo dei Rifiuti e Bonifiche;
- 1.2. entro il 30/06/2015: deliberazione della Giunta e determinazione di liquidazione della somma.

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Servizio

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

2. SERVIZI CIMITERIALI

- 2.1. PROGETTO PER LA MESSA A NORMA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI NEL CIMITERO COMUNALE
- 2.2. RAZIONALIZZAZIONE DEI CAMPI DI INUMAZIONE
- 2.3. TAVOLO TECNICO SULLE PROBLEMATICHE DEL DEPURATORE COMUNALE IN TEMA DI SUPERAMENTO DI ALCUNI PARAMETRI

FINALITÀ:

- 2.1. L'obiettivo è quello di revisionare completamente gli impianti elettrici nel cimitero comunale, specie per quanto concerne la sicurezza, attraverso la realizzazione di un progetto dei lavori da finanziare attraverso un mutuo; preliminarmente, si intende dotare tutti gli armadi esistenti di adeguati dispositivi salvavita;
- 2.2. L'Amministrazione intende razionalizzare i campi di inumazione all'interno del cimitero, attraverso la progettazione 'pilota' di uno di essi, da utilizzare per le sepolture ordinarie, al fine di liberare e bonificare quello ubicato sul lato destro dell'ingresso monumentale, notoriamente soggetto ad allagamenti;
- 2.3. Le analisi dei campioni eseguite all'uscita del depuratore, in taluni casi, non risultano conformi. È necessario avviare un tavolo tecnico con AQP, ARPA e altri Enti interessati, per individuare le cause e, di conseguenza, fissare le basi per la concreta soluzione.

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- 2.1. Analisi dello stato di fatto. Individuazione delle criticità e predisposizione del progetto a livello di preliminare/definitivo. Istanza di mutuo.
- 2.2. Predisposizione di progetto 'pilota', per un campo da realizzarsi di fronte all'Edicola di San Pietro e Pio Monte del Purgatorio (Sant'Antonio);

- 2.3. Con riferimento ai soli parametri indicati nelle analisi per il superamento si approfondirà con gli Enti preposti la possibile causa ed i rimedi.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Ambiente

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno al Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- 2.1. entro il 15/11/2015: progetto definitivo e attivazione della pratica presso la Cassa Depositi e Prestiti.
- 2.2. Entro il 31/12/2015: predisposizione dell'ipotesi di sistemazione del campo e relazione all'Amministrazione;
- 2.3. Entro il 31/12/2015: convocazione del tavolo

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Servizio

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

3. PATRIMONIO

- 3.1. BANDO PER AGGIORNAMENTO GRADUATORIA ALLOGGI ERP
- 3.2. PROVVEDIMENTI DI SGOMBERO ALLOGGI COMUNALI OCCUPATI SENZA TITOLO
- 3.3. AGGIORNAMENTO SITUAZIONE DEBITI/CREDITI AFFITTUARI ALLOGGI ERP, LETTERE DI COSTITUZIONE IN MORA
- 3.4. ACCATASTAMENTI E ATTESTAZIONI PRESTAZIONE ENERGETICA ALLOGGI ERP
- 3.5. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE L.S.U. NELLA PREDISPOSIZIONE DI QUANTO NECESSARIO PER LIQUIDARE LE FATTURE DELLE UTENZE COMUNALI
- 3.6. RICHIESTA RIMBORSO SOMME A CREDITO DA PARTE DEI GESTORI DEI VARI SERVIZI (ACQUA, LUCE, GAS, ECC.)
- 3.7. AVVIO PIANO DI ALIENAZIONE IMMOBILI

FINALITÀ:

- 3.1. La norma stabilisce che la graduatoria in base alla quale si effettuano le assegnazioni degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica deve essere periodicamente aggiornata.
- 3.2. Vi sono alloggi comunali occupati da soggetti che non hanno titolo in quanto non autorizzati. Per i casi in cui non è ammessa la sanatoria dell'occupazione abusiva è necessario procedere allo sgombero.
- 3.3. È necessario aggiornare la posizione debitoria di ciascun occupante gli alloggi comunali, per i canoni di locazione e per le quote di consumi non corrisposti al Comune. All'aggiornamento segue la lettera di messa in mora.
- 3.4. È necessario sistemare, sia dal punto di vista delle risultanze catastali, sia da quello delle attestazione circa le prestazioni energetiche dei vari alloggi comunali, per la regolarizzazione anche dei contratti.
- 3.5. La procedura di liquidazione delle fatture delle varie utenze comunali deve essere agevolata, specie nella tempistica. L'obiettivo è quello di fornire collaborazione attraverso il coinvolgimento di L.S.U.

- 3.6. Possono esistere situazioni di credito per il Comune riguardo alcuni fornitori di servizi (luce, acqua, ecc.). È necessario recuperare, compensare i crediti con i debiti.
- 3.7. Obiettivo è quello di avviare le procedure per la vendita di alcuni beni, per come stabilito dall'Amministrazione.

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- 3.1. Predisposizione e pubblicazione del bando. Valutazione dell'opportunità per la riapertura dei termini. Ricezione delle domande. Procedura prevista dalla norma per la formazione della graduatoria.
- 3.2. Richiesta di sopralluogo alla Polizia Municipale per accertamento circa l'occupazione. Presa d'atto del verbale relativo all'accertamento e successiva predisposizione del provvedimento di sgombero. Notifica dell'atto.
- 3.3. Conteggio delle somme pregresse a debito, con riscontro presso l'Ufficio Ragioneria. Predisposizione della nota di messa in mora e notifica.
- 3.4. Alcuni alloggi necessitano di aggiornamento della situazione catastale (variazione). In un caso è necessario nuovo accatastamento. È necessario far predisporre le A.P.E. il tutto per poter regolarizzare e sottoscrivere i contratti. Si deve effettuare apposita ricognizione, predisporre l'elenco e la documentazione per ciascun alloggio, procedere agli incarichi a professionisti esterni.
- 3.5. Vi sono numerose fatture nel corso dell'anno. È necessaria sia la verifica formale delle fatture, sia una lettura a riscontro dei contatori. La procedura è onerosa in quanto dopo la verifica formale si deve procedere all'accettazione oppure al rifiuto della fattura attraverso il S.E.P. Successivamente si deve procedere all'inserimento dei dati di ciascuna fattura nel database (obsoleto), distinguere per capitoli di spesa, predisporre la determinazione ed effettuare l'iter attraverso il S.E.P. L'indottrinamento e l'ausilio di L.S.U., per tutte le procedure di liquidazione delle fatture, è il fine da perseguire.
- 3.6. Effettuazione delle verifiche per eventuali situazioni in cui il Comune è creditore di somme che non vengono corrisposte oramai da tempo. Richiesta delle somme al soggetto debitore.
- 3.7. Predisposizione degli atti come da normativa. Avvio della procedura.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Patrimonio

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno al Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Entro il 31/12/2015

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Servizio

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

4. DEMANIO

1.1. ACQUISIZIONI IN TEMA DI FEDERALISMO DEMANIALE

FINALITÀ:

- 1.1. Lo Stato, su richiesta del Comune, trasferisce alcuni beni se ed in quanto esistano.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Patrimonio

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno al Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Entro il 31/12/2015

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Servizio

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- 1.1. Richiesta allo stato e predisposizione degli atti in caso affermativo. Sottoscrizione del verbale di consegna da parte dell'Agenzia del Demanio.

5. TOPONOMASTICA

5.1. APPOSIZIONE SEGNALETICA VERTICALE DENOMINAZIONE STRADE

FINALITÀ:

- 5.1. Dotare le strade (interne all'abitato) di segnale con la denominazione, ove mancante

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Patrimonio

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno al Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Entro il 31/12/2015

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Servizio

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- 5.1. Ricognizione. Effettuazione della gara per la f.p.o. del materiale occorrente.

Il Responsabile del Settore
Ing. Luca Migliaccio

CITTA' DI GALATONE

Piano degli Obiettivi e Performance – 2015

Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura
Responsabile: Dott. Antonella Maggiore

Risorse Umane esistenti

N. Cognome e Nome, Cat.

- 1 Dott. Antonella Maggiore, D1
- 2 Dott. Angela Papa, D1
- 3 Pellegrino Rosa Bianca, C
- 4 Colitta Dolores, C
- 5 Settimo Anna Rita, C
- 6 Nico Mariannina, C
- 7 Bove Luciana, C
- 8 Filieri Tommaso, B
- 9 Scrascia Luciano, B
- 10 Valenza Grazia, C
- 11 Calò Silvana, C
- 12 Leo Annarosa, C
- 13 Milelli Annunziata, C
- 14 Musca Maria, C
- 15 Potenza Lucia, C
- 16 Ramundo Mariagrazia, C
- 17 Pisanelli Miriana, B
- 18 Colazzo Agata, A
- 19 Miccoli Cosimo, B3
- 20 Cuppone Silvio, B3
- 21 Gatto Elisabetta Istruttore direttivo Assistente sociale retribuita dall'Ambito di Nardò.
- 22 Filice Luciana Istruttore Direttivo Assistente Sociale retribuita dall'ambito di Nardò.

Principali attività e servizi erogati dal Settore

- 1) Istruttoria concessione assegno nucleo familiare;
- 2) Istruttoria concessione assegno maternità;
- 3) Istruttoria concessione fondo sostegno locazioni;
- 4) Collaborazione con Ufficio Patrimonio per alloggi E.R.P.;
- 5) Pratiche infanti illegittimi e contributi per famiglie affidatarie;
- 6) Assistenza e trasporto disabili;
- 7) Assistenza domiciliare e socio-sanitaria anziani;
- 8) Soggiorno climatico anziani;
- 9) Istruttoria istanze ed erogazione contributi per sostegno economico, servizio; Civico, esonero TARI, fruizione gratuita mensa scolastica, acquisto farmaci, buoni alimentari ecc..;
- 10) Centro sociale anziani e iniziative varie in favore degli anziani;
- 11) Pasti caldi a domicilio anziani e Disabili;
- 12) Rette di ricovero anziani e disabili, affido familiare anziani;
- 13) Iscrizione associazioni albo volontariato, patrocini, contributi e rapporti in Genere;
- 14) Attività Culturali diverse;
- 15) Gestione libri di testo.;

- 16) Gestione Borse di studio scolastiche.;
- 17) Refezione Scolastica (monitoraggio su servizio dato in concessione);
- 18) Trasporto scolastico (gestione servizio iscrizioni e pagamento);
- 19) Rapporti con i servizi sanitari dell'ASL e U.V.M. (Unità di valutazione multidimensionale);
- 20) Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali. (scuole , associazioni, Provincia, patronati ecc.);
- 21) Procedure per inserimento in struttura di non autosufficienti;
- 22) Progetti per l'impiego dei volontari del servizio civile;
- 23) Attivazione di progetti di tirocinio per minori, disabili e adulti in condizione di svantaggio, stage formativi;
- 24) Procedure on -line per le autorizzazioni al funzionamento delle strutture e dei servizi sociali;
- 25) Procedure on- line di rilevazione della spesa sociale e invio del questionario al Ministero dell'economia e delle finanze;
- 26) Gestione del sistema SGATE (Bonus energia e gas);
- 27) Gestione Banca Dati;
- 28) Politiche giovanili. Informa Giovani (informazione consulenza e orientamento su tematiche di orientamento scolastico formazione e orientamento al lavoro).
Laboratori musicali, sport e tempo libero;
- 29) Politiche per minori. Famiglie Tribunale Minori, USSM;
Adulti Detenuti o ex detenuti UEPE ;
- 30) Ricovero di Minori su provvedimento T.M;
- 31) Interventi di sostegno alla genitorialità in collaborazione con il CEPسيا, CEAV, Centro per la famiglia);
- 32) Asilo Nido Comunale istruttoria delle pratiche graduatoria annuale controlli Periodici;
- 33) Attività connesse al lavoro dell'Ufficio di Piano;
 - Redazione di atti amministrativi compresa la rendicontazione finanziaria;
 - Istruttoria e liquidazione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
 - Predisposizione atti del centro per disabili ex art. 60 art. 60 ter centri diurni per minori art. 52 Reg. 4/07 presso il Comune di Galatone;
 - Servizio di Segretariato Sociale presente in ogni Comune dell'Ambito;
 - Predisposizione manifestazione d'interesse per bando regionale finalizzato alle categorie svantaggiate;
 - Realizzazione di Tirocini in favore di minori .disagiati mentali adulti in condizione di svantaggio ex detenuti in affidamento ai Servizi Sociali;
 - Progetti personalizzati di integrazione extrascolastica per disabili;
 - Attivazione équipe multi disciplinare affido adozione ;
 - Predisposizione Capitolati propedeutici alla realizzazione delle gare per l'affidamento dei servizi previsti nel piano di zona (ADI –SAD);
- 34) Iniziative locali ed interistituzionali per favorire l'inclusione sociale dei soggetti svantaggiati (progetto per l'inclusione socio lavorativa dei Rom in Puglia);
- 35) Potenziamento per l' utilizzo dei Vaucher quale lavoro accessorio.
- 36) Banco della Solidarietà.
- 37) social family card.
- 38) Bolletta Amica.

SCHEDA DI P.O.– ESERCIZIO 2015

“OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità: Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - Cultura - Sport e tempo libero

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Pego in analoghi strumenti di programmazione e, comunque, previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali, d'ambito, regionali o ministeriali, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- Prevenire la dispersione in età scolare, curando i necessari contatti con le competenti autorità scolastiche, di concerto con il competente centro di responsabilità delle attività culturali e scolastiche;
- Provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (assegni nucleo familiare, maternità, fondo sostegno locazioni):
 - a) curare l'istruttoria degli assegni nucleo familiari e di maternità in tempo utile per non compromettere l'acquisizione del beneficio;
 - b) curare l'istruttoria del fondo sostegno locazione in tempo utile per permettere l'utilizzo delle risorse eventualmente assegnate dalla Regione;
- Vigilare sull'espletamento dei servizi ed adottare ogni iniziativa relativa alla realizzazione delle entrate scaturenti dai servizi affidati nel pieno rispetto dei vincoli posti in sede di approvazione del bilancio di previsione in riferimento al tasso di copertura dei costi;
- Curare puntualmente ogni adempimento connesso alle condizioni contrattuali e promuovere la convocazione di apposite conferenze di servizi per la risoluzione di eventuali problematiche trasversali che dovessero interessare altri uffici e/o settori;
- Assicurare il funzionamento del Centro Anziani; nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;
- Pubblicizzare nei modi opportuni il servizio “newsletter” già disponibile sul sito Internet del Comune;

Attivare i seguenti servizi per l'attività scolastica:

- Refezione scuole infanzia, primaria, secondaria di primo grado e anziani: il Responsabile dovrà curare l'esatto adempimento del rapporto contrattuale con il soggetto affidatario del servizio;
- Servizio integrazione scolastica disabili, nel rispetto delle competenze di legge e in base alle direttive impartite dai competenti organi istituzionali o dell'Ambito Territoriale Sociale di Nardò.

Provvedere inoltre:

- all'erogazione di contributi alle famiglie, agli indigenti, alle persone bisognose, agli infanti illegittimi, alle famiglie con disabili frequentanti le scuole presenti sul territorio, etc., previsti in bilancio sulla base delle direttive politiche o sulla base di previsioni legislative e regolamentari vigenti, compatibilmente con le risorse economiche assegnate;

- a porre in essere gli adempimenti connessi all'erogazione di somme per il ricovero di minori in istituti e per il mantenimento dei fanciulli illegittimi, in presenza di specifiche disposizioni del Tribunale per i minorenni, fermo restando che l'Amministrazione Comunale privilegia l'istituto dell'affidamento familiare;

- all'organizzazione di attività estive in favore dei minori, d'intesa con le direttive dell'organo politico, con particolare riferimento ai minori affidati dal TM e comunque seguiti dai servizi sociali territoriali. Dette attività dovranno coinvolgere, altresì, i soggetti diversamente abili.

Il tutto nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;

- all'attivazione di procedure necessarie a prevenire la devianza e a favorire la riabilitazione dei minori, nel rispetto delle direttive politiche e compatibilmente con le risorse economiche assegnate;

- a curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'ambito di Nardò per tutte le attività previste nel Piano Sociale di Zona;

- ad assicurare l'istruttoria dei bandi attivati all'interno del Piano Sociale di Zona;

- ad attivare stage formativi con le istituzioni scolastiche (scuole superiori, università, istituzioni private), finalizzati a far conoscere il funzionamento dei servizi comunali, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;

- a curare i rapporti, per quanto di competenza, relativamente all'assegnazione degli alloggi IACP eventualmente disponibili sul territorio;

- ad organizzare il soggiorno termale per un massimo di 50 anziani con a carico del Comune solo ed esclusivamente l'onere del trasporto comprensivo dell'assistente;

- alla predisposizione di tutti gli atti necessari per l'attuazione dei progetti di servizio civile approvati dalla Regione Puglia;

- alla predisposizione di progetti del proprio settore utilizzando le opportunità offerte dal legislatore in materia di servizio civile (L. 64/01 e circolari attuative) nel caso in cui dovesse essere pubblicato un nuovo bando;

- a curare la veicolazione delle principali attività amministrative sui quotidiani a carattere locale, anche dietro richiesta degli altri CdR; sempre nell'ottica di rendere al cittadino un servizio indispensabile di informazione corretta e periodica, secondo le indicazioni impartite dall'organo politico e compatibilmente con le risorse economiche disponibili, attivare la stesura di un foglio informativo trimestrale o quadrimestrale, da poter pubblicare sul sito internet del Comune, da stampare e distribuire ai cittadini;

- riorganizzare il sito internet istituzionale secondo le direttive impartite dall'organo politico e compatibilmente con le risorse economiche disponibili, per renderlo facilmente utilizzabile e consultabile dagli utenti (operatori, cittadini, ecc.). Sul sito istituzionale, inoltre, dovrà essere predisposto un apposito accesso alle video riprese del consiglio comunale formato on line, compatibilmente con le risorse poste a disposizione. Il nuovo servizio va, comunque, disciplinato a mezzo di apposito regolamento;

- a curare la pubblicazione internet istituzionale delle principali attività amministrative dell'Ente;

- a curare lo smistamento della corrispondenza di cui alla casella di posta elettronica istituzionale;

- a trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei conti che prevedono tra l'altro, l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a €5.000,00;

- procedere alla stipula della convenzione con il Centro per l'Impiego per l'attivazione di tirocini formativi in attuazione delle iniziative previste nel Piano di Zona. Nei limiti consentiti dalle norme e dalle risorse finanziarie attivare iniziative a favore di soggetti

svantaggiati.

FORNITURA BENI E SERVIZI

Il responsabile del servizio è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Fornitura di beni e servizi in economia:

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, approvato con deliberazione di C.C. n. 41 del 28.9.2012 curerà i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate; curerà l'istituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'albo dei fornitori, previsto in detto regolamento. Ricorrendo dove d'obbligo alla convenzione CONSIP e al M.E.P.A. Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto, inoltre, a:

- monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;

- avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;

a) richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

E' tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza;

Le spese economiche vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

TITOLO:

1) Consolidamento/ampliamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia.

peso attribuito all'obiettivo 2 due

FINALITA':

Favorire il benessere e lo sviluppo dei bambini, il sostegno al ruolo educativo dei genitori e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle giovani coppie .

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Servizi Sociali.

ATTIVITA' SPECIFICHE:

a) Ampliamento dell'orario giornaliero e dei giorni di apertura in risposta alle differenti esigenze delle famiglie;

b) soddisfare le richieste delle giovani coppie, di avere una maggiore flessibilità del servizio, per conciliare i tempi-lavoro con i tempi-servizio;

c) Iscrizione nel catalogo telematico – Regione Puglia- dell'offerta di servizi di conciliazione vita-lavoro rivolti all'infanzia e all'adolescenza.

d) avvio Sezione Primavera via Gramsci attraverso gara ad evidenza pubblica.

RISORSE FINANZIARIE:

PAC Piano di Azione e Coesione del Ministero dell'Interno.

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

annualità 2014 - 2015- 2016 -.2017

Organizzativo:

Il servizio di potenziamento è affidato a soggetti terzi attraverso gara ad evidenza pubblica.

Organizzazione di incontro di lavoro per monitorare l'andamento delle attività tra il Responsabile interessato, Segretario Comunale ed Organo politico.

Quantitativo/qualitativo:

servizio avviato nel 2012-2013 sarà potenziato nel 2014 -2015 - 2016 - 2017.

TITOLO

2) HCP Home Care Premium.

Peso attribuito al obiettivo **1 uno**

FINALITA'

Il Progetto si pone l'obiettivo di attuare e sostenere finanziariamente percorsi funzionalmente ed economicamente sostenibili nell'assistenza domiciliare di familiari non autosufficienti dei Dipendenti ex Inpdap.

Centri di Responsabilità Coinvolti.

Settore Servizi Sociali.

Attività Specifiche

Registrazione sul portale Inpdap per inoltro delle Istanze, per l'invio dei questionari, per l'accettazione dei programmi e delle verifiche in itinere.

RISORSE FINANZIARIE

Il progetto sarà interamente finanziato con fondi ex INPDAP compreso lo straordinario del personale dedicato.

RISORSE UMANE

Personale Interno del Settore individuato nel Gruppo di Lavoro con Delibera del Cordinamento Istituzionale.

TEMPORALE

Il servizio avviato nel 2013 proseguirà per tutto il 2014- 2015- 2016.

Organizzativo:

Il servizio sarà monitorato con la Commissione Mista ex Inpdap.

TITOLO

3) PRO.V.I. Progetti di vita indipendente per persone con disabilità.

peso attribuito all'obiettivo **1uno**

FINALITA'

La finalità dei PRO.V.I. è quella di sostenere la vita indipendente cioè la possibilità per una persona adulta con disabilità grave, di autodeterminarsi e di poter vivere come chiunque.

Centri di Responsabilità Coinvolti.

Settore Servizi Sociali.

Attività Specifiche

Registrazione sul portale Regione Puglia per inoltro delle Istanze. Validazione dei programmi accettati.

RISORSE FINANZIARIE

Il progetto è interamente finanziato con fondi FNA Fondo Nazionale Non Autosufficienze, FRA Fondo regionale non autosufficienze.

RISORSE UMANE

Personale Interno del Settore.

TEMPORALE

Il servizio avviato nel 2013 proseguirà per tutto il 2014 - 2015.

Organizzativo:

Il servizio sarà monitorato con la validazione dei programmi accettati.

TITOLO

4) Buoni Servizio per Anziani e Disabili azione 3.3.2 FSE.

Peso attribuito all'obiettivo **1 uno**

FINALITA'

La finalità dei Buoni servizio è quella di sostenere le famiglie dei disabili nel sostegno alla spesa per la frequenza di centri diurni per anziani e disabili (ex Art 60 60 ter art 105 art. 106 ecc. del R.R. 4/07) Iscritti nel catalogo di conciliazione vita lavoro.

Centri di Responsabilità Coinvolti.

Settore Servizi Sociali.

Attività Specifiche

Registrazione sul portale Regione Puglia per l'istruttoria delle pratiche e la liquidazione delle fatture alle strutture convenzionate. Inserimento dei dati nel MIR Web.

RISORSE FINANZIARIE

I buoni servizio sono interamente finanziati con FSE.

RISORSE UMANE

Personale Interno del Settore.

TEMPORALE

Il servizio avviato nel 2013 proseguirà per tutto il 2014- 2015- 2016.

TITOLO

5) Cantieri di cittadinanza e lavoro minimo di cittadinanza.

Peso attribuito all'obiettivo **2 due**

FINALITA'

i cantieri di cittadinanza sono delle opportunità di inserimento socio lavorativo per disoccupati di lunga durata. il lavoro minimo di cittadinanza è dare la possibilità a cittadini percettori di ammortizzatori sociali di svolgere attività lavorativa per non perdere il beneficio spettante.

Centri di Responsabilità coinvolti

Settore Servizi Sociali

Attività Specifiche

Istruttoria delle pratiche pervenute sul portale della Regione Puglia assegnazione del punteggio e abbinamento ai cantieri presenti nell'ambito con il coinvolgimento del centro per l'impiego.

RISORSE FINANZIARIE

Fondo Globale Socio Assistenziale

RISORSE UMANE

Personale interno del Settore e Personale Assegnato dall'Ambito Territoriale.

TEMPORALE

Avviato da Marzo 2015 con l' inserimento dei progetti di cantiere attualmente in fase d'istruttoria delle pratiche pervenute, essendo un bando a sportello sarà continuativo sulla base delle risorse disponibili.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

Centro di Responsabilità: Settore Servizi Sociali Pubblica Istruzione e Cultura.

Responsabile: Dott. Antonella Maggiore

Uffici di competenza del CdR:

Servizi Sociali; Pubblica Istruzione; Cultura; Asilo Nido, Tempo libero e Sport.

Firma Responsabile: Dott. Antonella Maggiore



CITTA' DI GALATONE

Piano degli Obiettivi e Performance – ANNO 2015

C.d.R. Servizio Polizia Municipale

-Responsabile: Comandante Magg. Agostino Terragno

-Risorse umane esistenti

Cognome e Nome	- Grado	- Categoria
1) Terragno Agostino	Comandante Maggiore	- Cat. D3
2) Cavalera Mario	V. Comandante Capitano	- Cat. D1
3) Musardo Tonino	Tenente	- Cat. D1
4) Linciano Terenzio	Maresciallo Maggiore	- Cat. C
5) Malerba Massimo	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
6) Miccoli Marco	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
7) Sergi Lucio	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
8) Rizzo Davide	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
9) Marcuccio Francesco	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
10) Cuppone Irene	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
11) Manieri Nella	Amministrativo	- Cat. B3
12) Rapanà Mario	Amministrativo	- Cat. B3
13) Colazzo Salvatore	Amministrativo	- Cat. B3

-Beni strumentali ed immobiliari a disposizione-

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale in Via Q. Ennio, n° 2.

La dotazione dei beni strumentali è costituita, oltre che dalle normali dotazioni d'ufficio, quali armadi, computers, ecc., anche dai seguenti mezzi:

- 1) n° 7 Veicoli;
Fiat Punto -Targata BG 745 WY;
Fiat Grande Punto – Targata DH 540 SW
Lancia Delta - Targata LE 486323.
Alfa Romeo 147 – Targata DR 056 TL
Opel Corsa 1.7 16V DTI 5P Elegance - Targata BT434BR
Ford Fiesta 1.3 16V 5P Techno -Targata BE184CZ
Fiat Ducato – Targato CL 942 CJ
- 2) Carrello Rimorchio Tg. AF19112
- 3) n° 17 Pistole e relativo munizionamento.
- 4) n° 11 Telefoni cellulari
- 5) Lettore microchips
- 6) Defibrillatore.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità.

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità:

- **Assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;**
- **Assicurare l'attività di vigilanza in materia di:**

Circolazione stradale – Infortunistica stradale – Edilizia -Urbanistica – Ambiente – Commercio - Servizio di pubblicità - pubbliche affissioni – COSAP permanente e temporanea;

Servizio randagismo canino;

Trattamento Sanitario Obbligatorio;

Accertamenti ed altri adempimenti previsti da leggi e regolamenti;

Attività informativa a supporto degli altri servizi comunali;

Vigilanza scolastica ed educazione stradale;

Attività di Polizia giudiziaria e Pubblica Sicurezza;

Attività di Protezione Civile;

Attività preventiva e sanzionatoria sul territorio comunale;

Segnalazione buche manto stradale alla ditta affidataria della manutenzione stradale o all'Ufficio Tecnico comunale Settore LL.PP. e manutenzioni;

Redazione questionari fabbisogni standard per il passaggio dal criterio della spesa storica al federalismo fiscale, per quanto di competenza;

Attività di supporto Ufficio Elettorale Comunale

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2015

“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità: POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Comandante Agostino Terragno

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi da prevedere nel Peg e previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al responsabile compete:

- assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- provvedere alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- assicurare il funzionamento dei servizi informatici, provvedendo ai relativi aggiornamenti e alla stipula dei relativi contratti di assistenza (PRA ecc.);
- controllare e vigilare sui servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compresa l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative;
- comunicare al responsabile all'Ufficio Ambiente del Comune eventuali disservizi nella materia di gestione del servizio di igiene urbana;
- curare le riscossioni delle sanzioni per violazioni al C.d.S., direttamente o tramite ruoli coattivi, nonché i rapporti con il concessionario per la riscossione, ed è autorizzato ad effettuare sgravi ed eventuali rimborsi;

- porre in essere rapporti e relazioni con la A.S.L. allo scopo di attivare sul territorio iniziative interistituzionali mirate al contenimento ed alla prevenzione del randagismo canino, avvalendosi anche della collaborazione di specifiche associazioni e/o soggetti interessati (sterilizzazione, adozione, anagrafe canina, ecc.);
- Intensificare il contrasto al randagismo e al maltrattamento degli animali;
- curare i rapporti con la ditta affidataria del servizio per il ricovero di cani randagi e controllo presso detto ricovero della situazione dei cani randagi accalappiati sul territorio comunale;
- assicurare il regolare funzionamento delle fiere e del mercato settimanale, per quanto di competenza, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, elaborando proposte in grado di risolvere per tempo inconvenienti ormai noti che si verificano in particolari occasioni (fiere e sagre, manifestazioni di intrattenimento varie, plateatico in occasione di feste e solennità civili e religiose);
- assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica, accertamento e quant'altro di competenza;
- curare le entrate relative a proventi da autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche, per violazioni di regolamenti, ordinanze e leggi sul commercio;
- segnalare tempestivamente situazioni di pericolo esistenti sul territorio all'Ufficio Tecnico comunale al fine di consentire una tempestiva rimozione delle stesse;
- porre in essere rapporti di collaborazione con l'Associazione di volontariato della protezione civile per supportare il comando in occasione di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive di particolare interesse;
- tenere costantemente aggiornato il Piano Comunale di Protezione Civile con relativo coordinamento del COC ed emissione degli avvisi di criticità;
- intensificare l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti. L'azione deve essere svolta essenzialmente sulla strada e comprende il complesso di attività tese a disciplinare il traffico (incroci, controlli su veicoli in sosta, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali ecc.) e le conseguenti operazioni burocratico - amministrative, anche attraverso specifiche ed adeguate forme di intesa e collaborazioni con il Commissariato di Pubblica Sicurezza e la locale Caserma dei Carabinieri, da formalizzare;
- Intensificazione dei controlli del patrimonio comunale e alloggi ex IACP con i relativi procedimenti di sgombero;
- organizzare incontri di settore, per la discussione collegiale di problematiche particolarmente complesse in materia di controllo del territorio al fine di fornire ai propri collaboratori indirizzi omogenei; anche con l'intervento del Sindaco;
- intensificare l'attività di polizia commerciale, comprendente tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti statali e regionali, dai regolamenti comunali e dalle ordinanze locali. Più in particolare si concretizza in controlli per il commercio in sede fissa, controlli per il commercio su aree pubbliche, controlli sui pubblici esercizi etc.;
- vigilare per il rispetto delle norme urbanistico - edilizie e di quelle igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza;
- ricognizione del territorio per l'individuazione dei veicoli privi di assicurazione ed applicazione procedimento sanzionatorio;
- controlli sistematici località La Reggia;
- porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale etc.);
- assicurare la notifica di atti giudiziari e di altri Enti richiedenti;

- assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;
- assicurare la presenza del corpo di polizia municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza con la presenza del Gonfalone della Città, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale o da specifica disposizione del Sindaco;
- esprimere i necessari pareri in materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale;
- gestione passi carrabili attraverso l'istruttoria delle relative richieste, della loro registrazione e del rilevamento sul territorio;
- provvederà ai pagamenti delle sentenze ed atti pre esecutivi ed esecutivi derivanti da insidia stradale in cui il Comune risulti soccombente;
- stipulare atti transitivi, previa istruttoria dei soggetti convenzionati, nonché individuare ed incaricare il legale fiduciario dell'Ente nella costituzione in giudizio nelle cause promosse contro il Comune relativamente a sinistri sulle strade comunali, ove non pervenga alla soluzione transattiva;
- organizzare il servizio di turnazione del personale assegnato al Settore;
- Formazione interna e esterna del personale;
- Formazione e aggiornamento personale Ausiliari del Traffico;
- Inserimento in attività di Settore di cittadini per L.P.U. e Messa alla Prova a seguito di affidamento dall'A.G.
- Assicurare i servizi assicurativi infortuni cumulativa – Kasko –Tutela legale – Polizza RCA – Polizza RCT;
- Gestione e postalizzazione violazioni dal C.D.S con Poste Italiane S.P.A – Affidamento anno 2015;
- Curare l'affidamento di fornitura e posa in opera di segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Curare l'affidamento dei servizi di gestione e istruzione richieste risarcimento danni da responsabilità civile verso terzi con ditte convenzionate;
- Curare l'affidamento manutenzione ordinaria, straordinaria e pronto intervento sugli impianti semaforici e sulla segnaletica luminosa;
- Curare il servizio di gestione aree di sosta a pagamento site nel territorio comunale; anche, ove necessario con il ricorso a gare secondo le indicazioni degli organi di governo.

-OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO-

TITOLO

- REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI PASSI CARRABILI.**
- REGOLAMENTO COMUNALE SERVIZIO DI RIMOZIONE COATTA E DISCIPLINARE DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RIMOZIONE COATTA, TRASPORTO E CUSTODIA VEICOLI.**
- CONTROLLO DEFINIZIONE PRATICHE PASSI CARRABILI ESISTENTI IN TUTTO IL TERRITORIO CON INVITO ALLA REGOLAMENTAZIONE E AL PAGAMENTO DEL CANONE MENSILE,**

FINALITA':

Adozione di atto di indirizzo per la regolamentazione dei passi carrabili con relativo pagamento della tassa per l'occupazione di suolo pubblico T.O.S.A.P., nonché del relativo controllo e rimozione dei veicoli abbandonati su suolo pubblico o in sosta abusiva.

RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale

AZIONI SPECIFICHE:

- a) Predisposizione dei Regolamenti.
- b) Verifica autorizzazioni passi carrabili con adozione provvedimenti di conferma o di annullamento;
- c) Procedimento per pagamento tassa prevista;
- d) Trasmissione elenco Passi carrabili autorizzati al SUAP per successiva immissione a ruolo;
- e) Contestazione illeciti amministrativi;

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Le attività saranno espletate in orario normale di servizio;

Organizzativo:

Attività specifica per la verifica della documentazione in archivio con controllo incrociato sul territorio per l'accertamento delle autorizzazioni rilasciate negli anni precedenti, con successiva adozione degli atti di conferma, rinuncia o revoca delle stesse. Trasmissione elenchi al SUAP.

Riunioni mensili con i propri collaboratori per l'espletamento delle attività di cui sopra.

Quantitativo/qualitativo:

verifica periodica dell'attività svolta;

TITOLO

-INFORMAZIONE CONTINUA E SISTEMATICA ALLA POPOLAZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE SUL SITO ISTITUZIONALE;

FINALITA':

Controllo del territorio comunale per prevenire il fenomeno dell'allagamento della Città in occasione di temporali mediante un sistema di allertamento della popolazione;

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale e personale comunale inserito nel Centro Operativo Comunale;

AZIONI SPECIFICHE:

a) Stipulare apposita convenzione con ditta specializzata nel settore per la programmazione, realizzazione, fornitura e applicazione del servizio tramite un sito web interattivo collegato al sito istituzionale;

b) adozione delle misure organizzative e degli atti necessari per l'adozione del sistema proposto;

c) verifica ed estrazione informazioni dei bollettini di vigilanza metereologica;

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Le attività saranno effettuate h/24 mediante ricezione di messaggi di allerta SMS indicanti i relativi codici di criticità;

Organizzativo:

Si dovranno programmare riunioni con i propri collaboratori e con il personale del C.O.C. per l'informazione, addestramento e modalità di espletamento delle attività di cui sopra.

Quantitativo/qualitativo:

Verbali di riunione e relazioni di attività svolte.

TITOLO

-CONTROLLI AMBIENTALI CON RILEVAMENTO STRUMENTALE (SPERIMENTALE);

FINALITA':

Controllo del territorio comunale per prevenire e contrastare il fenomeno dell'abbandono indiscriminato di rifiuti mediante l'installazione di telecamere in siti specifici;

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale.

AZIONI SPECIFICHE:

a) Stipulare apposita convenzione con ditta specializzata nel settore per la fornitura, posa in opera e estrazione dati derivanti dall'azione di videosorveglianza;

b) organizzazione e razionalizzazione del lavoro del Corpo di Polizia Municipale per permettere una più efficace azione preventiva nella materia di cui trattasi e contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti;

c) adozione misure organizzative per programmare azioni preventive in collaborazione con il Settore Ambiente;

d) implementare il numero dei controlli delle zone periferiche della Città attraverso una maggiore azione di vigilanza;

e) verifica ed estrazione dati e relativa contestazione di illeciti amministrativi e penali;

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Le attività saranno effettuate durante gli orari di servizio;

Organizzativo:

Si dovranno programmare riunioni con i propri collaboratori e con il personale del Settore Ambiente per l'espletamento delle attività di cui sopra.

Quantitativo/qualitativo:

relazione di servizio.

TITOLO

-SPERIMENTAZIONE VIABILITA' VIA PAGLIARULO E PROVVEDIMENTI DEFINITIVI;

FINALITA':

Controllo della viabilità per prevenire e contrastare il fenomeno dell'eccesso di velocità che mette in pericolo la sicurezza stradale;

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale.

AZIONI SPECIFICHE:

a) Predisporre piano traffico;

b) Predisporre Ordinanza per adozione piano traffico in via sperimentale per il periodo estivo;

c) Predisporre servizi mirati di polizia stradale per garantire l'osservanza dei provvedimenti adottati;

d) Rilevazione e contestazione delle infrazioni al CdS.

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Le attività di cui ai punti a), b), c) e d) devono essere effettuate durante gli orari di servizio;

Organizzativo:

Si dovranno programmare riunioni mensili con i propri collaboratori per l'espletamento delle attività di cui sopra.

Quantitativo/qualitativo:

relazione di servizio.

TITOLO

-CENSIMENTO DITTE OPERANTI ZONA INDUSTRIALE

FINALITA':

Predisporre una banca dati ai fini della conoscibilità e fiscalità delle ditte operanti nella zona industriale del Comune di Galatone;

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore di Polizia Municipale e SA.U.A.P.

AZIONI SPECIFICHE:

Attività di accertamento e rilevazione intestazione ditte attive;

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Tempi tecnici previsti per la rilevazione e trasferimento dati al SUAP;

Organizzativo:

Personale assegnato allo scopo.

Quantitativo/qualitativo:

Relazione per attività svolta;

Firma Responsabile

C.te Magg. A. Terragno