



COMUNE DI GALATINA

PEG 2021-2023

**Piano Dettagliato degli Obiettivi e
delle Performance**

Esercizio finanziario 2021

INDICE

1. Premessa	3
2. Analisi del territorio e delle strutture.....	5
3. Analisi demografica.....	6
4. L'organizzazione dell'Ente.....	7
5. Le risorse umane disponibili.....	11
6. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance.....	13
6.a. Obiettivi Strategici e Obiettivi Operativi del DUP 2021-2023....	15
6.b. Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità.....	22
Direzione Affari Generali ed Avvocatura.....	23
Direzione Servizi Finanziari.....	95
Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale.....	133
Direzione Territorio e Qualità Urbana	190
Comando di Polizia Municipale	243
Servizio Controllo di Gestione e Processi Informatici.....	271

1. Premessa

Il perseguimento delle finalità istituzionali del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione.

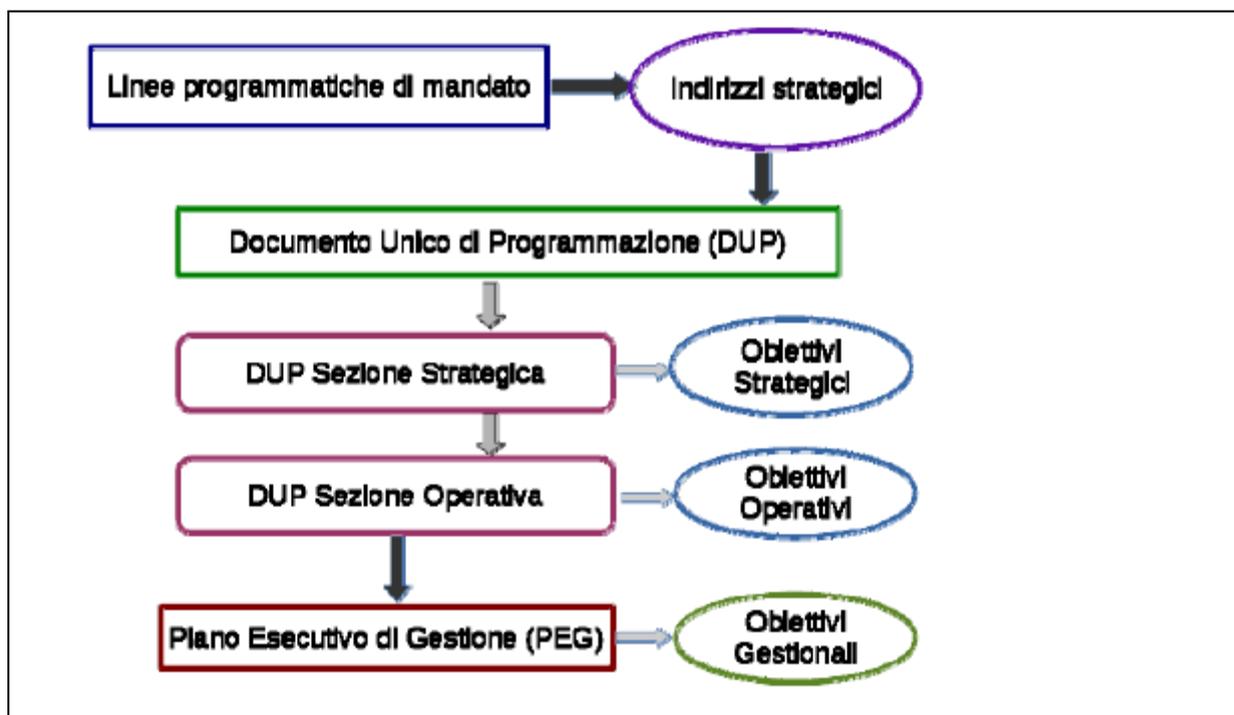
L'atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dal Programma di Mandato che rappresenta le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è ad esso che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il "*nuovo sistema contabile armonizzato*" di cui al D. Lgs. 118/2011.

La peculiare situazione amministrativa dell'Ente, caratterizzata dal ricorso alla procedura di riequilibrio finanziari pluriennale ex art.243 bis del TUEL, hanno imposto una programmazione strategica ed operativa tarata sul piano del risanamento approvato.

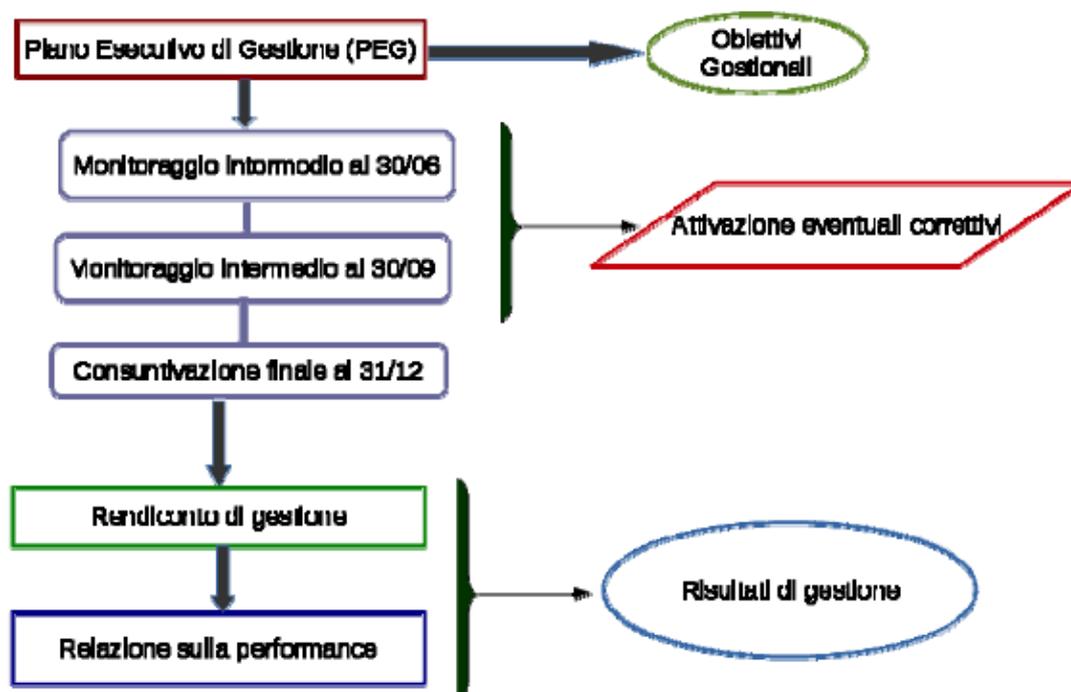
Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il Piano Esecutivo di Gestione.

Secondo le recenti disposizioni normative che, allo scopo di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, hanno modificato l'articolo 169 del D.lgs. 267/2000, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 co.1 del TUEL ed il Piano delle Performance di cui all'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, documento programmatico questo che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle sue strutture interne.

Nel Piano Esecutivo di Gestione, per la parte che riguarda la performance, sulla base anche degli obiettivi operativi e programmatici riportati nel DUP, vengono individuati gli obiettivi gestionali ad essi associati, misurati attraverso indicatori finalizzati al monitoraggio dei risultati raggiunti, specificando i responsabili cui è affidata la realizzazione di tali obiettivi ed i risultati attesi. La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "*ciclo della performance*". La relazione esistente tra il DUP e gli altri documenti di programmazione (Piano delle Performance, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi) può essere schematizzata attraverso la seguente struttura:



Il percorso di misurazione della performance termina con la “*Relazione sulla Performance*”, a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali, secondo lo schema sotto descritto.



La Relazione sulla Performance viene sottoposta all’approvazione della Giunta e successivamente sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente

normativa, per essere infine pubblicata sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

2. Analisi del territorio e delle strutture

Galatina, terzo comune del Salento per dimensionamento demografico dopo Lecce e Nardò è a metà strada tra la riva adriatica e la sponda ionica della penisola salentina. Le sue coordinate geografiche la rilevano al 40°14' di latitudine Nord ed al 18°09' di longitudine Est.

In una zona classificata a minima sismicità, Galatina confina con i comuni di Aradeo, Copertino, Corigliano d'Otranto, Cutrofiano, Galatone, Lequile, Nardò, Seclì, Sogliano Cavour, Soleto.

Il territorio del Comune di Galatina - tra altitudini che variano dai 39 ai 61 metri sul livello del mare - si estende per circa 81,62 chilometri quadrati e con oltre 5.120 ettari di superficie agricola, utilizzata in maniera intensiva per il 93%.

Con riferimento ai dati relativi alle imprese attive le cifre evidenziano, per il 2019, un totale pari a 1.951. Il primato di imprese appartiene al settore commerciale (646), seguito dal settore delle costruzioni (290), da quello agricolo (226), manifatturiero (168), e dal settore alberghiero e della ristorazione (139), ed ancora, a seguire, le imprese del settore dei trasporti e viaggi (68).

Un indicatore sintomatico della ricchezza della Città è dato dal numero di sportelli bancari presenti sul territorio: 10 (dato stabile negli ultimi 5 anni), con un ammontare di oltre 319 milioni di euro di depositi (in crescita rispetto al dato precedente) e 337 milioni di euro di prestiti (dati Bankitalia). Contrariamente da ciò che accade nei comuni limitrofi, il rapporto tra depositi e prestiti pende verso i prestiti. Probabilmente, Galatina è un centro economico in cui sono cresciuti, nel 2019, gli investimenti privati mentre i comuni limitrofi hanno avuto la funzione di mera raccolta.

Dati Territoriali

Frazioni geografiche	2,00
Superficie totale del Comune (Kmq)	81,62
Superficie urbana (Kmq)	5,12
Lunghezza delle strade esterne (km)	180,00
Lunghezza delle strade interne centro abitato (km)	97,50

Strutture

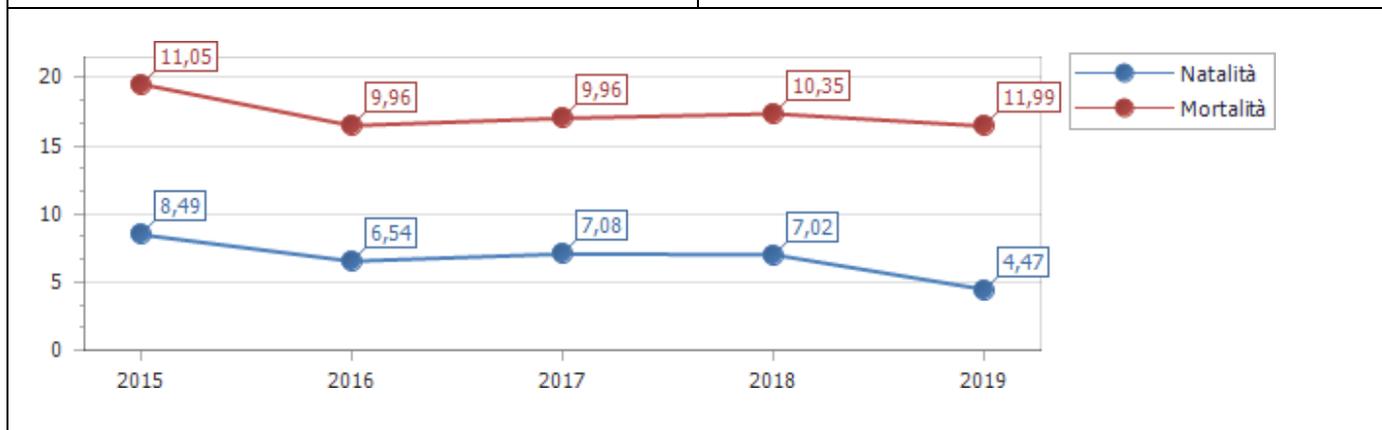
Asili nido	1,00
Impianti sportivi	3
Mense scolastiche	1
Mense scolastiche - N. di pasti offerti	63.879,00
Punti luce illuminazione pubblica	5.569,00
Raccolta rifiuti (t)	10.833

3. Analisi demografica

Tra le informazioni di cui l'Amministrazione deve necessariamente tenere conto nell'individuare la propria strategia, l'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse: l'attività amministrativa è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione che rappresenta il principale stakeholder di ogni iniziativa.

Popolazione legale al censimento		27.214	
Popolazione residente		26.704	
	maschi	12.731	
	femmine	13.973	
Popolazione residente al 1/1/2019		26.704	
Nati nell'anno		119	
Deceduti nell'anno		319	
Saldo naturale		-200	
Immigrati nell'anno		458	
Emigrati nell'anno		466	
Saldo migratorio		-8	
Popolazione residente al 31/12/2019		26.496	
	in età prescolare (0/6 anni)	1.273	
	in età scuola obbligo (7/14 anni)	1.834	
	in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	4.079	
	in età adulta (30/65 anni)	12.883	
	in età senile (oltre 65 anni)	6.427	
Nuclei familiari		11.296	
Comunità/convivenze		6	
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	Tasso

2019	4,47	2019	11,99
2018	7,02	2018	10,35
2017	7,08	2017	9,96
2016	6,54	2016	9,96
2015	8,49	2015	11,05



4. L'organizzazione dell'Ente

La Giunta Comunale, al fine di mantenere costantemente la coerenza fra le soluzioni organizzative e le relative responsabilità e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative del Comune, adotta e verifica periodicamente la struttura organizzativa dell'Ente intesa quindi come strumento organizzativo di pianificazione strategica.

Nell'attuale sistema organizzativo è possibile distinguere:

- una **macrostruttura** intesa come il sistema delle unità organizzative di massima dimensione (**Direzioni**) alle quali è preposto un dirigente con autonomia operativa e gestionale nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta. La Direzione costituisce il "Centro di Responsabilità" ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna. Alla Direzione compete, in particolare:
 - l'analisi dei bisogni e l'articolazione delle proposte agli organi di indirizzo politico, per l'esercizio delle funzioni ed attività di competenza;
 - l'attuazione dei programmi e progetti settoriali affidati dagli Organi di vertice;
 - l'indirizzo ed il coordinamento delle altre strutture alle quali sovrintende.
- una **microstruttura** intesa come articolazione di secondo livello, che rappresenta la struttura organizzativa (**Servizi**) in cui è suddivisa la Direzione. Nel Servizio le funzioni sono definite per ambiti più strettamente omogenei. Esso costituisce l'unità organizzativa alla quale il Dirigente può proporre con proprio atto, un titolare di Posizione Organizzativa affidandogli i procedimenti

compresi nell'ambito di propria competenza. Il Dirigente può trattenere a sé la responsabilità di uno o più Servizi della Direzione di appartenenza, per ragioni organizzative o finanziarie. Inoltre è prevista la costituzione di articolazioni strutturali autonome, intese come "Centri di Responsabilità", denominate Unità Operative, funzionalmente ed amministrativamente poste alle dipendenze del Sindaco.

Al Servizio compete, in particolare:

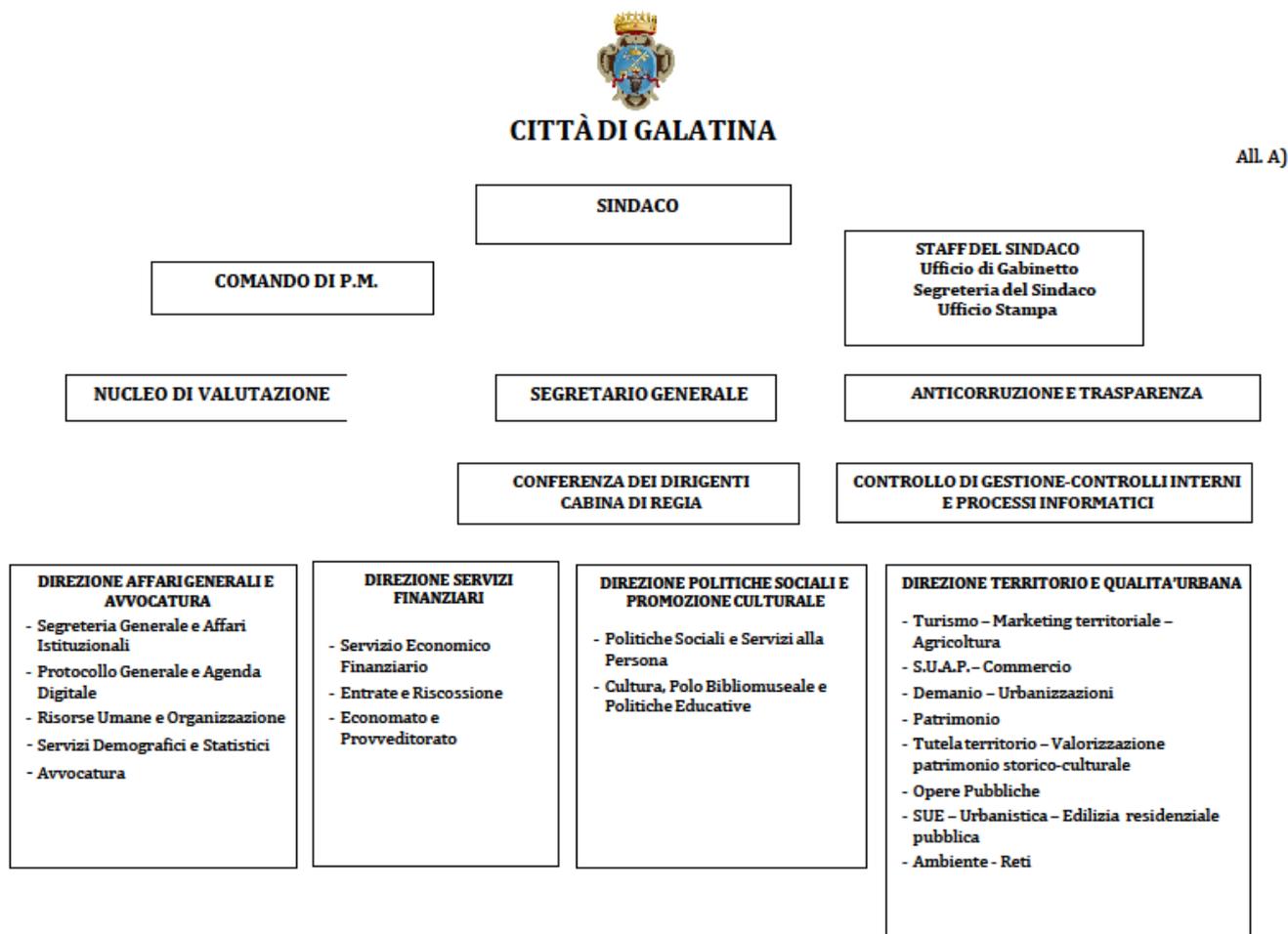
- la gestione di processi amministrativi;
- nell'ambito delle proprie competenze ed ai fini del perseguimento degli obiettivi affidati, la predisposizione, formazione e adozione di atti e provvedimenti amministrativi, anche comportanti assunzione di impegni di spesa, nonché la predisposizione e formazione di atti regolamentari;
- la collaborazione con la Direzione di appartenenza per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi, conformemente alle direttive degli organi politico-istituzionali.

Al vertice della struttura organizzativa è posizionato il **Segretario Generale** che provvede ai compiti attribuitigli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dal Sindaco.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 25.01.2018, in coerenza con gli obiettivi strategici definiti nelle linee di governo da realizzare nel corso del mandato amministrativo, e in risposta all'esigenza di procedere ad un intervento di razionalizzazione, ridefinizione ed adeguamento dell'attuale struttura organizzativa per funzioni omogenee, si è proceduto alla riorganizzazione della macrostruttura dell'ente ed alla contestuale approvazione del nuovo organigramma, assegnando specifiche funzioni alle diverse strutture organizzative, unitamente alla modifica ed integrazione del vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi. Agli esiti della fase di prima applicazione della nuova organizzazione della macrostruttura dell'Ente è emersa la necessità di una ulteriore razionalizzazione dell'articolazione della struttura organizzativa di secondo livello, funzionale al costante miglioramento della qualità dei servizi erogati ed alla massima funzionalità ed efficienza gestionale delle strutture interessate. Con deliberazione di Giunta Comunale n.329 del 27.11.2018 è stata apportata una modifica parziale, per l'effetto, l'attuale organizzazione dell'ente, a decorrere dal 01.01.2019, è articolata nelle seguenti strutture di massima dimensione:

- DIREZIONE AFFARI GENERALI ED AVVOCATURA
- DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI
- DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE
- DIREZIONE TERRITORIO E QUALITÀ URBANA

a loro volta articolate, ciascuna, in Servizi (e questi ultimi in Sezioni), come rappresentato graficamente nell'organigramma che segue e prevede ulteriori Servizi – strutturati quali unità organizzative autonome, poste in diretta dipendenza del Sindaco (Comando di P.M. e Staff del Sindaco) e del Segretario Generale (Controllo di Gestione, Controlli Interni e Processi Informatici), cui sono, rispettivamente, preposti i Dirigenti (Direzioni) e Responsabili dei Servizi e delle Unità Operative.



Con decreto del Sindaco nn. 1, 3 e 5/2019, sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali e, contestualmente, attribuite le funzioni ed affidata la responsabilità e la direzione dei Servizi ivi indicati, ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di PEG/PDO ed in ogni altro atto di indirizzo e programmazione degli Organi di Governo.

La micro-struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei seguenti Centri di Costo.

C.d.C.	Responsabile	Referente politico
ORGANI ISTITUZIONALI	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	
SERVIZIO URBANISTICA	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITÀ URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASSESSORE - NICOLA MAURO

CONTROLLO DI GESTIONE- PROCESSI INFORMATICI	RESPONSABILE PROCESSI INFORMATICI E CONTROLLI	SINDACO - MARCELLO PASQUALE AMANTE
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - CRISTINA DETTU'
SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - CRISTINA DETTU'
SERVIZIO BIBLIOTECA E MUSEO	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - CRISTINA DETTU'
SERVIZIO CULTURA	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - CRISTINA DETTU'
SERVIZIO SPORT E CENTRI SPORTIVI	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO MARIA ROSARIA GIACCARI
SERVIZIO TURISMO	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - NICOLA MAURO
SERVIZIO RIFIUTI	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE -LOREDANA TUNDO - CRISTINA DETTU'
SERVIZIO PROTOCOLLO E SEGRETERIA GENERALE	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	
SERVIZIO RANDAGISMO	RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASSESSORE - NICOLA MAURO
SERVIZIO AMBIENTE	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - CRISTINA DETTU' - LOREDANA TUNDO
SERVIZIO VERDE PUBBLICO	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
SERVIZIO TRASPORTO URBANO	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
SERVIZIO VIABILITA'	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASSESSORE - NICOLA MAURO
SERVIZIO ASILO NIDO	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - ANTONELLO PALUMBO CRISTINA DETTU'
SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - ANTONIO PALUMBO
SERVIZIO AMBITO DI ZONA	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - ANTONIO PALUMBO
SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI	SINDACO - MARCELLO PASQUALE AMANTE
SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	VICE SINDACO - MARIA GIACCARI
SERVIZI CIMITERIALI	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - NICOLA MAURO
SERVIZIO AFFISSIONI E PUBBLICITA'	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI	SINDACO - MARCELLO PASQUALE AMANTE
SERVIZIO PATRIMONIO	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
SERVIZIO TRIBUTI	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI	SINDACO - MARCELLO

		PASQUALE AMANTE
SERVIZIO ECONOMATO	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI	SINDACO - MARCELLO PASQUALE AMANTE
SERVIZIO RISORSE UMANE	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	SINDACO - MARCELLO PASQUALE AMANTE
SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	SINDACO - MARCELLO PASQUALE AMANTE
SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITÀ URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO

I centri di costo di cui sopra sono assegnati alle Direzioni secondo la seguente organizzazione.

Centro di Responsabilità	DIRIGENTE e/o RESP.	Referente Politico
CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLI INTERNI E PROCESSI INFORMATICI	BOLOGNINO FABIO	SINDACO M.P. AMANTE
DIREZIONE DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE - <i>Reggenza</i>	BOLOGNINO FABIO	ASSESSORI: CRISTINA DETTU', ANTONELLO PALUMBO, M.R. GIACCARI
DIREZIONE AFFARI GENERALI ED AVVOCATURA	PASANISI ELVIRA ANNA	SINDACO, DOTT. M.P. AMANTE
DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI - <i>Reggenza</i>	PASANISI ELVIRA ANNA	SINDACO, DOTT. M.P. AMANTE
DIREZIONE TERRITORIO E QUALITÀ URBANA - <i>Reggenza</i>	BOLOGNINO FABIO	ASSESSORI: LOREDANA TUNDO, CRISTINA DETTU', NICO MAURO
COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ANGELELLI DOMENICO	SINDACO, DOTT. M.P. AMANTE - ASSESSORE NICO MAURO

Ai sensi dell'art.14 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, la individuazione e l'attribuzione delle funzioni tra le Direzioni (funzionigramma) è determinata dalla Giunta Comunale, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'Ente e può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

5. Le risorse umane disponibili

La dotazione organica viene configurata dal vigente ordinamento come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente: in questa sede è bene ricordare che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione. Queste considerazioni sono state recepite nel presente documento, prendendo come riferimento la composizione del personale in servizio al 31.12.2020, come desumibile dalla seguente tabella:

Qualifica	In servizio
Addetto servizi vari	10
Agente di P. M.	16
Assistente servizi culturali	1
Collaboratore Autista	2
Centralinista	2
Collaboratore amm/vo	4
Dirigente Amministrativo	1
Dirigente Contabile	0
Dirigente Tecnico	1
Educatore socio-pedagogico	1
Educatrice asilo nido	3
Esperto Tecnico	1
Esperto amministrativo	2
Funzionario Avvocato	1
Istruttore amministrativo	21
Istruttore contabile	2
Istruttore tecnico	4
Operaio generico	2
Operaio specializzato	2
Operatore amministrativo	16
Operatore cust.biblioteca	1
Operatore Messo Usciere	1
Operatore servizi tecnici	1
Operatore servizi vari	3
Specialista Amm.vo Contabile	2
Specialista Amministrativo	6
Specialista attività Amm.ve e Statistiche	1
Specialista contabile	2
Specialista di vigilanza	3
Specialista Polizia Locale	1
Specialista Socio Assistenziale	2
Specialista Tecnico	5
Specialista Tecnico Agrario	1
Totale dipendenti al 31/12/2020	121

6. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance, suddiviso in Centri di Responsabilità, è composto da Obiettivi gestionali classificati in:

- Obiettivi strategici ovvero riferibili direttamente al programma di mandato;
- Obiettivi di miglioramento riferibili al miglioramento quali-quantitativo dei servizi/attività;
- Obiettivi di mantenimento degli standard dei Servizi che individuano le principali attività svolte dai singoli Centri di Responsabilità.

Gli obiettivi gestionali sono assegnati ai dirigenti con l'indicazione di specifici indicatori necessari alla misurazione del raggiungimento dell'obiettivo.

Ad ogni obiettivo è assegnato un peso in percentuale rispetto a tutta l'attività del corrispondente Centro di responsabilità.

Il valore pesato delle percentuali di raggiungimento di tutti gli obiettivi per centro di responsabilità, rappresenta il valore di raggiungimento per Direzione e concorre sia alla valutazione dei Dirigenti che del personale non dirigente.

Le schede degli obiettivi sono composte da:

- un "cronoprogramma" che descrive tutte le fasi operative temporalizzate, mediante le quali si realizza l'obiettivo;
- gli indicatori necessari alla misurazione del raggiungimento dell'obiettivo;
- l'insieme delle risorse umane utilizzate;

Come nelle annualità precedenti, alcuni Obiettivi sono stati assegnati in modo trasversale su ogni Direzione allo scopo di garantirne la realizzazione con il necessario pieno coinvolgimento della struttura burocratica. Tra questi particolare importanza rivestono:

a) gli obiettivi "*Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*" e "*Attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*" che impongono un monitoraggio dell'attività amministrativa riferita ad alcuni settori o ambiti specifici, nel rispetto delle previsioni di cui alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

b) l'obiettivo "*Gestione integrata del ciclo delle performance*" che con il coinvolgimento della classe politica e dirigente punta a sensibilizzare il personale orientandolo al risultato e supporta l'attività amministrativa nelle varie fasi di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione contribuendo a migliorare la qualità e la tempestività della redazione dei documenti ufficiali previsti per legge in cui l'azione amministrativa viene formalizzata e pubblicizzata;

c) l'obiettivo "*Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti*" che ha lo scopo di migliorare la performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti

amministrativi; la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi considerata l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici.

In seguito alla grave crisi causata dalla pandemia dal Covid 19, dai primi mesi del 2020, la maggior parte dell'azione amministrativa è ricondotta all'attuazione delle misure definite a livello nazionale per il contenimento e la gestione degli effetti connessi all'emergenza pandemica al fine di mitigare gli impatti su tutti i settori dell'attività pubblica e privata, sanitaria, civile, sociale, economica. Pertanto, così come accaduto per il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2020, il piano include una serie di obiettivi precipuamente connessi ed inerenti alla gestione dell'emergenza Covid-19 **relativamente alle azioni emergenziali** poste in essere dai Servizi e dagli Uffici nel periodo considerato.

**6.a Obiettivi Strategici e Obiettivi Operativi
DUP 2021-2023**

Di seguito si riportano in sintesi gli ambiti strategici individuati dall'amministrazione per il mandato 2017-2022.

PROMUOVERE LA CITTÀ

Gestire gli effetti della crisi e nello stesso tempo impostare nuove politiche di sviluppo economico territoriale. In tal senso, è necessario valorizzare le eccellenze che contraddistinguono il tradizionale sistema produttivo e, nel contempo, potenziare e ridare nuovo slancio allo sviluppo del territorio, negli ambiti culturale e turistico-ricettivo.

Costituisce, in particolare, specifico obiettivo strategico l'approntamento di iniziative utili a rendere il territorio maggiormente attrattivo, promuovendo una nuova immagine della città, che superi l'attuale visione e che costituisca volano per un recupero di centralità e cooperazione.

RIPROGETTARE LA CITTÀ

Riprogettare la città per renderla sostenibile sotto il profilo economico ed ambientale e migliorare la qualità della vita, anche attraverso l'utilizzo della tecnologia dell'informazione come strumento di supporto per la costruzione di una città intelligente.

Gli interventi riguardano principalmente lo sviluppo della mobilità sostenibile, il miglioramento della viabilità cittadina, il recupero del Centro Storico e della sua vivibilità ed fruibilità, e saranno recepiti nella pianificazione urbanistica del territorio per indirizzare la città verso questo nuovo modello di sviluppo.

RIQUALIFICARE LA CITTÀ / RENDERE LA CITTÀ VIVIBILE

Realizzare una città in cui è piacevole abitare, dove i cittadini si riappropriano degli spazi pubblici e vivono la città, dove il degrado lascia spazio alla cura e al decoro e il senso di insicurezza viene superato non solo attraverso un'intensificazione dei controlli, ma anche attraverso una riqualificazione dei quartieri, con attenzione all'illuminazione, alla videosorveglianza e al rispetto delle regole d'uso degli spazi pubblici.

GARANTIRE IL BENESSERE SOCIALE DELLA CITTÀ

Realizzare una città che si prenda cura dei propri cittadini sotto tutti i punti di vista, partendo dai cittadini più piccoli attraverso i servizi all'infanzia e la scuola, momento fondamentale di formazione e di crescita, dove si costruisce il proprio futuro e continuando con i giovani e le loro esigenze di aggregazione e socializzazione. Ma si tratta anche di prendersi cura dei più deboli, di coloro che si trovano in condizioni di difficoltà e che necessitano di assistenza e sostegno, così come di promuovere l'uguaglianza e l'integrazione nei confronti dei cittadini svantaggiati e degli stranieri.

TRASPARENZA, EFFICIENZA E INNOVAZIONE (TRASVERSALE)

Questo ultimo ambito strategico è trasversale rispetto agli altri, in quanto comprende obiettivi più generali che riguardano tutta la struttura comunale. Per realizzare un ambizioso programma di mandato che renda concrete per i cittadini le opportunità indicate nei precedenti ambiti, è necessaria una Pubblica Amministrazione all'altezza della sfida: efficace, efficiente, trasparente e ad altro contenuto tecnologico. Lavorare in questa direzione significa avere una struttura snella e performante, che utilizzi in

maniera efficiente le risorse interne e che sia in grado di rispondere adeguatamente alla sollecitazioni esterne, ascoltando i cittadini e proponendo soluzioni ai loro bisogni.

Nelle due tabelle di seguito riportate vengono elencati gli Obiettivi Strategici ed i relativi Obiettivi Operativi in base a quanto definito nel DUP 2021-2023.

OBIETTIVI STRATEGICI				
PROMUOVERE LA CITTÀ	S01-Attività produttive e sviluppo economico	TRASPARENZA, EFFICIENZA ED INNOVAZIONE		
	S19-Sviluppo attività agricole ed agro-alimentari			
	S02-Turismo e promozione del territorio			
	S03-Valorizzazione e fruizione del patrimonio storico-culturale e del Polo Bibliomuseale			
	S04-Cultura e spettacolo			
RIPROGETTARE LA CITTÀ	S05-Mobilità sostenibile e viabilità			S12-Trasparenza ed integrità
	S06-Urbanistica ed edilizia			S13-Migliorare l'organizzazione interna
	S18-Riqualificare il centro storico			S14-Migliorare la gestione delle risorse economiche – finanziarie ed patrimoniali
RIQUALIFICARE LA CITTÀ	S07-Ambiente e gestione rifiuti			S15-Utilizzare strumenti a supporto delle decisioni
	S08-Maggiore sicurezza e legalità			S17-Partecipare per migliorare la qualità dei servizi
	S20-Politiche energetiche			
GARANTIRE IL BENESSERE SOCIALE DELLA CITTÀ	S09-Valorizzazione del sistema scolastico			
	S10-Interventi e servizi in ambito sociale			
	S21-Tutela della salute			
	S11-Politiche giovanili e sport			
	S16-Pari opportunità			

Obiettivi Strategici		Obiettivi Operativi	
S12	Trasparenza ed integrità	S12.01	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
		S12.02	Adozione misure per l'anticorruzione
S13	Migliorare l'organizzazione interna	S13.01	Gestione e valorizzazione del personale
		S13.02	Supporto agli Organi Istituzionali
		S13_A	Miglioramento operatività servizio Segreteria generale
		S13_B	Miglioramento operatività servizio Protocollo
		S13_C	Miglioramento operatività servizio Patrimonio
		S13_D	Miglioramento operatività degli uffici tecnici
		S13_E	Miglioramento operatività servizi demografici
		S13_F	Miglioramento operatività servizi informatici
		S13_G	Miglioramento operatività servizio statistico-Censimento permanente
		S13_H	Miglioramento operatività servizio Risorse umane
S13_I	Miglioramento operatività servizio Avvocatura civica		
S14	Migliorare la gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali	S14.01	Gestione economica e finanziaria
		S14.02	Gestione dei tributi locali
		S14.03	Gestione del patrimonio
S15	Utilizzare strumenti a supporto delle decisioni	S15.01	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo
S17	Partecipare per migliorare la qualità dei servizi	S17.01	Migliorare la qualità dei servizi offerti attraverso percorsi partecipativi di ascolto dei cittadini
S08	Maggiore sicurezza e legalità	S08.01	Prevenzione e monitoraggio del territorio
		S08.02	Promozione della cultura della legalità
S09	Valorizzazione del sistema scolastico	S09.01	Garantire il funzionamento delle scuole dell'infanzia del territorio
		S09.02	Garantire il funzionamento delle scuole elementari e medie del territorio
		S09.03	Integrare l'offerta formativo-educativa per aumentare il benessere degli studenti e delle famiglie
		S09.04	Garantire il Diritto allo Studio
S03	Valorizzazione e fruizione del patrimonio storico-culturale e del Polo Bibliomuseale	S03.01	Valorizzare e promuovere il patrimonio storico-culturale
		S03.02	Migliorare la fruizione del Polo Bibliomuseale
S04	Cultura e spettacolo	S04.01	Programmazione strutturata e qualificata di eventi culturali
S18	Riqualificare il Centro Storico	S18.01	Vivibilità e fruibilità del Centro storico
S11	Politiche giovanili e sport	S11.01	Politiche giovanili
		S11.02	Promozione dello sport
S02	Turismo e promozione del territorio	S02.01	Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo (Marketing territoriale)

S06	Urbanistica ed Edilizia	S06.01	Pianificazione e riqualificazione urbanistica
		S06.04	Piano Particolareggiato del Centro Storico
		S06.02	Assetto del territorio: gestione e controllo
		S06.03	Servizi per l'edilizia
S07	Ambiente e gestione rifiuti	S07.01	Tutela ambientale
		S07.02	Gestione rifiuti e contrasto all'abbandono
		S07.03	Gestione del servizio idrico integrato
S05	Mobilità sostenibile	S05.01	Mobilità urbana e Trasporto Pubblico Locale
		S05.02	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi
S10	Interventi e servizi in ambito sociale	S10.02	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale
		S10.03	Interventi per la tutela dei diritti delle famiglie, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale
		S10.01	Garantire il diritto alla casa
		S10.04	Gestione della rete dei servizi sociosanitari e sociali
		S10.05	Gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.
S01	Attività produttive e sviluppo economico	S01.01	Azioni per la tutela e la valorizzazione del sistema produttivo
		S01.02	Interventi per la tutela e lo sviluppo del commercio
		S01.03	Servizio affissioni e pubblicità
S16	Pari Opportunità	S16.01	Consolidare e rafforzare ogni politica e misura finalizzate a promuovere le pari opportunità
S19	Sviluppo attività agricole ed agro-alimentari	S19.01	Azioni per la tutela e la valorizzazione del settore agricolo ed agro-alimentare
S20	Politiche energetiche	S20.01	Efficientamento energetico.
S21	Tutela della salute	S21.01	Azioni per la tutela della salute

6.b Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

00001 - DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

Avv. Elvira Pasanisi

ELENCO OBIETTIVI GESTIONALI

Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Tipo Obiettivo Gestionale	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo (DUP)
DIR1_C01	Emergenza Covid-19: Informazione e comunicazione istituzionale per la gestione dell'emergenza epidemiologica	2,00	Strategico		S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR1_C02	Emergenza Covid-19: Supporto agli Organi Collegiali e agli Uffici per riunioni/incontri a distanza	1,00	Strategico		S1302	Supporto agli organi istituzionali
DIR1_C03	Emergenza Covid-19: Gestione degli accessi del pubblico agli uffici comunali.	1,00	Strategico		S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR1_C04	Emergenza Covid-19: Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi al pubblico.	2,00	Strategico		S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR1_C05	Emergenza Covid-19: Misure organizzative e tecnico-informatiche necessarie a garantire l'esecuzione delle prestazioni lavorative in smartworking dei dipendenti comunali	1,00	Strategico		S13_F	Miglioramento operatività servizi informatici
DIR1_C06	Emergenza Covid-19: Iniziative di prevenzione e contenimento del contagio sul luogo di lavoro e di attuazione degli strumenti di tutela della salute dei lavoratori e di sostegno ai soggetti disabili e/o fragili	2,00	Strategico		S1301	Gestione e valorizzazione del personale
DIR1_C07	Emergenza Covid-19: Riorganizzazione dei processi di lavoro attraverso l'attivazione di modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa	2,00	Strategico		S1301	Gestione e valorizzazione del personale
DIR1_C08	Emergenza Covid-19: Definizione, gestione e conclusione delle procedure di reclutamento del personale programmate, nel rispetto delle misure di prevenzione.	2,00	Strategico		S1301	Gestione e valorizzazione del personale
DIR10_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	3,00	Strategico	OB_TR_01	S1202	Adozione misure per l'anticorruzione

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DIR10_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	3,00	Strategico	OB_TR_02	S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR10_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	3,00	Miglioramento	OB_TR_03	S1501	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo
DIR10_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti. Coordinamento	3,00	Strategico	OB_TR_04	S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR11_01	Attività di indirizzo, coordinamento e controllo della Direzione Affari Generali e Avvocatura rispetto ai Servizi assegnati. Gestione del parco automezzi.	2,00	Miglioramento		S13_A	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale
DIR11_02	Supporto, organizzazione e gestione delle attività degli organi istituzionali	2,00	Mantenimento		S1302	Supporto agli organi istituzionali
DIR11_03	Gestione della spesa per la manutenzione e il funzionamento di immobili di proprietà del Comune. Accertamento e recupero entrate.	2,00	Mantenimento		S1403	Gestione del patrimonio
DIR11_05	Attività dell'Ufficio di Segreteria Generale	3,00	Mantenimento		S13_A	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale
DIR11_06	Attività connesse all'informazione e comunicazione istituzionale	3,00	Miglioramento		S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR11_08	Programmazione e gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi.	4,00	Miglioramento		S13_A	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale
DIR12_01	Gestione del protocollo informatico e dematerializzazione dei flussi documentali	3,00	Miglioramento		S13_B	Miglioramento operatività servizio Protocollo
DIR12_02	Gestione delle infrastrutture di rete e dei servizi di connettività..	2,00	Miglioramento		S13_F	Miglioramento operatività servizi informatici
DIR12_03	Gestione dell'Albo Pretorio on line	2,00	Mantenimento		S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR12_04	Attività connesse con il servizio notifiche	2,00	Mantenimento		S13_B	Miglioramento operatività servizio Protocollo

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DIR12_05	Gestione comunicazione telefonica e uscierto	2,00	Mantenimento		S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR12_06	Attuazione di strategie per la transizione digitale dell'Ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA	3,00	Miglioramento	OB_TR_05	S13_F	Miglioramento operatività servizi informatici
DIR13_01	Prosecuzione del progetto di riorganizzazione dell'ente per lo snellimento, il recupero di efficienza e la razionalizzazione dei processi	3,00	Strategico		S13_H	Miglioramento operatività servizio Risorse Umane
DIR13_02	Accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale, attraverso iniziative di formazione continua, mirate allo sviluppo delle capacità ed all'innovazione tecnologica	2,00	Strategico		S1301	Gestione e valorizzazione del personale
DIR13_03	Realizzare misure finalizzate ad eliminare ogni forma di disparità nei processi lavorativi in coerenza con i contenuti del Piano delle Azioni Positive	2,00	Strategico		S1601	Promozione della cultura delle pari opportunità nei processi lavorativi
DIR13_04	Adeguamento dei vigenti strumenti di regolazione interna dell'organizzazione degli uffici e del reclutamento di personale all'evoluzione normativa nazionale di afferenza degli enti locali	3,00	Miglioramento		S13_H	Miglioramento operatività servizio Risorse Umane
DIR13_05	Gestione efficace ed efficiente dell'Area Giuridica del Servizio Risorse Umane, in stretta interazione con l'Area Economica e con le altre Direzioni/Servizi/Uffici	3,00	Miglioramento		S1301	Gestione e valorizzazione del personale
DIR13_06	Gestione efficace ed efficiente dell'Area Economica del Servizio Risorse Umane, in stretta interazione con l'Area Giuridica e con le altre Direzioni/Servizi/Uffici	3,00	Miglioramento		S1301	Gestione e valorizzazione del personale
DIR13_07	Elaborazione, monitoraggio e attuazione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale e relative procedure di reclutamento	3,00	Miglioramento		S13_H	Miglioramento operatività servizio Risorse Umane
DIR14_02	Gestione Anagrafe Locale, ANPR e Statistiche	3,00	Mantenimento		S13_E	Miglioramento operatività servizi demografici
DIR14_03	Gestione Stato Civile	3,00	Mantenimento		S13_E	Miglioramento operatività servizi demografici
DIR14_04	Gestione rilevazioni censuarie	2,00	Miglioramento		S13_G	Miglioramento operatività servizio statistico. Censimento Permanente
DIR14_05	Gestione del servizio elettorale e della Sottocommissione	3,00	Miglioramento		S13_E	Miglioramento operatività servizi demografici

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

	Elettorale Circondariale (SEC). Avvio del processo di dematerializzazione della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali.					
DIR15_01	Attività di assistenza tecnico-giuridica	3,00	Miglioramento		S13_I	Miglioramento operatività servizio avvocatura civica
DIR15_02	Attività di rappresentanza e difesa in giudizio del Comune	4,00	Mantenimento		S13_I	Miglioramento operatività servizio avvocatura civica
DIR15_03	Attività di monitoraggio affidamenti esterni	2,00	Mantenimento		S13_I	Miglioramento operatività servizio avvocatura civica
DIR15_04	Attività stragiudiziale e transattiva e gestione delle procedure precontenziose in materia civile e tributaria	3,00	Miglioramento		S13_I	Miglioramento operatività servizio avvocatura civica
DIR15_05	Attività di recupero crediti su sentenze. Accertamento e recupero crediti.	3,00	Miglioramento		S13_I	Miglioramento operatività servizio avvocatura civica

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Informazione e comunicazione istituzionale per la gestione dell'emergenza epidemiologica									
Descrizione Estesa	Informazione e comunicazione istituzionale: creazione di apposita sezione del sito internet istituzionale dedicata all'emergenza epidemiologica/pandemica e aggiornamento costante della stessa con la pubblicazione delle disposizioni di contrasto e gestione dell'emergenza emanate dallo Stato, dalla Regione, nonché con gli atti ed i provvedimenti attuativi via via assunti dal Comune (Servizi Protocollo Generale e Agenda digitale e Segreteria Generale e Affari Istituzionali)								
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Supporto agli Organi Collegiali e agli Uffici per riunioni/incontri a distanza									
Descrizione Estesa	Supporto alle attività degli Organi Collegiali e degli Uffici e, in particolare, delle modalità di tenuta delle riunioni attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici di videoconferenza (Servizio Segreteria Generale)								
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	1,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Supporto agli organi istituzionali			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Gestione degli accessi del pubblico agli uffici comunali.									
Descrizione Estesa	Ridefinizione delle modalità di accesso del pubblico agli uffici comunali, in attuazione delle misure nazionali e regionali, adottate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, Gestione del servizio di uscierto con il supporto del Personale del Nucleo di Protezione Civile (Servizio Protocollo e Agenda Digitale)								
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	1,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi al pubblico.									
Descrizione Estesa	Offrire al pubblico sempre più operazioni amministrative online creando valore aggiunto sia per il Comune e gli uffici interessati, sia per i cittadini. Ciò permette da un lato, di ridurre il tempo per effettuare una richiesta che altrimenti avverrebbe di persona, dall'altro di evitare che si vengano a formare le code e assembramenti agli sportelli. Un vantaggio non da poco, visto anche quanto richiesto dalle norme anti Covid. In secondo luogo, l'offerta di tutti i servizi digitali consentirebbe al nostro paese un adeguamento agli standard europei e un passo avanti nel processo di transizione digitale.								
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Misure organizzative e tecnico-informatiche necessarie a garantire l'esecuzione delle prestazioni lavorative in smartworking dei dipendenti comunali									
Descrizione Estesa	Definizione e strutturazione delle misure organizzative e tecnico-informatiche necessarie a garantire l'esecuzione delle prestazioni lavorative in smartworking dei dipendenti comunali: verifica connettività delle reti, supporto per la configurazione delle postazioni di lavoro del personale in smartworking (Servizio Protocollo e Agenda Digitale)								
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	1,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizi informatici			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

DESCRIZIONE															
Emergenza Covid-19: Iniziative di prevenzione e contenimento del contagio sul luogo di lavoro e di attuazione degli strumenti di tutela della salute dei lavoratori e di sostegno ai soggetti disabili e/o fragili															
Descrizione Estesa	Monitoraggio disposizioni emergenziali ed attuazione misure di contenimento e gestione dell'emergenza pandemica, precipuamente con riguardo alla definizione di iniziative di prevenzione e contenimento del contagio sul luogo di lavoro e di attuazione degli strumenti di tutela della salute dei lavoratori e di sostegno ai soggetti disabili e/o fragili emanati a livello nazionale e regionale (Servizio Risorse Umane e Organizzazione)														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Gestione e valorizzazione del personale			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Monitoraggio disposizioni emergenziali a livello nazionale e regionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Adozione delle prescrizioni in materia di obbligo di possesso della certificazione verde Covid 19 per l'accesso ai luoghi di lavoro										X	X	X	X	40,00	
Comunicazione/informazione ai dipendenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Riorganizzazione dei processi di lavoro attraverso l'attivazione di modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa									
Descrizione Estesa	Riorganizzazione dei processi di lavoro attraverso l'attivazione di modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa: regolamentazione (D.L. n.9/2020) ed attivazione dello smartworking (Servizio Risorse Umane e Organizzazione)								
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Gestione e valorizzazione del personale			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Definizione, gestione e conclusione delle procedure di reclutamento del personale programmate, nel rispetto delle misure di prevenzione.									
Descrizione Estesa	Definizione, gestione e conclusione delle procedure di reclutamento del personale programmate, nel rispetto delle misure di prevenzione, contenimento e gestione del contagio da Covid-19 (Risorse Umane e Organizzazione)								
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Gestione e valorizzazione del personale			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
Descrizione Estesa	Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, in particolare si prevede di: a) ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione (Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Dirigenti; Le Posizioni Organizzative; i Responsabili di Servizio, i Responsabili di procedimento; tutti i dipendenti) che esterni; attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di partecipazione aperta i portatori di interessi possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano deve essere approvato entro il termine temporale del 31 gennaio ed è adeguatamente pubblicizzato attraverso la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. L'attuazione del piano anticorruzione compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa e a tutti i dipendenti dell'Ente e comporta lo svolgimento delle attività previste nello stesso.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Adozione misure per l'anticorruzione			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza							Peso	30,00						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Formulazione proposte modifica/integrazione del Piano 2021-2023 in relazione alle attività a più elevato rischio di corruzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2. Fornire tutte le informazioni necessarie al responsabile anticorruzione nei tempi indicati dallo stesso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Attuazione di quanto previsto nel piano e rispetto delle direttive del RPC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4. Monitoraggio negli ambiti ad elevato rischio corruzione fissati con il Piano.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5. Partecipazione alle attività di formazione a cura del RPC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. dipendenti/Totale dip. Direzione		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Monitoraggio sull'andamento delle attività a più elevato rischio corruzione nei termini		40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/08/2021	
N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
CAPODACQUA GIUSEPPINA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
RUGGIERO FRANCESCA				
SABATO MASSIMO				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
ASSOCIAZIONI CONSUMATORI				

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
Descrizione Estesa	La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Attraverso obiettivi quali: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; si intende raggiungere un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Spettano al Responsabile per la Trasparenza: l'adozione di opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal piano in materia di trasparenza; il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; garantire la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare ed assicurare la stessa in conformità allo specifico Regolamento. Il Responsabile della Trasparenza cura il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi del personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale e al servizio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza							Peso	50,00						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Attuazione degli obblighi previsti dalla "Tabella degli obblighi di pubblicazione" allegata al PTPCT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
2. Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00	
3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, elaborazione di relazione di sintesi sugli esiti del controllo, da trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
4. Gestione richieste di accesso civico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
5. Tenuta del "registro delle	Ricognizione delle richieste di accesso, elaborazione dei dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

DESCRIZIONE															
Gestione integrata del ciclo delle performance															
Descrizione Estesa	La gestione integrata del ciclo della performance ha come scopo: <ul style="list-style-type: none"> • il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, • la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, • la definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni; • il miglioramento continuo dei servizi pubblici. Nel 2021 si procederà con: <ul style="list-style-type: none"> • la verifica lo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2020; • la redazione della Relazione sulle performance per l'anno 2020; • la valutazione e misurazione della performance individuale anno 2020; • la redazione del Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2021 in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2021-2023. • il monitoraggio in corso di esercizio ai fini della verifica dell'efficacia delle azioni intraprese e per l'attivazione di eventuali correttivi. Per tutti gli adempimenti/attività circa la gestione del ciclo delle performance, il Servizio controllo di gestione, controlli interni e processi informatici, alle dipendenze del Segretario Generale, si avvale della collaborazione di una rete di referenti.														
	Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No					
	Obiettivo Operativo	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			Referente Politico		-								
	Missione	-			Programma		-								
	Obiettivo Trasversale	Gestione integrata del ciclo delle performance								Peso	10,00				
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei modi e nei tempi dallo stesso stabiliti	Raccogliere, selezionare e classificare i dati relativi agli obiettivi del proprio Servizio/Ufficio per fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei tempi e nei modi stabiliti in modo da garantire la significatività degli stessi dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
2. Partecipare alle iniziative di informazione/formazione nelle materie di programmazione e controllo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Collaborare, nell'ambito del Servizio/Ufficio, con i referenti dei diversi obiettivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
4. Mettere in atto iniziative per il controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

soddisfazione del cittadino							
<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>	
N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00		
N. iniziative per il controllo sulla qualità dei servizi offerti		30,00	Numero	Risultato Atteso	1,00		
N. referenti formati / N. referenti della Direzione		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00		
		100,00					
<i>Descrizione Risorse Umane</i>		<i>Note</i>			<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
CAPODACQUA GIUSEPPINA							
FIORE MARIA LUCIA							
LEONARDO CARMINE LUIGI							
PASANISI ELVIRA ANNA					X		
RUGGIERO FRANCESCA							
SABATO MASSIMO							
SABELLA ANTONELLA							

DESCRIZIONE															
Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti. Coordinamento															
Descrizione Estesa	<p>Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Galatina ha adottato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/01/2016, il "Regolamento sul procedimento amministrativo", il quale all'art. 5 prevede l'individuazione, a cura dei Dirigenti delle singole unità organizzative, dei procedimenti amministrativi e la loro riepilogazione in apposito elenco, ovvero la raccolta delle "schede di censimento". Tuttavia, l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici registrata in questi anni in ordine alla performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, ha dimostrato come la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi. È necessario, cioè, che il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi sia affiancato da un sistema di valutazione il quale presuppone, a sua volta, la disponibilità di informazioni riconducibili, in prima approssimazione, a due principali categorie: 1. informazioni di base, rinvenibili in quelle obbligatorie prescritte da disposizioni normative inerenti l'attuazione dei procedimenti, ispirate ai principi della trasparenza, della partecipazione, della certezza dei tempi, della chiara individuazione delle responsabilità, etc., e, più in generale, dalle prescrizioni normative che disciplinano il sistema dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche; 2. informazioni aggiuntive, le quali, oltre ad essere rilevanti dal punto di vista organizzativo-gestionale (modalità operative, tempi di svolgimento delle singole attività, volumi di attività, carichi di lavoro, etc.), consentono e rendono effettiva, proprio per questo, la possibilità di verificare che gli obiettivi normativi di trasparenza, responsabilità, etc. di cui al punto precedente siano effettivamente colti.</p>														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti							Peso	50,00						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Richiesta di aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti e della modulistica di ogni singolo servizio dell'ente					X									5,00	
Ricognizione dei procedimenti e della modulistica						X	X							15,00	
Ricognizione e armonizzazione dei risultati						X	X							20,00	
Predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione dell'elenco dei procedimenti							X							5,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

censiti e della relativa modulistica																
Predisposizione della Deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione dell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti censiti e della relativa modulistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Aggiornamento del sito web istituzionale (upload nuovi dati e documenti)								X	X	X				50,00		

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Predisposizione ed approvazione della delibera della Giunta		40,00	Numero	Risultato Atteso	1,00	
N. Procedimenti pubblicati/N. procedimenti censiti dai Servizi		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. Moduli pubblicati/ N. moduli elaborati dai Servizi		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
FIORE MARIA LUCIA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

DESCRIZIONE															
Attività di indirizzo, coordinamento e controllo della Direzione Affari Generali e Avvocatura rispetto ai Servizi assegnati. Gestione del parco automezzi.															
Descrizione Estesa	Supporto nella gestione dei Servizi assegnati alla Direzione con particolare riguardo a: 1) gestione di tutti gli scambi di informazioni e/o documenti interni ed esterni; 2) gestione degli atti amministrativi di competenza (deliberazioni di G.C. e C.C. e determinazioni dirigenziali); 3) gestione della corrispondenza in arrivo e partenza; 4) protocollazione decentrata in partenza degli atti di competenza della Direzione; 5) gestione del parco automezzi assegnati alla Direzione. In assenza di un ufficio URP regolarmente organizzato, l'Ufficio fornisce informazioni ed indicazioni all'utenza circa l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
	Elaborazione degli atti amministrativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
	Gestione della corrispondenza in arrivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
	Gestione e protocollazione della posta in partenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
	Attività di front office	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
	Calendarizzazione utilizzo degli automezzi (in dipendenza delle richieste)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
	Rendicontazione consumi carburante al servizio economato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
	Revisioni periodiche automezzi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
	Atti amministrativi per interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore	Note					
	N. atti elaborati e prodotti	50,00	Numero			Risultato Atteso			450,00						
	N. automezzi gestiti	10,00	Numero			Risultato Atteso			4,00						
	N. fogli di marcia elaborati per uscita automezzi	20,00	Numero			Risultato Atteso			290,00						

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. rendicontazioni al servizio Economato	10,00	Numero	Risultato Atteso	12,00	
Monitoraggio interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	10,00	Numero	Risultato Atteso	3,00	
	100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
IORE MARIA LUCIA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
SABELLA ANTONELLA				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
ENTE PROVINCIA				
PERSONALE INTERNO				

DESCRIZIONE																												
Supporto, organizzazione e gestione delle attività degli organi istituzionali																												
Descrizione Estesa	Adempimenti relativi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Sindaco, Presidente del Consiglio Comunale, Giunta e Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari permanenti); ☐ attività della Giunta, del Consiglio Comunale e della conferenza dei capigruppo consiliari (predisposizione o.d.g. e avvisi di convocazione delle sedute degli organi collegiali, assistenza ai lavori della conferenza dei capigruppo consiliari nonché del Consiglio comunale e verbalizzazione delle rispettive sedute e successivi adempimenti correlati); ☐ attività di coordinamento nel rapporto con gli uffici ed i servizi di riferimento per la predisposizione dei provvedimenti da sottoporre all'esame del Sindaco e degli atti amministrativi da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio Comunale; ☐ attività correlate alle istanze di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali; ☐ attività nell'ambito dello stato giuridico dei Consiglieri; ☐ gestione delle spese di funzionamento del Consiglio Comunale e delle spese connesse con, ed inerenti alla, carica dei componenti degli Organi Collegiali dell'Ente; ☐ gestione delle procedure di rimborso delle spese per missioni istituzionali sostenute dagli amministratori; ☐ attività di coordinamento, segreteria e supporto amministrativo alle Commissioni consiliari permanenti; ☐ individuazione delle eventuali commissioni consiliari da convocare sulla base delle proposte da sottoporre all'ordine del giorno del Consiglio; ☐ istruttoria e gestione dei procedimenti di nomina dei rappresentanti dell'Ente presso società miste, enti, aziende ed istituzioni terze; ☐ programmazione e gestione delle procedure finalizzate all'acquisizione di servizi strumentali all'attività degli organi istituzionali.																											
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No																			
Obiettivo Operativo	Supporto agli organi istituzionali			Referente Politico		-																						
Missione	-			Programma		-																						
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-																		
Note																												
Descrizione Fase	Descrizione Estesa													G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
1 Organizzazione, convocazione e assistenza alle sedute della Giunta Comunale														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
2 Organizzazione, convocazione e partecipazione ai lavori della conferenza dei capigruppo consiliari														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00		
3 Organizzazione, convocazione, assistenza e partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00		
4 Registrazione degli atti deliberativi nei rispettivi registri (cartaceo e informatico)														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00		
5														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Trasmissione/rilascio di copie di atti e documenti per espletamento carica																
6 Coordinamento delle commissioni consiliari e fascicolazione relativi atti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00		
7 Gestione delle spese di funzionamento degli organi istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
8 Predisposizione atti amministrativi di carattere generale e/o relativi a specifiche procedure	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
9 Determinazioni di liquidazione competenze ex artt. 80 e 82 d.Lgs. n° 267/2000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa				Peso	Unità di Misura	Tipo			Valore	Note					
N. decreti, ordinanze, disposizioni e deleghe Sindacali					5,00	Numero	Risultato Atteso			3,00						
N. conferenze dei capigruppo consiliari					3,00	Numero	Risultato Atteso			9,00						
N. riunioni di Consiglio Comunale					15,00	Numero	Risultato Atteso			7,00						
N. deliberazioni del Consiglio Comunale (elaborazione e produzione)					18,00	Numero	Risultato Atteso			60,00						
N. riunioni della Giunta Comunale					10,00	Numero	Risultato Atteso			68,00						
N. deliberazioni della Giunta Comunale (elaborazione e produzione)					20,00	Numero	Risultato Atteso			335,00						
N. riunioni Commissioni Consiliari Permanenti (organizzazione e coordinamento)					5,00	Numero	Risultato Atteso			13,00						
N. determinazioni di gestione					14,00	Numero	Risultato Atteso			21,00						

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

delle spesa degli organi istituzionali						
N. richiesta di accesso agli atti		4,00	Numero	Risultato Atteso	3,00	
N. protocollazione decentrata posta in partenza		4,00	Numero	Risultato Atteso	176,00	
N. procedure per acquisto servizi strumentali avviate e concluse		2,00	Numero	Risultato Atteso	1,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
FIORE MARIA LUCIA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
SABELLA ANTONELLA				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
CITTADINI SINGOLI				
ORGANI ISTITUZIONALI				

DESCRIZIONE																											
Gestione della spesa per la manutenzione e il funzionamento di immobili di proprietà del Comune. Accertamento e recupero entrate.																											
Descrizione Estesa	Corretta gestione della spesa riveniente dall'utilizzo, da parte di terzi, di immobili di proprietà comunale: ☑ Via Montebianco - Ex sede degli Uffici Giudiziari, fino al 30/12/2016: Accertamento dello stato dei rimborsi erogati dal Ministero della Giustizia a ristoro delle spese sostenute fino al 30-12-2016 (dato di rilascio dell'immobile), con riserva di inoltro di espressa richiesta di erogazione dei contributi a sostegno delle spese di gestione. ☑ Via Vallone ang. Via Napoli - Sede della sezione locale del Centro per l'impiego Sono a carico del comune gli oneri per la gestione dell'immobile adibito a sede locale del Centro per l'impiego per i Comuni di Aradeo, Cutrofiano, Neviano, Seclì, Sogliano Cavour e Soletto. Tali oneri saranno oggetto di ripartizione tra i Comuni della circoscrizione, con relativa espressa richiesta di rimborso.																										
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	0 2021				Fine	0 2021				Obiettivo Ente	No												
Obiettivo Operativo	Gestione del patrimonio			Referente Politico				-																			
Missione	-			Programma				-																			
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-														
Note																											
Descrizione Fase	Descrizione Estesa												G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Liquidazione della spesa													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Sollecito erogazione contributi ministeriali a ristoro delle spese sostenute per l'immobile ex sede di uffici giudiziari													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Riparto delle spese di funzionamento del Centro per l'impiego													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Accertamento e recupero rimborsi													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa												Peso		Unità di Misura		Tipo		Valore		Note						
N. provvedimenti di impegno, liquidazione e riparto delle spese per gestione e manutenzione dell'immobile sede del Cpl													50,00		Numero		Risultato Atteso		7,00								
N. istanze di rimborso delle spese di funzionamento del Cpl													35,00		Numero		Risultato Atteso		6,00								
N. recupero somme per adeguamento alla normativa													10,00		Numero		Risultato Atteso		1,00								

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

ex D.L. 95/2012 del canone di locazione dell'immobile sede del Cpl						
N. istanze di erogazione del contributo ministeriale spettante, a sostegno delle spese di gestione dell'immobile ex sede degli uffici Giudiziari		5,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
FIORE MARIA LUCIA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
SABELLA ANTONELLA				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
ALTRI ENTI COMUNALI				

DESCRIZIONE															
Attività dell'Ufficio di Segreteria Generale															
Descrizione Estesa	Gestione tempestiva dei procedimenti amministrativi relativi a: 1) cura delle relazioni esterne con enti terzi ed istituzioni pubbliche e private; 2) supporto alle iniziative di partenariato; 3) collaborazione alla realizzazione eventi e celebrazioni religiose e civili, ricorrenze nazionali, conferimento onorificenze; 4) concessione di patrocinii e di contributi e realizzazione di convegni per finalità istituzionali; 5) gestione della corrispondenza in arrivo e partenza, e protocollazione decentrata in partenza degli atti di competenza della sezione. 6) consulenza e supporto tecnico al personale degli uffici comunali per la corretta modalità di elaborazione e inserimento a sistema degli atti amministrativi. 7) supporto al Segretario Generale nell'attività di assistenza agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nell'attività amministrativa nell'ambito dei rapporti istituzionali con enti statali, governativi ed enti pubblici in genere, nell'attività di coordinamento degli uffici e delle risorse assegnate al Segretario Generale anche sotto il profilo di Dirigente della Direzione Politiche Sociali e e Promozione Culturale e nell'attività di gestione della corrispondenza in arrivo e partenza e del relativo flusso documentale.														
	Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No					
	Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			Referente Politico			-							
	Missione	-			Programma			-							
	Obiettivo Trasversale	-								Peso	-				
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Elaborazione degli atti amministrativi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Gestione della corrispondenza in arrivo ed in partenza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Consulenza e supporto ai colleghi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Attività di assistenza agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Attività amministrativa nell'ambito dei rapporti istituzionali con enti statali, governativi ed enti pubblici in genere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Tenuta e aggiornamento del registro informativo delle concessioni di patrocinio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00
Tenuta ed aggiornamento dell'albo comunale delle associazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
Attività di assistenza agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
Attività di coordinamento degli uffici e delle risorse assegnate al Segretario Generale sotto il profilo di Dirigente Responsabile della Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
Tenuta del registro delle richieste di Accesso Civico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. atti deliberativi sottoposti all'approvazione degli organi		20,00	Numero	Risultato Atteso	28,00	
N. lettere, note in arrivo		10,00	Numero	Risultato Atteso	350,00	
N. lettere, note in partenza		10,00	Numero	Risultato Atteso	100,00	
N. atti determinativi		10,00	Numero	Risultato Atteso	76,00	
N. patrocini		10,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
N. sedute di Giunta programmate e gestite		20,00	Numero	Risultato Atteso	50,00	
N. sedute di Consiglio programmate e gestite		20,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
FIORE MARIA LUCIA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
SABELLA ANTONELLA				

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
CITTADINI SINGOLI	
PERSONALE INTERNO	
ASSOCIAZIONI NO PROFIT (Area Sanità, Assistenza)	
ASSOCIAZIONI NO PROFIT (Area Cultura)	
ASSOCIAZIONI NO PROFIT (Area Sport)	
ASSOCIAZIONI NO PROFIT (Area Ricerca, Formazione, Educazione, Scuola)	
ASSOCIAZIONI NO PROFIT (Area Tutela Beni Artistici, Ambientali)	
ASSOCIAZIONE NO PROFIT (Area Cooperazione Internazionale)	
RESPONSABILI DEI SERVIZI	
ORGANI ISTITUZIONALI	
ENTI STATALI \ GOVERNATIVI	

DESCRIZIONE															
Attività connesse all'informazione e comunicazione istituzionale															
Descrizione Estesa	Miglioramento ed incremento dell'attività di comunicazione ed informazione - di concerto ed in collaborazione con gli altri servizi dell'ente - tramite l'utilizzo del sito web istituzionale e dei tradizionali canali di informazione, anche on line, per assicurare una conoscenza puntuale da parte dei cittadini di ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività dell'Amministrazione e delle iniziative assunte. Gestione news, rassegna stampa interna a supporto degli organi istituzionali e degli uffici dell'ente; cura e gestioni delle relazioni gli organi di stampa. A seguito della pubblicazione da parte di AGID delle "Linee guida di design servizi digitali della PA" che, come dalla stessa AGID indicato, "sono un sistema condiviso di riferimenti progettuali e visivi relativi al design dei siti e dei servizi dalla Pubblica amministrazione", obiettivo del servizio è quello di adeguare il portale istituzionale, con indirizzo www.comune.galatina.le.it, a tali linee. In modo particolare principi fondamentali delle linee guida, cui attenersi, sono: individuazione dei bisogni degli utenti, trasparenza e collaborazione, semplificazione, misurazione dei risultati, miglioramento continuo. Peso dell'obiettivo in % rispetto														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico											
Missione	-			Programma											
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Adeguamento portale istituzionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Misurazione qualità dello stesso attraverso la somministrazione di questionari, form dedicati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Co-progettazione documenti con i servizi dell'ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Elaborazione documenti da pubblicare su sito internet		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Pubblicazione su sito internet		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14,90	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore	Note						
N. pagine sito web adeguate/N. pagine da adeguare		50,00	Percentuale		Risultato Atteso			90,00							
N. notizie pubblicate sul sito internet		25,00	Numero		Risultato Atteso			139,00							
N. comunicati stampa di informazione e		25,00	Numero		Risultato Atteso			134,00							

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

pubblicizzazione dell'attività dell'ente					
		100,00			
<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>		<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
FIORE MARIA LUCIA					
LEONARDO CARMINE LUIGI					
PASANISI ELVIRA ANNA			X		
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>				
CITTADINI SINGOLI					
RESPONSABILI DEI SERVIZI					
ORGANI ISTITUZIONALI					

DESCRIZIONE															
Programmazione e gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi.															
Descrizione Estesa	Razionale ed uniforme gestione dei procedimenti di acquisto di beni e servizi funzionali al regolare assolvimento dei compiti istituzionali e nel rispetto del mutevole e complesso quadro normativo ed applicativo di riferimento. In un'ottica di recupero di efficienza, di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, l'istituzione della sezione 'APPALTI E CONTRATTI' nell'ambito del Servizio di Segreteria generale consentirà di evitare la parcellizzazione e frammentazione dei processi di acquisizione di beni e servizi tra i vari Servizi che costituiscono l'articolazione della Direzione. Tale azione si concretizza attraverso una costante attività di supporto e collaborazione alle Direzioni Affari Generali e Avvocatura e Servizi Finanziari, nonché al Servizio Controllo di Gestione, Controlli Interni e Processi Informatici, al fine di garantire una corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici, contribuire ad assicurare la trasparenza delle relazioni fra i soggetti pubblici e conseguire obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	4,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Dicembre 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Elaborazione del Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ente, per le Direzioni Affari Generali ed Avvocatura e Servizi Finanziari, nonché dal Servizio Controllo di Gestione, Controlli Interni e Processi Informatici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione dell'iter delle procedure di acquisizione di beni e servizi (determina, lettera di invito, bandi di gara, capitolati speciali di appalto) fino alla predisposizione dei contratti e relativa stipula		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Supporto tecnico – amministrativo ai RUP (anche di altri settori/servizi/uffici dell'Ente) sulle modalità di acquisto di beni e servizi,		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

quali la Centrale di Committenza Consip ovvero le piattaforme e-procurement TUTTOGARE e Me.PA di Consip																	
Collaborazione con i RUP (anche di altri settori/servizi/uffici dell'Ente) ed i responsabili del procedimento di spesa, nella predisposizione e adozione della determina di approvazione e degli atti di gara		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Supporto tecnico amministrativo alla Commissione Giudicatrice		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00			
Assistenza ai RUP per la verifica della documentazione prodotta dai concorrenti relativa al possesso dei requisiti generali e di qualificazione prescritti dagli atti di gara		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00			
Espletamento degli adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula dei contratti d'appalto beni e servizi, reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto e calcolo delle spese contrattuali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00			
Adempimenti di pubblicità e trasparenza, nonché di verifica dei requisiti in sede di gara e/o negoziazione, a mezzo del sistema AVCPass,		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00			

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

nonché quelli connessi alle verifiche antimafia, effettuati attraverso la Banca Dati RUL															
Mantenimento della qualità dei servizi appaltati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura		Tipo		Valore		Note					
N. procedure di gara del Programma Biennale degli acquisti		50,00		Numero		Risultato Atteso		5,00							
N. affidamenti diretti		50,00		Numero		Risultato Atteso		5,00							
		100,00													
Descrizione Risorse Umane				Note		Responsabile		Peso		Percentuale di Utilizzo					
PASANISI ELVIRA ANNA															
SABELLA ANTONELLA															

DESCRIZIONE															
Gestione del protocollo informatico e dematerializzazione dei flussi documentali															
Descrizione Estesa	Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa attraverso delle attività volte a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e i dati informatici. Il sistema di conservazione del Comune di Galatina è affidato ad un conservatore accreditato presso l'AGID, come previsto dall'art.44 del CAD. La conservazione sostitutiva della documentazione in partenza, prevista in maniera decentrata, è garantita dall'ufficio protocollo e dai responsabili di procedimento. L'ufficio protocollo, inoltre, garantisce la conservazione obbligatoria del Registro di Protocollo Generale. La conservazione sostitutiva della documentazione in arrivo, presenta delle criticità dovute soprattutto allo scarso utilizzo della tecnologia digitale da parte del cittadino: per l'acquisizione della documentazione cartacea all'archivio informatico l'ufficio protocollo, con le risorse umane disponibili, è impegnato ad assicurare la digitalizzazione dei documenti analogici in ingresso. Nel corso dell'anno, secondo quanto previsto dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale si darà avvio al processo di fascicolazione informatica dei documenti e dei dati relativi ad ogni specifico procedimento, da chiunque formati. Il servizio protocollo procederà con l'identificazione e la costituzione dei fascicoli secondo i principi di corretta gestione documentale per la formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico al sistema di conservazione. Seguirà la fase di formazione nei confronti dei responsabili di procedimento e l'avvio della fascicolazione. Il servizio protocollo provvederà ad adeguare/modificare il manuale di gestione documentale e di tenuta del protocollo informatico in seguito a nuovi applicativi utilizzati, nuove disposizioni normative ed intervenute variazioni dell'organigramma dell'ente.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio Protocollo			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
4. Invio in conservazione sostitutiva di tutti i documenti prodotti dall'Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
6. Attività di registrazione di registrazione di protocollo, assegnazione e classificazione dei documenti "in ingresso" e "in uscita";		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
7. Svolgimento delle attività di gestione dei documenti, nonché formazione, gestione, conservazione e fruizione dell'archivio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
8. Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
1. Gestione del titolare di		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

classificazione dei documenti e del piano di conservazione dell'archivio, compresi gli indici e tutti gli altri strumenti archivistici necessari - Fascicolazione																		
5. Invio in conservazione sostitutiva di tutti i documenti ricevuti dall'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00			
2. Formazione responsabili di procedimento su utilizzo fascicolo elettronico														X	10,00			
3. Avvio fascicolazione documenti														X	10,00			
9. Adeguare/modificare il manuale di gestione documentale e di tenuta del protocollo informatico										X	X	X			15,00			

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Conservazione sostitutiva dei documenti prodotti dall'Ente		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Conservazione sostitutiva dei documenti ricevuti dall'ente		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
Avvio fascicolazione		40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/12/2021	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
FIORITA MARIA ROSARIA				
LEONARDO CARMINE LUIGI				
NOCCO COSIMINO				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
CITTADINI SINGOLI				
PERSONALE INTERNO				
SOFTWARE HOUSE (CIVILIA NEXT)				

DESCRIZIONE															
Gestione delle infrastrutture di rete e dei servizi di connettività..															
Descrizione Estesa	Rilevazione dei fabbisogni, progettazione e conseguente adeguamento tecnologico della futura sede degli uffici comunali presso ex Pretura														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizi informatici			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-										Peso	-			
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
	Attività di ricognizione delle infrastrutture di rete e dei servizi di connettività delle varie sedi comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
	Definizione fabbisogni e progettazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
	Affidamento dei servizi e collaudo degli stessi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
	Lavori di impiantistica presso le sedi interessate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura			Tipo			Valore		Note			
	Adeguamento nuova sede	100,00		Numero			Risultato Atteso			1,00					
		100,00													
Descrizione Risorse Umane		Note					Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo						
LEONARDO CARMINE LUIGI															
PASANISI ELVIRA ANNA															
Descrizione Stakeholder		Note													
DITTE FORNITRICI DI SERVIZI															
UFFICIO LAVORI PUBBLICI															

DESCRIZIONE															
Gestione dell'Albo Pretorio on line															
Descrizione Estesa	L'ufficio protocollo provvede alla pubblicazione all'Albo di tutti quegli atti che, ex legge, prevedono tale forma di pubblicità. Gli atti da pubblicare possono essere di diretta emanazione dell'Ente o su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni o su richiesta di privati quando ciò è previsto per legge. Il servizio protocollo provvederà ad adeguare/modificare il Regolamento comunale per la disciplina dell'albo Pretorio online in relazione alle linee guida del gruppo di lavoro AgID "Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" dell'organigramma dell'ente														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico					-						
Missione	-			Programma					-						
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
	Controllo dell'atto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
	Protocollazione dell'atto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
	Pubblicazione dell'atto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore	Note						
	N. atti pubblicati	50,00	Numero		Risultato Atteso			3.500,00							
	N. medio gg. lavorativi tra data di protocollazione e data di pubblicazione	50,00	Giorni		Risultato Atteso			1,00							
		100,00													
Descrizione Risorse Umane		Note					Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo						
LEONARDO CARMINE LUIGI															
PASANISI ELVIRA ANNA							X								

DESCRIZIONE															
Attività connesse con il servizio notifiche															
Descrizione Estesa	La notifica degli atti, di emanazione dell'Ente o su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, che prevedono tale modalità di consegna ai cittadini/utenti, avviene nell'ambito del territorio comunale, tramite consegna dell'atto all'intestatario o a persona, che ex legge, può ricevere l'atto stesso. Nel caso in cui la notifica sia diretta ad Enti Pubblici viene eseguita attraverso la Posta Elettronica Certificata (PEC). Gli atti, di emanazione dell'Ente, diretti al di fuori del territorio comunale vengono notificati attraverso la procedura della "notifica a mezzo posta a.r.". Nel caso delle cosiddette "irreperibilità relativa" ed "irreperibilità assoluta" la notifica viene eseguita nelle forme degli artt. 140 e 143 c.p.c. La fase di notifica è preceduta da una propedeutica fase di controllo, sia anagrafico che, eventualmente, informativo, con l'utilizzo di altri servizi dell'Ente, della residenza dell'intestatario dell'atto da notificare. L'atto da notificare pervenuto via strumenti telematici (PEC), viene reso analogico dal Responsabile del Servizio Protocollo Generale che ne attesta la "conformità all'originale informatico" custodito dallo stesso Servizio ed allegato al numero di protocollo assegnato alla PEC di richiesta di notifica.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio Protocollo			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Protocollazione dell'atto da notificare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Controllo dei dati del destinatario		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Predisposizione atto da notificare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Notifica tramite PEC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Notifica tramite Racc. AR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Notifica con messo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore		Note					
N. notifiche effettuate		50,00	Numero		Risultato Atteso			1.500,00							
N. medio gg. lavorativi tra data del protocollo e data di consegna		50,00	Numero		Risultato Atteso			1,00							
		100,00													
Descrizione Risorse Umane		Note					Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo						
LEONARDO CARMINE LUIGI															
PASANISI ELVIRA ANNA							X								
Descrizione Stakeholder		Note													

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

CITTADINI SINGOLI	
MESSI COMUNALI	
SERVIZIO POSTALE	

DESCRIZIONE															
Gestione comunicazione telefonica e uscierato															
Descrizione Estesa	1) Gestione centralino e attività di filtro telefonico per uffici comunali 2) Gestione dei servizi di uscierato e attività di custodia Palazzo di Città (via Umberto I, n. 40)														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-										Peso	-			
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
	Attività del centralino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
	Attività di uscierato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo			Valore	Note							
	Utenza esterna gestita	40,00	Percentuale	Risultato Atteso			100,00								
	Utenza interna (uffici e personale) gestita	30,00	Percentuale	Risultato Atteso			100,00								
	Telefonate (in entrata ed in uscita) gestite	30,00	Percentuale	Risultato Atteso			100,00								
		100,00													
Descrizione Risorse Umane				Note				Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo					
CARROZZO CINZIA															
CHEZZI ELENA															
GUIDO LUIGINA GIUSEPPA															
MASCIULLO FABIO															
PASANISI ELVIRA ANNA								X							
TUNDO GIOVANNI															
Descrizione Stakeholder				Note											
CITTADINI SINGOLI															
PERSONALE INTERNO															

DESCRIZIONE															
Attuazione di strategie per la transizione digitale dell'Ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA															
Descrizione Estesa	<p>Il Piano Triennale per l'informatica della PA è lo strumento fondamentale che guida la trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni. Gli obiettivi del Piano sono pertanto pianificati affinché le azioni attuative siano fortemente integrate ai diversi livelli della Pubblica Amministrazione, fino agli enti locali – che sono caratterizzati da un contesto di maggiore prossimità -per una più ampia diffusione della cultura della trasformazione digitale che abbia immediati vantaggi per cittadini e imprese. L'Ente si prefigge di continuare nel proprio percorso di transizione al digitale in sintonia con le strategie del Piano per migliorare l'accesso online ai beni e servizi per i consumatori e le imprese. Nel 2021 occorre procedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'attivazione dell'accesso ai servizi in rete dell'Ente mediante identificazione dei cittadini a mezzo identità digitale (SPID) e carta di identità elettronica; • attivazione dell'app IO per consentire ai cittadini di interagire con i servizi pubblici locali e nazionali direttamente dallo smartphone o dal tablet; • attivazione del sistema pagoPA per rispettare l'obbligo di veicolazione di tutti i pagamenti dovuti alla Pubblica Amministrazione tramite la piattaforma digitale, al fine di creare un sistema centralizzato della gestione degli incassi che consenta l'immediatezza nella riconciliazione delle posizioni debitorie. 														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Dicembre 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizi informatici			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Attuazione di strategie per la transizione digitale dell'Ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA							Peso	50,00						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa													Perc.	Note
Acquisire servizi cloud qualificati da AGID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Adeguamento delle procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Attivazione dell'app IO per consentire ai cittadini di interagire con i servizi pubblici locali e nazionali direttamente dallo smartphone o dal tablet;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Attivazione dell'accesso ai servizi in rete dell'Ente mediante identificazione dei cittadini a mezzo identità digitale (SPID) e carta di identità elettronica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Migrazione di tutti gli applicativi verso infrastrutture e servizi cloud qualificati da AGID		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Attuare la corretta conservazione dei dati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Iniziative per la sicurezza informatica e per la protezione dei dati.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Adesione piattaforma SPID		50,00	Giorni	Risultato Atteso	31/12/2021	
Adesione piattaforma "app IO"		50,00	Giorni	Risultato Atteso	31/12/2021	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
LEONARDO CARMINE LUIGI				
PASANISI ELVIRA ANNA				

DESCRIZIONE																												
Proseguimento del progetto di riorganizzazione dell'ente per lo snellimento, il recupero di efficienza e la razionalizzazione dei processi																												
Descrizione Estesa	In continuità con gli obiettivi definiti nelle precedenti annualità, il Servizio è impegnato a proseguire l'avviato processo di razionalizzazione della struttura organizzativa e dei processi di lavoro, in una prospettiva di snellimento dell'apparato burocratico e di maggiore flessibilità, al preordinato fine di assicurare adeguati livelli di efficienza ed efficacia nell'espletamento delle funzioni dell'ente (pur con le criticità connesse agli intervenuti e programmati collocamenti a riposo, non compensati da corrispondenti ingressi), nonché l'innovazione organizzativa, in un'ottica di valorizzazione delle professionalità esistenti, maggiore semplificazione e modernizzazione.																											
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	0 2021			Fine	0 2021			Obiettivo Ente	No															
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio Risorse Umane			Referente Politico			-																					
Missione	-			Programma			-																					
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-															
Note																												
Descrizione Fase	Descrizione Estesa													G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Rilevazione dei fabbisogni organizzativi														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Esame degli esiti della rilevazione, istruttoria ed elaborazione delle proposte di ridefinizione della struttura organizzativa e di eventuali modifiche e aggiornamenti														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Collaborazione/supporto nelle attività di elaborazione ed attuazione di piani di assegnazione del personale e processi di mobilità interna														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Monitoraggio e verifica della coerenza ed adeguatezza del processo di riorganizzazione e definizione di eventuali provvedimenti correttivi														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Relazioni con il Sindaco e gli assessorati di riferimento (preventiva/successiva), con le tutte le Direzioni e Servizi dell'ente														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

DESCRIZIONE															
Accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale, attraverso iniziative di formazione continua, mirate allo sviluppo delle capacità ed all'innovazione tecnologica															
Descrizione Estesa	La formazione del personale rappresenta un strumento strategico nell'avviato processo di riforma e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni e di riorganizzazione del lavoro, in quanto consente, attraverso il costante adeguamento delle competenze e conoscenze del personale all'evoluzione normativa e tecnologica, di incrementare l'operatività degli uffici, migliorando, per l'effetto, l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici erogati. In questa prospettiva, il Servizio intende predisporre iniziative formative (che oscillano dalla partecipazione a seminari/corsi, anche in modalità e-learning e on-site, all'individuazione di percorsi di affiancamento e di riqualificazione, ad incontri periodici infra settoriali per la condivisione delle conoscenze ed esperienze nelle materie di interesse, all'accesso a banche dati tematiche, ad attività di on the job training) mirate ad assicurare il continuo aggiornamento professionale, nonché la crescita e la valorizzazione dei dipendenti, incentivando lo sviluppo delle potenzialità degli stessi, in vista del perseguimento di più elevati livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e di possibili processi di riconversione professionale a seguito di procedure di mobilità interna o per affidamento di nuovi incarichi. In particolare, nella corrente annualità, si prevede:- di avviare, tra gli altri, percorsi di potenziamento delle conoscenze della lingua straniera, digitali ed informatiche - indispensabili per il proficuo assolvimento dei compiti d'istituto;- di introdurre modalità formative innovative, quali la formazione on the job, che, ad invarianza finanziaria, consentano la diffusione e condivisione delle conoscenze ed abilità in specifici settori di rilevanza strategica comunale, mediante la valorizzazione del patrimonio conoscitivo ed esperienziale delle risorse umane in forza all'Ente, al contempo favorendo lo sviluppo di nuove tecnologie lavorative orientate al team-work.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Gestione e valorizzazione del personale			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Confronto con le OO.SS. e RSU sulle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative da attuare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Acquisto di abbonamenti per consultazione di banche dati tematiche		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Indagine su eventuali proposte formative di interesse comunale, confronto con enti organizzatori e successivo scrutinio.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Analisi e mappatura di possibili ipotesi di		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

riconversione professionale																	
Rilevazione dei fabbisogni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
Analisi delle proposte pervenute dai servizi e programmazione di iniziative di formazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. uffici esaminati su totale uffici		35,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. proposte di formazione attuate/N. esigenze formative rappresentate dalle Direzioni o comunicate dai Dipendenti		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	90,00	
N. abbonamenti acquistati per consultazione di banche dati tematiche o per corsi di formazione on-line		35,00	Numero	Risultato Atteso	3,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DE PAOLIS CONCETTA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
RUGGIERO FRANCESCA				
SABELLA ANTONELLA				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
ORGANI ISTITUZIONALI				
DIREZIONI / SERVIZI / UFFICI DELL'ENTE				

DESCRIZIONE																
Realizzare misure finalizzate ad eliminare ogni forma di disparità nei processi lavorativi in coerenza con i contenuti del Piano delle Azioni Positive																
Descrizione Estesa	Il presente obiettivo mira alla tangibile attuazione del principio di Pari Opportunità mediante la predisposizione di iniziative efficaci da attuare nel contesto sia esterno che interno all'Ente. In particolare si prevede di perseguire tale finalità mediante:1) interventi mirati (incontri, eventi, etc) volti alla promozione e diffusione della cultura della non discriminazione, sottoqualsiasi forma, da avviarsi in stretta collaborazione con la Commissione Comunale per le Pari Opportunità, quale organismo partecipativo dell'Ente formato da esponenti del mondo associativo ed istituzionale locale;2) la predisposizione di misure organizzative (cd. telelavoro e smartworking), basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa che consentano di incrementare la produttività e, dunque, la qualità dei servizi erogati, conciliando i tempi di vita e lavoro;3) una attività di monitoraggio, consultiva, di verifica e controllo da parte dell'istituto Comitato Unico di Garanzia del rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo e di contrasto al fenomeno del mobbing.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Promozione della cultura delle pari opportunità nei processi lavorativi			Referente Politico		-										
Missione	-			Programma		-										
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-						
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Incontri periodici del Comitato Unico di Garanzia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00		
Elaborazione ed aAdozione Piano delle Azioni Positive 2021/2023		X	X											50,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore	Note							
N. incontri del Comitato Unico di Garanzia		100,00	Numero		Risultato Atteso			2,00								
		100,00														
Descrizione Risorse Umane		Note					Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo							
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA																
PASANISI ELVIRA ANNA							X									
RUGGIERO FRANCESCA																
Descrizione Stakeholder		Note														
ORGANI ISTITUZIONALI																
DIREZIONI / SERVIZI / UFFICI DELL'ENTE																

DESCRIZIONE															
Adeguamento dei vigenti strumenti di regolazione interna dell'organizzazione degli uffici e del reclutamento di personale all'evoluzione normativa nazionale di afferenza degli enti locali															
Descrizione Estesa	Gli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione succedutisi negli ultimi anni hanno indotto ad un ripensamento delle modalità organizzative del lavoro pubblico per renderlo maggiormente rispondente all'evoluzione dei bisogni e delle domande degli stakeholders, alle esigenze interne da fronteggiare, nonché ai mutamenti tecnologici ed ai processi di digitalizzazione in atto. In quest'ottica, si prevede di avviare un'attività di revisione dei vigenti strumenti di regolamentazione interna della gestione del personale comunale, con correlata predisposizione di nuovi regolamenti in materia di accesso all'impiego e di classificazione dei profili professionali, che diano conto dei sopravvenuti approcci metodologici alle procedure concorsuali (basati sulla rilevazione delle attitudini ed abilità richieste ai candidati per lo svolgimento delle attività e non sul mero accertamento nozionistico, come chiarito anche dalle recenti Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri) e della avvenuta istituzione di nuovi profili professionali, specie per quanto concerne le attività di informazione e comunicazione.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio Risorse Umane			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Elaborazione ed adozione Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate		X	X	X	X	X	X	X	X	X				40,00	
Adempimenti connessi all'entrata a regime dei nuovi regolamenti in materia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Elaborazione ed adozione del Regolamento sulle progressioni verticali								X	X	X	X			40,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore	Note						
Elaborazione Ipotesi di Regolamento sulle procedure concorsuali semplificate		50,00	Giorni		Risultato Atteso			30/09/2021							
Elaborazione Ipotesi Regolamento sulle progressioni verticali		50,00	Giorni		Risultato Atteso			31.102.021,00							
		100,00													
Descrizione Risorse Umane				Note				Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo					

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

PASANISI ELVIRA ANNA		X		
RUGGIERO FRANCESCA				
Descrizione Stakeholder	Note			
ORGANI ISTITUZIONALI				
DIREZIONI / SERVIZI / UFFICI DELL'ENTE				

DESCRIZIONE															
Gestione efficace ed efficiente dell'Area Giuridica del Servizio Risorse Umane, in stretta interazione con l'Area Economica e con le altre Direzioni/Servizi/Uffici															
Descrizione Estesa	Obiettivo in continuità, finalizzato ad assicurare il mantenimento e, al contempo, l'ulteriore miglioramento dell'organizzazione del Servizio, nelle sue due articolazioni, Giuridica ed Economica, per mezzo del costante monitoraggio delle procedure attivate dagli Uffici, della verifica del rispetto dei tempi procedurali da parte degli stessi, e dell'assolvimento degli obblighi imposti dalle disposizioni normative e contrattuali in materia. Ulteriore finalità è quella di mantenere una stretta interconnessione tra le due Aree del Servizio Risorse Umane e Organizzazione Area giuridica – Verifica corretto espletamento delle funzioni assegnate:- Procedure di reclutamento del personale, comando, mobilità interna e esterna;- Applicazione dei CC.CC.NN.LL. del personale del Comparto e dell'Area dirigenziale e predisposizione dei relativi atti;- Gestione automatizzata delle assenze e presenze del personale dipendente con comunicazione mensile dei dati relativi al tasso di assenza e pubblicazione trimestrale degli stessi;- Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc.- Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.);- Implementazione dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente";- Procedure ed adempimenti connessi all'attività del Nucleo di Valutazione ed al servizio di sorveglianza sanitaria;- Attivazione di tirocini curriculari;- Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.;- Adempimenti in materia di Consultazioni elettorali e di sorveglianza sanitaria;- Altre funzioni legate agli adempimenti di competenza.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Gestione e valorizzazione del personale			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Rilevazione esigenze organizzative, in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in evoluzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Valorizzazione delle competenze attraverso affiancamento costante del personale, formazione ad hoc, condivisione delle conoscenze, delle esperienze e attribuzione di funzioni adeguate all'inquadramento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Monitoraggio procedure per verifica rispetto termini procedurali e di liquidazione delle fatture, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari in materia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Adempimenti in materia di permessi sindacali: quantificazione ore di spettanza delle OOS rappresentative, comunicazione trimestrale, gestione GEDAP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Adempimenti connessi alla costituzione e destinazione delle risorse decentrate per l'annualità 2021. Confronti con OO.SS. e RSU e approvazione intesa negoziale.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria e gestione rapporti con Società affidataria del servizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
Predisposizione degli atti connessi e consequenziali all'adozione del sistema di pesatura delle posizioni organizzative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
Attivazione Tirocini formativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. rapporti di lavoro gestiti		25,00	Numero	Risultato Atteso	100,00	
N. procedimenti connessi a collocamenti a riposo		25,00	Numero	Risultato Atteso	4,00	
N. tirocini curriculari attivati		10,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
Adempimenti in materia di permessi sindacali (quantificazione ore di spettanza delle OO.SS. rappresentative, comunicazione trimestrale, gestione GEDAP)		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Adempimenti connessi ad Anagrafe prestazioni e gestione PERLA.PA		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. incontri con OO.SS. e RSU connessi alla contrattazione decentrata integrativa		10,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
Attestazioni rilasciate ad istituzioni, altri Comuni e a soggetti privati, assicurando il rispetto dei termini procedurali		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DE PAOLIS CONCETTA				
MINARDI GIOVANNA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PEPE LIDIA				
RUGGIERO FRANCESCA				
SABELLA ANTONELLA				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
PERSONALE INTERNO				

DESCRIZIONE																											
Gestione efficace ed efficiente dell'Area Economica del Servizio Risorse Umane , in stretta interazione con l'Area Giuridica e con le altre Direzioni/Servizi/Uffici																											
Descrizione Estesa	Obiettivo in continuità, finalizzato ad assicurare il mantenimento e, al contempo, l'ulteriore miglioramento dell'organizzazione del Servizio, nelle sue due articolazioni, Giuridica ed Economica, per mezzo del costante monitoraggio delle procedure attivate dagli Uffici, della verifica del rispetto dei tempi procedurali da parte degli stessi, e dell'assolvimento degli obblighi imposti dalle disposizioni normative e contrattuali in materia. Ulteriore finalità è quella di mantenere una stretta interconnessione tra le due Aree del Servizio Risorse Umane e Organizzazione. Verifica corretto espletamento delle funzioni assegnate:- elaborazione mensili degli stipendi del personale dipendente;- trattamento economico accessorio del personale dipendente e dell'area dirigenziale e predisposizione dei relativi atti;- denuncia mensile analitica – DMA e relativa trasmissione Uniemens;- elaborazione e trasmissione del Modello F.24;- elaborazione annuale della denuncia INAIL del personale dipendente;- gestione annuale dei CUD e in supporto con il Servizio Ragioneria, del Mod.770 con relativa trasmissione;- pratiche pensionistiche, riconsolidazioni, riscatti, ecc;- dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa INPS-INAIL;- adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento;- rilascio di attestazioni e certificazioni per prestatore servizio e simili;- consulenza e informazioni al personale dipendente;- procedure relative alla costituzione e destinazione del fondo del trattamento accessorio del personale di comparto e delle dirigenza;- altre funzioni legate agli adempimenti di competenza.																										
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No																		
Obiettivo Operativo	Gestione e valorizzazione del personale			Referente Politico		-																					
Missione	-			Programma		-																					
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-																	
Note																											
Descrizione Fase	Descrizione Estesa												G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Rilevazione esigenze organizzative, in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in evoluzione													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Valorizzazione delle competenze attraverso affiancamento costante del personale, formazione ad hoc, condivisione delle conoscenze, delle esperienze e attribuzione di funzioni adeguate all'inquadramento													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Monitoraggio procedure per verifica rispetto termini procedurali e di liquidazione delle fatture, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari in													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

materia																
Adempimenti connessi alle consultazioni per rinnovo del Parlamento Europeo				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Ricognizione e successiva predisposizione degli atti propedeutici alla costituzione e destinazione del fondo delle risorse decentrate del personale dipendente e dirigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
Sistemazione posizione previdenziale dipendenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. cedolini mensili emessi		25,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Scadenze annuali contabili		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. collocamenti a riposo		15,00	Numero	Risultato Atteso	4,00	
Tempo medio per sistemazioni previdenziali		30,00	Giorni	Risultato Atteso	30,00	
Interventi sul sistema per allineamenti		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DE PAOLIS CONCETTA				
MINARDI GIOVANNA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PEPE LIDIA				
RUGGIERO FRANCESCA				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
PERSONALE INTERNO				

DESCRIZIONE															
Elaborazione, monitoraggio e attuazione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale e relative procedure di reclutamento															
Descrizione Estesa	Gli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come novellati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, introducono rilevanti novità in ordine alla metodologia che gli enti devono seguire nella organizzazione e definizione dei piani dei fabbisogni del personale, sancendone l'ontologica correlazione con la programmazione generale ed il ciclo delle performance e con le esigenze effettive dell'amministrazione al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire elevati standard di efficacia, efficienza, economicità e qualità dei servizi erogati alla collettività amministrata, superando il tradizionale concetto statico di dotazione organica. In questa prospettiva, il Servizio intende assicurare l'espletamento delle funzioni di competenza che consentano, nel rispetto dei vincoli finanziari ed in armonia con gli obiettivi di mandato, il potenziamento del capitale umano dell'Ente.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio Risorse Umane			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Costante adeguamento degli assetti gestionali alla normativa vigente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Rilevazione delle eccedenze del personale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Monitoraggio della spesa del personale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Rilevazione esigenze organizzative delle singole direzioni, in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in evoluzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Pianificazione del fabbisogno di personale sulla base delle esigenze rilevate in sede di conferenza dei dirigenti e determinazione delle modalità di reclutamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2020/2022 (e/o modifica del vigente PTFP), in linea con quanto prescritto dalla vigente normativa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Adempimenti conseguenti alla adozione del piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021/2023 - e/o modifica del vigente PTFP 2021/2023 - (trasmissione Collegio dei Revisori, OO.SS. e RSU, e inserimento sul sistema SICO)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Predisposizione di atti connessi all'avvenuto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario e cura dei rapporti con la Commissione per la finanza e gli Organici degli Enti locali (interlocuzioni, predisposizione di documenti, elaborazione file)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Reclutamento di personale necessario ad assicurare le funzioni di Uffici attualmente sprovvisti di unità come indicato nel PTFP e correlati adempimenti previsti da disposizioni di legge	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00
Gestione di procedure di mobilità obbligatoria e volontaria e di comando	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Rilevazione esigenze organizzative in seno alle singole Direzioni		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Avvio procedure di reclutamento di personale previste dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale – Piano occupazionale 2021		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
RUGGIERO FRANCESCA				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
ORGANI ISTITUZIONALI				
DIREZIONI / SERVIZI / UFFICI DELL'ENTE				

DESCRIZIONE															
Gestione Anagrafe Locale, ANPR e Statistiche															
Descrizione Estesa	Il servizio è a contatto diretto con il cittadino per gli adempimenti relativi al flusso migratorio (immigrazioni e emigrazioni), ai movimenti di residenza intra comunali, alla certificazione, agli accertamenti anagrafici, al rilascio di carte d'identità, a tutte le variazioni anagrafiche rivenienti dallo stato civile della popolazione residente. Inoltre, il servizio assicura lo svolgimento delle indagini disposte dall'Istat e dei censimenti.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizi demografici			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Gestione dell'AIRE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Pratiche anagrafiche di immigrazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Pratiche di costituzione delle convivenze di fatto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Gestione anagrafica dei cittadini senza fissa dimora		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Tenuta dello schedario della popolazione temporaneamente residente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione prenotazioni e istruttoria per rilascio CIE e CI cartacee		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Estrazione dati corrispettivo CIE e ragioneria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Controllo ed aggiornamento delle schede anagrafiche individuali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione della posta cartacea		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Pratiche anagrafiche di emigrazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Pratiche di cambio residenza infracomunale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Pratiche di cancellazione per irreperibilità accertata		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Pratiche di iscrizione per ricomparsa da irreperibilità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Elaborazione statistiche demografiche		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura		Tipo		Valore		Note					
N. pratiche anagrafiche di immigrazione		5,00		Numero		Risultato Atteso		400,00							
N. pratiche anagrafiche di emigrazione		5,00		Numero		Risultato Atteso		100,00							
N. pratiche di cambio residenza infracomunale		10,00		Numero		Risultato Atteso		146,00							
N. pratiche di cancellazione irreperibilità accertata		10,00		Numero		Risultato Atteso		10,00							
N. pratiche di iscrizione per ricomparsa da irreperibilità		10,00		Numero		Risultato Atteso		3,00							
N. pratiche di costituzione delle convivenze di fatto		10,00		Numero		Risultato Atteso		5,00							

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. movimenti AIRE	10,00	Numero	Risultato Atteso	30,00	
N. CIE rilasciate	10,00	Numero	Risultato Atteso	50,00	
N. CI cartacee rilasciate	5,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	
N. cittadini senza fissa dimora	10,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	
N. statistiche per Istat	10,00	Numero	Risultato Atteso	76,00	
N. statistiche altri Enti	5,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	
	100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ASTORE ALBERTO SANTO				
DE MONTE MARILENA				
LINCIANO STEFANO				
LONGO FRANCESCA				
ONESIMO GIUSEPPA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
SCHIRINZI GIUSEPPE				
SOLIDORO LAURA ANTONELLA				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
ALTRI ENTI COMUNALI				
ISTAT				
PREFETTURA				
AGENZIA DELLE ENTRATE				
CONSOLATI / AMBASCIATE				
FORZE DELL'ORDINE				
PROCURE / TRIBUNALI				

DESCRIZIONE																
Gestione Stato Civile																
Descrizione Estesa	Il servizio di Stato Civile assicura l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e la tenuta dei relativi registri, oltre ad atti di separazione, divorzi e unioni civili.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizi demografici			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Iscrizione/Trascrizione Atti di Nascita		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00		
Iscrizione/Trascrizione Atti di Matrimonio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00		
Iscrizione/Trascrizione Atti di Unione Civile		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Iscrizione/Trascrizione Atti di Morte		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00		
Gestione pratiche di cittadinanza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Gestione pratiche di separazione/divorzio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Gestione pratiche di polizia mortuaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Tenuta ed aggiornamento dei Registri dello Stato Civile		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00		
Comunicazioni ISTAT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00		
Ricezione e processamento delle DAT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00		
Pubblicazioni di matrimonio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00		
Certificazioni ed estratti per sunto o per copia integrale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura		Tipo			Valore		Note					
N. pratiche nascite		20,00		Numero		Risultato Atteso			119,00							
N. pratiche decessi		20,00		Numero		Risultato Atteso			319,00							
N. pratiche		5,00		Numero		Risultato Atteso			29,00							

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

divorzi/separazioni						
N. pratiche matrimonio		15,00	Numero	Risultato Atteso	178,00	
N. pratiche cittadinanza		5,00	Numero	Risultato Atteso	8,00	
N. comunicazioni ISTAT		30,00	Numero	Risultato Atteso	319,00	
N. pratiche Unioni Civili		5,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DE MONTE MARILENA				
LINCIANO STEFANO				
LONGO FRANCESCA				
ONESIMO GIUSEPPA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
ROMANO GIUSEPPA				
SERRA DORA				
SOLIDORO LAURA ANTONELLA				
STOMACI MAURIZIO				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
ALTRI ENTI COMUNALI				
PREFETTURA				
CONSOLATI / AMBASCIATE				
FORZE DELL'ORDINE				
PROCURE / TRIBUNALI				

DESCRIZIONE																	
Gestione rilevazioni censuarie																	
Descrizione Estesa	<p>A) Dal mese di ottobre 2021, prenderà il via il Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni avviato nel 2018. Nel 2020, a causa dell'emergenza Covid-19, l'Istituto Nazionale di Statistica ha sospeso le attività di raccolta dati sul territorio e presso le famiglie. Il Censimento permanente deve essere svolto obbligatoriamente in quanto previsto dal Regolamento (CE) 9 luglio 2008 n. 763/2008 del Parlamento e del Consiglio europeo, che ne ha disposto l'effettuazione da parte di tutti gli Stati membri e ne ha indicato le modalità di svolgimento. A livello nazionale il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni è stato indetto con la legge 27.12.2017, n. 205. L'Istituto Nazionale di Statistica, con circolare ISTAT prot. n. 2084551/20, ha richiesto a tutti i Comuni che dovranno partecipare al Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni di costituire gli Uffici Comunali di Censimento (UCC) e nominare un Responsabile per le funzioni statistiche assegnate. Nel corso dell'anno, l'Istat per garantire il miglioramento della produzione e della di fusione dei dati del Censimento Permanente a livello sub-comunale, ha chiesto ai Comuni la verifica e la validazione della proposta Istat dell'aggiornamento delle Basi Territoriali 2021 (Progetto "Nuova micro-zonizzazione del territorio del Programma Statistico Nazionale 2017-2019).</p> <p>B) Nell'anno 2021, proseguirà la diffusione dei dati della terza edizione del Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche, alla quale questo Ente è chiamato a partecipare, con lo scopo di rilevare le istituzioni pubbliche e le relative unità locali attive al 31 dicembre 2020, anno di riferimento della rilevazione. La rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche è compresa tra le rilevazioni statistiche di interesse pubblico in quanto prevista dalla legge 27.12.2017, n. 205 ed è disciplinata dal Piano Generale del Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche approvato il 13 dicembre 2019.</p>																
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No								
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio statistico. Censimento Permanente			Referente Politico													
Missione	-			Programma													
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-							
Descrizione Fase				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
A) Selezione e nomina dei rilevatori per le due differenti componenti campionarie, areale e da lista, denominate rispettivamente A e L				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
A) Utilizzo del Sistema di Gestione delle Indagini (SGI) predisposto dall'Istat per tutte le funzioni ivi previste				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
A) Monitoraggio dell'andamento della rilevazione e intervento nei casi di criticità				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
A) Formazione, comunicazione e supporto alle famiglie interessate dalle due diverse tipologie di indagine (areale e lista), verifica dati raccolti e chiusura indagini				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
A) Supporto tecnico e metodologico ai rilevatori comunali				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
A) Coordinamento e monitoraggio, tramite il sistema di gestione indagini (SGI), delle attività demandate ai rilevatori comunali circa l'andamento della rilevazione ed eventuali problematiche				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
A) Altri compiti affidati dal Responsabile dell'UCC				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
A) Accertamento dei casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte delle famiglie e conviventi, dandone tempestiva comunicazione all'ISTAT				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
A) Coordinamento delle attività del Centro Comunale di Rilevazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
A) Adempimenti relativi all'aggiornamento delle Basi Territoriali 2021 (Resp. Refolo)									X	X	X	X	X	X	X	10,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Filomena)															
B) Individuazione di un Incaricato del coordinamento della rilevazione censuarie delle Istituzioni pubbliche con l'attribuzione degli inerenti compiti, come definiti da ISTAT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
B) Coordinamento delle attività e supervisione delle operazioni necessarie a raccogliere informazioni generali sull'organizzazione dell'Ente e delle relative unità locali attive	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
B) Compilazione on line di più questionari di rilevazione censuaria per la raccolta dei dati sull'organizzazione generale dell'Ente, sulle risorse umane e la formazione, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
B) Invio dei dati raccolti secondo le modalità e tempistiche comunicate con apposite circolari ISTAT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Cens. Perm. - Adempimenti effettuati/Adempimenti e scansioni temporali previste		70,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Cens. Istit. Pubbl. - Adempimenti effettuati/Adempimenti e scansioni temporali previste		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
LEONARDO CARMINE LUIGI				
LINCIANO STEFANO	Operatore Back office			
LONGO FRANCESCA	Operatore Back office			
PASANISI ELVIRA ANNA				
REFOLO FILOMENA				
SABELLA ANTONELLA				
SOLIDORO LAURA ANTONELLA	Operatore Back office			
SPONZIELLO MICHELE				
TUNDO LUIGI				

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
ISTAT	
FORZE DELL'ORDINE	
FAMIGLIE COINVOLTE CENSIMENTO	
STAMPA LOCALE	
RILEVATORI CENSIMENTO	

DESCRIZIONE															
Gestione del servizio elettorale e della Sottocommissione Elettorale Circondariale (SEC). Avvio del processo di dematerializzazione della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali.															
Descrizione Estesa	Assicurare tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Assicurare la gestione dei Ruoli Matricolari in stretta collaborazione con il Distretto Militare di Lecce insieme ad altri enti. Supportare la SEC nelle attività di controllo delle revisioni delle liste elettorali dei comuni che ne fanno parte, ripartendo per ognuno le spese per il funzionamento. Accertamento e recupero quote di concorso alle spese SEC. Avvio del processo di dematerializzazione della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizi demografici			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Revisioni dinamiche SEMESTRALI, ANNUALI E STRAORDINARIE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Certificazioni per sottoscrizione referendum vari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Richieste per iscrizione albo presidenti di seggio e albo scrutatori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Rifacimento annuale delle liste elettorali sezionali, e se del caso ricompilazione delle liste generali									X					5,00	
Richieste certificazioni elettorali e di godimento diritti politici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Elezioni elezioni politiche, regionali, comunali, europee, referendum, provinciali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Tenuta e aggiornamento dell'intero corpo elettorale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Formazione delle liste di leva militare con la predisposizione di tutti gli atti e tenuta dei Ruoli Matricolari e richieste esito di leva		X	X	X	X									5,00	
Revisione Liste dei Comuni SEC con accertamento e recupero quote di concorso alle spese		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Attività di bonifica per la migrazione del Modulo Elettorale da Civilia Open a CiviliaNext		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Migrazione del Modulo Elettorale da Civilia Open a CiviliaNext		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione informatizzata degli Albi dei Giudici Popolari mediante popolamento del modulo Giudici Popolari su		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

DESCRIZIONE															
Attività di assistenza tecnico-giuridica															
Descrizione Estesa	L'Avvocatura, per funzione attribuita, provvede a fornire assistenza e consulenza tecnico-giuridica agli Organi istituzionali e dalle Strutture dell'Ente, anche nella fase istruttoria di procedimenti di competenza degli organi di amministrazione attiva, confinalità di ausilio giuridico ed in funzione deflattiva del contenzioso. L'obiettivo di servizio è, pertanto, quello di concorrere alla riduzione dei conflitti, attraverso l'assistenza e consulenza preventiva, in fase endoprocedimentale, ove richiesta.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio avvocatura civica			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Attività di assistenza e consulenza legale, attraverso la redazione di pareri scritti, su richiesta di organi e/o uffici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Riunioni, consultazioni e confronti con l'Avvocatura con l'espressione di pareri verbali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Collaborazione alla redazione di atti, provvedimenti e contratti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore	Note						
N. pareri scritti resi / N. pareri richiesti		50,00	Percentuale		Risultato Atteso			100,00							
Percentuale di impugnazioni in relazione agli atti adottati dagli Organi e/o uffici previa consultazione e confronto con l'Avvocatura (riunioni, pareri verbali)		50,00	Percentuale		Risultato Atteso			70,00							
		100,00													
Descrizione Risorse Umane				Note				Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo					
CAPODACQUA GIUSEPPINA															
PASANISI ELVIRA ANNA								X							
Descrizione Stakeholder				Note											
DIREZIONI / SERVIZI / UFFICI DELL'ENTE															

DESCRIZIONE															
Attività di rappresentanza e difesa in giudizio del Comune															
Descrizione Estesa	L'Avvocatura, per funzione attribuita, provvede direttamente (a mezzo del Dirigente Avvocato e di n. 1 funzionario avvocato, ove presente in organico) alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente, innanzi ai Giudici ordinari, amministrativi e tributari. Obiettivo di servizio è la gestione interna del contenzioso comunale (pur con le difficoltà rappresentate dalla mancanza di un funzionario avvocato di ruolo), con lo scopo di contenere la spesa connessa all'affidamento di incarichi professionali all'esterno.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	4,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio avvocatura civica			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso	-							
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Istruttoria documentale e tecnica preordinata alla rappresentanza e difesa dell'ente. Rispetto dei tempi di processo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Attività di rappresentanza e difesa in giudizio e corretto assolvimento degli adempimenti previsti dalle disposizioni sul processo telematico.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Attività di consultazione e corrispondenza informativa con gli uffici dell'ente e di acquisizione probatoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore	Note							
N. di giudizi affidati e trattati dall'avvocatura comunale / N. giudizi avviati		30,00	Percentuale		Risultato Atteso		60,00								
Economie di spesa derivanti dalla gestione diretta		20,00	Percentuale		Risultato Atteso		60,00								
N. atti elaborati e notificati o depositati nei termini/ N. atti elaborati e notificati o depositati		20,00	Percentuale		Risultato Atteso		100,00								
N. giudizi con esito positivo / N. giudizi conclusi		30,00	Percentuale		Risultato Atteso		50,00								
		100,00													
Descrizione Risorse Umane	Note						Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo						
CAPODACQUA GIUSEPPINA															
PASANISI ELVIRA ANNA							X								
Descrizione Stakeholder	Note														
DIREZIONI / SERVIZI / UFFICI DELL'ENTE															

DESCRIZIONE															
Attività di monitoraggio affidamenti esterni															
Descrizione Estesa	Gestione delle fasi di affidamento di incarichi esterni, monitoraggio del relativo andamento processuale, verifica di congruità delle competenze richieste e liquidazione delle stesse – Gestione degli atti finalizzati all’esecuzione di provvedimenti giurisdizionali.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio avvocatura civica			Referente Politico	-										
Missione	-			Programma	-										
Obiettivo Trasversale	-										Peso	-			
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Aggiornamento elenco avvocati esterni accreditati;							X							30,00	
Gestione delle fasi di affidamento di incarichi esterni, monitoraggio del relativo andamento processuale, verifica di congruità delle competenze richieste e liquidazione delle stesse		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali di competenza del servizio legale.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note									
N. incarichi affidati e/o gestiti nei tempi previsti		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00										
N. atti adottati / n. richieste e provvedimenti da evadere		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00										
		100,00													
Descrizione Risorse Umane		Note			Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo								
CAPODACQUA GIUSEPPINA															
PASANISI ELVIRA ANNA					X										
Descrizione Stakeholder		Note													
AVVOCATI															

DESCRIZIONE															
Attività stragiudiziale e transattiva e gestione delle procedure precontenziose in materia civile e tributaria															
Descrizione Estesa	Gestione dell'istruttoria delle richieste di risarcimento danni per responsabilità civile terzi. Gestione e definizione delle procedure di negoziazione assistita / mediazione. Gestione e definizione delle procedure di reclamo/mediazione in materia tributaria.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio avvocatura civica			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-		
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Trasmissione degli accertamenti istruttori, funzionali al riscontro delle istanze.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Istruzione e gestione delle istanze di risarcimento e varie		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Negoziazione assistita e mediazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Trasmissione accertamenti tributari e atti istruttori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Istruttoria delle istanze di reclamo/mediazione tributaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Stipulazione di atti transattivi giudiziali e stragiudiziali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore	Note					
N. istanze di risarcimento istruite / N. istanze pervenute		25,00	Percentuale			Risultato Atteso			100,00						
N. istanze di risarcimento definite/ N. istanze pendenti		5,00	Percentuale			Risultato Atteso			5,00						
N. istanze istruite e definite per procedure di negoziazione / N. istanze pervenute e/o pendenti.		25,00	Percentuale			Risultato Atteso			100,00						

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. procedure di reclamo-mediazione tributaria trattate / N. procedimenti avviati		25,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. procedimenti conclusi con esito positivo per l'ente / N. procedure di reclamo/mediazione trattate		5,00	Percentuale	Risultato Atteso	80,00	
N. transazioni concluse / N. procedimenti avviati		5,00	Percentuale	Risultato Atteso	30,00	
Economie di spesa per transazioni concluse		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
CAPODACQUA GIUSEPPINA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
CITTADINI SINGOLI				
LIBERI PROFESSIONISTI				
AZIENDE				

DESCRIZIONE															
Attività di recupero crediti su sentenze. Accertamento e recupero crediti.															
Descrizione Estesa	Recupero dei crediti su sentenze e di altri crediti segnalati dalle Strutture dell'Ente														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio avvocatura civica			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-										Peso	-			
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
	Acquisizione documentazione attestante l'esistenza del credito, la relativa quantificazione e la sua esigibilità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
	Predisposizione ed attuazione iniziative amministrative di recupero crediti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore	Note						
	N. recuperi effettuati /N. pratiche avviate	100,00	Percentuale		Risultato Atteso			50,00							
		100,00													
Descrizione Risorse Umane		Note					Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo						
CAPODACQUA GIUSEPPINA															
PASANISI ELVIRA ANNA							X								
Descrizione Stakeholder		Note													
DIREZIONI / SERVIZI / UFFICI DELL'ENTE															

00002 - DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

Avv. Elvira Pasanisi

ELENCO OBIETTIVI GESTIONALI

Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Tipo Obiettivo Gestionale	Obiettivo Trasversale	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo (DUP)
DIR2_C01	Emergenza Covid-19: Monitoraggio degli equilibri di competenza dell'Ente, esposti ai possibili effetti della crisi finanziaria connessa alla pandemia	3,00	Strategico		S1401	Gestione economica e finanziaria
DIR2_C02	Emergenza Covid-19: Gestione della liquidità e riduzione dei tempi di pagamento.	3,00	Strategico		S1401	Gestione economica e finanziaria
DIR2_C03	Emergenza Covid-19: Reperimento di risorse finanziarie da destinare al sostegno delle famiglie e degli operatori economici in difficoltà (3,00	Strategico		S1401	Gestione economica e finanziaria
DIR2_C04	Emergenza Covid-19: Attività di supporto e collaborazione con la Giunta, il Consiglio ed i vari Servizi interessati, al fine di garantire la massima velocità di attuazione degli interventi per il contrasto della crisi finanziaria .	3,00	Strategico		S1401	Gestione economica e finanziaria
DIR2_C05	Emergenza Covid-19: Attuazione delle disposizioni normative emanate in materia di tributi in dipendenza dell'emergenza Covid-19 (Servizio Entrate e Riscossione)	3,00	Strategico		S1402	Gestione dei tributi locali
DIR2_C06	Emergenza Covid-19: Garantire gli approvvigionamenti in tutta la fase dell'emergenza sanitaria.	3,00	Strategico		S1402	Gestione dei tributi locali
DIR2_C07	Emergenza Covid-19: Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino	3,00	Strategico		S1401	Gestione economica e finanziaria
DIR20_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	3,00	Strategico	OB_TR_01	S1202	Adozione misure per l'anticorruzione

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DIR20_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	3,00	Strategico	OB_TR_02	S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR20_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	3,00	Miglioramento	OB_TR_03	S1501	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo
DIR20_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	3,00	Strategico	OB_TR_04	S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR21_01	Attività di gestione dei Servizi Finanziari	15,00	Mantenimento		S1401	Gestione economica e finanziaria
DIR21_02	Monitoraggio delle entrate	3,00	Miglioramento		S1401	Gestione economica e finanziaria
DIR21_03	Attuazione di strategie per la transizione digitale dell'Ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA	5,00	Strategico	OB_TR_05	S13_F	Miglioramento operatività servizi informatici
DIR21_04	Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale	5,00	Strategico		S1401	Gestione economica e finanziaria
DIR21_05	Efficientamento della gestione delle utenze dell'Ente	3,00	Miglioramento		S1401	Gestione economica e finanziaria
DIR21_06	Rilevazione partecipazioni e concessioni.	3,00	Miglioramento		S1401	Gestione economica e finanziaria
DIR22_01	Istituzione e definizione della disciplina regolamentare in materia di Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e Canone mercatale	6,00	Miglioramento		S1402	Gestione dei tributi locali
DIR22_02	Gestione delle entrate tributarie e recupero evasione (TARI - IMU - TASI - TOSAP - PUBBLICITA')	8,00	Miglioramento		S1402	Gestione dei tributi locali
DIR22_03	Riscossione coattiva delle entrate.	5,00	Strategico		S1402	Gestione dei tributi locali
DIR22_04	Gestione del contenzioso tributario	4,00	Miglioramento		S1402	Gestione dei tributi locali
DIR22_05	Gestione della cassa economale	5,00	Mantenimento		S1401	Gestione economica e finanziaria
DIR22_06	Gestione dei Servizi Economali	5,00	Miglioramento		S1401	Gestione economica e finanziaria

DESCRIZIONE							
Emergenza Covid-19: Monitoraggio degli equilibri di competenza dell'Ente, esposti ai possibili effetti della crisi finanziaria connessa alla pandemia							
Descrizione Estesa	Continuità dell'attività amministrativa-contabile nella fase dell'emergenza sanitaria con particolare attenzione al monitoraggio degli equilibri di competenza dell'Ente, fortemente esposti agli effetti della crisi finanziaria connessa alla pandemia (Servizio Economico-Finanziario)						
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico		-	
Missione	-			Programma		-	
Obiettivo Trasversale	-					Peso	
Note							

DESCRIZIONE								
Emergenza Covid-19: Gestione della liquidità e riduzione dei tempi di pagamento.								
Descrizione Estesa	Gestione della liquidità orientata alla salvaguardia degli equilibri di cassa dell'Ente e alla riduzione dei tempi di pagamento, sia al fine di contenere gli stessi entro i limiti previsti dal D. Lgs. n. 192/2012 che allo scopo di conseguire una diminuzione dello stock del debito e scongiurare l'obbligo di accantonamento al Fondo di garanzia dei debiti commerciali previsto dall'art. 1, comma 862, della L. n. 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione, non solo in quanto misura orientata a sostenere il tessuto economico e produttivo, fortemente inciso dalle difficoltà economiche determinate dalla crisi finanziaria da Covid-19, ma soprattutto in ragione del fatto che quello è individuato come specifico obiettivo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserito quale riforma abilitante (riforma 1.11).							
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico		-		
Missione	-			Programma		-		
Obiettivo Trasversale	-						Peso	
Note								

DESCRIZIONE								
Emergenza Covid-19: Reperimento di risorse finanziarie da destinare al sostegno delle famiglie e degli operatori economici in difficoltà (
Descrizione Estesa	Analisi del contesto finanziario dell'Ente, per l'individuazione, laddove possibile e nel rispetto degli equilibri di bilancio, di soluzioni che consentano il reperimento di risorse finanziarie da destinare al sostegno delle famiglie e degli operatori economici in difficoltà, in aggiunta alle risorse trasferite dal Governo centrale e dalla Regione a tale titolo.(Servizio Economico-Finanziario)							
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico		-		
Missione	-			Programma		-		
Obiettivo Trasversale	-						Peso	
Note								

DESCRIZIONE								
Emergenza Covid-19: Attività di supporto e collaborazione con la Giunta, il Consiglio ed i vari Servizi interessati, al fine di garantire la massima velocità di attuazione degli interventi per il contrasto della crisi finanziaria .								
Descrizione Estesa	Specifica continua attività di supporto e collaborazione con la Giunta, il Consiglio ed i vari Servizi interessati, al fine di garantire la massima velocità di attuazione degli interventi per il contrasto della crisi finanziaria, semplificando al massimo i processi comunicativi e l'iter procedimentale complessivo.							
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico		-		
Missione	-			Programma		-		
Obiettivo Trasversale	-						Peso	
Note								

DESCRIZIONE															
Emergenza Covid-19: Attuazione delle disposizioni normative emanate in materia di tributi in dipendenza dell'emergenza Covid-19 (Servizio Entrate e Riscossione)															
Descrizione Estesa	Definizione delle agevolazioni per famiglie e imprese, con riguardo al tributo TARI e al Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente							
Obiettivo Operativo	Gestione dei tributi locali			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso								
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Attuazione delle misure previste in materia di tributi minori nella Deliberazione della Giunta n.124/2020					X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

DESCRIZIONE								
Emergenza Covid-19: Garantire gli approvvigionamenti in tutta la fase dell'emergenza sanitaria.								
Descrizione Estesa	Garantire l'approvvigionamento del materiale necessario al contenimento del rischio di contagio del personale dipendente (Servizio Economato e Provveditorato)							
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente
Obiettivo Operativo	Gestione dei tributi locali			Referente Politico		-		
Missione	-			Programma		-		
Obiettivo Trasversale	-						Peso	
Note								

DESCRIZIONE								
Emergenza Covid-19: Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino								
Descrizione Estesa	Revisione, informatizzazione e digitalizzazione della modulistica relativa agli Uffici del Servizio Entrate e Riscossione (Servizio Entrate e Riscossione)							
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico		-		
Missione	-			Programma		-		
Obiettivo Trasversale	-						Peso	
Note								

DESCRIZIONE																	
Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza																	
Descrizione Estesa	Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, in particolare si prevede di: a) ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione (Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Dirigenti; le Posizioni Organizzative; i Responsabili di Servizio, i Responsabili di procedimento; tutti i dipendenti) che esterni; attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di partecipazione aperta i portatori di interessi possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano deve essere approvato entro il termine temporale del 31 gennaio ed è adeguatamente pubblicizzato attraverso la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. L'attuazione del piano anticorruzione compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa e a tutti i dipendenti dell'Ente e comporta lo svolgimento delle attività previste nello stesso.																
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente									
Obiettivo Operativo	Adozione misure per l'anticorruzione			Referente Politico			-										
Missione	-			Programma			-										
Obiettivo Trasversale	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza							Peso									
Note																	
Descrizione Fase	Descrizione Estesa			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Formulazione proposte modifica/integrazione del Piano 2021-2023 in relazione alle attività a più elevato rischio di corruzione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2. Fornire tutte le informazioni necessarie al responsabile anticorruzione nei tempi indicati dallo stesso				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Attuazione di quanto previsto nel piano e rispetto delle direttive del RPC				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4. Monitoraggio negli ambiti ad elevato rischio corruzione fissati con il Piano.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5. Partecipazione alle attività di				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

formazione a cura del RPC					
<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>
N. dipendenti formati/Totale dip. Direzione		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
Monitoraggio sull'andamento delle attività a più elevato rischio corruzione nei termini		40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/08/2021
N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
		100,00			
<i>Descrizione Risorse Umane</i>		<i>Note</i>		<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
ARRIVABENE MARIA GRAZIA					
PASANISI ELVIRA ANNA				X	
PATERA ANTONIO					
<i>Descrizione Stakeholder</i>		<i>Note</i>			
ASSOCIAZIONI CONSUMATORI					

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
Descrizione Estesa	La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Attraverso obiettivi quali: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; si intende raggiungere un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Spettano al Responsabile per la Trasparenza: l'adozione di opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal piano in materia di trasparenza; il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; garantire la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare ed assicurare la stessa in conformità allo specifico Regolamento. Il Responsabile della Trasparenza cura il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi del personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale e al servizio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente							
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza						Peso								
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Comunicazione, al Servizio preposto, dei dati da pubblicare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2 Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di I livello "Bandi di Gara e Contratti"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, elaborazione di relazione di sintesi sugli esiti del controllo, da trasmettere al Sindaco e al Segretario	Semestrale (giugno e dicembre)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Generale e al Nucleo di Valutazione															
4 Gestione richieste di accesso civico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
5 Comunicazione dell'elenco delle richieste di accesso civico (con indicazione della data, dell'oggetto e del relativo esito con la data di decisione) all'ufficio preposto dalla formazione del "Registro delle domande di accesso civico"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>
Nomina del Referente per la trasparenza		10,00	Numero	Risultato Atteso	1,00
Grado di completezza della sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione di I livello "Bandi di Gara e Contratti" del sito web istituzionale (Vedi Bussola della Trasparenza)		60,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
% partecipazione personale ad attività di formazione	(N. dirigenti/funzionari/referenti formati/Totale dip. Direzione)	30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Perc</i>
ARRIVABENE MARIA GRAZIA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				

DESCRIZIONE															
Gestione integrata del ciclo delle performance															
Descrizione Estesa	<p>La gestione integrata del ciclo della performance ha come scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, • la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, • la definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni; • il miglioramento continuo dei servizi pubblici. <p>Nel 2021 si procederà con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la verifica lo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2020; • la redazione della Relazione sulle performance per l'anno 2020; • la valutazione e misurazione della performance individuale anno 2020; • la redazione del Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2021 in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2021-2023. • il monitoraggio in corso di esercizio ai fini della verifica dell'efficacia delle azioni intraprese e per l'attivazione di eventuali correttivi. <p>Per tutti gli adempimenti/attività circa la gestione del ciclo delle performance, il Servizio controllo di gestione, controlli interni e processi informatici, alle dipendenze del Segretario Generale, si avvale della collaborazione di una rete di referenti.</p>														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021							Obiettivo Ente	
Obiettivo Operativo	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Gestione integrata del ciclo delle performance							Peso							
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei modi e nei tempi dallo stesso stabiliti	Raccogliere, selezionare e classificare i dati relativi agli obiettivi del proprio Servizio/Ufficio per fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei tempi e nei modi stabiliti in modo da garantire la significatività degli stessi dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
2. Partecipare alle iniziative di informazione/formazione nelle materie di programmazione e controllo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Collaborare, nell'ambito del Servizio/Ufficio, con i referenti dei diversi obiettivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

4. Mettere in atto iniziative per il controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------	--

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>
N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
N. iniziative finalizzate al controllo sulla qualità dei servizi offerti		30,00	Numero	Risultato Atteso	1,00
N. referenti formati / N. referenti della Direzione		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Perc</i>
ARRIVABENE MARIA GRAZIA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				

DESCRIZIONE															
Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti															
Descrizione Estesa	Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Galatina ha adottato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/01/2016, il "Regolamento sul procedimento amministrativo", il quale all'art. 5 prevede l'individuazione, a cura dei Dirigenti delle singole unità organizzative, dei procedimenti amministrativi e la loro riepilogazione in apposito elenco, ovvero la raccolta delle "schede di censimento". Tuttavia, l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici registrata in questi anni in ordine alla performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, ha dimostrato come la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi. È necessario, cioè, che il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi sia affiancato da un sistema di valutazione il quale presuppone, a sua volta, la disponibilità di informazioni riconducibili, in prima approssimazione, adue principali categorie: 1. informazioni di base, rinvenibili in quelle obbligatorie prescritte da disposizioni normative inerenti l'attuazione dei procedimenti, ispirate ai principi della trasparenza, della partecipazione, della certezza dei tempi, della chiara individuazione delle responsabilità, etc., e, più in generale, dalle prescrizioni normative che disciplinano il sistema dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche; 2. informazioni aggiuntive, le quali, oltre ad essere rilevanti dal punto di vista organizzativo-gestionale (modalità operative, tempi di svolgimento delle singole attività, volumi di attività, carichi di lavoro, etc.), consentono e rendono effettiva, proprio per questo, la possibilità di verificare che gli obiettivi normativi di trasparenza, responsabilità, etc. di cui al punto precedente siano effettivamente colti.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente							
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti						Peso								
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Ricognizione dei procedimenti e della relativa modulistica						X								60,00	
Monitoraggio della configurazione procedimentale	Monitoraggio della (piena) aderenza della configurazione procedimentale, così come attuata, a quanto prescritto dalle norme e della coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi programmati sia in termini quali-quantitativi, sia dal punto di vista della soddisfazione dell'utenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Comunicazione eventuali modifiche da apportare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore							

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. procedimenti censiti /N. procedimenti da censire		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
N. moduli elaborati/ N. procedimenti censiti		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Perc</i>
ARRIVABENE MARIA GRAZIA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				

DESCRIZIONE															
Attività di gestione dei Servizi Finanziari															
Descrizione Estesa	Il servizio Economico Finanziario, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Ente, svolge annualmente le seguenti attività: -Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) -Predisposizione del bilancio di previsione -Predisposizione del bilancio consolidato -Predisposizione riaccertamento ordinario dei residui -Predisposizione del rendiconto della gestione -Predisposizione salvaguardia degli equilibri -Predisposizione assestamento di bilancio -Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed al Peg -Predisposizione prelevamenti dal fondo di riserva - Predisposizione dati relativi ai bilanci di previsione ed ai rendiconti da pubblicare sul sito web istituzionale, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22/09/2014; -Monitoraggio rispetto vincoli di finanza pubblica e relativi invii telematici alla Ragioneria Generale dello Stato - Invio telematico alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei dati relativi ai bilanci di previsione ed ai rendiconti -Invio telematico alla Corte dei Conti dei conti degli agenti contabili -Rilascio pareri di regolarità contabile e dei visti attestanti la copertura finanziaria -Registrazioni contabili relative agli impegni di spesa ed agli accertamenti di entrata -Emissione mandati di pagamento -Emissione ordinativi di incasso -Gestione contabile del Piano Sociale di Zona -Tenuta della contabilità economico-patrimoniale -Adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP ed IRPEF -Predisposizione ed invio rendiconti relativi a spese elettorali -Rilascio certificazioni dei crediti di cui al Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di attuazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008 n. 185 e s.m.i. -Invio telematico (mensile) alla piattaforma del MEF dei dati dei pagamenti effettuati - Determinazione, con cadenza trimestrale, indice di tempestività dei pagamenti da pubblicare sul sito web istituzionale -Gestione delle utenze dell'Ente (energia elettrica, metano, acqua)														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	15,00	Inizio	Gennaio 2021			Fine	Gennaio 2021			Obiettivo Ente			
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico	-										
Missione	-			Programma	-										
Obiettivo Trasversale	-												Peso		
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) ed eventuale aggiornamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
2 Predisposizione del bilancio di previsione 2021/2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
3 Predisposizione del bilancio consolidato								X	X	X				3,00	
4 Predisposizione riaccertamento ordinario dei residui		X	X	X										5,00	
5 Predisposizione del rendiconto della gestione		X	X	X	X									10,00	
6 Predisposizione salvaguardia degli equilibri								X						8,00	
7 Predisposizione assestamento di bilancio								X						5,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

8 Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed al Peg		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			2,00
9 Predisposizione prelevamenti dal fondo di riserva		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		1,00
10 Predisposizione dati contabili da pubblicare sul sito web istituzionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		2,00
11 Monitoraggio rispetto vincoli di finanza pubblica		X	X	X	X	X	X								9,00
12 Trasmissione dati bilanci e rendiconti alla piattaforma BDAP		X	X	X	X	X	X	X	X	X					3,00
13 Rilascio pareri di regolarità contabile e dei visti attestanti la copertura finanziaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		6,00
14 Emissione mandati di pagamento ed ordinativi di incasso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		4,00
15 Gestione contabile del Piano Sociale di Zona		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00
16 Tenuta della contabilità economico-patrimoniale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00
17 Adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP ed IRPEF		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		6,00
18 Predisposizione ed invio rendiconto relativo alle elezioni europee								X							2,00
19 Rilascio certificazione dei crediti tramite la piattaforma ministeriale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00
20 Determinazione indice tempestività dei pagamenti da pubblicare sul sito web istituzionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X					4,00
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura		Tipo		Valore							
Espletamento delle attività e assolvimento degli adempimenti conseguenti, nel rispetto delle modalità e termini programmati		100,00		Percentuale		Risultato Atteso		100,00							
		100,00													

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Perc</i>
PANICO ANNA MARIA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				
ROSSETTI PATRIZIA				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
CITTADINI SINGOLI				
PERSONALE INTERNO				
ORGANI ISTITUZIONALI				
DIREZIONI / SERVIZI / UFFICI DELL'ENTE				
CORTE DEI CONTI				
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE				
RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO				
TESORIERE COMUNALE				
REVISORE DEI CONTI				

DESCRIZIONE																
Monitoraggio delle entrate																
Descrizione Estesa	Negli ultimi anni i crescenti fabbisogni finanziari impongono agli Enti Locali la necessità di attuare una accorta politica di gestione delle proprie entrate, a maggior ragione in questo periodo di situazione emergenziale determinata dalla pandemia da Covid-19, che potrebbe determinare una contrazione, anche significativa, delle stesse. Il raggiungimento di risultati ottimali comporta, in primo luogo, l'utilizzo di una unica banca dati che consenta di disporre di un patrimonio informativo condiviso, senza duplicazioni; altro fattore determinante per ottenere livelli di riscossione alti è la drastica riduzione dei tempi necessari per l'avvio delle procedure di controllo. In tale ottica, a supporto degli Uffici che sono tenuti a porre in essere tempestivamente tutte le procedure che consentano di realizzare rapidamente le entrate dell'Ente, un ruolo importante è assegnato al Servizio Economico Finanziario che, di fatto, prima degli altri, è in grado di monitorare le riscossioni dell'Ente; la possibilità, quindi, di tenere sotto controllo l'andamento globale delle entrate dell'Ente, permette al Servizio Economico Finanziario di svolgere una funzione di supporto, segnalando e sollecitando, ai Servizi preposti, l'avvio delle procedure di recupero delle mancate entrate, laddove gli stessi risultassero in ritardo. Fra l'altro, in questo particolare momento di crisi, l'attenta gestione delle proprie entrate potrebbe anche consentire il reperimento di risorse finanziarie da destinare al sostegno delle famiglie e degli operatori economici in difficoltà, in aggiunta alle risorse trasferite dal Governo centrale e dalla Regione a tale titolo.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente								
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-							Peso								
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
1 Monitoraggio delle riscossioni dell'Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura			Tipo			Valore						
N. monitoraggi per eventuali segnalazioni di criticità ai Servizi preposti		100,00		Numero			Risultato Atteso			12,00						
		100,00														
Descrizione Risorse Umane				Note					Responsabile		Peso		Perc.			
PASANISI ELVIRA ANNA																
PATERA ANTONIO																
Descrizione Stakeholder				Note												
DIREZIONI / SERVIZI / UFFICI DELL'ENTE																

DESCRIZIONE															
Attuazione di strategie per la transizione digitale dell'Ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA															
Descrizione Estesa	Il Piano Triennale per l'informatica della PA è lo strumento fondamentale che guida la trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni. Gli obiettivi del Piano sono pertanto pianificati affinché le azioni attuative siano fortemente integrate ai diversi livelli della Pubblica Amministrazione, fino agli enti locali – che sono caratterizzati da un contesto di maggiore prossimità -per una più ampia diffusione della cultura della trasformazione digitale che abbia immediati vantaggi per cittadini e imprese.L'Ente si prefigge di continuare nel proprio percorso di transizione al digitale in sintonia con le strategie del Piano per migliorare l'accesso online ai beni e servizi per i consumatori e le imprese.Nel 2021 occorre procedere: <ul style="list-style-type: none"> • all'attivazione dell'accesso ai servizi in rete dell'Ente mediante identificazione dei cittadini a mezzo identità digitale (SPID) e carta di identità elettronica; • attivazione dell'app IO per consentire ai cittadini di interagire con i servizi pubblici locali e nazionali direttamente dallo smartphone o dal tablet; • attivazione del sistema pagoPA per rispettare l'obbligo di veicolazione di tutti i pagamenti dovuti alla Pubblica Amministrazione tramite la piattaforma digitale, al fine di creare un sistema centralizzato della gestione degli incassi che consenta l'immediatezza nella riconciliazione delle posizioni debitorie. 														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	5,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Dicembre 2021	Obiettivo Ente							
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizi informatici			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	Attuazione di strategie per la transizione digitale dell'Ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA						Peso								
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Acquisire servizi cloud qualificati da AGID		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Adeguare le procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Migrare tutti gli applicativi verso infrastrutture e servizi cloud qualificati da AGID		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Attivare il sistema PagoPA per tutti i pagamenti dovuti all'Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Gestione e monitoraggio sistema dei pagamenti PagPA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore							

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. servizi con pagamenti tramite PagoPA/ N. servizi con pagamenti		100,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
		100,00			
<i>Descrizione Risorse Umane</i>		<i>Note</i>		<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
PASANISI ELVIRA ANNA					
PATERA ANTONIO					

DESCRIZIONE															
Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale															
Descrizione Estesa	Monitoraggio e supporto alle strutture finalizzato all'attuazione delle misure di risanamento finanziario previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243-bis del D. Lgs. n. 267/2000, deliberato dall'Ente con atto del Commissario Straordinario n. 140 del 20/12/2016 ed approvato dal Ministero dell'Interno e dalla Corte dei Conti-Sezione Regionale di Controllo per la Puglia. Supporto all'Organo di Revisione per l'istruttoria ed elaborazione dei monitoraggi semestrali da inviare alla Corte dei Conti. Monitoraggio degli equilibri di competenza dell'Ente, in quanto esposti ai possibili effetti della crisi finanziaria determinatasi a causa della pandemia da COVID-19, e definizione di eventuali misure correttive.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	5,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente							
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-									Peso					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
	Monitoraggio I semestre Corte Conti	X												20,00	
	Monitoraggio II semestre Corte Conti							X						20,00	
	Monitoraggio attuazione piano di risanamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore								
	Primo monitoraggio semestrale entro	30,00	Giorni		Risultato Atteso		15/01/2021								
	Secondo monitoraggio semestrale entro	30,00	Giorni		Risultato Atteso		15/07/2021								
	N. monitoraggi approvati da parte della Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per la Puglia	40,00	Numero		Risultato Atteso		2,00								
		100,00													
Descrizione Risorse Umane				Note				Responsabile		Peso		Perc.			
PASANISI ELVIRA ANNA								X							
PATERA ANTONIO															
Descrizione Stakeholder				Note											
DIREZIONI / SERVIZI / UFFICI DELL'ENTE															
CORTE DEI CONTI															

DESCRIZIONE																
Efficientamento della gestione delle utenze dell'Ente																
Descrizione Estesa	Le utenze dell'Ente relative a telefonia, consumi di energia elettrica, acqua e gas metano, determinano una spesa annuale di circa € 1.300.000,00. Oltre a soluzioni di tipo tecnico, attualmente allo studio, che consentano di realizzare delle economie di spesa, la corretta gestione dei processi amministrativi relativi ai contratti in essere, determina, senza alcun dubbio, una riduzione dei tempi lavorativi, un maggior controllo delle stesse utenze ed evita di aggravare l'Ente di ulteriori oneri. La notevole quantità di fatture che annualmente pervengono all'Ente per le utenze (per la sola energia elettrica sono circa n. 3500), determina sicuramente delle criticità operative ai Servizi preposti alla loro liquidazione. Già nel 2017, è stato posto in essere un primo intervento di efficientamento organizzativo, consistito nel concentrare la liquidazione delle utenze degli immobili sede di uffici comunali presso il Servizio Economico-Finanziario, riducendo, quindi, la parcellizzazione delle attività e consentendo, fra l'altro, un controllo più puntuale delle voci fatturate. Inoltre i gestori delle utenze, per gli Enti che non provvedono costantemente al pagamento nei tempi stabiliti, sono soliti procedere a continue cessioni di credito che non fanno altro che aggravare le attività dei Servizi preposti ed in particolare del servizio Economico-Finanziario, costretto a verificare, fattura per fattura, chi sia il legittimo titolare del credito ai fini dell'emissione del relativo mandato di pagamento, con conseguente notevole impiego di tempo lavorativo. Pertanto, l'ulteriore efficientamento di tutta la gestione utenze rappresenta sicuramente un obiettivo strategico per l'Ente, al fine anche di evitare, inoltre, l'insorgere di eventuali situazioni di passività pregresse. L'ulteriore "step", si delinea nel modo seguente: 1. il servizio Economico-Finanziario assume ruolo di trait d'union in relazione ai rapporti contabili fra i gestori delle utenze ed i Servizi preposti alla liq															
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente								
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-						Peso									
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
1	Verifica di regolarità e emissione mandati di pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00		
2	Monitoraggio della scadenza fatture e dei tempi di liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura			Tipo			Valore						
N. gg intercorrenti tra data di emissione dei mandati di pagamento e data di adozione degli atti di liquidazione		80,00		Giorni			Risultato Atteso			10,00						
N. segnalazioni di criticità ai Servizi preposti		20,00		Numero			Risultato Atteso			12,00						
		100,00														

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Perc</i>
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
DIREZIONI / SERVIZI / UFFICI DELL'ENTE				
GESTORI DI UTENZE				

DESCRIZIONE															
Rilevazione partecipazioni e concessioni.															
Descrizione Estesa	1. Rilevazione annuale delle partecipazioni detenute dall'Ente con riferimento al 31.12.2018. 2. Rilevazione annuale delle concessioni dell'Ente con riferimento al 31.12.2018.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente							
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-									Peso					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Ricognizione e rilevazione delle partecipazioni dell'Ente al 31.12 dell'anno precedente.												X	X	50,00	
2 Ricognizione e rilevazione delle concessioni dell'Ente al 31.12 dell'anno precedente													X	50,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore								
N. partecipazioni rilevate/N. partecipazioni esistenti		50,00	Percentuale		Risultato Atteso		100,00								
N. concessioni rilevate/N. concessioni rilasciate		50,00	Percentuale		Risultato Atteso		100,00								
		100,00													
Descrizione Risorse Umane		Note			Responsabile	Peso	Perc								
ARRIVABENE MARIA GRAZIA															
PASANISI ELVIRA ANNA					X										
PATERA ANTONIO															

DESCRIZIONE															
Istituzione e definizione della disciplina regolamentare in materia di Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e Canone mercatale															
Descrizione Estesa	Nel corso del 2021 il Servizio provvederà a:1. l'istituzione Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del Canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati;2. la predisposizione ed approvazione Regolamenti;3. l'elaborazione ed approvazione del piano tariffario 2021;4. l'emissione massiva avvisi di pagamento Canone unico 2021;5. l'attività di front-office;6. la registrazione flussi di pagamento;7. la migrazione banca dati nella piattaforma CiviliaNext;														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	6,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente							
Obiettivo Operativo	Gestione dei tributi locali			Referente Politico				-							
Missione	-			Programma				-							
Obiettivo Trasversale	-							Peso							
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Istituzione del Canone Unico		X												10,00	
Predisposizione ed approvazione Regolamento per l'applicazione del Canone patrimoniale di Concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria		X	X	X										25,00	
Predisposizione ed approvazione Regolamento per l'applicazione del Canone di Concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati		X	X	X										24,00	
Predisposizione ed approvazione Piano tariffario 2021		X	X	X	X									10,00	
Emissione massiva avvisi di pagamento						X	X	X						10,00	
Attività di front office		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Registrazione flussi di pagamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
ANNO 2022 - Migrazione banca dati in Civilianext													X	1,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore								
2. Predisposizione ed approvazione Regolamento per l'applicazione del Canone patrimoniale di Concessione,		20,00	Giorni		Risultato Atteso		31/03/2021								

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

autorizzazione o esposizione pubblicitaria					
3. Predisposizione ed approvazione Regolamento per l'applicazione del Canone di Concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati		20,00	Giorni	Risultato Atteso	31/03/2021
4. Predisposizione ed approvazione Piano tariffario 2021		10,00	Giorni	Risultato Atteso	30/04/2021
5. Emissione avvisi di pagamento 2021		40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/07/2021
1. Istituzione del Canone Unico		10,00	Giorni	Risultato Atteso	31/01/2021
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Perc</i>
ALVENTE PIETRO ANTONIO			50,00	
ARRIVABENE MARIA GRAZIA				
MASCIULLO SALVATORA	Responsabile SUAP			
PALMIERI MARIA LUCE ANNA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
TARANTINO GIUSEPPINA				
TRAMACERE MIRIAM			50,00	
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
ASSOCIAZIONI CONSUMATORI				
CITTADINI SINGOLI				

DESCRIZIONE															
Gestione delle entrate tributarie e recupero evasione (TARI - IMU - TASI - TOSAP - PUBBLICITA')															
Descrizione Estesa	1. Revisione regolamenti comunali afferenti alle entrate2. Gestione ordinaria dei tributi IMU, TARI e TASI3. Attività di recupero evasione IMU, TARI e TASI – TOSAP e ICP;4. Gestione delle istanze di riesame degli atti in autotutela;5. Gestione delle istanze di accertamento con adesione;6. Gestione istanze di rateizzazione delle entrate comunali;7. Gestione delle istanze di rimborso/riversamento/compensazione8. Migrazione banca dati TARI su piattaforma CiviliaNext														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	8,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente							
Obiettivo Operativo	Gestione dei tributi locali			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-											Peso			
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Revisione Regolamento TARI		X	X	X	X	X	X	X						5,00	
Aggiornamento Regolamento IMU		X	X	X	X									5,00	
Elaborazione e notifica avvisi di accertamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Istruttoria istanze di annullamento, rettifica e accertamento con adesione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Importazione flussi di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Istruttoria istanzr di rateizzazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Istruttoria istanze di rimborso/riversamento/compensazion e		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Approvazione tariffe TARI						X	X	X						10,00	
Emissione avvisi di pagamento TARI 2021 (acconto)						X	X							5,00	
Emissione avvisi di pagamento TARI 2021 (saldo)											X	X	X	5,00	
Migrazione banca dati TARI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Recupero ICP/TOSAP 2019 posizioni censite		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
ANNO 2022-23 - Verifica superfici tassate ai fini TARI													X	10,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura			Tipo			Valore					

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Revisione regolamento TARI		5,00	Giorni	Risultato Atteso	31/07/2021
Aggiornamento Regolamento IMU		5,00	Giorni	Risultato Atteso	30/04/2021
N. avvisi di accertamento notificati/N. posizioni irregolari rilevate		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00
N. avvisi di accertamento annullati/N. avvisi di accertamento notificati		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	15,00
N. avvisi di accertamento rettificati/N. avvisi di accertamento notificati		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	20,00
N. istanze di rimborso istruite/N. istanze di rimborso pervenute		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00
N. istanze di rateizzazione istruite/N. istanze pervenute		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	75,00
Approvazione tariffe TARI 2021		10,00	Giorni	Risultato Atteso	31/07/2021
Migrazione banca dati TARI su piattaforma CiviliaNext		10,00	Giorni	Risultato Atteso	31/12/2021
Recupero ICP/TOSAP 2019 posizioni censite		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	10,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Perce</i>
ALVENTE PIETRO ANTONIO				
ARRIVABENE MARIA GRAZIA				
CAZZELLA PAOLA				
PALMIERI MARIA LUCE ANNA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
SODO ANNALISA				
TARANTINO GIUSEPPINA				
TORRONE GIUSEPPA ADDOLORATA				
TRAMACERE MIRIAM				
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
ASSOCIAZIONI CONSUMATORI				
CITTADINI SINGOLI				
ALTRI ENTI COMUNALI				

DESCRIZIONE																	
Riscossione coattiva delle entrate.																	
Descrizione Estesa	Definizione di misure organizzative volte all'incremento delle percentuali di riscossione.1. Ricognizione dello stato della riscossione delle entrate comunali2. Iscrizione a ruolo degli avvisi di accertamento divenuti definitivi nell'anno 20183. Definizione misure organizzative volte all'incremento delle percentuali di riscossione																
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	5,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente									
Obiettivo Operativo	Gestione dei tributi locali			Referente Politico			-										
Missione	-			Programma			-										
Obiettivo Trasversale	-													Peso			
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note		
1 Ricognizione dello stato di riscossione delle entrate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00			
3 Iscrizione a ruolo											X	X	X	10,00			
2 Iscrizione a ruolo			X	X										10,00			
4 Definizione misure organizzative del servizio di riscossione coattiva											X	X	X	70,00			
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore								
Ricognizione dello stato della riscossione delle entrate comunali		10,00	Giorni			Risultato Atteso			30/10/2021								
Avvio alla riscossione coattiva degli avvisi di accertamento definitivi		20,00	Giorni			Risultato Atteso			31/12/2021								
Definizione misure organizzative del servizio di riscossione coattiva		70,00	Giorni			Risultato Atteso			30/11/2021								
		100,00															
Descrizione Risorse Umane				Note				Responsabile				Peso		Perc.			
ARRIVABENE MARIA GRAZIA																	
PASANISI ELVIRA ANNA								X									
E/U	Codice Capitolo			Descrizione Capitolo								Note					
Uscite	1041012			Oneri per riscossione coattiva													
Descrizione Stakeholder				Note													
ASSOCIAZIONI CONSUMATORI																	
CITTADINI SINGOLI																	
ALTRI ENTI COMUNALI																	

DESCRIZIONE															
Gestione del contenzioso tributario															
Descrizione Estesa	Gestione del contenzioso in Commissione Tributaria;														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	4,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente							
Obiettivo Operativo	Gestione dei tributi locali			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-											Peso			
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1	Relazione ai fini dell'istruttoria della procedura di reclamo mediazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
2	Deposito memorie difensive	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
	ANNO 2022-23 - 3 Rappresentanza dell'Ente in udienza												X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore								
N. ricorsi istruiti/N. ricorsi pervenuti		30,00	Percentuale		Risultato Atteso		100,00								
N. costituzioni in giudizio effettuate/N. ricorsi proposti		30,00	Percentuale		Risultato Atteso		90,00								
N. sentenze favorevoli all'Ente/N. giudizi definiti		20,00	Percentuale		Risultato Atteso		90,00								
N. procedure di mediazione perfezionate/ N. ricorsi pervenuti		20,00	Percentuale		Risultato Atteso		70,00								
		100,00													
Descrizione Risorse Umane		Note			Responsabile	Peso	Perc								
ARRIVABENE MARIA GRAZIA															
PASANISI ELVIRA ANNA					X										
Descrizione Stakeholder		Note													
ASSOCIAZIONI CONSUMATORI															
CITTADINI SINGOLI															

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DESCRIZIONE																
Gestione della cassa economale																
Descrizione Estesa	Garantire il pagamento tempestivo di beni e servizi acquisiti attraverso la cassa economale.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	5,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente								
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-											Peso				
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
1 Assunzione impegno per spese economali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00		
2 Esibizione del giustificativo di spesa, sottoscritto per autorizzazione alla liquidazione dal Responsabile del Servizio.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00		
3 Anticipazione all'Economo		X												5,00		
4 Gestione della cassa economale ed emissione dei buoni di pagamento.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00		
5 Rendicontazione e reintegro trimestrale del fondo economale. (Aprile, Luglio, Ottobre e Dicembre)					X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00		
6 Restituzione del Fondo Economale.													X	5,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore									
N. medio giorni intercorrenti tra la data di emissione del buono di pagamento e la data del giustificativo di spesa		100,00	Giorni		Risultato Atteso		20,00									
		100,00														
Descrizione Risorse Umane				Note				Responsabile	Peso	Perc.						
ARRIVABENE MARIA GRAZIA																
PASANISI ELVIRA ANNA								X								
E/U	Codice Capitolo	Descrizione Capitolo							Note							
Entrate	90000290	Anticipazione fondo economato - S/99017036														

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Uscite	99017036	Fondo servizio economato E/90000290	
<i>Descrizione Stakeholder</i>		<i>Note</i>	
DITTE FORNITRICI DI SERVIZI			
DITTE FORNITRICI DI BENI			
RESPONSABILI DEI SERVIZI			

DESCRIZIONE															
Gestione dei Servizi Economici															
Descrizione Estesa	1. Gestire gli acquisti centralizzati per tutti gli uffici comunali.2. Registrazione atti pubblici e privati3. Gestione diretta del Parco auto comunale.4. Recupero canoni alloggi ERP														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	5,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente							
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso								
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Gestione acquisti centralizzati (GEN-MAG e SET-NOV)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
2 Attività rogatoria, calcolo diritti di rogito e riscossione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
3 Registrazione contratti rogati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
4 Regolarizzazione contabile spese contrattuali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
5 Predisposizione scadenziario annuale polizze assicurative, tassa di proprietà e revisione veicoli comunali.		X												10,00	
6 Rinnovo polizze assicurative		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
7 Versamento tassa di proprietà (GEN-FEB, APR-MAG e SET-OTT)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
8 Liquidazione spese fornitura carburante		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
ANNO 2022 - 9 Adesione nuovo accordo quadro CONSIP per fornitura carburante													X	10,00	
10 Censimento annuale parco auto comunale													X	5,00	
11 Gestione sinistri		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
12 Verifica situazione debitoria alloggi ERP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
13 Solleciti inquilini morosi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
14 Istruttoria istanze di rateizzazione canoni di locazione alloggi ERP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>
N. medio giorni intercorrenti tra la data di registrazione e la data di stipula del contratto.		20,00	Giorni	Risultato Atteso	10,00
N. medio giorni intercorrenti tra la scadenza e la data di pagamento della tassa di proprietà		20,00	Giorni	Risultato Atteso	0,00
N. sostituzioni fuel card effettuate nell'anno/N. richieste di sostituzione fuel card.		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
N. veicoli censiti/N. veicoli in dotazione		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
N. sinistri gestiti nell'anno/N. sinistri dell'anno		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
N. Istanze di rateizzazione alloggi ERP istruite / n. Istanze ricenute		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	90,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
ARRIVABENE MARIA GRAZIA			
CAZZELLA PAOLA			
PASANISI ELVIRA ANNA		X	

<i>E/U</i>	<i>Codice Capitolo</i>	<i>Descrizione Capitolo</i>	<i>Note</i>
Uscite	1111046	Assicurazioni automezzi comunali	
Uscite	3011200	Assicurazioni automezzi Polizia Urbana	

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
DITTE FORNITRICI DI BENI	
RESPONSABILI DEI SERVIZI	

00003 - DIRIGENTE DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE

Dott. Fabio Bolognino

ELENCO OBIETTIVI GESTIONALI

Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo (DUP)
DIR3_C01	Emergenza Covid-19: Attivazione dei buoni spesa e consegna pacchi alimentari a sostegno dei cittadini difficoltà a causa dell'emergenza.	3,00	Strategico		S1003	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale
DIR3_C02	Emergenza Covid-19: Attuazione di interventi urgenti e indifferibili di protezione sociale in favore di persone in grave stato di bisogno sociale	3,00	Strategico		S1003	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale
DIR3_C03	Emergenza Covid-19: Informatizzazione e digitalizzazione della modulistica relativa ai servizi per il cittadino	2,00	Strategico		S1004	Gestione della rete dei servizi sociosanitari e sociali
DIR3_C04	Emergenza Covid-19: Rimodulazione della gestione e dell'erogazione dei servizi culturali del Polo Bibliomuseale nel rispetto delle disposizioni emergenziali	2,00	Strategico		S0302	Migliorare la fruizione del Polo Bibliomuseale
DIR3_C06	Emergenza Covid-19: Rimodulazione della gestione e dell'erogazione dei servizi alla prima infanzia (Asilo Nido) nel rispetto delle disposizioni emergenziali	2,00	Strategico		S1002	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale
DIR3_C07	Emergenza Covid-19: Gestione del finanziamento assegnato a valere sul Sistema Integrato per l'educazione e l'istruzione da zero a sei anni.	2,00	Strategico		S0904	Garantire il diritto allo studio
DIR30_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	2,00	Strategico	OB_TR_01	S1202	Adozione misure per l'anticorruzione
DIR30_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	2,00	Strategico	OB_TR_02	S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DIR30_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	2,00	Miglioramento	OB_TR_03	S1501	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo
DIR30_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	2,00	Strategico	OB_TR_04	S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR32_01	Pianificazione, programmazione e valorizzazione del patrimonio culturale materiale ed immateriale	5,00	Miglioramento		S0301	Valorizzare e promuovere il patrimonio storico-culturale
DIR32_02	Interventi promozionali nel campo della cultura	4,00	Miglioramento		S0401	Programmazione strutturata e qualificata di eventi culturali
DIR32_05	Gestire e promuovere il Polo Bibliomuseale	4,00	Mantenimento		S0302	Migliorare la fruizione del Polo Bibliomuseale
DIR33_01	Interventi socio-assistenziali a favore di minori e famiglia	4,00	Mantenimento		S1002	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale
DIR33_02	Interventi socio-assistenziali in favore di indigenti, disabili e anziani	4,00	Mantenimento		S1003	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale
DIR33_03	Interventi socio-assistenziali in favore di donne non lavoratrici e nuclei familiari	3,00	Mantenimento		S1002	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale
DIR33_04	Erogazione di contributi economici straordinari	3,00	Mantenimento		S1003	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale
DIR33_05	Interventi per il sostegno dei servizi di pubblica utilità.	2,00	Mantenimento		S1003	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale
DIR33_06	Concessione bonus Energia elettrica e bonus Gas	3,00	Mantenimento		S1003	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale
DIR33_07	Garantire il trasporto urbano gratuito ad anziani e disabili	3,00	Miglioramento		S1003	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale
DIR33_08	Progetti riguardanti richiedenti asilo e rifugiati politici S.P.R.A.R	3,00	Mantenimento		S1004	Gestione della rete dei servizi sociosanitari e sociali
DIR33_09	Potenziare l'offerta quali-quantitativa dell'asilo nido comunale	4,00	Strategico		S1002	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale
DIR33_10	Gestione del servizio di refezione scolastica	4,00	Miglioramento		S0903	Integrare l'offerta formativo-educativa per il benessere

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

						degli studenti e delle famiglie
DIR33_11	Assicurare il trasporto degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo per uscite extra didattiche su richiesta dei Dirigenti scolastici	3,00	Mantenimento		S0903	Integrare l'offerta formativo-educativa per il benessere degli studenti e delle famiglie
DIR33_12	Assicurare la fornitura gratuita dei libri di testo in favore degli alunni residenti nel territorio comunale frequentanti le Scuole Primarie.	3,00	Miglioramento		S0904	Garantire il diritto allo studio
DIR33_13	Fornitura parziale e totale dei libri di testo in favore degli alunni iscritti alle scuole secondarie di 1° e 2° grado.	2,00	Mantenimento		S0904	Garantire il diritto allo studio
DIR33_15	Istituzione ed attuazione Premi di studio e di Laurea	2,00	Mantenimento		S0903	Integrare l'offerta formativo-educativa per il benessere degli studenti e delle famiglie
DIR33_16	Adempimenti per assicurare il funzionamento delle Scuole di primo grado	3,00	Mantenimento		S0901	Garantire il funzionamento delle scuole dell'infanzia del territorio
DIR33_17	Favorire percorsi formativi di alternanza scuola lavoro a studenti delle scuole secondarie di 2° grado.	2,00	Miglioramento		S0903	Integrare l'offerta formativo-educativa per il benessere degli studenti e delle famiglie
DIR33_18	Piano comunale annuale per il Diritto allo Studio	4,00	Strategico		S0904	Garantire il diritto allo studio
DIR33_19	Garantire il funzionamento dell'asilo nido comunale	4,00	Mantenimento		S1002	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale
DIR33_20	Garantire il trasporto delle persone disabili presso strutture di cura e riabilitazione	2,00	Miglioramento		S1003	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale
DIR34_01	Iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Consulta dei Giovani e Progetti di Servizio Civile	3,00	Miglioramento		S1101	Politiche giovanili
DIR34_02	Promuovere ed incentivare lo sviluppo delle attività sportive	2,00	Mantenimento		S1102	Promozione dello sport
DIR34_03	Promozione e diffusione di iniziative atte a favorire le Pari Opportunità attraverso le attività dell'Assessorato e della Commissione Comunale PO	2,00	Miglioramento		S1601	Promozione della cultura delle pari opportunità nei processi lavorativi

DESCRIZIONE															
Emergenza Covid-19: Attivazione dei buoni spesa e consegna pacchi alimentari a sostegno dei cittadini difficoltà a causa dell'emergenza.															
Descrizione Estesa	Elaborazione Disciplinare per la concessione del buono spesa di cui all'OCDPC N. 658 del 29/03/2020. Aggiornamento e pubblicazione elenco comunale di esercizi commerciali, farmacie e parafarmacie disponibili ad accettare i buoni spesa di cui all'ordinanza del capo dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020. Digitalizzazione del modulo di richiesta per la relativa erogazione ed erogazione buoni spesa alimentari.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-										Peso		-		
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Aggiornamento e pubblicazione elenco comunale di esercizi commerciali, farmacie e parafarmacie disponibili ad accettare i buoni spesa				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Digitalizzazione del modulo di richiesta per la relativa erogazione ed erogazione buoni spesa alimentari				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Erogazione dei buoni spesa in favore dei cittadini in stato di bisogno				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Esame delle istanze pervenute				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Istanze approntate d'ufficio per per situazioni note e già in carico ai servizi sociali	Ad integrazione di quelle ricevute, gli assistenti sociali hanno provveduto, poi, ad approntare d'ufficio senza ulteriori formalità le domande di Buoni per le famiglie più fragili, per situazioni note e già in carico ai servizi sociali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Attuazione di interventi urgenti e indifferibili di protezione sociale in favore di persone in grave stato di bisogno sociale									
Descrizione Estesa									
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-						Peso		-
Note									

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Informatizzazione e digitalizzazione della modulistica relativa ai servizi per il cittadino									
Descrizione Estesa									
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Gestione della rete dei servizi socio-sanitari e sociali			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-						Peso		-
Note									

DESCRIZIONE															
Emergenza Covid-19: Rimodulazione della gestione e dell'erogazione dei servizi culturali del Polo Bibliomuseale nel rispetto delle disposizioni emergenziali															
Descrizione Estesa	Monitoraggio disposizioni emergenziali ed attuazione misure di contenimento e gestionesdell'emergenza pandemica, con riguardo alla gestione ed erogazione dei servizi culturali del PoloBibliomuseale														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Migliorare la fruizione del Polo Bibliomuseale			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
	Monitoraggio disposizioni emergenziali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
	Attività di confronto con il gestore			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
	Rimodulazione della gestione e dell'erogazione dei servizi culturali del Polo Bibliomuseale nel rispetto delle disposizioni emergenziali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
	Comunicazioni varie per lo svolgimento di attività culturali e per la gestione delle richieste di patrocinio ed utilizzo di beni immobili comunali per le iniziative di interesse.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Rimodulazione della gestione e dell'erogazione dei servizi alla prima infanzia (Asilo Nido) nel rispetto delle disposizioni emergenziali									
Descrizione Estesa	Monitoraggio disposizioni emergenziali ed attuazione misure di contenimento e gestione dell'emergenza pandemica, con riguardo alla gestione ed erogazione dei servizi alla prima infanzia (Asilo Nido).								
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

DESCRIZIONE															
Emergenza Covid-19: Gestione del finanziamento assegnato a valere sul Sistema Integrato per l'educazione e l'istruzione da zero a sei anni.															
Descrizione Estesa	Gestione del finanziamento assegnato a valere sul Sistema Integrato per l'educazione e l'istruzione da zero a sei anni.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Garantire il diritto allo studio			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Approvazione ed applicazione della nuova e specifica disciplina regionale per il sostegno economico ai servizi educativi	Le nuove modalità di erogazione dei contributi a valere sul Sistema Integrato prevedono l'erogazione in anticipazione al 100% delle somme assegnate per la gestione in favore delle Sezioni primavera e delle Scuole paritarie private convenzionate, previa acquisizione da parte delle stesse, di alcuni specifici impegni.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00	
Liquidazione delle somme e rimodulazione delle economie				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
Descrizione Estesa	Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, in particolare si prevede di: a) ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione (Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Dirigenti; le Posizioni Organizzative; i Responsabili di Servizio, i Responsabili di procedimento; tutti i dipendenti) che esterni; attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di partecipazione aperta i portatori di interessi possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano deve essere approvato entro il termine temporale del 31 gennaio ed è adeguatamente pubblicizzato attraverso la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. L'attuazione del piano anticorruzione compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa e a tutti i dipendenti dell'Ente e comporta lo svolgimento delle attività previste nello stesso.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Adozione misure per l'anticorruzione			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza							Peso	10,00						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Formulazione proposte modifica/integrazione del Piano 2021-2023 in relazione alle attività a più elevato rischio di corruzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2. Fornire tutte le informazioni necessarie al responsabile anticorruzione nei tempi indicati dallo stesso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Attuazione di quanto previsto nel piano e rispetto delle direttive del RPC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4. Monitoraggio negli ambiti ad elevato rischio corruzione fissati con il Piano.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5. Partecipazione alle attività di formazione a cura del RPC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore						

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. dipendenti formati/Totale dip. Direzione		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
Monitoraggio sull'andamento delle attività a più elevato rischio corruzione nei termini		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
		100,00			
<i>Descrizione Risorse Umane</i>		<i>Note</i>		<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BIANCO MARIA TERESA					
BOLOGNINO FABIO				X	
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA					
<i>Descrizione Stakeholder</i>		<i>Note</i>			
CITTADINI SINGOLI					
PERSONALE INTERNO					
ANAC					

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
Descrizione Estesa	La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Attraverso obiettivi quali: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; si intende raggiungere un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Spettano al Responsabile per la Trasparenza: l'adozione di opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal piano in materia di trasparenza; il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; garantire la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare ed assicurare la stessa in conformità allo specifico Regolamento. Il Responsabile della Trasparenza cura il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi del personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale e al servizio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza							Peso	10,00						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Comunicazione, al Servizio preposto, dei dati da pubblicare in ottemperanza a quanto previsto dalla Tabella degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2 Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di I livello "Bandi di Gara e Contratti"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, elaborazione di relazione di sintesi sugli esiti del controllo, da trasmettere al Sindaco e al Segretario	Giugno-Dicembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Generale e al Nucleo di Valutazione															
4 Gestione richieste di accesso civico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5 Comunicazione dell'elenco delle richieste di accesso civico (con indicazione della data, dell'oggetto e del relativo esito con la data di decisione) all'ufficio preposto dalla formazione del "Registro delle domande di accesso civico"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>
Nomina del Referente per la trasparenza		10,00	Numero	Risultato Atteso	1,00
Grado di completezza della sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione di I livello "Bandi di Gara e Contratti" del sito web istituzionale (Vedi Bussola della Trasparenza)		60,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
% partecipazione personale ad attività di formazione (N. dirigenti/funzionari/referenti formati/Totale dip. Direzione)	(N. dirigenti/funzionari/referenti formati/Totale dip. Direzione)	30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BIANCO MARIA TERESA			
BOLOGNINO FABIO		X	
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
CITTADINI SINGOLI			
PERSONALE INTERNO			

DESCRIZIONE															
Gestione integrata del ciclo delle performance															
Descrizione Estesa	<p>La gestione integrata del ciclo della performance ha come scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, • la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, • la definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni; • il miglioramento continuo dei servizi pubblici. <p>Nel 2021 si procederà con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la verifica lo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2020; • la redazione della Relazione sulle performance per l'anno 2020; • la valutazione e misurazione della performance individuale anno 2020; • la redazione del Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2021 in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2021-2023. • il monitoraggio in corso di esercizio ai fini della verifica dell'efficacia delle azioni intraprese e per l'attivazione di eventuali correttivi. <p>Per tutti gli adempimenti/attività circa la gestione del ciclo delle performance, il Servizio controllo di gestione, controlli interni e processi informatici, alle dipendenze del Segretario Generale, si avvale della collaborazione di una rete di referenti.</p>														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Gestione integrata del ciclo delle performance							Peso	10,00						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei modi e nei tempi dallo stesso stabiliti	Raccogliere, selezionare e classificare i dati relativi agli obiettivi del proprio Servizio/Ufficio per fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei tempi e nei modi stabiliti in modo da garantire la significatività degli stessi dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
3. Collaborare, nell'ambito del Servizio/Ufficio, con i referenti dei diversi obiettivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
2. Partecipare alle iniziative di informazione/formazione nelle materie di programmazione e controllo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4. Mettere in atto iniziative per il controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>
N. referenti formati / N. referenti della Direzione		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
N. iniziative finalizzate al controllo sulla qualità dei servizi offerti		30,00	Numero	Risultato Atteso	1,00
N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
		100,00			
<i>Descrizione Risorse Umane</i>		<i>Note</i>		<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BIANCO MARIA TERESA					
BOLOGNINO FABIO				X	
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA					
NOTARO ADOLFO					
<i>Descrizione Stakeholder</i>		<i>Note</i>			
RESPONSABILI DEI SERVIZI					
REFERENTI ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO					
DITTA FORNITRICE SOFTWARE					

DESCRIZIONE															
Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti															
Descrizione Estesa	<p>Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Galatina ha adottato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/01/2016, il "Regolamento sul procedimento amministrativo", il quale all'art. 5 prevede l'individuazione, a cura dei Dirigenti delle singole unità organizzative, dei procedimenti amministrativi e la loro riepilogazione in apposito elenco, ovvero la raccolta delle "schede di censimento". Tuttavia, l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici registrata in questi anni in ordine alla performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, ha dimostrato come la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi. È necessario, cioè, che il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi sia affiancato da un sistema di valutazione il quale presuppone, a sua volta, la disponibilità di informazioni riconducibili, in prima approssimazione, adue principali categorie:</p> <p>1. informazioni di base, rinvenibili in quelle obbligatorie prescritte da disposizioni normative inerenti l'attuazione dei procedimenti, ispirate ai principi della trasparenza, della partecipazione, della certezza dei tempi, della chiara individuazione delle responsabilità, etc., e, più in generale, dalle prescrizioni normative che disciplinano il sistema dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche;</p> <p>2. Informazioni aggiuntive, le quali, oltre ad essere rilevanti dal punto di vista organizzativo-gestionale (modalità operative, tempi di svolgimento delle singole attività, volumi di attività, carichi di lavoro, etc.), consentono e rendono effettiva, proprio per questo, la possibilità di verificare che gli obiettivi normativi di trasparenza, responsabilità, etc. di cui al punto precedente siano effettivamente colti.</p>														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti						Peso	10,00							
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Ricognizione dei procedimenti e della relativa modulistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00	
Monitoraggio della configurazione procedimentale	Monitoraggio della (piena) aderenza della configurazione procedimentale, così come attuata, a quanto prescritto dalle norme ed della coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi programmati sia in termini quali-quantitativi, sia dal punto di vista della soddisfazione dell'utenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Comunicazione eventuali modifiche da apportare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore						

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. procedimenti censiti /N. procedimenti da censire		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
N. moduli elaborati/ N. procedimenti censiti		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
		100,00			
<i>Descrizione Risorse Umane</i>		<i>Note</i>		<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BIANCO MARIA TERESA					
BOLOGNINO FABIO				X	
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA					

DESCRIZIONE															
Pianificazione, programmazione e valorizzazione del patrimonio culturale materiale ed immateriale															
Descrizione Estesa	Programmazione strategica delle azioni orientate alla valorizzazione del patrimonio culturale, materiale ed immateriale, anche attraverso il coinvolgimento della collettività e degli operatori, pubblici e privati, in una logica partecipativa fondata su azioni sinergiche, sulla rilevazione dei fabbisogni e sulla definizione di una strategia condivisa. Elaborazione della programmazione annuale degli eventi culturali, distinta nel periodo estivo e quello invernale in occasione delle festività natalizie, con la collaborazione e partecipazione della comunità, delle associazioni culturali locali, delle Istituzioni Scolastiche e dei soggetti portatori di interesse. Individuazione e gestione risorse extra bilancio per la realizzazione di progetti culturali (finanziamenti comunitari, nazionali e regionali).														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	5,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Valorizzare e promuovere il patrimonio storico-culturale			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-										Peso	-			
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Strategia di coinvolgimento della collettività e degli operatori nella realizzazione degli eventi culturali (ricorrenze, organizzazione giornata sulla Legalità, sull'Ambiente, ecc.)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Elaborazione della programmazione estiva e natalizia degli eventi culturali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Predisposizione atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Gestione delle relazioni con i soggetti coinvolti nella realizzazione degli eventi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Ricerca finanziamenti in ambito culturale e atti consequenziali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore						
N. incontri con operatori, scuole, associazioni		20,00	Numero			Risultato Atteso			10,00						
N. attività prodromiche alla definizione della programmazione degli eventi culturali estivi/natalizi (N.		35,00	Numero			Risultato Atteso			10,00						

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

incontri)					
N. atti e provvedimenti adottati		35,00	Numero	Risultato Atteso	10,00
N. Iniziative per ricerca finanziamenti extra bilancio		10,00	Numero	Risultato Atteso	2,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BOLOGNINO FABIO		X	
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
ORGANI ISTITUZIONALI			
DIREZIONI / SERVIZI / UFFICI DELL'ENTE			
ESPERTI DEL SETTORE			

DESCRIZIONE															
Interventi promozionali nel campo della cultura															
Descrizione Estesa	Il Servizio Cultura promuove e realizza, anche con il contributo della Regione Puglia, Apulia Film Commission, Teatro Pubblico Pugliese e con la collaborazione con gli Istituti di Istruzione e delle Associazioni culturali attive sul territorio comunale, progetti di rilievo locale, regionale ed internazionale volti alla promozione e valorizzazione del patrimonio culturale materiale ed immateriale. In particolare, provvede :- alla realizzazione di attività culturali nella città e frazioni, con il coinvolgimento degli istituti scolastici e delle associazioni presenti sul territorio comunale;- alla promozione e realizzazione giornate di studio e ricerca, convegni ed iniziative in ambito culturale e, in particolare sul Tarantismo;- alla realizzazione delle cerimonie in occasione di feste civili e religiose;- alla realizzazione di progetti con Università, Associazioni e Enti nazionali;- alla concessione di patrocinio comunale e richieste di collaborazione provenienti da Associazioni, scuole e cittadini. La concessione del patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo costituiscono un riconoscimento ed un pubblico apprezzamento dato dall'Ente all'alto valore sociale, morale, educativo, umanitario e promozionale della manifestazione, progetto o iniziativa realizzati da un'associazione, fondazione, persone fisiche o giuridiche.- alla promozione, in attuazione del principio di "sussidiarietà orizzontale", delle iniziative di individui, singoli o associati, enti pubblici e privati, finalizzate a diffondere, organizzare ed incentivare lo sviluppo civile, sociale, culturale ed economico della comunità locale, con la concessione di sovvenzioni, contributi (es. utilizzo gratuito di spazi e beni immobili dell'Ente) finalizzati alla realizzazione e mantenimento di attività utili e meritorie, connesse comunque con gli interessi generali della collettività o diffusi nella comunità locale.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	4,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Programmazione strutturata e qualificata di eventi culturali			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso	-							
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Valutazione delle istanze di patrocinio e richieste di contributi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Predisposizione atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Gestione delle relazioni con i soggetti coinvolti nella realizzazione degli eventi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Realizzazione eventi (attività connesse, aspetti logistici, rapporti con gli interessati), iniziative volte alla promozione e diffusione della cultura	Realizzazione iniziative volte alla promozione e valorizzazione della cultura ed alla diffusione della lettura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore						
N. concessioni di patrocinio		30,00	Numero			Risultato Atteso			30,00						

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. concessioni utilizzo gratuito spazi comunali		30,00	Numero	Risultato Atteso	15,00
N. eventi culturali realizzati		30,00	Numero	Risultato Atteso	30,00
N. progetti con Università, Scuole e Associazioni		10,00	Numero	Risultato Atteso	10,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>		<i>Note</i>		<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BOLOGNINO FABIO				X	
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA					
<i>Descrizione Stakeholder</i>		<i>Note</i>			
ASSOCIAZIONI					
FORNITORI					

DESCRIZIONE															
Gestire e promuovere il Polo Bibliomuseale															
Descrizione Estesa	Migliorare la capacità di accoglienza in biblioteca e presso il Museo Civico ; gestire il Polo Bibliomuseale, comprensivo di Museo civico, Biblioteca Comunale, Mediateca, Laboratorio Urbano Bollenti Spiriti; promozione e valorizzazione del Polo Bibliomuseale, per il tramite del soggetto gestore e di attività di iniziativa prettamente comunale; valorizzazione di progetti di tirocinanti, studenti in alternanza scuola lavoro, volontari del servizio civile nazionale. Gestione dei servizi in appalto: gestione del Polo Bibliomuseale, del servizio di vigilanza con pattugliamento notturno e sistema radio allarme del Polo Bibliomuseale.Gestione Laboratorio Urbano Bollenti Spiriti														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	4,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Migliorare la fruizione del Polo Bibliomuseale			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
	Definizione ex ante delle politiche di valorizzazione da perseguire ; individuazione degli obiettivi e definizione delle strategie, adattamento correttivi nel corso della gestione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
	Monitoraggio in itinere delle attività svolte (incontri, corrispondenza, verifiche in loco)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
	Verifiche e controlli sull'efficacia delle attività poste in essere da gestore rispetto agli obiettivi prefissati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	Le verifiche ed i controlli sull'operato del soggetto gestore, rientrano nella ordinaria attività di controllo della regolare esecuzione del contratto di appalto.
	Rilascio di autorizzazioni e altri provvedimenti di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
	Gestione Laboratorio Urbano Bollenti Spiriti, per il tramite si soggetto esterno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
	Gestione progetti di tirocini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

universitari e di alternanza scuola lavoro																
Attività amministrative connesse alla gestione.	Adempimenti amministrativi connessi alla gestione (canoni, utenze, corrispettivi per la gestione, acquisto libri, Sistema catalogazione Bibliowin, Polo SBN, abbonamenti ai periodici, prestiti dei libri, ecc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	45,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>
N. incontri programmatici con il soggetto gestore		35,00	Numero	Risultato Atteso	20,00
N. incontri per il monitoraggio in itinere dell'attività soggetto gestore		35,00	Numero	Risultato Atteso	20,00
N. incontri per il monitoraggio ex post delle attività svolte e adozione correttivi		30,00	Numero	Risultato Atteso	20,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BOLOGNINO FABIO		X	
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
ASSOCIAZIONI			
SCUOLE			
SERVIZI COMUNALI			

DESCRIZIONE															
Interventi socio-assistenziali a favore di minori e famiglia															
Descrizione Estesa	Gli interventi socio-assistenziali previsti Erogare un contributo economico alle famiglie in situazioni economiche disagiate, per assicurare le prestazioni di cui abbisognano, al fine di concorrere alla soddisfazione delle necessità primarie Garantire il ricovero in specifiche strutture residenziali e semiresidenziali di minori impossibilitati a permanere nel proprio nucleo familiare, secondo quanto disposto dal Tribunale per i minorenni o il Servizio Sociale Comunale ; Erogare trimestralmente contributi economici in favore di minori illegittimi riconosciuti dalla sola madre per attuare il disadattamento sociale proveniente dal disagio economico familiare. Erogare un contributo economico per ogni giorno di effettiva frequenza presso un centro riabilitativo, opportunamente documentato, per il trasporto dal proprio domicilio alle strutture riabilitative oppure per l'acquisto di ausili per disabili (L.R.n.17/99).														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	4,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Si provvede ad accogliere l'istanza presentata dal cittadino bisognoso relativo al servizio richiesto, o dal Tribunale dei minorenni che può essere fornito in diversi periodi dell'anno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Si provvede ad accogliere l'istanza presentata dal cittadino bisognoso relativo al servizio richiesto, o dal Tribunale dei minorenni che può essere fornito in diversi periodi dell'anno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Si adottano tutti gli atti amministrativi necessari per ogni relativo servizio o fornitura		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Si provvede all'espletamento effettivo dei servizi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore							

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. famiglie assistite economicamente a domicilio		35,00	Numero	Risultato Atteso	5,00
N. minori ricoverati in strutture residenziali e semiresidenziali minori		35,00	Numero	Risultato Atteso	5,00
N. minori illegittimi assistiti		30,00	Numero	Risultato Atteso	14,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BIANCO MARIA TERESA			
BOLOGNINO FABIO		X	
MARRA MARINA CRISTINA			
MELE LUCIA			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
CITTADINI INTERESSATI			
UFFICI DI COMPETENZA PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI			

DESCRIZIONE															
Interventi socio-assistenziali in favore di indigenti, disabili e anziani															
Descrizione Estesa	I singoli cittadini o i nuclei familiari che si trovano a dover fronteggiare una improvvisa situazione di disagio socio-economico, possono usufruire di vari interventi da parte dell'ente quali: l'assistenza sanitari indigenti, che consiste in un contributo (una Tantum e comunque non superiore a €1.000,00 annuali) per spese mediche documentate o per spese di viaggio o ospedalizzazione in altre regioni o all'estero; la fornitura di pasti a domicilio, che garantisce il mantenimento degli anziani e disabili nel proprio ambiente di vita mediante l'erogazione di un pasto completo giornaliero consegnato a domicilio quotidianamente festivi compresi; il ricovero in Istituto per gli anziani, quale soluzione estrema per chi vive da solo, privo di rete familiare, non autosufficiente, accertato da documentazione medica; l'assistenza abitativa che consiste in interventi, che possono riguardare la manutenzione, il miglioramento dell'alloggio o di forniture in uso (cucina, frigorifero, lavatrice, stufa, televisore, biancheria) che tendono a migliorare le condizioni di vita dell'anziano nell'ambito familiare e abitativo;														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	4,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
	Si provvede ad accogliere l'istanza presentata dal cittadino bisognoso relativo al servizio richiesto, che può essere erogato in diversi periodi dell'anno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
	Si provvede all'istruttoria delle istanze e ad una opportuna valutazione in base alla effettiva necessità e familiare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
	Si adottano tutti gli atti amministrativi necessari per ogni relativo servizio o fornitura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
	Si provvede all'espletamento effettivo dei servizi o forniture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore							
N. utenti assistenza sanitaria indigenti		65,00	Numero		Risultato Atteso			23,00							
N. ricoveri in Istituto		35,00	Numero		Risultato Atteso			6,00							

		100,00			
<i>Descrizione Risorse Umane</i>			<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BIANCO MARIA TERESA					
BOLOGNINO FABIO				X	
MARRA MARINA CRISTINA					
MELE LUCIA					
<i>Descrizione Stakeholder</i>			<i>Note</i>		
CITTADINI INTERESSATI					
UFFICI DI COMPETENZA PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI					

DESCRIZIONE																
Interventi socio-assistenziali in favore di donne non lavoratrici e nuclei familiari																
Descrizione Estesa	In base alla legge 448/98 art.66 il Comune concede l'assegno di maternità per donne non lavoratrici; In base alla legge 448/98 art.65 il Comune concede l'assegno ANF (assegno nucleo familiare)															
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-										Peso	-				
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
	Si provvede ad accogliere l'istanza presentata dal cittadino richiedente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
	Si provvede all'istruttoria delle istanze accertando la situazione effettiva, familiare ed economica, ed eventualmente si chiedono integrazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
	Si adottano tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione di tale intervento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
	Si provvede all'immissione dei dati relativi al richiedente, sul portale INPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore							
N. Beneficiari Assegno di maternità		50,00	Numero			Risultato Atteso			58,00							
N. Beneficiari Assegno nucleo familiare		50,00	Numero			Risultato Atteso			79,00							
		100,00														
Descrizione Risorse Umane		Note										Responsabile	Peso			
BIANCO MARIA TERESA																
BOLOGNINO FABIO												X				
MELE LUCIA																
MELE LUIGINA ANTONELLA																
Descrizione Stakeholder		Note														
CITTADINI INTERESSATI																
INPS																

DESCRIZIONE															
Erogazione di contributi economici straordinari															
Descrizione Estesa	Erogazione di contributi diretti agli utenti in gravi difficoltà economiche, in stato di effettivo bisogno														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-		
Note															
Descrizione Fase	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Si provvede ad accogliere, dopo un primo colloquio, l'istanza da parte del cittadino bisognoso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
Si provvede all'istruttoria delle istanze in base alla priorità del bisogno e alla disponibilità economica stilando una relazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00		
Si adottano tutti gli atti amministrativi necessari per l'erogazione del contributo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
Si valutano le spese sopportate e opportunamente documentate per procedere alla relativa liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Si avvisano telefonicamente gli utenti della disponibilità del pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa			Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore				
N. Contributi economici straordinari erogati				100,00	Numero			Risultato Atteso			19,00				
				100,00											
Descrizione Risorse Umane				Note								Responsabile	Peso		
BIANCO MARIA TERESA															
BOLOGNINO FABIO												X			
MARRA MARINA CRISTINA															
MELE LUCIA															
Descrizione Stakeholder				Note											
CITTADINI INTERESSATI															
UFFICI DI COMPETENZA PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI															

DESCRIZIONE																												
Interventi per il sostegno dei servizi di pubblica utilità.																												
Descrizione Estesa	Il lavoro di pubblica utilità (L. P. U.) consiste nella prestazione di attività lavorativa non retribuita in favore della collettività, da svolgersi presso Enti pubblici o organizzazioni di assistenza sociale e di volontariato, ovvero nelle strutture autorizzate ai sensi dell'art. 116 del DPR n. 309 /90;																											
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No																			
Obiettivo Operativo	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			Referente Politico			-																					
Missione	-			Programma			-																					
Obiettivo Trasversale	-										Peso		-															
Note																												
Descrizione Fase	Descrizione Estesa													G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Si riceve richiesta da parte dello stesso soggetto o da parte dell'avvocato che lo rappresenta con procura speciale, e quindi l'ente valuta la disponibilità per il L.P.U.														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Si delinea un programma in base alla pena che viene convertita in lavoro, considerando le attitudini delle persone														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Si invia detto programma all'Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE), incaricato del controllo e della vigilanza e se coinvolti, alla Pubblica Sicurezza e Carabinieri.														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Si avvia il lavoro per l'interessato con nomina di un tutor interno, il soggetto viene assicurato														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Annualmente si procede al rinnovo del contratto assicurativo con l'adozione di tutti gli atti amministrativi che competono all'ufficio														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Il soggetto deve rispettare orari definiti e compiti affidati e l'assistente sociale da la valutazione finale che viene inviata all'UEPE.														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>
N. Lavoratori di pubblica utilità		100,00	Numero	Risultato Atteso	10,00
		100,00			
<i>Descrizione Risorse Umane</i>		<i>Note</i>		<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BIANCO MARIA TERESA					
BOLOGNINO FABIO				X	
MARRA MARINA CRISTINA					
MELE LUCIA					
<i>Descrizione Stakeholder</i>		<i>Note</i>			
CITTADINI INTERESSATI					
AVVOCATO CARABINIERI PUBBLICA SICUREZZA					
EPE					

DESCRIZIONE															
Concessione bonus Energia elettrica e bonus Gas															
Descrizione Estesa	In base al Decreto Interministeriale 28/12/2007, tramite un operatore già individuato e con proprie credenziali accreditate, il Comune provvede all'erogazione del bonus elettrico; In base al Decreto Legge n.185/2008 convertito con modificazioni in Legge n.2/2009, tramite un operatore già individuato e con proprie credenziali accreditate, il Comune provvede all'erogazione del bonus gas. In base a Delibera n. 227/2018/R dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambienti, tramite operatore già individuato e con proprie credenziali accreditate, il Comune provvede all'erogazione del bonus idrico.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-										Peso	-			
Note															
Descrizione Fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Si provvede ad accogliere l'istanza presentata dal cittadino richiedente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Si provvede alla verifica di tutti i requisiti necessari per la concessione del bonus energia o del bonus gas ed eventualmente si contatta l'utente per integrazioni alla documentazione già presentata		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Si immettono i dati relativi all'utente interessato sul sistema Sgate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Si provvede a monitoraggio e a contatto con l'utente in caso di necessità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore								
N. beneficiari Concessione bonus elettrico		40,00	Numero		Risultato Atteso		352,00								
N. beneficiari Concessione bonus gas		40,00	Numero		Risultato Atteso		234,00								
N. beneficiari Concessione bonus idrico		20,00	Numero		Risultato Atteso		800,00								
		100,00													
Descrizione Risorse Umane					Note					Responsabile	Peso				
BOLOGNINO FABIO										X					
MARRA MARINA CRISTINA															
Descrizione Stakeholder					Note										
CITTADINI INTERESSATI															
SISTEMA SGATE															

DESCRIZIONE																										
Garantire il trasporto urbano gratuito ad anziani e disabili																										
Descrizione Estesa	Il Comune rilascia, fino ad un massimo di cento, tessere ad anziani e disabili, dando la possibilità a coloro che usufruiscono di una pensione minima, di viaggiare gratuitamente																									
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No																	
Obiettivo Operativo	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			Referente Politico			-																			
Missione	-			Programma			-																			
Obiettivo Trasversale	-										Peso	-														
Note																										
Descrizione Fase	Descrizione Estesa											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
	Si accetta l'istanza del cittadino accertandosi che i limiti di reddito siano quelli richiesti dal regolamento comunale											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
	Si provvede ad inviare la richiesta protocollata alla Ditta di trasporto per il successivo rilascio della tessera											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
	Si contatta il richiedente perché ritiri la tessera e si conferma la validità per l'intero anno solare											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00			
	Si provvede al rinnovo annuale della tessera già concessa dopo aver fatto il riscontro del mantenimento del requisito reddituale											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00			
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa				Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore															
	N. Tessere rilasciate dal Comune				100,00	Numero		Risultato Atteso			54,00															
				100,00																						
Descrizione Risorse Umane				Note							Responsabile	Peso														
BIANCO MARIA TERESA																										
BOLOGNINO FABIO											X															
MARRA MARINA CRISTINA																										
MELE LUCIA																										
Descrizione Stakeholder				Note																						
CITTADINI INTERESSATI																										
DITTA TRASPORTO URBANO																										

DESCRIZIONE																										
Progetti riguardanti richiedenti asilo e rifugiati politici S.P.R.A.R																										
Descrizione Estesa	Attivazione e gestione servizio SPRAR generale destinato a richiedenti asilo e rifugiati politici e nuovo servizio SPRARdestinato a minori non accompagnati finanziato con fondi del Ministero dell'Interno.																									
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No																	
Obiettivo Operativo	Gestione della rete dei servizi sociosanitari e sociali			Referente Politico				-																		
Missione	-			Programma				-																		
Obiettivo Trasversale	-							Peso						-												
Note																										
Descrizione Fase	Descrizione Estesa											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Monitoraggio e soluzione di eventuali problematiche.												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Adozione degli atti amministrativi necessari per richiedere i fondi gestiti dal Ministero ai soggetti gestori												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
Liquidazione compensi Revisore dei Conti												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
Comunicazioni e rendicontazione annuale dell'attività.												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
Definizione monitoraggio Comune-Soggetto gestore												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa											Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore								
N. Richiedenti asilo e rifugiati politici S.P.R.A.R.												40,00	Numero		Risultato Atteso			60,00								
N. minori non accompagnati richiedenti asilo S.P.R.A.R.												60,00	Numero		Risultato Atteso			24,00								
											100,00															
Descrizione Risorse Umane											Note						Responsabile	Peso								
BIANCO MARIA TERESA																										
BOLOGNINO FABIO																	X									
MELE LUIGINA ANTONELLA																										
Descrizione Stakeholder											Note															
CITTADINI INTERESSATI																										
UFFICI DI COMPETENZA PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI																										

DESCRIZIONE															
Potenziare l'offerta quali-quantitativa dell'asilo nido comunale															
Descrizione Estesa	Migliorare i servizi per rispondere sempre meglio ai bisogni dei bambini e delle loro famiglie:- offrire la massima ricettività prevista;- incrementare l'orario di permanenza presso la struttura garantendo il tempo pieno;- garantire il servizio mensa ai fruitori della struttura - Attività di promozione dei nuovi servizi (anche su sito web del Comune).Nel 2021, a partire da settembre, i servizi saranno potenziati con Fondi Comunali e saranno affidati ad una Ditta esterna.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	4,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Affidamento a terzi del servizio di potenziamento									X	X	X	X	X	20,00	
Verifiche igienico sanitarie presso i locali del nido		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Elaborazione graduatoria aventi diritto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Partecipazione a finanziamenti regionali e nazionali per il prolungamento dell'orario di apertura del servizio e per l'acquisto di arredi		X	X	X	X	X	X	X	X					30,00	
Altre attività di promozione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore									
Espletamento e conclusione procedura per l'affidamento a terzi del potenziamento del servizio	40,00	Giorni		Risultato Atteso		30/08/2021									
N. iscrizioni anno 2021/2022	30,00	Numero		Risultato Atteso		55,00									
N. iniziative di promozione del servizio (manifesti – open day – pagine web, ecc.)	10,00	Numero		Risultato Atteso		3,00									
N. ore apertura settimanali	10,00	Numero		Risultato Atteso		45,00									
n. domanda accolte / n. domande presentate	10,00	Percentuale		Risultato Atteso		100,00									
	100,00														
Descrizione Risorse Umane	Note			Responsabile	Peso										
BIANCO MARIA TERESA															
BOLOGNINO FABIO				X											
Rossetti Cecilia															
Descrizione Stakeholder	Note														
FAMIGLIE CON BAMBINI D 0 A 3 ANNI															

DESCRIZIONE															
Gestione del servizio di refezione scolastica															
Descrizione Estesa	Il Servizio Cultura, Polobliomuseale e Politiche Educative assicura il servizio di refezione scolastica in favore degli alunni delle Scuole dell'infanzia e delle classi a tempo pieno o prolungato delle Scuole Primarie, attraverso un gestore esterno individuato a seguito di procedura di evidenza pubblica. Alla gestione del suddetto servizio si provvede con uno specifico applicativo attraverso il quale si assicurano le iscrizioni - online tramite portale istituzionale e cartacee - i pagamenti per l'acquisto dei buoni pasto da parte dei genitori degli alunni (anche online tramite portale istituzionale), le prenotazioni/addebiti dei pasti con il contestuale utilizzo dei tablet in dotazione alla Scuole, il controllo delle operazioni, la rendicontazione dei pasti fruiti (anche online tramite portale istituzionale), nel rispetto delle linee guida regionali in materia. Nell'annualità in corso, in un'ottica di semplificazione procedurale, il sistema delle iscrizioni sarà assicurato, tra l'altro, attraverso un'applicazione sviluppata dalla ditta aggiudicatrice, finalizzata a snellire i rapporti con l'utenza e a semplificare i controlli sulle prenotazioni giornaliere dei pasti.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	4,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Integrare l'offerta formativo-educativa per il benessere degli studenti e delle famiglie			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Gestione iscrizioni al servizio di refezione per l'anno scolastico in corso (online tramite portale istituzionale e App);		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Gestione rapporti con le scuole anche per l'utilizzo dei tablet	Gestione quotidiana dei rapporti con le Scuole e verifiche sulle prenotazioni e sulla fruizione effettiva dei pasti da parte degli alunni presenti; verifiche dati comunicati in merito dalle Scuole mediante i tablet in dotazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Adempimenti amministrativi connessi alla gestione; predisposizione di avvisi, atti e provvedimenti; rapporti con il soggetto gestore	Predisposizione di atti e provvedimenti necessari all'erogazione del servizio; Gestione dei rapporti con la Ditta fornitrice: controlli amministrativi sulle fatture, verifica della regolarità delle prestazioni eseguite e liquidazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Recupero somme utenti non in regola con i pagamenti dei pasti fruiti.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Rapporti con la Regione Puglia per il rispetto delle Linee Guida Regionali in materia di refezione e con l'AUSL per tabelle dietetiche ufficiali e per le diete particolari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Costituzione e corrispondenza con la Commissione Mensa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Rapporti con i Servizi Finanziari per la gestione e verifica dei pagamenti, dei recuperi e dei rimborsi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Gestione pagamenti per l'acquisto dei buoni pasto (anche online tramite portale istituzionale);		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione dei rapporti con l'utenza anche in merito all'attestazione dei costi relativi al servizio mensa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>
N. plessi di Scuola dell'infanzia con servizio di refezione		0,00	Numero	Risultato Atteso	7,00
N. plessi di Scuola Primaria con servizio di refezione		0,00	Numero	Risultato Atteso	4,00
N. medio di pasti giornalieri per alunni di Scuola dell'Infanzia		0,00	Numero	Risultato Atteso	270,00
N. medio di pasti giornalieri per alunni di Scuola Primaria		0,00	Numero	Risultato Atteso	180,00
N. medio pasti giornalieri/N. potenziali fruitori		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	35,00
Importo acquisto buoni mensa online a.s. 2021/22 rispetto all'importo totale acquisti buoni mensa		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	20,00
N. iscrizioni al servizio di refezione online a.s. 2021 /22 rispetto N. iscrizioni		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	30,00
N. report riepilogativi mensili elaborati con Muse		10,00	Numero	Risultato Atteso	12,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BOLOGNINO FABIO		X	
CICCARDI SANDRO			

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

MASCIULLO MARIA ANTONIETTA		X	
DE MICHELI ALESSANDRA			
STEFANELLI DONATELLA			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
GENITORI ALUNNI FREQUENTANTI SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE			
PERSONALE SCOLASTICO			
DITTA FORNITRICE DEI PASTI			
SERVIZIO SIAN ASL			
SERVIZIO PROTOCOLLO COMUNALE			
SERVIZI FINANZIARI DEL COMUNE			
COMMISSIONE MENSA			

DESCRIZIONE															
Assicurare il trasporto degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo per uscite extra didattiche su richiesta dei Dirigenti scolastici															
Descrizione Estesa	Assicurare il trasporto degli alunni frequentanti la Scuola dell'Obbligo, per uscite extra-didattiche (visite guidate, visite presso il Palazzo della Cultura, ecc.), su richiesta dei Dirigenti scolastici con impiego di autista esterno, mediante scuolabus comunale concesso in comodato d'uso.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Integrare l'offerta formativo-educativa per il benessere degli studenti e delle famiglie			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-										Peso	-			
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
	Ricezione e autorizzazione/negazione delle richieste di trasporto con Scuolabus Comunali degli alunni da parte delle scuole Primarie e secondarie di 1° Grado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
	Adempimenti per assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria dello scuolabus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
	Gestione del servizio di trasporto affidato a ditta esterna (Esecuzione del contratto, controllo regolarità della prestazione, liquidazione fatture, adempimenti connessi alla trasparenza, ecc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore								
N. plessi di Scuola Primaria		0,00	Numero		Risultato Atteso		5,00								
N. plessi di Scuola Secondaria di 1° grado		0,00	Numero		Risultato Atteso		5,00								
N. richieste evase /N. richieste pervenute dalle scuole		50,00	Percentuale		Risultato Atteso		100,00								
N. alunni trasportati		50,00	Numero		Risultato Atteso		1.710,00								
		100,00													

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BOLOGNINO FABIO		X	
FORTE LUIGI			
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA		X	
SABELLA GIUSEPPE			
DE MICHELI ALESSANDRA			
STEFANELLI DONATELLA			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
SERVIZIO PROTOCOLLO COMUNALE			
SERVIZI FINANZIARI DEL COMUNE			
PERSONALE ISTITUTI SCOLASTICI DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI ° GRADO			
DITTE INCARICATE PER LA FORNITURA DEL CARBURANTE E PER L'EVENTUALE MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA E PER IL COLLAUDO			

DESCRIZIONE															
Assicurare la fornitura gratuita dei libri di testo in favore degli alunni residenti nel territorio comunale frequentanti le Scuole Primarie.															
Descrizione Estesa	Semplificazione procedurale, adozione nuovi modelli di cedole in linea con lo snellimento delle procedure, al fine di raggiungere un maggiore livello di efficacia ed efficienza del servizio in favore dell'utenza e di agevolare le verifiche ed i controlli prodromici alla liquidazione														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Garantire il diritto allo studio			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
	3. Stampa cedole e trasmissione alle scuole per la successiva consegna alle famiglie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
	5. Verifiche fatture emesse dalle librerie interessate con le allegate cedole.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
	6. Liquidazione delle somme dovute in favore delle librerie interessate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
	1. Semplificazione procedure amministrative e adozione nuova modulistica	X	X	X	X	X	X							30,00	
	2. Corrispondenza con le scuole per acquisizione degli elenchi degli alunni iscritti e verifiche amministrative in merito al requisito della residenza						X	X						20,00	
	4. Adozione impegno di spesa							X	X					5,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore						
	N. plessi di Scuole Primarie	50,00	Numero			Risultato Atteso			7,00						
	N. Ditte fornitrici dei testi scolastici	50,00	Numero			Risultato Atteso			7,00						
		100,00													
Descrizione Risorse Umane				Note				Responsabile	Peso						
BOLOGNINO FABIO															
CICCARDI SANDRO															

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

SABELLA GIUSEPPE			
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA		X	
STEFANELLI DONATELLA			
DE MICHELI ALESSANDRA			
Descrizione Stakeholder	Note		
SERVIZIO PROTOCOLLO COMUNALE			
SERVIZI FINANZIARI DEL COMUNE			
PERSONALE ISTITUTI SCOLASTICI DELLE SCUOLE PRIMARIE			
LIBRERIE VARIE			

DESCRIZIONE															
Fornitura parziale e totale dei libri di testo in favore degli alunni iscritti alle scuole secondarie di 1° e 2° grado.															
Descrizione Estesa	Fornitura parziale e totale dei libri di testo in favore degli alunni iscritti alle scuole secondarie di 1° 2° grado in coerenza con il nuovo modello adottato dalla Regione Puglia. Adozione dei modelli procedurali in linea con le normative regionali e orientati alla semplificazione, all'efficacia ed efficienza amministrativa.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Garantire il diritto allo studio			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Adempimenti connessi all'avvio delle procedure regionali	1.adozione atti e provvedimenti connessi all'avvio della procedura regionale (DGC, Avviso e modulistica, pubblicità)						X	X						5,00	
2. Estrapolazione database potenziali beneficiari dal sistema regionale ed elaborazione dello stesso con dati necessari alle verifiche									X	X				20,00	
3. Richiesta segreterie scolastiche attestazione frequenza; elaborazione mailinglist dei potenziali beneficiari										X				5,00	
4. Adozione provvedimento di impegno delle somme stanziare per il richiamato titolo dalla Regione Puglia										X	X			5,00	
5. Verifiche regolarità domande inserite dai potenziali beneficiari, regolarizzazione delle stesse, verifiche sulla residenza, ISEE ed iscrizione a scuola										X	X	X		25,00	La
6. Acquisizione della documentazione contabile relativa alle spese sostenute dai richiedenti il beneficio per l'acquisto dei testi scolastici e verifica sostanziale e formale delle stesse										X	X	X	X	30,00	
7. Liquidazione somme dovute in favore dei beneficiari													X	5,00	
8. Rendicontazione della spesa alla		X												5,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Regione Puglia						
<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	
N. Istituti Scolastici locali e non		30,00	Numero	Risultato Atteso	24,00	
N. Istanze pervenute		70,00	Numero	Risultato Atteso	239,00	
		100,00				
<i>Descrizione Risorse Umane</i>		<i>Note</i>			<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BOLOGNINO FABIO					X	
CICCARDI SANDRO						
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA						
DE MICHELI ALESSANDRA						
STEFANELLI DONATELLA						
<i>Descrizione Stakeholder</i>		<i>Note</i>				
REGIONE PUGLIA						
SERVIZIO PROTOCOLLO COMUNALE						
SERVIZI FINANZIARI DEL COMUNE						
ISTITUTI SCOLASTICI						
GENITORI						

DESCRIZIONE															
Istituzione ed attuazione Premi di studio e di Laurea															
Descrizione Estesa	Adempimenti connessi all'Istituzione di Premi di Studio e riedizione annuale del Premio Achille Fedele														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	2021	Fine	2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Integrare l'offerta formativo-educativa per il benessere degli studenti e delle famiglie			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-		
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Premio Maiorano - Adempimenti prodromici	Adempimenti amministrativi, Deliberazione di Giunta comunale per l'istituzione del Premio di Studio, approvazione del regolamento disciplinante le modalità di assegnazione dello stesso, presa d'atto della donazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2. Premio Maiorano - Predisposizione Avviso pubblico e pubblicizzazione tra le scuole interessate e sul sito istituzionale dell'Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
3. Premio Maiorano - Costituzione commissione esaminatrice e valutazione della documentazione dei partecipanti Istruttoria, individuazione e proclamazione vincitore		X	X	X	X	X								30,00	
4. Premio Achille Fedele - Adempimenti prodromici	Adozione deliberazione di Giunta comunale per la riedizione annuale del premio; predisposizione dell'avviso pubblico e diffusione dello stesso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
5. Premio Achille Fedele - Costituzione commissione esaminatrice e valutazione della documentazione dei partecipanti Istruttoria, individuazione e proclamazione vincitore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore							
N. scuole locali		50,00	Numero		Risultato Atteso			10,00							

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. componenti commissioni		50,00	Numero	Risultato Atteso	4,00
		100,00			
<i>Descrizione Risorse Umane</i>		<i>Note</i>		<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BOLOGNINO FABIO				X	
CICCARDI SANDRO					
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA					
DE MICHELI ALESSANDRA					
STEFANELLI DONATELLA					

DESCRIZIONE																
Adeempimenti per assicurare il funzionamento delle Scuole di primo grado																
Descrizione Estesa	Garantire la fornitura di acqua, energia elettrica e gas per il riscaldamento alle Scuole dell'Infanzia , primarie e secondarie di 1° grado esistenti sul territorio.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Garantire il funzionamento delle scuole dell'infanzia del territorio			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-			
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
	Controllo fatture relative alla fornitura di acqua, energia elettrica e di gas da riscaldamento alle Scuole d'Infanzia, Primarie e Medie di 1° grado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
	Invio delle fatture alle scuole per il visto di regolare consumo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
	Istruttoria e provvedimenti e atti necessari per la liquidazione e pagamento delle utenze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore									
N. utenze gestite per scuole dell'Infanzia		50,00	Numero		Risultato Atteso		21,00									
N. utenze gestite per scuole primarie		25,00	Numero		Risultato Atteso		15,00									
N. utenze gestite per scuole secondarie 1° grado		25,00	Numero		Risultato Atteso		15,00									
		100,00														
Descrizione Risorse Umane		Note				Responsabile	Peso									
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA																
BOLOGNINO FABIO						X										
CICCARDI SANDRO																
FORTE LUIGI																
SABELLA GIUSEPPE																
DE MICHELI ALESSANDRA																
STEFANELLI DONATELLA																

DESCRIZIONE																									
Favorire percorsi formativi di alternanza scuola lavoro a studenti delle scuole secondarie di 2° grado.																									
Descrizione Estesa	L'alternanza scuola-lavoro costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro; inoltre, i percorsi di alternanza scuola – lavoro sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione. L'Ente ha il compito di assicurare ai giovani studenti delle scuole secondarie di 2^ grado l'acquisizione di competenze spendibili nel mondo del lavoro in coerenza con il rispettivo percorso di studio.																								
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No																
Obiettivo Operativo	Integrare l'offerta formativo-educativa per il benessere degli studenti e delle famiglie			Referente Politico			-																		
Missione	-			Programma			-																		
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-												
Note																									
Descrizione Fase												G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
2. Programmazione e definizione dei progetti formativi in ragione delle esigenze rappresentate dalle scuole e in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00			
3. Rapporti con le scuole e con gli uffici comunali prescelti dalle stesse, in coerenza con i progetti formativi approvati, per ospitare gli alunni interessati al percorso e adempimenti connessi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00			
1. provvedimenti connessi all'adesione alla proposta di convenzione delle scuole (DGC+Convenzione) per l'attivazione di percorsi di ASL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00			
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa			Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore														
N. convenzioni sottoscritte/N. istituti richiedenti				100,00	Percentuale			Risultato Atteso			100,00														
				100,00																					
Descrizione Risorse Umane				Note							Responsabile	Peso													
BOLOGNINO FABIO																									
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA																									
Descrizione Stakeholder				Note																					
I.I.S.S.																									

DESCRIZIONE																
Piano comunale annuale per il Diritto allo Studio																
Descrizione Estesa	Attuazione Piano annualità precedente ed elaborazione Piano anno scolastico 2021-2022															
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	4,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Garantire il diritto allo studio			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-						
Note																
Descrizione Fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
4. Rilevazione dei bisogni, corrispondenza con le scuole per l'acquisizione dei dati, verifiche servizio refezione scolastica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
1. Adempimenti per l'assegnazione e liquidazione delle somme stanziati nell'anno precedente dalla Regione Puglia in favore delle scuole paritarie convenzionate (contributi, refezione scolastica, gestione)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00		
2. Adempimenti connessi all'assegnazione e liquidazione delle somme stanziati a titolo di interventi vari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
3. Rendicontazione somme per Diritto allo studio			X											10,00		
5. Elaborazione Piano Diritto allo Studio Anno 2021 - Predisposizione atti e trasmissione Regione Puglia													X	45,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa			Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore						
Fondi regionali assegnati				100,00	Numero		Risultato Atteso			57.000,00						
				100,00												
Descrizione Risorse Umane				Note						Responsabile	Peso					
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA																
BOLOGNINO FABIO										X						
CICCARDI SANDRO																
FORTE LUIGI																
SABELLA GIUSEPPE																
DE MICHELI ALESSANDRA																
STEFANELLI DONATELLA																

DESCRIZIONE																												
Garantire il funzionamento dell'asilo nido comunale																												
Descrizione Estesa	Garantire il funzionamento dell'asilo nido comunale per rispondere ai bisogni delle famiglie del territorio. L'asilo nido comunale è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini e delle bambine e ad appoggiare le famiglie nei loro compiti di educazione e cura.																											
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	4,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No																			
Obiettivo Operativo	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale			Referente Politico		-																						
Missione	-			Programma		-																						
Obiettivo Trasversale	-										Peso		-															
Note																												
Descrizione Fase	Descrizione Estesa													G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Garantire giornalmente il servizio mensa rispettando un menu equilibrato e completo utilizzando prodotti adeguati e perfetti														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Curare l'aspetto igienicosanitario degli ambienti, degli operatori e dei bambini														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Curare i rapporti con la ditta fornitrice del materiale igienicosanitario														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Gestire l'attività didattica attraverso un lavoro di collaborazione con enti e altri servizi														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Promuovere attività mirate allo sviluppo cognitivo, affettivo e sociale dei bambini														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Gestire tirocini formativi														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa			Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore																			
N. bambini iscritti				40,00	Numero		Risultato Atteso		30,00																			
N. corsi di formazione per il personale				10,00	Numero		Risultato Atteso		2,00																			
N. eventi realizzati con la partecipazione delle famiglie				10,00	Numero		Risultato Atteso		4,00																			
N. collaboratrici da progetti sociali				10,00	Numero		Risultato Atteso		3,00																			
N. progetti di continuità didattica fra				10,00	Numero		Risultato Atteso		2,00																			

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

asilo e scuola dell'infanzia					
N. stage con Università del Salento		10,00	Numero	Risultato Atteso	3,00
N. tirocini con I.I.S.S. "Falcone Borsellino" di Galatina		10,00	Numero	Risultato Atteso	2,00

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BIANCO MARIA TERESA			
BOLOGNINO FABIO		X	
CORONEO AGATA			
CUDAZZO MARIA ORNELIA			
MANCA GIOVANNA RAFFAELA			
PERRONE LOREDANA			
PISANELLO EMILIA			
Rossetti Cecilia			
VALENTE ANNA LENA			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
FAMIGLIE CON BAMBINI D 0 A 3 ANNI			
FORNITORI PRODOTTI GENERI ALIMENTARI			
IMPRESA DI PULIZIE			
TIROCINANTI			

DESCRIZIONE															
Garantire il trasporto delle persone disabili presso strutture di cura e riabilitazione															
Descrizione Estesa															
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-		
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Accoglimento delle istanze presentate da parte dei cittadini interessati o dai loro familiari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
2. Istruttoria delle istanze e valutazione dell'effettiva necessità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Espletamento effettivo del servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore							
N. disabili trasportati		100,00	Numero		Risultato Atteso			2,00							
		100,00													
Descrizione Risorse Umane		Note										Responsabile	Peso		
BIANCO MARIA TERESA															
BOLOGNINO FABIO												X			
FORTE LUIGI															
SABELLA GIUSEPPE															

DESCRIZIONE															
Iniziativa rivolta ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Consulta dei Giovani e Progetti di Servizio Civile															
Descrizione Estesa	Promozione di dibattiti, ricerche ed incontri al fine di favorire il raccordo tra i gruppi giovanili e le istituzioni locali. Attività varie connesse al funzionamento della Consulta dei Giovani. Fornire ai giovani l'opportunità di prestare servizio civile presso il Comune di Galatina attraverso la partecipazione dello stesso ai bandi della Regione Puglia con progetti inerenti attività socio/culturali ed ambientali. Anno 2021: - conclusione progetti "Monitor 7018" e "In reading 2018". - avvio in servizio n.12 operatori progetto In Reading 2019 e progetto Monitor 8019 - accreditamento Comuni in qualità di enti di accoglienza - attuazione provvedimenti di organizzazione del servizio - - nuova progettazione														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Politiche giovanili			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Progettazione servizio civile da finanziare, presentazione candidature		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Selezione, attuazione, formazione, monitoraggio, comunicazioni alla Regione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Nuovo accreditamento sedi municipali in qualità di Enti di accoglienza per Servizio civile		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	In fase istruttoria la comunicazione di nuove sedi in attesa dell'approvazione da parte del Dipartimento di accreditamento del Comune di Galatina al Servizio Civile Universale
Attuazione provvedimenti di organizzazione del servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore						

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. volontari di servizio civile impiegati/ N. volontari di servizio civile previsti (Progetti approvati anno precedente)		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
N. progetti finanziati /N. progetti presentati (nell'anno in corso)		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BIANCO MARIA TERESA			
BOLOGNINO FABIO		X	
NOTARO ADOLFO			
PALERMO MARCO			

DESCRIZIONE																
Promuovere ed incentivare lo sviluppo delle attività sportive																
Descrizione Estesa	Promuovere il rilancio e lo sviluppo dell'impiantistica sportiva, in collaborazione con le società e le associazioni sportive, garantendo la massima fruibilità e utilizzo delle strutture da parte dei cittadini e stipulando convenzioni per la gestione.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Promozione dello sport			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-						
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
	Gestione dei rapporti con le associazioni sportive che usufruiscono delle palestre degli istituti scolastici comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00		
	Gestione dei rapporti con le società sportive per l'organizzazione di manifestazioni presso le strutture sportive comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore									
	N. richieste soddisfatte/N. richieste per utilizzo palestre avanzate dalle AA.SS.	50,00	Percentuale		Risultato Atteso		100,00									
	N. richieste soddisfatte/N. richieste per utilizzo strutture sportive per manifestazioni avanzate dalle AA.SS.	50,00	Percentuale		Risultato Atteso		100,00									
		100,00														
Descrizione Risorse Umane				Note						Responsabile	Peso					
BOLOGNINO FABIO										X						
NOTARO ADOLFO																

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DESCRIZIONE																	
Promozione e diffusione di iniziative atte a favorire le Pari Opportunità attraverso le attività dell'Assessorato e della Commissione Comunale PO																	
Descrizione Estesa																	
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No								
Obiettivo Operativo	Promozione della cultura delle pari opportunità nei processi lavorativi			Referente Politico			-										
Missione	-			Programma			-										
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-							
Descrizione Fase	Descrizione Estesa			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Supporto tecnico amm.vo alla Commissione Pari Opportunità				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
2 Supporto tecnico amm.vo all'Assessorato alle Pari Opportunità				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
3 Progettazione/partecipazione iniziative varie per la promozione della cultura delle pari opportunità				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa			Peso		Unità di Misura		Tipo			Valore						
N. iniziative di divulgazione	Divulgazione delle attività della Commissione P.O. con il coinvolgimento delle Istituzioni Scolastiche e delle Associazioni Locali			100,00		Numero		Risultato Atteso			2,00						
				100,00													
Descrizione Risorse Umane				Note							Responsabile	Peso					
BOLOGNINO FABIO											X						
NOTARO ADOLFO																	

00004 - DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA

Ing. Nicola Miglietta

ELENCO OBIETTIVI GESTIONALI

Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo (DUP)
DIR4_C01	Emergenza Covid-19: Attuazione e gestione delle misure di contenimento dell'emergenza pandemica sui luoghi di lavoro, nei luoghi pubblici e su tutto il territorio comunale.	4,00	Strategico		S13_D	Miglioramento operatività degli uffici tecnici
DIR4_C02	Emergenza Covid-19: Iniziative straordinarie di sostegno alle attività produttive, finalizzate a promuovere ed agevolare la ripresa economica, in conseguenza dell'emergenza	3,00	Strategico		S0101	Azioni per la tutela e la valorizzazione del sistema produttivo
DIR40_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	3,00	Strategico	OB_TR_01	S1202	Adozione misure per l'anticorruzione
DIR40_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	3,00	Strategico	OB_TR_02	S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR40_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	2,00	Miglioramento	OB_TR_03	S1501	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo
DIR40_04	Gestione approvvigionamento Appalti e Contratti	4,00	Mantenimento		S13_D	Miglioramento operatività degli uffici tecnici
DIR40_05	Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale.	3,00	Miglioramento		S1401	Gestione economica e finanziaria
DIR40_06	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	2,00	Strategico	OB_TR_04	S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
DIR41_01	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade	4,00	Mantenimento		S0502	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi
DIR41_02	Gestione servizio trasporto pubblico locale	2,00	Mantenimento		S0501	Mobilità urbana e trasporto pubblico locale

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DIR41_03	Gestione servizio viabilità e parcheggi pubblici	3,00	Mantenimento		S0502	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi
DIR41_04	Verifica valore aree fabbricabili	3,00	Strategico		S0602	Assetto del territorio: gestione e controllo
DIR41_06	Adempimenti relativi alla gestione ordinaria del Servizio Urbanistica	1,00	Mantenimento		S0602	Assetto del territorio: gestione e controllo
DIR41_07	Elaborazione strumenti per la Rigenerazione Urbana	3,00	Strategico		S0601	Pianificazione e riqualificazione urbanistica
DIR42_01	Erogazione servizi cimiteriali e manutenzione cimiteri	4,00	Strategico		S1403	Gestione del patrimonio
DIR42_02	Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria immobili patrimonio comunale	3,00	Mantenimento		S1403	Gestione del patrimonio
DIR42_03	Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici. Lavori di edilizia scolastica	2,00	Mantenimento		S0901	Garantire il funzionamento delle scuole dell'infanzia del territorio
DIR42_05	Gestione rapporti con enti per controllo lavori su reti	2,00	Mantenimento		S0502	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi
DIR42_06	Manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi	2,00	Mantenimento		S0502	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi
DIR42_07	Ricognizione e gestione del patrimonio immobiliare	2,00	Mantenimento		S13_C	Miglioramento operatività servizio Patrimonio
DIR42_08	Gestione del servizio di illuminazione pubblica e risparmio energetico.	2,00	Mantenimento		S0502	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi
DIR43_01	Attuazione di interventi finalizzati alla gestione ottimale degli impianti sportivi.	4,00	Strategico		S1403	Gestione del patrimonio
DIR44_01	Attuazione Elenco Annuale Lavori Pubblici 2021	3,00	Strategico		S13_D	Miglioramento operatività degli uffici tecnici
DIR45_02	Gestione pagamenti del contributo per il rilascio del Permesso di Costruire. Accertamento e riscossione entrate	3,00	Miglioramento		S0603	Servizi per l'edilizia
DIR45_03	Gestione graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.	2,00	Strategico		S1001	Garantire il diritto alla casa
DIR45_04	Gestione delle attività finalizzate al rilascio dei Permessi di Costruire e dei Permessi di Costruire in sanatoria	5,00	Miglioramento		S0603	Servizi per l'edilizia

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DIR45_05	Adeguamento regolamento edilizio comunale allo schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Deliberazione Giunta Regionale 11 aprile 2017, n. 554	1,00	Mantenimento		S0603	Servizi per l'edilizia
DIR45_06	Interventi per la promozione dello sviluppo delle attività produttive del territorio	8,00	Mantenimento		S0101	Azioni per la tutela e la valorizzazione del sistema produttivo
DIR45_07	Gestione del Distretto Urbano del Commercio per la riqualificazione del centro antico e delle aree mercatali	3,00	Strategico		S0102	Interventi per la tutela e lo sviluppo del commercio
DIR46_01	Servizio di spazzamento, raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati e di igiene pubblica in ambito comunale con il nuovo gestore	2,00	Mantenimento		S0702	Gestione rifiuti e contrasto all'abbandono dei rifiuti
DIR46_02	Attività di supporto alle aziende agricole locali	3,00	Miglioramento		S1901	Azioni per la tutela e la valorizzazione del settore agricolo ed agro-alimentare
DIR46_03	Interventi di prevenzione e monitoraggio dell'inquinamento dell'aria	2,00	Miglioramento		S0701	Tutela ambientale
DIR46_04	Interventi per la salvaguardia dell'ambiente, dell'igiene pubblica e della salute dei cittadini	2,00	Mantenimento		S2101	Azioni per la tutela della salute
DIR46_05	Promozione turistica del territorio attraverso la valorizzazione dei beni storico-artistici e dei prodotti agroalimentari ed enogastronomici locali	5,00	Miglioramento		S0201	Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo (Marketing territoriale)

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Attuazione e gestione delle misure di contenimento dell'emergenza pandemica sui luoghi di lavoro, nei luoghi pubblici e su tutto il territorio comunale.									
Descrizione Estesa	Attuazione e gestione delle misure di contenimento dell'emergenza pandemica da CORONAVIRUS in tema di:- Sicurezza e prevenzione suoi luoghi di lavoro- Servizi di trasporto pubblico- Utilizzo impianti sportivi pubblici e privati siti sul territorio comunale- Igienizzazione (spazi interni ed esterni) di tutti gli immobili comunali- Attività negli esercizi e locali pubblici e privati sul territorio comunale- Servizi di igiene urbana sul territorio comunale, con particolare riguardo al conferimento ed alla raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati per soggetti positivi al tampone o in quarantena obbligatoria;- Mercati su aree pubbliche;- Cimiteri Comunali;- Distributori automatici di prodotti alimentari e bevande;- Servizio di gestione parcheggi a pagamento sul territorio comunale;- Accesso del pubblico ai parchi, alle ville, alle aree gioco e ai giardini pubblici.								
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	4,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività degli uffici tecnici			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Iniziative straordinarie di sostegno alle attività produttive, finalizzate a promuovere ed agevolare la ripresa economica, in conseguenza dell'emergenza									
Descrizione Estesa	Iniziative straordinarie di sostegno alle attività produttive, finalizzate a promuovere ed agevolare la ripresa economica, in conseguenza dell'emergenza Covid-19								
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Azioni per la tutela e la valorizzazione del sistema produttivo			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
Descrizione Estesa	Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, in particolare si prevede di: a) ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione (Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Dirigenti; le Posizioni Organizzative; i Responsabili di Servizio, i Responsabili di procedimento; tutti i dipendenti) che esterni; attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di partecipazione aperta i portatori di interessi possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano deve essere approvato entro il termine temporale del 31 gennaio ed è adeguatamente pubblicizzato attraverso la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. L'attuazione del piano anticorruzione compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa e a tutti i dipendenti dell'Ente e comporta lo svolgimento delle attività previste nello stesso.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Adozione misure per l'anticorruzione			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza								Peso	10					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Formulazione proposte modifica/integrazione del Piano 2021-2023 in relazione alle attività a più elevato rischio di corruzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2. Fornire tutte le informazioni necessarie al responsabile anticorruzione nei tempi indicati dallo stesso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Attuazione di quanto previsto nel piano e rispetto delle direttive del RPC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4. Monitoraggio negli ambiti ad elevato rischio corruzione fissati con il Piano.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5. Partecipazione alle attività di formazione a cura del RPC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore							

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. dipendenti formati/Totale dip. Direzione		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
Monitoraggio sull'andamento delle attività a più elevato rischio corruzione nei termini		40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/08/2021
N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO			
GRAPPA DANIELE			
MASCIULLO SALVATORA			
MENGOLI SAVERIO			
MIGLIETTA NICOLA		X	
RIZZO LUIGI			
SERAFINO NICOLA			
TOMA SAVERIO			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
CITTADINI SINGOLI			
PERSONALE INTERNO			
ANAC			

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
Descrizione Estesa	La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Attraverso obiettivi quali: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; si intende raggiungere un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Spettano al Responsabile per la Trasparenza: l'adozione di opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal piano in materia di trasparenza; il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; garantire la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare ed assicurare la stessa in conformità allo specifico Regolamento. Il Responsabile della Trasparenza cura il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi del personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale e al servizio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza								Peso	10,00					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Comunicazione, al Servizio preposto, dei dati da pubblicare in ottemperanza a quanto previsto dalla Tabella degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2 Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di I livello "Bandi di Gara e Contratti"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, elaborazione di relazione di sintesi sugli esiti del controllo, da	Giugno e Dicembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione																
5 Comunicazione dell'elenco delle richieste di accesso civico (con indicazione della data, dell'oggetto e del relativo esito con la data di decisione) all'ufficio preposto dalla formazione del "Registro delle domande di accesso civico"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4 Gestione richieste di accesso civico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>
Nomina del Referente per la trasparenza		10,00	Numero	Risultato Atteso	1,00
Grado di completezza della sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione di I livello "Bandi di Gara e Contratti" del sito web istituzionale (Vedi Bussola della Trasparenza)		60,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
% partecipazione personale ad attività di formazione (N. dirigenti/funzionari/referenti formati/Totale dip. Direzione)	(N. dirigenti/funzionari/referenti formati/Totale dip. Direzione)	30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO			
GRAPPA DANIELE			
MASCIULLO SALVATORA			
MENGOLI SAVERIO			
MIGLIETTA NICOLA		X	
RIZZO LUIGI			
SERAFINO NICOLA			
TOMA SAVERIO			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
CITTADINI SINGOLI			
TUTTO IL PERSONALE DEL SERVIZIO			

DESCRIZIONE															
Gestione integrata del ciclo delle performance															
Descrizione Estesa	La gestione integrata del ciclo della performance ha come scopo: <ul style="list-style-type: none"> • il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, • la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, • la definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni; • il miglioramento continuo dei servizi pubblici. Nel 2021 si procederà con: <ul style="list-style-type: none"> • la verifica lo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2020; • la redazione della Relazione sulle performance per l'anno 2020; • la valutazione e misurazione della performance individuale anno 2020; • la redazione del Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2021 in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2021-2023. • il monitoraggio in corso di esercizio ai fini della verifica dell'efficacia delle azioni intraprese e per l'attivazione di eventuali correttivi. Per tutti gli adempimenti/attività circa la gestione del ciclo delle performance, il Servizio controllo di gestione, controlli interni e processi informatici, alle dipendenze del Segretario Generale, si avvale della collaborazione di una rete di referenti.														
	Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No					
Obiettivo Operativo	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Gestione integrata del ciclo delle performance								Peso	10,00					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei modi e nei tempi dallo stesso stabiliti	Raccogliere, selezionare e classificare i dati relativi agli obiettivi del proprio Servizio/Ufficio per fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei tempi e nei modi stabiliti in modo da garantire la significatività degli stessi dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
3. Collaborare, nell'ambito del Servizio/Ufficio, con i referenti dei diversi obiettivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
4. Mettere in atto iniziative per il controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2. Partecipare alle iniziative di informazione/formazione nelle materie		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

di programmazione e controllo					
<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>
N. referenti formati / N. referenti della Direzione		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
N. iniziative finalizzate al controllo sulla qualità dei servizi offerti		30,00	Numero	Risultato Atteso	1,00
N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO			
GRAPPA DANIELE			
MASCIULLO SALVATORA			
MENGOLI SAVERIO			
MIGLIETTA NICOLA		X	
RIZZO LUIGI			
SERAFINO NICOLA			
TOMA SAVERIO			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
RESPONSABILI DEI SERVIZI			
REFERENTI ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO			
DITTA FORNITRICE SOFTWARE			

DESCRIZIONE															
Gestione approvvigionamento Appalti e Contratti															
Descrizione Estesa	L'obiettivo comprende tutte le attività necessarie all'attuazione delle procedure di appalto lavori/ servizi e forniture. Inoltre anche alla luce delle continue modifiche (analisi dei decreti ministeriali attuativi del D.Lgs. 50/2016) si rende necessario un costante aggiornamento della modulistica relativa agli atti di gara prima di procedere all'espletamento delle procedure. Si procederà alla stipula di contratto con società di servizi per l'istituzione di un portale telematico per l'espletamento di tutte le procedure di affidamento, fino alle soglie per cui è prevista la competenza comunale, mentre si continuerà a ricorrere alla S.U.A. della Provincia di Lecce (convenzionata) per le procedure sopra-soglia.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	4,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività degli uffici tecnici			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-		
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Approvazione atti tecnici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Determine a contrarre		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Espletamento procedura di gara		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Istruttoria per controlli possesso requisiti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Fase di aggiudicazione definitiva		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Avvio servizio /lavori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Acquisto fornitura		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione rapporti con la SUA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore								
Acquisizione forniture e servizi e lavori nei tempi attesi / Totale determinazioni di affidamento		20,00	Percentuale		Risultato Atteso		70,00								
N. procedure negoziate espletate di importo inferiore a € 40.000,00 per acquisizione di servizi e forniture nel Mercato Elettronico o con strumenti telematici		20,00	Numero		Risultato Atteso		8,00								
N. procedure negoziate espletate per importo superiore a € 40.000,00 per		10,00	Numero		Risultato Atteso		2,00								

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

acquisizione di servizi e forniture effettuate tramite SUA					
N. procedure aperte e negoziate di importo inferiore a € 150.000,00		20,00	Numero	Risultato Atteso	5,00
N. procedure aperte e negoziate espletate per lavori di importo superiore a € 150.000,00 effettuate tramite SUA o Portale Telematico Comunale		15,00	Numero	Risultato Atteso	4,00
N. scritture private sottoscritte		5,00	Numero	Risultato Atteso	8,00
N. contratti stipulati		5,00	Numero	Risultato Atteso	3,00
N. atti amministrativi		5,00	Numero	Risultato Atteso	20,00
Nuovo - N. Trattative dirette espletate per acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a Euro 40.000		0,00	Numero	Risultato Atteso	4,00
Nuovo - N. Procedure negoziate espletate per acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a Euro 40.000		0,00	Numero	Risultato Atteso	2,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
MIGLIETTA NICOLA		X	
PRESTE ALFONSO			
REFOLO FILOMENA			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
DIRIGENTE			
REFERENTE AMMINISTRATIVO			
SUPPORTO ESTERNO AL RUP GIURIDICO / AMMINISTRATIVO			

DESCRIZIONE																										
Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale.																										
Descrizione Estesa	Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale.																									
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No																	
Obiettivo Operativo	Gestione economica e finanziaria			Referente Politico			-																			
Missione	-			Programma			-																			
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-										
Note																										
Descrizione Fase	Descrizione Estesa											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
ADESIONE CONSIP												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
ANALISI CONTRATTI												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa			Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore																
Adesione Convenzioni CONSIP				50,00	Numero		Risultato Atteso			3,00																
Analisi contratti dei servizi in essere finalizzata all'ottenimento di condizioni più vantaggiose in termini di costi comuni.				50,00	Percentuale		Risultato Atteso			80,00																
				100,00																						
Descrizione Risorse Umane											Note					Responsabile	Peso									
GRAPPA DANIELE																										
MENGOLI SAVERIO																										
MIGLIETTA NICOLA																X										
PRESTE ALFONSO																										
SERAFINO NICOLA																										
Descrizione Stakeholder											Note															
DIRIGENTE																										
REFERENTE AMMINISTRATIVO																										
SUPPORTO ESTERNO AL RUP GIURIDICO / AMMINISTRATIVO																										
FUNZIONARIO																										
IMPRESE																										

DESCRIZIONE															
Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti															
Descrizione Estesa	Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Galatina ha adottato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/01/2016, il "Regolamento sul procedimento amministrativo", il quale all'art. 5 prevede l'individuazione, a cura dei Dirigenti delle singole unità organizzative, dei procedimenti amministrativi e la loro riepilogazione in apposito elenco, ovvero la raccolta delle "schede di censimento". Tuttavia, l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici registrata in questi anni in ordine alla performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, ha dimostrato come la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi. È necessario, cioè, che il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi sia affiancato da un sistema di valutazione il quale presuppone, a sua volta, la disponibilità di informazioni riconducibili, in prima approssimazione, a due principali categorie: 1. informazioni di base, rinvenibili in quelle obbligatorie prescritte da disposizioni normative inerenti l'attuazione dei procedimenti, ispirate ai principi della trasparenza, della partecipazione, della certezza dei tempi, della chiara individuazione delle responsabilità, etc., e, più in generale, dalle prescrizioni normative che disciplinano il sistema dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche; 2. informazioni aggiuntive, le quali, oltre ad essere rilevanti dal punto di vista organizzativo-gestionale (modalità operative, tempi di svolgimento delle singole attività, volumi di attività, carichi di lavoro, etc.), consentono e rendono effettiva, proprio per questo, la possibilità di verificare che gli obiettivi normativi di trasparenza, responsabilità, etc. di cui al punto precedente siano effettivamente colti.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti							Peso	10,00						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Ricognizione dei procedimenti e della relativa modulistica						X	X							60,00	
Monitoraggio della configurazione procedimentale	Monitoraggio della (piena) aderenza della configurazione procedimentale, così come attuata, a quanto prescritto dalle norme e della coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi programmati sia in termini quali-quantitativi, sia dal punto di vista della soddisfazione dell'utenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Comunicazione eventuali modifiche da apportare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore							

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. procedimenti censiti /N. procedimenti da censire		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
N. moduli elaborati/ N. procedimenti censiti		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO			
GRAPPA DANIELE			
MASCIULLO SALVATORA			
MENGOLI SAVERIO			
MIGLIETTA NICOLA		X	
RIZZO LUIGI			
SERAFINO NICOLA			
TOMA SAVERIO			

DESCRIZIONE																
Manutenzione ordinaria e straordinaria strade																
Descrizione Estesa	Interventi manutentivi ordinari e straordinari delle strade finalizzati a garantire una maggiore sicurezza per i fruitori delle stesse e soprattutto la diminuzione dei sinistri cagionati dalle sconnessioni delle strade. Procedure di frazionamento e accatastamento. Istruttoria progetti opere stradali a scomputo oneri di urbanizzazione															
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	4,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
1. Monitoraggi, controlli, sopralluoghi a seguito di segnalazioni/ programmati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
2. Procedura affidamento lavori di manutenzione (se necessita ditta esterna)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
3. Procedura per acquisto materia prima necessaria per effettuare le manutenzioni con personale interno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00		
4. Programmazione dei lavori con personale interno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
5. Esecuzione lavori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00		
6. Istruttorie progetti stradali a scomputo oneri urbanizzazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore							
N. interventi eseguiti /N. totale interventi segnalati da cittadini o Polizia Locale		20,00	Percentuale			Risultato Atteso			80,00							
N. interventi eseguiti / N. totale interventi programmati (Vedi piano delle OO. PP.)		20,00	Percentuale			Risultato Atteso			100,00							
N. incontri con Sindaco/Assessore competente per programmazione		5,00	Numero			Risultato Atteso			24,00							

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

interventi su territorio					
N. monitoraggi programmati sul territorio		10,00	Numero	Risultato Atteso	6,00
N. istruttorie progetti stradali a scomputo oneri urbanizzazione		5,00	Numero	Risultato Atteso	4,00
N. procedure di frazionamento		10,00	Numero	Risultato Atteso	2,00
N. interventi affidati a Ditte esterne	Rilevabile da Determinazioni Dirigenziali a cura del Responsabile del Servizio	10,00	Numero	Risultato Atteso	15,00
N. interventi per il miglioramento della sicurezza stradale		10,00	Numero	Risultato Atteso	10,00
km di strade comunali		0,00	Numero	Risultato Atteso	10,00
costo medio manut ordinaria per Km rete stradale		0,00	Numero	Risultato Atteso	10,00
N. richieste di rimborso danni		10,00	Numero	Risultato Atteso	10,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
DE LORENZIS MASSIMO			
MENGOLI SAVERIO			
MIGLIETTA NICOLA		X	
PERRONE GIULIANA			
TOMA SAVERIO			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
RESPONSABILI DEI SERVIZI			
DIRIGENTE			
PERSONALE OPERAIO			
DITTA ESTERNA			

DESCRIZIONE																
Gestione servizio trasporto pubblico locale																
Descrizione Estesa	Il servizio di TPL (Trasporto Pubblico Locale) è attualmente gestito da una Società Esterna sulla base di apposito contratto a suo tempo stipulato. Gli uffici sono preposti a svolgere, in corso d'anno, l'attività di verifica di corretta gestione del Servizio, di liquidare le rate trimestralmente e mantenere contatti con la Regione Puglia monitorando che quest'ultima nei termini effettui la corretta devoluzione delle somme finanziate proporzionalmente per il servizio. Inoltre verrà avviata la procedura per l'accreditamento del Comune di Galatina nell'osservatorio di TPL gestito dal Ministero dei Trasporti oltre ad eventuali partecipazioni a bandi per finanziamenti legati al TPL															
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Mobilità urbana e trasporto pubblico locale			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-						
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
1. Atti amministrativi e gestione finanziaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	45,00		
2. Verifiche periodiche servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00		
3. Incontri con Regione Puglia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00		
4. Monitoraggi e/o controlli sul territorio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore								
N. atti amministrativi e gestione finanziaria		45,00	Numero		Risultato Atteso			8,00								
N. atti amministrativi e gestione finanziaria		25,00	Numero		Risultato Atteso			3,00								
N. Incontri con Regione		15,00	Numero		Risultato Atteso			2,00								
N. monitoraggi e/o controlli sul territorio		15,00	Numero		Risultato Atteso			4,00								
		100,00														
Descrizione Risorse Umane		Note										Responsabile	Peso			
MIGLIETTA NICOLA												X				
PRESTE ALFONSO																
TOMA SAVERIO																
Descrizione Stakeholder		Note														
REGIONE PUGLIA																
DIRIGENTE																
DITTA ESTERNA																
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO																

DESCRIZIONE															
Gestione servizio viabilità e parcheggi pubblici															
Descrizione Estesa	Il servizio tecnico provvede in corso d'anno a predisporre tutti gli atti amministrativi relativi alla viabilità cittadina. Provvede a redigere le ordinanze di modifiche di viabilità temporanee o definitive. Provvede a predisporre gli atti tecnici e ad effettuare le relative procedure d'appalto per la segnaletica orizzontale e verticale sul territorio comunale. Supporta inoltre l'A.C. negli incontri congiunti con altri settori e/o cittadini o commercianti nella definizione di qualsiasi problematica relativa alla segnaletica e/o viabilità. Provvede a gestire il servizio dei parcheggi pubblici. Gli uffici della Polizia municipale provvedono a gestire i verbali per la violazione delle norme CDS elevati dagli ausiliari del traffico, alla riscossione dei relativi importi ed all'iscrizione a ruolo delle somme non riscosse.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-										Peso	-			
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Gestione amministrativa e finanziaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Svolgimento incontri e riunioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Monitoraggi e controlli sul territorio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Appalto gestione spazi pubblicitari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Gestione verbali violazione CDS elevati da ausiliari del traffico. Riscossione importi ed iscrizione a ruolo somme non riscosse		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore						
NUOVO - N. ordinanze di modifica viabilità temporanee o definitive		20,00	Numero			Risultato Atteso			20,00						
N. incontri e riunioni con altri uffici		20,00	Numero			Risultato Atteso			20,00						
N. sopralluoghi sul territorio (Polizia Municipale)		20,00	Numero			Risultato Atteso			30,00						
N. verbali per violazione norme C.D.S. (Polizia Municipale)		20,00	Numero			Risultato Atteso			3.000,00						
Ammontare somme riscosse (Polizia Municipale)		20,00	Numero			Risultato Atteso			80,00						
N. interventi per segnaletica per	Rilevabile dagli ordini di servizio N. 1 mercatino mensile	0,00	Numero			Risultato Atteso			20,00						

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

mercatini e feste	dell'antiquariatoN. ___ feste rionali/religioseAltro				
N. interventi segnaletica per eventi eccezionali e/o pubblica incolumità	Rilevabile dagli ordini di servizio	0,00	Numero	Risultato Atteso	10,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
MIGLIETTA NICOLA		X	
PRESTE ALFONSO			
TOMA SAVERIO			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
REGIONE PUGLIA			
DIRIGENTE			
DITTA ESTERNA			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO			

DESCRIZIONE																									
Verifica valore aree fabbricabili																									
Descrizione Estesa	Censimento generale delle aree fabbricabili presenti sul territorio comunale e determinazione del relativo valore ai fini tributari. Negli anni scorsi è stata completata la procedura per l'implementazione del Sistema Informativo Territoriale del Comune, realizzato con finanziamento comunitario del P.O. FESR 2007-2013, Asse I, Linea 1.5, all'interno del progetto "SalentoGov" di Area Vasta Lecce. Il sistema, già in dotazione al Comune, è stato reso utilizzabile per il raggiungimento dell'obiettivo, previa implementazione funzionale all'estrazione dei dati richiesti per l'accertamento, con sovrapposizione della zonizzazione del PUG sulle mappe catastali, ai fini della gestione dei tributi locali (aree fabbricabili) e dei CDU (certificati di destinazione urbanistica), con relativa assistenza tecnica nella fase di avvio gestionale. L'implementazione del servizio ha portato alla costruzione di un database spaziale, pertanto visibile anche su mappa georeferita, caratterizzato dalle particelle catastali (terreni) con l'indicazione della superficie dell'intera particella e di quella ricadente in ogni zona del PUG vigente, con indicazione dei soggetti proprietari.																								
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No																
Obiettivo Operativo	Assetto del territorio: gestione e controllo			Referente Politico		-																			
Missione	-			Programma		-																			
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-												
Note																									
Descrizione Fase	Descrizione Estesa										G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Aggiornamento valori aree											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00	
2 Verifiche accertamenti											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa										Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore									
Aggiornamento valori aree fabbricabili											70,00	Percentuale		Risultato Atteso		100,00									
Verifiche tecniche per contenzioso in materia tributaria											30,00	Numero		Risultato Atteso		50,00									
										100,00															
Descrizione Risorse Umane										Note					Responsabile	Peso									
LARINI VITO																									
MIGLIETTA NICOLA															X										
Descrizione Stakeholder										Note															
CITTADINI SINGOLI																									
UFFICIO TRIBUTI																									
PROFESSIONISTI E IMPRESE																									

DESCRIZIONE															
Adempimenti relativi alla gestione ordinaria del Servizio Urbanistica															
Descrizione Estesa	1. Istruttoria e rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica. 2. Gestione della toponomastica (archivio nazionale stradari e numeri civici). Istruttoria ed assegnazione numeri civici. 3. Istruttoria e procedimenti relativi a Piani Urbanistici Esecutivi di comparto di iniziativa pubblica e privata. 4. Attività proprie del RUP in materia urbanistica e ambientale.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	1,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Assetto del territorio: gestione e controllo			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Istruttoria e rilascio CDU		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2. Assegnazione numeri civici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
3. Inserimento e gestione dati A.N.S.N.C.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
4. Istruttoria Piani Urbanistici Esecutivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
5. Altre attività del RUP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore						
N. di C.D.U. rilasciati – Rispetto dei tempi previsti		20,00	Numero			Risultato Atteso			200,00						
Inserimento e gestione dati archivio nazionale stradari e numeri civici		10,00	Percentuale			Risultato Atteso			100,00						
Assegnazione numeri civici – Rispetto dei tempi previsti		15,00	Percentuale			Risultato Atteso			100,00						
N. di Piani Urbanistici Esecutivi istruiti		30,00	Numero			Risultato Atteso			4,00						
Espletamento delle attività proprie del RUP in materia urbanistica e ambientale - Rispetto dei tempi previsti		25,00	Percentuale			Risultato Atteso			100,00						
		100,00													
Descrizione Risorse Umane		Note			Responsabile	Peso									
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO															
LARINI VITO															
MARIANO ANTONIO															
MIGLIETTA NICOLA					X										
Descrizione Stakeholder		Note													
CITTADINI SINGOLI															
IMPRESE															
PRIVATI PROPRIETARI															
PROFESSIONISTI															

DESCRIZIONE																										
Elaborazione strumenti per la Rigenerazione Urbana																										
Descrizione Estesa																										
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No																	
Obiettivo Operativo	Pianificazione e riqualificazione urbanistica			Referente Politico			-																			
Missione	-			Programma			-																			
Obiettivo Trasversale	-															Peso	-									
Note																										
Descrizione Fase	Descrizione Estesa										G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note		
Avvio e conclusione fase partecipativa											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Redazione Progetti per la Rigenerazione Urbana e Sviluppo Sostenibile.											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa			Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore																
N. progetti per la Rigenerazione Urbana e Sviluppo Sostenibile				100,00	Numero		Risultato Atteso			1,00																
				100,00																						
Descrizione Risorse Umane				Note							Responsabile	Peso														
LARINI VITO																										
MIGLIETTA NICOLA											X															
RIZZO LUIGI																										
Descrizione Stakeholder				Note																						
CITTADINI SINGOLI																										
ASSOCIAZIONI																										
PROFESSIONISTI																										
ENTI E ISTITUZIONI																										

DESCRIZIONE															
Erogazione servizi cimiteriali e manutenzione cimiteri															
Descrizione Estesa	Gestione del servizio cimiteriale con l'assegnazione e vendita di suoli per cappelle private, loculi e ossari.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	4,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Gestione del patrimonio			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Rilascio concessioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Accessibilità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione contratti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Monitoraggi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Manutenzione cimiteri		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Procedura appalto costruzione nuovi loculi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Lavori di costruzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore						
N. medio giorni per rilascio concessioni cimiteriali		20,00	Giorni			Risultato Atteso			10,00						
N. giorni di apertura al pubblico		15,00	Numero			Risultato Atteso			313,00						
N. medio giorni sottoscrizione contratto		15,00	Numero			Risultato Atteso			20,00						
N. monitoraggi per verifica disponibilità loculi		20,00	Numero			Risultato Atteso			4,00						
N. nuovi loculi realizzati		30,00	Numero			Risultato Atteso			104,00						
		100,00													
Descrizione Risorse Umane		Note				Responsabile	Peso								
GRAPPA DANIELE															
MAURO DANIELE															
MIGLIETTA NICOLA						X									
SERAFINO NICOLA															
Descrizione Stakeholder		Note													
CITTADINI SINGOLI															
DIRIGENTE															
REFERENTE AMMINISTRATIVO															
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO															
FUNZIONARI															

DESCRIZIONE																													
Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria immobili patrimonio comunale																													
Descrizione Estesa	Garantire gli interventi manutentivi ordinari e straordinari finalizzati a preservare al meglio tutte le strutture pubbliche del patrimonio comunale. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti antincendio , degli impianti di condizionamento e riscaldamento sono affidati a Ditte esterne. Gli altri interventi di manutenzione ordinaria, anche a seguito di segnalazioni da parte degli utenti, vengono eseguiti quasi totalmente dal personale dipendente.																												
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No																				
Obiettivo Operativo	Gestione del patrimonio			Referente Politico			-																						
Missione	-			Programma			-																						
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-													
Note																													
Descrizione Fase	Descrizione Estesa														G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Ricevimento istanze															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Presenza in carico delle istanze da parte del servizio preposto e definizione tipologia intervento															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Procedura di affidamento dei lavori (se necessita ditta esterna specializzata)															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
Programmazione data esecuzione lavori con personale operaio interno															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Esecuzione intervento															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
Rilevazione patrimonio immobiliare al 31.12.2020															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Gestione Procedimenti del Piano Triennale delle OO.PP. 2020/2022															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa														Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore											
N. interventi di manutenzione non programmati affidati a ditte esterne a seguito di segnalazione															25,00	Numero	Risultato Atteso	2,00											
N. interventi di manutenzione programmati affidati a ditte esterne	Gli interventi di manutenzione programmati sono riferiti a:1. La manutenzione periodica impianti riscaldamento/condizionamento;2. La manutenzione periodica impianti antincendio														25,00	Numero	Risultato Atteso	10,00											

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

% opere di edilizia patrimoniale finanziati e affidati rispetto al totale dell'elenco annuale del Piano Triennale Opere Pubbliche 2021-2023		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	40,00
Spesa tot manutenzione ordinaria/ N. immobili patrimonio comunale	Rientrano tutti gli affidamenti a ditte esterne per lavori di manutenzione programmati e non	20,00	Numero	Risultato Atteso	5.000,00
N. immobili patrimonio comunale		0,00	Numero	Risultato Atteso	10,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
GRAPPA DANIELE			
MIGLIETTA NICOLA		X	
PALOMBINI ROBERTO			
SERAFINO NICOLA			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
RESPONSABILI DEI SERVIZI			
DIRIGENTE			
REFERENTE AMMINISTRATIVO			
PERSONALE OPERAIO			
DITTA ESTERNA			

DESCRIZIONE															
Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici. Lavori di edilizia scolastica															
Descrizione Estesa	Interventi manutentivi ordinari e straordinari finalizzati a preservare al meglio tutti gli edifici scolastici. Gli interventi di manutenzione ordinaria programmati riguardano:1. La manutenzione periodica impianti riscaldamento/condizionamento - Affidamento Ditta esterna;2. La manutenzione periodica impianti antincendio - Affidamento Ditta esterna;Gli interventi di manutenzione ordinaria non programmati scaturiscono da segnalazioni da parte delle scuole e sono realizzati dal personale dipendente oppure sono affidati a ditte esterne compatibilmente con le disponibilità finanziarie. Programmazione e gestione degli interventi inseriti nel Piano Triennale Edilizia Scolastica 2021-2023.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Garantire il funzionamento delle scuole dell'infanzia del territorio			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-		
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Ricevimento istanze		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Presenza in carico delle istanze da parte del servizio preposto e definizione tipologia intervento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Procedura di affidamento dei lavori (se necessita ditta esterna specializzata)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Programmazione data esecuzione lavori con personale operaio interno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Esecuzione intervento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Gestione Procedimenti di Edilizia scolastica del Piano Triennale delle OO.PP. 2020/2022							X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo	Valore								
% opere finanziate e affidate rispetto al totale dell'elenco annuale del Piano Triennale Edilizia Scolastica 2020-2022		40,00	Percentuale			Risultato Atteso	40,00								
N. affidamenti per manutenzione impianti di riscaldamento/condizionamento		20,00	Numero			Risultato Atteso	2,00								

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. affidamenti per manutenzione impianti antincendio		20,00	Numero	Risultato Atteso	2,00
N. interventi di manutenzione ordinaria non programmati affidati all'esterno		20,00	Numero	Risultato Atteso	10,00
Spesa totale per manutenzione ordinaria/N. edifici scolastici	Rientrano tutti gli affidamenti a ditte esterne per lavori di manutenzione programmati e non	20,00	Numero	Risultato Atteso	10.000,00
N. edifici scolastici comunali		0,00	Numero	Risultato Atteso	12,00
		120,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
MIGLIETTA NICOLA		X	
PALOMBINI ROBERTO			
SERAFINO NICOLA			
TOMA SAVERIO			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
RESPONSABILI DEI SERVIZI			
DIRIGENTE			
REFERENTE AMMINISTRATIVO			
PERSONALE OPERAIO			
DITTA ESTERNA			

DESCRIZIONE																
Gestione rapporti con enti per controllo lavori su reti																
Descrizione Estesa	Il servizio comprende le attività di controllo e gestione dei rapporti con AQP- ENEL – ITALGAS - TELECOM – SIRT I – INFRATEL – FASTWEB che gestiscono le reti di competenza. Si procede in corso d’anno a verificare gli allacciamenti proposti ed i lavori di manutenzione o di nuove opere. Istruzione e rilascio Autorizzazioni. Controllo ripristini stradali.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-													Peso	-	
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Attività di controllo sul territorio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00		
Attività tecnico-amm.va di verifica documentazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00		
Verifica e approvazione progetti e rilascio autorizzazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00		
Redazione Ordinanze		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore									
N. attività di controllo sul territorio		30,00	Numero		Risultato Atteso		30,00									
N. progetti verificati		30,00	Numero		Risultato Atteso		2,00									
N. autorizzazioni rilasciate		30,00	Numero		Risultato Atteso		20,00									
N. Ordinanze emesse		10,00	Numero		Risultato Atteso		3,00									
		100,00														
Descrizione Risorse Umane										Note				Responsabile	Peso	
MENGOLI SAVERIO																
MIGLIETTA NICOLA														X		
PRESTE ALFONSO																
TOMA SAVERIO																
Descrizione Stakeholder										Note						
DIRIGENTE																
FUNZIONARIO																
DITTA ESTERNA																
ALTRI UFFICI																

DESCRIZIONE																
Manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi																
Descrizione Estesa	Interventi manutentivi ordinari e straordinari delle aree verdi.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-			
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Procedura di gara							X	X	X	X	X	X	X	30,00		
Sopralluoghi per verifiche sul territorio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00		
Gestione amministrativa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore									
N. sopralluoghi per verifiche su territorio		40,00	Numero		Risultato Atteso		10,00									
N. interventi manutentivi straordinari aree verdi		30,00	Numero		Risultato Atteso		2,00									
Espletamento procedura di gara per affidamento nuovo servizio		30,00	Giorni		Risultato Atteso		30/10/2021									
		100,00														
Descrizione Risorse Umane																
Note																
Responsabile																
Peso																
DE LORENZIS MASSIMO																
MENGOLI SAVERIO																
MIGLIETTA NICOLA																
PERRONE GIULIANA																
PRESTE ALFONSO																
TOMA SAVERIO																
Descrizione Stakeholder																
Note																
DIRIGENTE																
SUPPORTO ESTERNO AL RUP GIURIDICO / AMMINISTRATIVO																
PERSONALE OPERAIO																
DITTA ESTERNA																
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO																
RESPONSABILE DEL SERVIZIO																

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DESCRIZIONE									
Ricognizione e gestione del patrimonio immobiliare									
Descrizione Estesa									
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizio Patrimonio			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

DESCRIZIONE									
Gestione del servizio di illuminazione pubblica e risparmio energetico.									
Descrizione Estesa	L'amministrazione comunale garantisce il servizio di illuminazione pubblica attraverso un'estensione capillare sul territorio comunale. Viene posta particolare attenzione sugli aspetti energetici, cercando di ridurre i consumi e promuovendo la diffusione delle energie rinnovabili								
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore				
Km di pubblica illuminazione		10,00	Numero	Risultato Atteso	270,00				
N. punti luce		10,00	Numero	Risultato Atteso	5.569,00				
Kwh consumati		10,00	Numero	Risultato Atteso	10,00				
N. punti luce a risparmio energetico/ Tot punti luce		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	10,00				
N. punti luce/ Km pubblica illuminazione		30,00	Numero	Risultato Atteso	10,00				
		100,00							

DESCRIZIONE																	
Attuazione di interventi finalizzati alla gestione ottimale degli impianti sportivi.																	
Descrizione Estesa	Manutenzione e gestione degli impianti sportivi																
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	4,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No								
Obiettivo Operativo	Gestione del patrimonio			Referente Politico			-										
Missione	-			Programma			-										
Obiettivo Trasversale	-															Peso	-
Note																	
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note		
Procedura di gara per la gestione quinquennale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00			
Accertamento e recupero entrate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00			
Analisi e quantificazione delle utenze a carico delle società utilizzatrici degli impianti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00			
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore									
Ammontare crediti riscossi		50,00	Percentuale		Risultato Atteso			15,00									
N. impianti affidati in gestione/N. totale impianti		50,00	Percentuale		Risultato Atteso			100,00									
		100,00															
Descrizione Risorse Umane										Note				Responsabile	Peso		
GRAPPA DANIELE																	
MIGLIETTA NICOLA														X			
PRESTE ALFONSO																	
Descrizione Stakeholder										Note							
DIRIGENTE																	
SUPPORTO ESTERNO AL RUP GIURIDICO / AMMINISTRATIVO																	
DITTA ESTERNA																	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO																	
ASSOCIAZIONI SPORTIVE																	
SUPPORTO ESTERNO AL RUP ECONOMICO - FINANZIARIO																	

DESCRIZIONE																					
Attuazione Elenco Annuale Lavori Pubblici 2021																					
Descrizione Estesa	Nel corso del 2021 si darà attuazione agli interventi contenuti nell'Elenco Annuale Lavori Pubblici 2021 avviandone tutte le procedure tecnico amministrative necessarie per l'esecuzione delle relative opere previste. L'attuazione sarà condizionata dalle risorse finanziarie effettivamente accertate e disponibili e dalle conferme dei finanziamenti europei.																				
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No												
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività degli uffici tecnici			Referente Politico			-														
Missione	-			Programma			-														
Obiettivo Trasversale	-													Peso	-						
Descrizione Fase	Descrizione Estesa						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Accertamento fonte di finanziamento							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Incarico progettazione							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Realizzazione ed approvazione progetto							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Espletamento procedura di gara							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Esecuzione lavori							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa						Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore							
% delle opere contenute nell'elenco appaltate	Vedi Scheda D ed F del PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2020-2022						100,00	Percentuale			Risultato Atteso			40,00							
						100,00															
Descrizione Risorse Umane						Note						Responsabile	Peso								
GRAPPA DANIELE																					
MENGOLI SAVERIO																					
MIGLIETTA NICOLA												X									
PRESTE ALFONSO																					
SERAFINO NICOLA																					
TOMA SAVERIO																					
Descrizione Stakeholder						Note															
DIRIGENTE																					
REFERENTE AMMINISTRATIVO																					
PROFESSIONISTI E IMPRESE																					
FUNZIONARI																					
SUPPORTO ESTERNO AL RUP ECONOMICO - FINANZIARIO																					

DESCRIZIONE															
Gestione pagamenti del contributo per il rilascio del Permesso di Costruire. Accertamento e riscossione entrate															
Descrizione Estesa	Gestione delle attività finalizzate al controllo delle scadenze dei pagamenti relativi alle diverse rate del contributo per il rilascio del Permesso di Costruire e delle attività finalizzate alla riscossione dei pagamenti stessi.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Servizi per l'edilizia			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-											Peso	-		
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Registrazione scadenze e importi del contributo per il rilascio del Permesso di Costruire		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Registrazione pagamenti effettuati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Controllo congruità dei pagamenti rispetto alle relative scadenze		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Predisposizione lettere di sollecito pagamenti (anche per escussione polizze)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Protocollazione lettere di sollecito pagamenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Archiviazione ricevute di ritorno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Registrazione pagamenti effettuati a seguito delle lettere di sollecito		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore						
N. Permessi di Costruire controllati/N. di Permessi di Costruire rilasciati		50,00	Percentuale			Risultato Atteso			100,00						
N. lettere di sollecito di pagamenti inviate/N. di pagamenti non effettuati		50,00	Percentuale			Risultato Atteso			100,00						
		100,00													
Descrizione Risorse Umane		Note										Responsabile	Peso		
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO															
MIGLIETTA NICOLA												X			

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

TUNDO ROSA			
VERBENA GIOVANNI			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
SOGGETTI TITOLARI DEL PERMESSO DI COSTRUIRE			
SOGGETTI FIDEIUSSORI			

DESCRIZIONE																	
Gestione graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.																	
Descrizione Estesa	Gestione della graduatoria definitiva per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica disponibili sul territorio comunale.																
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	2,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No								
Obiettivo Operativo	Garantire il diritto alla casa			Referente Politico		-											
Missione	-			Programma		-											
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-	
Note																	
Descrizione Fase	Descrizione Estesa			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Gestione della graduatoria				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa			Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore							
N. di istanze istruite/N. di istanze pervenute				100,00	Percentuale		Risultato Atteso			100,00							
				100,00													
Descrizione Risorse Umane				Note						Responsabile	Peso						
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO																	
MARIANO ANTONIO																	
MIGLIETTA NICOLA										X							
Descrizione Stakeholder				Note													
CITTADINI PARTECIPANTI AL BANDO DI CONCORSO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI																	

DESCRIZIONE																														
Gestione delle attività finalizzate al rilascio dei Permessi di Costruire e dei Permessi di Costruire in sanatoria																														
Descrizione Estesa	Nel corso del 2021 particolare attenzione verrà prestata alle numerose istanze presentate dai cittadini per sanare gli abusi edilizi sulle abitazioni finalizzate ad ottenere l'accesso alle agevolazioni del superbonus 110%.																													
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	5,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No																					
Obiettivo Operativo	Servizi per l'edilizia			Referente Politico			-																							
Missione	-			Programma			-																							
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-														
Note																														
Descrizione Fase	Descrizione Estesa														G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note		
Inserimento dati delle istanze nell'archivio informatico															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	
Istruttoria tecnica delle pratiche ed eventuale predisposizione richiesta di documentazione integrativa															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	58,00		
Protocollazione richieste di documentazione integrativa															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00			
Espressione parere tecnico															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00			
Calcolo del contributo di costruzione e predisposizione della relativa comunicazione															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00			
Protocollazione della comunicazione contributo di costruzione															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00			
Acquisizione e verifica attestazioni di pagamento del contributo di costruzione (quota commisurata agli oneri di urbanizzazione) ed, eventualmente, delle polizze fideiussorie															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00			
Predisposizione, rilascio, registrazione e pubblicazione dei Permessi di Costruire															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00			
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa				Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore																		

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. di istanze istruite/N. di istanze pervenute		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
N. di Permessi di Costruire rilasciati/N. di pratiche complete		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO			
MIGLIETTA NICOLA		X	
SPECCHIA MARIA CONCETTA			
TUNDO ROSA			
VERBENA GIOVANNI			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
CITTADINI RICHIEDENTI IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE			

DESCRIZIONE																
Adeguamento regolamento edilizio comunale allo schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Deliberazione Giunta Regionale 11 aprile 2017, n. 554																
Descrizione Estesa	Con D.G.R. 11 aprile 2017, n. 554, la Regione Puglia ha recepito lo schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET) in esecuzione dell'Intesa sottoscritta in data 20 ottobre 2016 – ai sensi dell'art. 8, comma 6, della L. 131/2005 – tra il Governo, le Regioni e i Comuni, al fine di semplificare e uniformare le norme e gli adempimenti. Con lo stesso provvedimento, la Regione Puglia ha stabilito che i Comuni devono adeguare i propri regolamenti edilizi al suddetto schema di RET entro centottanta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del provvedimento sul sito internet regionale. L'obiettivo di che trattasi è proprio quello di adeguare il regolamento edilizio del Comune di Galatina al suddetto schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Si evidenzia, inoltre, che, alla D.G.R. n. 554 del 11.04.2017 con la quale è stato approvato il Regolamento Edilizio Tipo (RET), sono seguiti altri provvedimenti regionali che hanno apportato modifiche, fornito interpretazioni tecniche e stabilito procedimenti (D.G.R. n. 648 del 04.05.2017, L.R. n. 11 del 18.05.2017, L.R. n. 46 del 27.11.2017, D.G.R. n. 2250 del 21.12.2017).															
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	1,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Servizi per l'edilizia			Referente Politico		-										
Missione	-			Programma		-										
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-
Note																
Descrizione Fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Predisposizione regolamento edilizio comunale adeguato allo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (allegato 1 alla D.G.R. n. 554 del 11.04.2017)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90,00		
Predisposizione proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di adeguamento del regolamento edilizio comunale allo Schema di RET		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00		
Adozione della Deliberazione di Consiglio Comunale, pubblicazione del regolamento edilizio comunale adeguato sul sito internet comunale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa			Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore					
Adozione Deliberazione di Consiglio Comunale di adeguamento del regolamento edilizio comunale al Regolamento Edilizio Tipo				100,00	Giorni			Risultato Atteso			31/12/2021					
				100,00												
Descrizione Risorse Umane				Note								Responsabile	Peso			
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO																
MIGLIETTA NICOLA												X				
SPECCHIA MARIA CONCETTA																
Descrizione Stakeholder				Note												
TECNICI INTERNI ED ESTERNI																

DESCRIZIONE																	
Interventi per la promozione dello sviluppo delle attività produttive del territorio																	
Descrizione Estesa	Nell'ambito degli interventi già avviati, finalizzati alla promozione delle attività produttive del territorio attraverso servizi sempre più rapidi ed efficaci per l'utenza e nella soluzione delle problematiche evidenziate dagli operatori commerciali, si sottolinea l'utilizzo sempre più frequente della piattaforma informatica messa a disposizione dalla Camera di Commercio di Lecce per le scia e dia sanitarie presentate dagli utenti. Inoltre, ad ulteriore sostegno dell'economia locale, si prosegue nell'applicazione del Regolamento Comunale sull'installazione dei manufatti tipo dehors su spazi pubblici, per ristoro all'aperto, annessi ai locali di pubblici esercizi alla luce dell'ultima versione aggiornata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 109 del 23.11.2016.																
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	8,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No								
Obiettivo Operativo	Azioni per la tutela e la valorizzazione del sistema produttivo			Referente Politico			-										
Missione	-			Programma			-										
Obiettivo Trasversale	-															Peso	-
Note																	
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note		
Programmazione attività interventi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00			
Istruttoria bandi e graduatorie posteggi feste/fiere/mercati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00			
Istruttoria istanze SCIA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00			
Redazione atti amm.vi: deliberazioni-determinazioni / decreti / nulla-osta		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00			
Redazione autorizzazioni e concessioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00			
Elaborazione PUA- AUA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00			
verifica e accertamento pagamento canoni locazione box mercati generali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	la maggior parte degli affittuari paga il canone con bollettini di ccp, pertanto le verifiche di avvenuto pagamento si possono effettuare quando il Servizio postale e, a sua volta, il competente Servizio comunale, comunicano al Servizio Suap le mensilità pagate		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore								

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. istanze con S.C.I.A. (commercio in sede fissa, su aree pubbliche e pratiche prevenzione incendio)		17,00	Numero	Risultato Atteso	250,00
N. istanze autorizzazioni sanitarie - b&b - tesserini venatori - tesserini raccolta funghi - agriturismo - affittacamere		14,00	Numero	Risultato Atteso	200,00
N. istanze commercio sulle aree pubbliche in sede fissa e itinerante	(predisposizione graduatorie - istruttoria istanze/accertamento pagamenti): Fiere - Feste - Mercati (Settimanali/Generali) - Spuntisti - Attestati Opere del Proprio Ingegno	51,00	Numero	Risultato Atteso	750,00
N. autorizzazioni manifestazioni pubbliche (adozione atti deliberativi e determinativi- istruttoria istanze - lavori C.C.V.L.P.S. - ordinanze - diffide- prese d'atto)		7,00	Numero	Risultato Atteso	100,00
N. istanze per spettacoli viaggianti in occasione di feste e fiere		4,00	Numero	Risultato Atteso	60,00
N. istanze per adeguamento o di nuova installazione dehors		4,00	Numero	Risultato Atteso	50,00
N. istanze varie (denuncia ascensori, vidimazione registri, attività funebri, forme speciali di vendita)		3,00	Numero	Risultato Atteso	40,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
ANCORA MASSIMO			
CIOFFI MASSIMO			
D'ERRICO LILIANA			
GALLA SIMONA			
MASCIULLO SALVATORA			
MIGLIETTA NICOLA		X	
QUARANTA LOREDANA			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
COMMERCANTI			
ALTRE AMMINISTRAZIONI			
SINGOLI CITTADINI / ASSOCIAZIONI			

DESCRIZIONE															
Gestione del Distretto Urbano del Commercio per la riqualificazione del centro antico e delle aree mercatali															
Descrizione Estesa	Nell'ottica di un sostegno sempre più significativo alle attività produttive del territorio finalizzato ad aumentare l'attrattività commerciale, turistica ed il rilancio dei consumi soprattutto in questa periodo storico di grave crisi economica, si provvederà alla gestione del Distretto Urbano del Commercio (come da R.R. n. 15/2011), avviato nel 2018. In sinergia con i soggetti pubblici e privati coinvolti ed operanti sul territorio, si attueranno le attività di rilancio e di riqualificazione del centro antico della Città e delle aree mercatali.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Interventi per la tutela e lo sviluppo del commercio			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Reperimento finanziamenti (anche fondi strutturali europei) per la realizzazione dei progetti operativi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	fondi del bilancio regionale previsti nel bando per il cosiddetto DUC 1 cui ha partecipato il Comune (con ammissione a relativo finanziamento) oltre a risorse proprie dell'Ente
2 Coinvolgimento degli operatori commerciali del territorio	Si è prodotta la più ampia pubblicizzazione possibile (attraverso seminari, incontri, convegni) delle iniziative ed azioni che il Distretto Urbano del Commercio ha proposto ai vari operatori economici del territorio per una programmazione congiunta finalizzata alla riqualificazione del centro antico e delle aree mercatali e, più in generale, allo sviluppo delle attività produttive locali (esercizi pubblici, B&B, ecc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
3 Riqualificazione aree mercatali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
4 Valorizzazione delle botteghe, dei negozi e dei ristoranti storici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
5 Realizzazione itinerari turistici per la valorizzazione e promozione del commercio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
6 Azioni di marketing territoriale per la valorizzazione delle eccellenze turistiche ed eno-		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

gastronomiche del territorio.																
7 Adozione provvedimenti inerenti l'aspetto contabile-finanziario		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
8 Provvedimenti urbanistici per adeguamento aree mercatali e attività di promozione turistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>
N. azioni di marketing territoriale realizzate		30,00	Numero	Risultato Atteso	2,00
N. itinerari turistici realizzati		30,00	Numero	Risultato Atteso	3,00
% operatori commerciali coinvolti nella progettazione		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	80,00
		100,00			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
ANCORA MASSIMO			
GALLA SIMONA			
MASCIULLO SALVATORA			
MIGLIETTA NICOLA		X	

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
ALTRE AMMINISTRAZIONI	
SINGOLI CITTADINI / ASSOCIAZIONI	
OO.SS. - ASSOCIAZIONI - COMMERCANTI	

DESCRIZIONE																														
Servizio di spazzamento, raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati e di igiene pubblica in ambito comunale con il nuovo gestore																														
Descrizione Estesa	Messa a regime del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati e di igiene pubblica in ambito comunale con il nuovo gestore. Campagne di comunicazione e attività di controllo sul territorio. In tale obiettivo si intendono parte sostanziale tutte le attività e procedure necessarie all'individuazione delle piattaforme per lo smaltimento dei rifiuti mono-materiale..																													
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No																					
Obiettivo Operativo	Gestione rifiuti e contrasto all'abbandono dei rifiuti			Referente Politico			-																							
Missione	-			Programma			-																							
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-														
Note																														
Descrizione Fase	Descrizione Estesa														G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note		
Monitoraggio livello raccolta differenziata															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00		
Individuazione piattaforme smaltimento monomateriale															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00		
Campagne di Comunicazione															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00		
Attività tese al miglioramento della percentuale di differenziata															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00			
Procedura di gara appalto biennale															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00			
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa														Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore									
Aumento della percentuale di differenziata rispetto al dato esistente															70,00	Percentuale		Risultato Atteso			10,00									
Affidamento gara ponte in attesa dell'avvio del servizio di Ambito															30,00	Giorni		Risultato Atteso			31/12/2021									
																100,00														
Descrizione Risorse Umane																Note						Responsabile	Peso							
MENGOLI SAVERIO																														
MIGLIETTA NICOLA																						X								
PRESTE ALFONSO																														
Descrizione Stakeholder																Note														
DIRIGENTE																														
REFERENTE AMMINISTRATIVO																														

DESCRIZIONE																
Attività di supporto alle aziende agricole locali																
Descrizione Estesa	Istruttoria istanze per risarcimento danni da Xylella Adempimenti tecnico amministrativi relativi al servizio U.M.A. (Utenti Motori Agricoli)															
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Azioni per la tutela e la valorizzazione del settore agricolo ed agro-alimentare			Referente Politico		-										
Missione	-			Programma		-										
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
	Ricezione, catalogazione e protocollazione informatica richieste assegnazione carburante agricolo a prezzo agevolato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
	Istruttoria richieste e rilascio libretto fiscale di controllo per relativi prelievi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00		
	Istruttoria istanze per risarcimento danni da Xylella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore									
	N. libretti per prelievi carburante agricolo a prezzo agevolato rilasciati/N. richieste assegnazione carburante agricolo presentate	50,00	Percentuale		Risultato Atteso		100,00									
	N. istanze istruite per risarcimento danni da Xylella	50,00	Numero		Risultato Atteso		10,00									
		100,00														
Descrizione Risorse Umane				Note				Responsabile	Peso							
MIGLIETTA NICOLA								X								
RIZZO LUIGI																
Descrizione Stakeholder				Note												
DIRIGENTE																
RESPONSABILE DEL SERVIZIO																
AZIENDE AGRICOLE, ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI DI CATEGORIA																

DESCRIZIONE																														
Interventi di prevenzione e monitoraggio dell'inquinamento dell'aria																														
Descrizione Estesa	Favorire una globale assunzione di responsabilità in campo ambientale da parte della comunità locale per la prevenzione dell'inquinamento dell'aria, attraverso l'attuazione di un programma di sviluppo sostenibile partecipato e condiviso tra le varie componenti del territorio (cittadini, scuole, associazioni, attività produttive-commerciali, ecc.).																													
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No																					
Obiettivo Operativo	Tutela ambientale			Referente Politico			-																							
Missione	-			Programma			-																							
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-														
Note																														
Descrizione Fase	Descrizione Estesa														G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note		
Realizzazione laboratori per il monitoraggio dell'aria															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Organizzazione e realizzazione seminari e incontri formativi con le varie componenti del territorio per lo studio dell'ecosistema locale															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	22,00	
Realizzazione iniziative finalizzate alla limitazione del traffico automobilistico (Piedibus, Bicicletate)															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00		
Pubblicazione sul sito web del Comune di Galatina dei report relativi all'inquinanti rilevati dalle centraline di monitoraggio ARPA															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00		
Mappatura siti inquinati															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Realizzazione banchetti formativi e campagna di comunicazione a caldo sul territorio															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa														Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore										
N. incontri formativi con scuole, cittadini e imprese															50,00	Numero		Risultato Atteso		30,00										
N. iniziative varie del progetto (laboratori di monitoraggio dell'aria,															50,00	Numero		Risultato Atteso		50,00										

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

Piedibus , Bicilettate, banchetti informativi, ecc)				
-----------------------------------------------------	--	--	--	--

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
MENGOLI SAVERIO			
MIGLIETTA NICOLA		X	
RIZZO LUIGI			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
DIRIGENTE			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO			
VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE			
CITTADINI, STUDENTI, IMPRESE			

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DESCRIZIONE																
Interventi per la salvaguardia dell'ambiente, dell'igiene pubblica e della salute dei cittadini																
Descrizione Estesa	Gestione tutela ambientale con interventi di bonifica dei siti inquinati per la presenza di rifiuti illecitamente abbandonati da ignoti sul territorio.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	2,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Azioni per la tutela della salute			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Ricezione segnalazioni siti inquinati accertati dagli organi preposti all'attività di sorveglianza e controllo del territorio (Polizia Provinciale, Polizia Municipale, Ispettore Ambientale, Forze dell'Ordine) o indicati dai cittadini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00		
Presa in carico, eventuale accertamento se necessario e definizione tipologia intervento da attuare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00		
Redazione ed emissione ordinanze, diffide e provvedimenti in merito ad aree inquinate di proprietà privata		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	32,00		
Procedura di affidamento lavori di bonifica dei siti inquinati ricadenti su aree pubbliche (a ditta esterna specializzata se trattasi di rifiuti pericolosi)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00		
Esecuzione intervento di bonifica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo	Valore									
N. siti bonificati/N. situazioni degrado ambientale individuate		100,00	Numero			Risultato Atteso	80,00									
		100,00														

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
MARIANO ANTONIO			
MENGOLI SAVERIO			
MIGLIETTA NICOLA		X	
TUNDO ROSA			
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>		
DIRIGENTE			
DITTA ESTERNA			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO			
REFERENTE TECNICO			

DESCRIZIONE																
Promozione turistica del territorio attraverso la valorizzazione dei beni storico-artistici e dei prodotti agroalimentari ed enogastronomici locali																
Descrizione Estesa	Attività gestionali e di supporto all'Amministrazione Comunale per la realizzazione di eventi e manifestazioni programmate periodicamente finalizzate alla promozione turistica del territorio.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	5,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo (Marketing territoriale)			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
	Ricezione istanze di realizzazione eventi proposte da soggetti esterni(enti, associazioni, ecc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00		
	Istruttoria procedimenti relativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
	Partecipazione riunioni per organizzazione eventi e definizione relativi programmi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
	Predisposizione atti amministrativi e contabili per la realizzazione delle manifestazioni approvate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00		
	Realizzazione manifestazioni ed eventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore							
N. manifestazioni realizzate/N. manifestazioni proposte		100,00	Percentuale			Risultato Atteso			85,00							
		100,00														
Descrizione Risorse Umane		Note										Responsabile	Peso			
MIGLIETTA NICOLA												X				
RIZZO LUIGI																
TUNDO ROSA																
Descrizione Stakeholder		Note														
DIRIGENTE																
RESPONSABILE DEL SERVIZIO																
ENTI, ASSOCIAZIONI																

00005 - RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE

Dott. Domenico Angelelli

ELENCO OBIETTIVI GESTIONALI

Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo operativo (DUP)
STAFF1_C01	Emergenza Covid-19: Attività di monitoraggio del territorio per il rispetto delle misure di contenimento per la diffusione del contagio.	8,00	Strategico		S0801	Prevenzione e monitoraggio del territorio
STAFF1_C02	Emergenza Covid-19: Adozione di misure di organizzazione del corpo polizia locale finalizzate alla minimizzazione dei rischi legate alla diffusione Covid-19.	5,00	Strategico		S0801	Prevenzione e monitoraggio del territorio
STAFF1_C03	Emergenza Covid-19: Regolamentazione e controllo della fruibilità degli spazi pubblici urbani nel centro storico	5,00	Strategico		S0604	Piano Particolareggiato del Centro Storico
STAFF10_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	3,00	Strategico	OB_TR_01	S1202	Adozione misure per l'anticorruzione
STAFF10_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	3,00	Strategico	OB_TR_02	S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
STAFF10_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	3,00	Miglioramento	OB_TR_03	S1501	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo
STAFF10_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	3,00	Strategico	OB_TR_04	S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
STAFF11_01	Attivare servizi specifici per la tutela dell'ambiente.	10,00	Miglioramento		S0701	Tutela ambientale
STAFF11_02	Intensificare i controlli inerenti il conferimento dei rifiuti solidi urbani prodotti dalle utenze domestiche allo scopo di incrementare la raccolta	8,00	Miglioramento		S0702	Gestione rifiuti e contrasto all'abbandono dei rifiuti

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

	differenziata.					
STAFF11_03	Garantire il rispetto di tutte le norme di legge, regolamenti e prescrizioni in campo urbanistico-edilizio	10,00	Miglioramento		S0801	Prevenzione e monitoraggio del territorio
STAFF11_04	Promuovere l'educazione stradale e la cultura della legalità nelle scuola	5,00	Mantenimento		S0802	Promozione della cultura della legalità
STAFF11_08	Progetto "PIAZZE SICURE" per la prevenzione ed il contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti.	5,00	Strategico		S0801	Prevenzione e monitoraggio del territorio
STAFF12_05	Innalzare il livello di sicurezza nella circolazione stradale. Accertamento e riscossione sanzioni.	14,00	Strategico		S0801	Prevenzione e monitoraggio del territorio
STAFF12_07	Garantire il controllo degli accessi e della circolazione nelle zone a traffico limitato, allo scopo di migliorare la vivibilità e la fruibilità del centro storico	10,00	Miglioramento		S1801	Vivibilità e fruibilità del centro storico
STAFF13_06	Prevenire e reprimere le situazioni di illegalità e di abuso svolgendo attività di vigilanza su attività commerciali, manifestazioni ed intrattenimenti vari. Accertamento e riscossione sanzioni.	8,00	Mantenimento		S0801	Prevenzione e monitoraggio del territorio

DESCRIZIONE																	
Emergenza Covid-19: Attività di monitoraggio del territorio per il rispetto delle misure di contenimento per la diffusione del contagio.																	
Descrizione Estesa	Attività di monitoraggio del territorio per il rispetto delle misure di contenimento per la diffusione del contagio.																
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	8,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No								
Obiettivo Operativo	Prevenzione e monitoraggio del territorio			Referente Politico			-										
Missione	-			Programma			-										
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-							
Note																	
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note		
	Controlli ordinanze quarantena di soggetti risultati positivi al Covid			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00			
	Controlli specifici della circolazione dei veicoli o dei pedoni per l'ottemperanza dei divieti di cui ai DPCM			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00			
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura		Tipo		Valore		Note							
	N. ordinanze controllate	50,00		Numero		Risultato Atteso		60,00									
	N. controlli effettuati in media al giorno dalle pattuglie	50,00		Numero		Risultato Atteso		30,00									
		100,00															

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DESCRIZIONE									
Emergenza Covid-19: Adozione di misure di organizzazione del corpo polizia locale finalizzate alla minimizzazione dei rischi legate alla diffusione Covid-19.									
Descrizione Estesa	Adozione di misure di organizzazione del corpo polizia locale finalizzate alla minimizzazione dei rischi legate alla diffusione Covid-19								
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	5,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No
Obiettivo Operativo	Prevenzione e monitoraggio del territorio			Referente Politico		-			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

DESCRIZIONE																
Emergenza Covid-19: Regolamentazione e controllo della fruibilità degli spazi pubblici urbani nel centro storico																
Descrizione Estesa	Regolamentazione e controllo della fruibilità degli spazi pubblici urbani nel centro storico															
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	5,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Piano Particolareggiato del Centro Storico			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Gestione delle eventuali sospensioni della ZTL per politiche a favore delle attività commerciali nel centro antico					X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00		
Istituzione delle Aree pedonali nel centro storico	Con l'ordinanza n.19/2020 del Comandante della Polizia Locale sono state istituite le Aree pedonali nel centro storico e precisamente in piazza San Pietro, via Cavoti, via Vittorio Emanuele II, in corso Garibaldi. Tale scelta si concilia bene anche con le disposizioni del Decreto "Rilancio" che consente alle amministrazioni comunali di concedere ulteriore spazio pubblico agli esercizi pubblici ed artigianali al fine di garantire le misure del distanziamento sociale e di riprendere le attività economiche dopo mesi di chiusura. Le aree pedonali saranno attive contestualmente all'attivazione del controllo elettronico dell'accesso alla zona a traffico limitato Parallelamente per consentire ai residenti di fruire al meglio gli spazi urbani con gli spazi abitativi con ordinanza n. 20 del 03.07.2020 è stato istituito il divieto di sosta su tutto il centro storico nella fascia oraria di attivazione della ZTL ad eccezione dei residenti muniti di contrassegno identificato dalla lettera R.						X	X	X	X	X	X	X	30,00		

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
Descrizione Estesa	Sintesi su Civilia Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, in particolare si prevede di: a) ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione (Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Dirigenti; le Posizioni Organizzative; i Responsabili di Servizio, i Responsabili di procedimento; tutti i dipendenti) che esterni; attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di partecipazione aperta i portatori di interessi possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano deve essere approvato entro il termine temporale del 31 gennaio ed è adeguatamente pubblicizzato attraverso la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. L'attuazione del piano anticorruzione compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa e a tutti i dipendenti dell'Ente e comporta lo svolgimento delle attività previste nello stesso.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Adozione misure per l'anticorruzione			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza							Peso	10,00						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Formulazione proposte modifica/integrazione del Piano 2021-2023 in relazione alle attività a più elevato rischio di corruzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2. Fornire tutte le informazioni necessarie al responsabile anticorruzione nei tempi indicati dallo stesso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Attuazione di quanto previsto nel piano e rispetto delle direttive del RPC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4. Monitoraggio negli ambiti ad elevato rischio corruzione fissati con il Piano.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5 Partecipazione alle attività di formazione a cura del RPC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore			Note				

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

N. dipendenti formati/Totale dip. Direzione		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Monitoraggio sull'andamento delle attività a più elevato rischio corruzione nei termini		40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/08/2021	
N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
ANGELELLI DOMENICO		X	
DE PASCALIS GABRIELLA			
NOTARO GIUSEPPE			

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
Descrizione Estesa	La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Attraverso obiettivi quali: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; si intende raggiungere un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Spettano al Responsabile per la Trasparenza: l'adozione di opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal piano in materia di trasparenza; il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; garantire la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare ed assicurare la stessa in conformità allo specifico Regolamento. Il Responsabile della Trasparenza cura il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi del personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale e al servizio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza							Peso	10,00						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Comunicazione, al Servizio preposto, dei dati da pubblicare in ottemperanza a quanto previsto dalla Tabella degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2 Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di I livello "Bandi di Gara e Contratti"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, elaborazione di relazione di sintesi sugli esiti del controllo, da	Giugno e Dicembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione																
4 Gestione richieste di accesso civico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5 Comunicazione dell'elenco delle richieste di accesso civico (con indicazione della data, dell'oggetto e del relativo esito con la data di decisione) all'ufficio preposto dalla formazione del "Registro delle domande di accesso civico"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Nomina del Referente per la trasparenza		10,00	Numero	Risultato Atteso	1,00	
Grado di completezza della sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione di I livello "Bandi di Gara e Contratti" del sito web istituzionale (Vedi Bussola della Trasparenza)		60,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
% partecipazione personale ad attività di formazione (N. dirigenti/funzionari/referenti formati/Totale dip. Direzione)	(N. dirigenti/funzionari/referenti formati/Totale dip. Direzione)	30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
ANGELELLI DOMENICO		X	
DE PASCALIS GABRIELLA			
NOTARO ADOLFO			
TUNDO LUIGI			

DESCRIZIONE															
Gestione integrata del ciclo delle performance															
Descrizione Estesa	La gestione integrata del ciclo della performance ha come scopo: <ul style="list-style-type: none"> • il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, • la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, • la definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni; • il miglioramento continuo dei servizi pubblici. Nel 2021 si procederà con: <ul style="list-style-type: none"> • la verifica lo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2020; • la redazione della Relazione sulle performance per l'anno 2020; • la valutazione e misurazione della performance individuale anno 2020; • la redazione del Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2021 in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2021-2023. • il monitoraggio in corso di esercizio ai fini della verifica dell'efficacia delle azioni intraprese e per l'attivazione di eventuali correttivi. Per tutti gli adempimenti/attività circa la gestione del ciclo delle performance, il Servizio controllo di gestione, controlli interni e processi informatici, alle dipendenze del Segretario Generale, si avvale della collaborazione di una rete di referenti.														
	Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No					
Obiettivo Operativo	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Gestione integrata del ciclo delle performance								Peso	10,00					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei modi e nei tempi dallo stesso stabiliti	Raccogliere, selezionare e classificare i dati relativi agli obiettivi del proprio Servizio/Ufficio per fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei tempi e nei modi stabiliti in modo da garantire la significatività degli stessi dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
3. Collaborare, nell'ambito del Servizio/Ufficio, con i referenti dei diversi obiettivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
2. Partecipare alle iniziative di informazione/formazione nelle materie di programmazione e controllo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4. Mettere in atto iniziative per il controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. referenti formati / N. referenti della Direzione		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. iniziative finalizzate al controllo sulla qualità dei servizi offerti		30,00	Numero	Risultato Atteso	1,00	
N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
ANGELELLI DOMENICO		X	
DE PASCALIS GABRIELLA			
NOTARO GIUSEPPE			
TUNDO LUIGI			

DESCRIZIONE															
Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti															
Descrizione Estesa	Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Galatina ha adottato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/01/2016, il "Regolamento sul procedimento amministrativo", il quale all'art. 5 prevede l'individuazione, a cura dei Dirigenti delle singole unità organizzative, dei procedimenti amministrativi e la loro riepilogazione in apposito elenco, ovvero la raccolta delle "schede di censimento". Tuttavia, l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici registrata in questi anni in ordine alla performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, ha dimostrato come la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi. È necessario, cioè, che il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi sia affiancato da un sistema di valutazione il quale presuppone, a sua volta, la disponibilità di informazioni riconducibili, in prima approssimazione, adue principali categorie: 1. informazioni di base, rinvenibili in quelle obbligatorie prescritte da disposizioni normative inerenti l'attuazione dei procedimenti, ispirate ai principi della trasparenza, della partecipazione, della certezza dei tempi, della chiara individuazione delle responsabilità, etc., e, più in generale, dalle prescrizioni normative che disciplinano il sistema dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche; 2. Informazioni aggiuntive, le quali, oltre ad essere rilevanti dal punto di vista organizzativo-gestionale (modalità operative, tempi di svolgimento delle singole attività, volumi di attività, carichi di lavoro, etc.), consentono e rendono effettiva, proprio per questo, la possibilità di verificare che gli obiettivi normativi di trasparenza, responsabilità, etc. di cui al punto precedente siano effettivamente colti.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	3,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico		-									
Missione	-			Programma		-									
Obiettivo Trasversale	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti							Peso	10,00						
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Ricognizione dei procedimenti e della relativa modulistica						X								60,00	
Monitoraggio della configurazione procedimentale	Monitoraggio della (piena) aderenza della configurazione procedimentale, così come attuata, a quanto prescritto dalle norme e della coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi programmati sia in termini quali-quantitativi, sia dal punto di vista della soddisfazione dell'utenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Comunicazione eventuali modifiche da apportare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura		Tipo		Valore		Note					
N. procedimenti censiti /N. procedimenti da censire		50,00		Percentuale		Risultato Atteso		100,00							
N. moduli elaborati/ N. procedimenti		50,00		Percentuale		Risultato Atteso		100,00							

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

censiti				
		100,00		
<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	
ANGELELLI DOMENICO		X		
DE PASCALIS GABRIELLA				
NOTARO GIUSEPPE				

DESCRIZIONE																
Attivare servizi specifici per la tutela dell'ambiente.																
Descrizione Estesa	Attivazione di servizi specifici a tutela dell'ambiente. Dettagliare meglio															
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Tutela ambientale			Referente Politico			-									
Missione	-			Programma			-									
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-						
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Pianificazione turni servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
Attività di vigilanza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00		
Eventuali comunicazioni agli uffici amministrativi e/o giudiziari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura		Tipo		Valore		Note						
N. ore dedicate ai controlli		30,00		Numero		Risultato Atteso		400,00								
N. Controlli effettuati		40,00		Numero		Risultato Atteso		200,00								
N. violazioni accertate		30,00		Numero		Risultato Atteso		15,00								
		100,00														
Descrizione Risorse Umane		Note								Responsabile	Peso					
ANGELELLI DOMENICO										X						
APOLLONIO VINCENZO																
ASTORE ALBERTO SANTO																
BECCARISI PANTALEO																
CHITTANO LEONARDO																
DE PASCALIS GABRIELLA																
DUMA MASSIMO																
GIORGETTI ANTONIO																
MARCUCCIO DANIELA																
MARROCCO NAZARIO																
MARTEMUCCI BRUNO DOMENICO																
MARTEMUCCI LUCIO																
MY FERNANDO																
NOTARO GIUSEPPE										X						
PAPADIA NICOLA BALDASSARRE																
QUARANTA LOREDANA																

DESCRIZIONE																										
Intensificare i controlli inerenti il conferimento dei rifiuti solidi urbani prodotti dalle utenze domestiche allo scopo di incrementare la raccolta differenziata.																										
Descrizione Estesa	Attivazione di servizi mirati alla verifica del rispetto della raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani prodotti dalle utenze domestiche, anche in collaborazione con la società appaltatrice del servizio, al fine di aumentare la percentuale di rifiuto differenziato conferito in discarica.																									
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	8,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No																	
Obiettivo Operativo	Gestione rifiuti e contrasto all'abbandono dei rifiuti			Referente Politico			-																			
Missione	-			Programma			-																			
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-																
Note																										
Descrizione Fase	Descrizione Estesa											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Pianificazione turni servizio												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Attività di vigilanza												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Attività di informazione												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Attività amministrativa a seguito di accertamento violazioni												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa											Peso		Unità di Misura		Tipo		Valore								
N. ore dedicate ai controlli												25,00		Numero		Risultato Atteso		120,00								
N. controlli effettuati												60,00		Numero		Risultato Atteso		400,00								
N. violazioni accertate												10,00		Numero		Risultato Atteso		10,00								
Riduzione violazioni accertate (rispetto al N. violazioni accertate anno 2018)												5,00		Percentuale		Risultato Atteso		20,00								
											100,00															
Descrizione Risorse Umane											Note					Responsabile	Peso									
ANGELELLI DOMENICO																X										
APOLLONIO VINCENZO																										
ASTORE ALBERTO SANTO																										
BECCARISI PANTALEO																										
CHITTANO LEONARDO																										
DE PASCALIS GABRIELLA																										
DUMA MASSIMO																										
GIORGETTI ANTONIO																										
MARCuccio DANIELA																										
MARROCCO NAZARIO																										
MARTEMUCCI BRUNO DOMENICO																										
MARTEMUCCI LUCIO																										

DESCRIZIONE																	
Garantire il rispetto di tutte le norme di legge, regolamenti e prescrizioni in campo urbanistico-edilizio																	
Descrizione Estesa	Attivazione di un servizio giornaliero mirato al rispetto di tutte le norme di legge, regolamenti e prescrizioni in campo urbanistico – edilizio.																
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No								
Obiettivo Operativo	Prevenzione e monitoraggio del territorio			Referente Politico			-										
Missione	-			Programma			-										
Obiettivo Trasversale	-															Peso	-
Note																	
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note		
Pianificazione turni servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00			
Attività di vigilanza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00			
Attività di acquisizione di eventuali autorizzazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00			
Attività di riscontro tra quanto autorizzato e quanto realizzato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00			
Eventuali comunicazioni agli uffici amministrativi e/o giudiziari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00			
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura			Tipo			Valore							
N. ore dedicate ai controlli		40,00		Numero			Risultato Atteso			400,00							
N. controlli effettuati		50,00		Numero			Risultato Atteso			100,00							
N. violazioni accertate		10,00		Numero			Risultato Atteso			20,00							
		100,00															
Descrizione Risorse Umane							Note					Responsabile	Peso				
ANGELELLI DOMENICO												X					
APOLLONIO VINCENZO																	
ASTORE ALBERTO SANTO																	
BECCARISI PANTALEO																	
CHITTANO LEONARDO																	
DE PASCALIS GABRIELLA																	
DUMA MASSIMO																	
GIORGETTI ANTONIO																	
MARCUCCIO DANIELA																	
MARROCCO NAZARIO																	
MARTEMUCCI BRUNO DOMENICO																	
MARTEMUCCI LUCIO																	

DESCRIZIONE																	
Promuovere l'educazione stradale e la cultura della legalità nelle scuola																	
Descrizione Estesa	L'insegnamento dell'educazione stradale vuole promuovere la formazione dei giovani in materia di educazione stradale e di comportamento civile ed improntato al rispetto della legalità, in modo da determinare la formazione di una cultura di osservanza delle regole non per il timore della sanzione ma per l'interiorizzazione del valore della convivenza civile.																
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	5,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No								
Obiettivo Operativo	Promozione della cultura della legalità			Referente Politico		-											
Missione	-			Programma		-											
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-	
Note																	
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note		
	Pianificazione dei corsi presso i singoli istituti scolastici									X				40,00			
	Attività di informazione/formazione											X	X	40,00			
	Risultato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00			
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura		Tipo		Valore									
	N. classi coinvolte /N. totale classi	50,00		Percentuale		Risultato Atteso		100,00									
	N. ore di lezione	50,00		Numero		Risultato Atteso		68,00									
		100,00															
Descrizione Risorse Umane										Note				Responsabile	Peso		
ANGELELLI DOMENICO														X			
APOLLONIO VINCENZO																	
ASTORE ALBERTO SANTO																	
BECCARISI PANTALEO																	
CHITTANO LEONARDO																	
DE PASCALIS GABRIELLA																	
DUMA MASSIMO																	
GIORGETTI ANTONIO																	
MARCUCCIO DANIELA																	
MARROCCO NAZARIO																	
MARTEMUCCI BRUNO DOMENICO																	
MARTEMUCCI LUCIO																	
MY FERNANDO																	
NOTARO GIUSEPPE																	
PAPADIA NICOLA BALDASSARRE																	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

QUARANTA LOREDANA			
SCALESE ANNA MARIA			
SPONZIELLO MICHELE			
TUNDO LUIGI			
VERGINE ORONZO			
Descrizione Stakeholder	Note		
ISTITUTI DI ISTRUZIONE PRIMARIA			
ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA 1° GRADO			
STUDENTI SCUOLE MEDIE			
STUDENTI SCUOLE ELEMENTARI			

DESCRIZIONE																
Progetto "PIAZZE SICURE" per la prevenzione ed il contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti.																
Descrizione Estesa	La proposta progettuale denominata "Piazze sicure", relativa alle misure che si intendono avviare in funzione della "Attività di prevenzione e contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici", prevede la collaborazione sinergica tra i comuni di Cutrofiano, Galatina, Collepasso, Soleto e Sogliano e Soleto. I Sindaci dei Comuni sopra menzionati hanno sottoscritto il protocollo d'intesa impegnandosi per la realizzazione del Progetto, se finanziato. Tale collaborazione tra Enti, rientra nell'ambito del più ampio concetto di sicurezza integrata che mira a contribuire alla costruzione di un modello innovativo di sicurezza.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	5,00	Inizio	Settembre 2021	Fine	Dicembre 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Prevenzione e monitoraggio del territorio			Referente Politico		-										
Missione	-			Programma		-										
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Elaborazione proposta progettuale										X				25,00		
Predisposizione Protocollo di intesa ed atti per l'approvazione										X				20,00		
Coordinamento e pianificazione attività con i Comandi di Polizia Locale dei Comuni sottoscrittori e gli operatori dei Servizi Sociali dell'Ambito di zona										X				10,00		
Rapporti con la Prefettura										X	X			10,00		
Interventi nelle piazze circostanti gli istituti scolastici e in altri luoghi di aggregazione dei giovani	2) servizi di Polizia Stradale mirati alla rilevazione della violazione ex art. 187 C.d.S. – guidasotto l'effetto di sostanza psicotrope, da effettuarsi nelle ore serali dalle 21:00 alle 24:00 e neigiorni di venerdì, sabato e domenica, ossia nelle fasce temporali tipiche della movida giovanile.											X	X	X	25,00	
Servizi di Polizia Stradale mirati alla rilevazione della violazione ex art. 187 C.d.S. – guida sotto l'effetto di sostanza psicotrope												X	X	X	10,00	
Descrizione Risorse Umane		Note										Responsabile	Peso			
ANGELELLI DOMENICO																
TUNDO LUIGI																

DESCRIZIONE															
Innalzare il livello di sicurezza nella circolazione stradale. Accertamento e riscossione sanzioni.															
Descrizione Estesa	Migliorare l'attività di controllo e di monitoraggio della sicurezza della circolazione, attraverso una costante attività di accertamento in materia di circolazione stradale nelle aree della città di maggiore criticità mediante l'utilizzo di apparecchiature di rilevazione elettronica (Street Control). Garantire, nei limiti del personale disponibile, il presidio alle scuole nelle fasi di entrata e di uscita degli alunni. Coordinare con le altre forze di polizia le attività relative alla rilevazione degli incidenti stradali avvenuti nel territorio comunale.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	14,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No						
Obiettivo Operativo	Prevenzione e monitoraggio del territorio			Referente Politico			-								
Missione	-			Programma			-								
Obiettivo Trasversale	-						Peso			-					
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
	Pianificazione attività accertamenti: prevenzione e contestazioni violazioni CdS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
	Gestione notifica e riscossione verbali CdS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
	Esecuzione dei servizi pianificati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
	Risultato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura		Tipo		Valore							
	N. ore lavoro dedicate	30,00		Numero		Risultato Atteso		15.000,00							
	N. veicoli controllati centro storico/ N. veicoli controllati	25,00		Percentuale		Risultato Atteso		20,00							
	Riduzione sinistri stradali rilevati (rispetto ai sinistri rilevati anno precedente)	5,00		Percentuale		Risultato Atteso		10,00							
	N. di verbali di contestazione di infrazioni al c.d. s.	40,00		Numero		Risultato Atteso		8.000,00							
		100,00													
Descrizione Risorse Umane		Note					Responsabile		Peso						
ANGELELLI DOMENICO							X								
APOLLONIO VINCENZO															
ASTORE ALBERTO SANTO															
BECCARISI PANTALEO															
CHITTANO LEONARDO															
DE PASCALIS GABRIELLA															

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DUMA MASSIMO			
GIORGETTI ANTONIO			
MARCUCCIO DANIELA			
MARROCCO NAZARIO			
MARTEMUCCI BRUNO DOMENICO			
MARTEMUCCI LUCIO			
MY FERNANDO			
NOTARO GIUSEPPE			
PAPADIA NICOLA BALDASSARRE			
QUARANTA LOREDANA			
SCALESE ANNA MARIA			
SPONZIELLO MICHELE			
TUNDO LUIGI			
VERGINE ORONZO			
Descrizione Stakeholder	Note		
CITTADINI SINGOLI			

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

DESCRIZIONE																	
Garantire il controllo degli accessi e della circolazione nelle zone a traffico limitato, allo scopo di migliorare la vivibilità e la fruibilità del centro storico																	
Descrizione Estesa																	
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	10,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021	Obiettivo Ente	No								
Obiettivo Operativo	Vivibilità e fruibilità del centro storico			Referente Politico			-										
Missione	-			Programma			-										
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-	
Note																	
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note		
Pianificazione turni di servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00			
Attività di gestione amministrativa della ZTL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00			
Gestione, notifica e riscossione verbali CDS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00			
Attività di informazione ai cittadini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00			
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura		Tipo		Valore									
N. permessi rilasciati		50,00		Numero		Risultato Atteso		1,00									
N. ore dedicate ai controllo		50,00		Numero		Risultato Atteso		100,00									
		100,00															

DESCRIZIONE																										
Prevenire e reprimere le situazioni di illegalità e di abuso svolgendo attività di vigilanza su attività commerciali, manifestazioni ed intrattenimenti vari. Accertamento e riscossione sanzioni.																										
Descrizione Estesa	L'obiettivo consiste nel prevenire e reprimere le situazioni di illegalità e di abuso svolgendo attività di vigilanza su attività commerciali, manifestazioni ed intrattenimenti vari. In particolare saranno incrementate le attività di vigilanza/controllo su:- attività commerciali in sede fissa e in forma itinerante;- occupazioni di suolo pubblico;- attività di somministrazione all'aperto;- manifestazioni ed intrattenimenti vari, con particolare attenzione all'Estate galatinese.																									
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	8,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No																	
Obiettivo Operativo	Prevenzione e monitoraggio del territorio			Referente Politico																						
Missione	-			Programma																						
Obiettivo Trasversale	-														Peso	-										
Note																										
Descrizione Fase	Descrizione Estesa											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Pianificazione attività interventi												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione interventi per uffici/enti												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Controllo attività commerciali												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Redazione annotazioni e/o sanzioni amministrative												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
Comunicazioni altri uffici/enti												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Conclusione iter amministrativo												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa			Peso		Unità di Misura		Tipo			Valore															
N. interventi per SUAP (sorvegliabilità apertura, chiusura e trasferimento sede esercizi commerciali, b&b, fiere e mercati, ecc)				40,00		Numero		Risultato Atteso			210,00															
N. interventi per Ufficio Tributi (occupazioni suolo pubblico permanenti e temporanee, riscossione tributi ecc)				20,00		Numero		Risultato Atteso			180,00															
N. interventi per Ufficio Urbanistica (pareri impianti pubblicitari, occupazioni suolo pubblico)				10,00		Numero		Risultato Atteso			20,00															
N. interventi per Camera di Commercio (accertamenti attività artigiane)				15,00		Numero		Risultato Atteso			50,00															
N. interventi per Polizia Amministrativa (verbali amministrativi, ordinanze)				15,00		Numero		Risultato Atteso			40,00															

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

ingiunzione, ricorsi)		100,00		
<i>Descrizione Risorse Umane</i>		<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
ANGELELLI DOMENICO			X	
APOLLONIO VINCENZO				
ASTORE ALBERTO SANTO				
BECCARISI PANTALEO				
CHITTANO LEONARDO				
DE PASCALIS GABRIELLA				
DUMA MASSIMO				
GIORGETTI ANTONIO				
MARCUCCIO DANIELA				
MARROCCO NAZARIO				
MARTEMUCCI BRUNO DOMENICO				
MARTEMUCCI LUCIO				
MY FERNANDO				
NOTARO GIUSEPPE				
PAPADIA NICOLA BALDASSARRE				
QUARANTA LOREDANA				
SCALESE ANNA MARIA				
SPONZIELLO MICHELE				
TUNDO LUIGI				
VERGINE ORONZO				
<i>Descrizione Stakeholder</i>		<i>Note</i>		
CAMERA DI COMMERCIO				
UFFICIO SUAP				
UFFICIO TRIBUTI				
UFFICIO URBANISTICA				

00006 - RESPONSABILE PROCESSI INFORMATICI E CONTROLLI

Dott. Fabio Bolognino

ELENCO OBIETTIVI GESTIONALI

Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo operativo (DUP)
STAFF20_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Coordinamento	10,00	Strategico	OB_TR_01	S1202	Adozione misure per l'anticorruzione
STAFF20_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	10,00	Strategico	OB_TR_02	S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
STAFF20_03	Gestione integrata del ciclo delle performance. Coordinamento	30,00	Miglioramento	OB_TR_03	S1501	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo
STAFF20_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	5,00	Strategico	OB_TR_04	S1201	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
STAFF20_05	Attività dell'ufficio controlli interni	10,00	Mantenimento		S1501	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo
STAFF20_06	Attività connesse con la gestione del CED	5,00	Mantenimento		S13_F	Miglioramento operatività servizi informatici
STAFF20_07	Fornire supporto agli uffici per l'attuazione di iniziative per il coinvolgimento del cittadino nel processo di miglioramento della qualità dei servizi offerti.	10,00	Miglioramento		S1701	Migliorare la qualità dei servizi offerti attraverso percorsi partecipativi di ascolto dei cittadini
STAFF20_08	Elaborazione Nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance.	20,00	Miglioramento		S1501	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo

DESCRIZIONE														
Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Coordinamento														
Descrizione Estesa	Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, in particolare si prevede di: a) ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione (Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Dirigenti; le Posizioni Organizzative; i Responsabili di Servizio, i Responsabili di procedimento; tutti i dipendenti) che esterni; attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di partecipazione aperta i portatori di interessi possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano deve essere approvato entro il termine temporale del 31 gennaio ed è adeguatamente pubblicizzato attraverso la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. L'attuazione del piano anticorruzione compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa e a tutti i dipendenti dell'Ente e comporta lo svolgimento delle attività previste nello stesso.													
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No					
Obiettivo Operativo	Adozione misure per l'anticorruzione			Referente Politico			-							
Missione	-			Programma			-							
Obiettivo Trasversale	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza								Peso	30,00				
Note														
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.
1. Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione: Coinvolgimento attori interni ed esterni		X												20,00
2. Monitoraggio della corretta attuazione del piano e della sua idoneità. Elaborazione eventuali modifiche/integrazioni del Piano.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
3. Comunicazione agli uffici delle misure anticorruzione adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative.			X											5,00
4. Attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 13.1	Attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 13.1 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00
5. Programmazione e gestione attività di formazione	Le attività rivolte al personale che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione e con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

6. Aggiornamento del Piano 2021-2023 sulla scorta delle indicazioni pervenute dai Referenti in relazione alle attività a più elevato rischio di corruzione										X	X	X			10,00
7. Elaborazione e pubblicazione della relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico	La relazione è basata sui reports comunicati dai Dirigenti											X	X		10,00
8. Elaborazione e trasmissione documenti/report per rendicontare sull'attività svolta all'organo politico, OIV, ANAC, ecc.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
9. Controlli di regolarità amministrativa sugli atti ad elevato rischio corruzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Valore</i>
Approvazione del Piano nei termini		20,00	Giorni	31/01/2021
N. stakeholder partecipanti al processo di adozione del Piano		10,00	Numero	2,00
N. iniziative di formazione per il personale		20,00	Numero	2,00
N. dirigenti/funzionari/referenti formati		10,00	Numero	130,00
Aggiornamento del Piano nei termini		20,00	Giorni	30/10/2021
Pubblicazione su sito web Report sull'attività svolta		20,00	Giorni	15/12/2021
		100,00		

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>
BOLOGNINO FABIO		X	
IORE MARIA LUCIA			
RUGGIERO FRANCESCA			

DESCRIZIONE																
Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza																
Descrizione Estesa	La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Attraverso obiettivi quali: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; si intende raggiungere un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Spettano al Responsabile per la Trasparenza: l'adozione di opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal piano in materia di trasparenza; il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; garantire la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare ed assicurare la stessa in conformità allo specifico Regolamento. Il Responsabile della Trasparenza cura il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi del personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale e al servizio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	10,00	Inizio	0 2021	Fine	0 2021									Obiettivo Ente
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			Referente Politico												
Missione	-			Programma												
Obiettivo Trasversale	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza													Peso 10.00		
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
1 Comunicazione, al Servizio preposto, dei dati da pubblicare in ottemperanza a quanto previsto dalla Tabella degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
2 Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di I livello "Bandi di Gara e Contratti"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, elaborazione di relazione di sintesi sugli esiti del controllo, da trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione	Giugno e Dicembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
4 Gestione richieste di accesso civico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
5 Comunicazione dell'elenco delle richieste di accesso civico (con indicazione della data, dell'oggetto e del relativo esito con la data di decisione) all'ufficio preposto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		

DESCRIZIONE															
Gestione integrata del ciclo delle performance. Coordinamento															
Descrizione Estesa	La gestione integrata del ciclo della performance ha come scopo: <ul style="list-style-type: none"> • il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, • la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, • la definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni; • il miglioramento continuo dei servizi pubblici. Nel 2021 si procederà con: <ul style="list-style-type: none"> • la verifica lo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2020; • la redazione della Relazione sulle performance per l'anno 2020; • la valutazione e misurazione della performance individuale anno 2020; • la redazione del Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2021 in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2021-2023. • il monitoraggio in corso di esercizio ai fini della verifica dell'efficacia delle azioni intraprese e per l'attivazione di eventuali correttivi. Per tutti gli adempimenti/attività circa la gestione del ciclo delle performance, il Servizio controllo di gestione, controlli interni e processi informatici, alle dipendenze del Segretario Generale, si avvale della collaborazione di una rete di referenti.														
	Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	30,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021							
Obiettivo Operativo	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo		Referente Politico												
Missione	-		Programma												
Obiettivo Trasversale	Gestione integrata del ciclo delle performance													Peso 50.00	
Note															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
01. Attività di informazione/formazione per Dirigenti/Responsabili/Referenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
02. Configurazione e manutenzione modulo Next per la gestione informatizzata del ciclo e rapporti con softwarehouse		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
03. Definizione Piano Dettagliato degli Obiettivi 2021	Nel Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2021 saranno definiti e assegnati gli obiettivi da raggiungere e verrà pianificata la performance dell'Ente in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2021-2023. La logica di tipo Top-Down è alla base degli strumenti di pianificazione e serve a rappresentare la sintesi delle scelte strategiche sovrastante la pianificazione di dettaglio adottata in ciascun esercizio annuale.	X	X	X	X	X	X							15,00	
04. Monitoraggio obiettivi in corso d'anno											X	X	X	10,00	
05. Elaborazione dello stato di attuazione degli obiettivi al		X	X	X	X	X								15,00	

Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità

31.12.2020																
06. Redazione Relazione sulle Performance anno precedente		X	X	X	X	X	X								10,00	
07. Aggiornamento della Sezione Performance della Amministrazione Trasparente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00	
08. Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale				X	X	X	X								10,00	
10. Coordinare iniziative per la misurazione della soddisfazione del cittadino, utile al miglioramento degli stessi (Progetto RIFORMATTIVA)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura				Valore								
Redazione ed approvazione Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance		50,00		Giorni				31/07/2021								
Redazione ed approvazione Relazione sulle Performance – Anno 2020		50,00		Giorni				30/06/2021								
		100,00														
Descrizione Risorse Umane		Note				Responsabile	Peso									
BOLOGNINO FABIO						X										
SPEDICATO CARMELINA DANIELA																
Descrizione Stakeholder		Note														
DIRIGENTI E RESPONSABILI P.O.																
RESPONSABILI DEI SERVIZI																
REFERENTI UFFICIO CONTROLLI INTERNI																
RESPONSABILE TRASPARENZA																
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE																
SOFTWARE HOUSE (CIVILIA NEXT)																

DESCRIZIONE															
Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti															
Descrizione Estesa	Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Galatina ha adottato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/01/2016, il "Regolamento sul procedimento amministrativo", il quale all'art. 5 prevede l'individuazione, a cura dei Dirigenti delle singole unità organizzative, dei procedimenti amministrativi e la loro riepilogazione in apposito elenco, ovvero la raccolta delle "schede di censimento". Tuttavia, l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici registrata in questi anni in ordine alla performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, ha dimostrato come la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi. È necessario, cioè, che il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi sia affiancato da un sistema di valutazione il quale presuppone, a sua volta, la disponibilità di informazioni riconducibili, in prima approssimazione, ad due principali categorie: 1. informazioni di base, rinvenibili in quelle obbligatorie prescritte da disposizioni normative inerenti l'attuazione dei procedimenti, ispirate ai principi della trasparenza, della partecipazione, della certezza dei tempi, della chiara individuazione delle responsabilità, etc., e, più in generale, dalle prescrizioni normative che disciplinano il sistema dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche; 2. Informazioni aggiuntive, le quali, oltre ad essere rilevanti dal punto di vista organizzativo-gestionale (modalità operative, tempi di svolgimento delle singole attività, volumi di attività, carichi di lavoro, etc.), consentono e rendono effettiva, proprio per questo, la possibilità di verificare che gli obiettivi normativi di trasparenza, responsabilità, etc. di cui al punto precedente siano effettivamente colti.														
Tipo Obiettivo Gestionale	Strategico	Peso	5,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021							Obiettivo Ente	
Obiettivo Operativo	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino		Referente Politico					-							
Obiettivo Trasversale	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti										Peso 10,00				
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Ricognizione dei procedimenti e della relativa modulistica						X								60,00	
Monitoraggio della configurazione procedimentale	Monitoraggio della (piena) aderenza della configurazione procedimentale, così come attuata, a quanto prescritto dalle norme e della coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi programmati sia in termini quali-quantitativi, sia dal punto di vista della soddisfazione dell'utenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Comunicazione eventuali modifiche da apportare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura				Valore							
N. procedimenti censiti / N. procedimenti da censire		50,00		Percentuale				100,00							
N. moduli elaborati / N. procedimenti censiti		50,00		Percentuale				100,00							
		100,00													
Descrizione Risorse Umane										Note		Responsabile	Peso		
BOLOGNINO FABIO												X			
SPEDICATO CARMELINA DANIELA															

DESCRIZIONE																	
Attività dell'ufficio controlli interni																	
Descrizione Estesa	Realizzare il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti anche attraverso i dati forniti dai competenti uffici. Attività di supporto al S.G. nella predisposizione dei referti sull'attività di controllo alla Corte dei Conti e nella predisposizione di rendicontazione ad altri organi (Nucleo di valutazione, Presidente del Consiglio, revisori ecc.). Attività di supporto al S.G. nella definizione, monitoraggio e rendicontazione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale per le parti di competenza. Attività di supporto per la predisposizione dei nuovi documenti di programmazione previsti dalla normativa sull'armonizzazione contabile. Elaborazione di report sulla base di specifiche esigenze conoscitive inerenti problematiche strategiche.																
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021										Obiettivo Ente
Obiettivo Operativo	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo		Referente Politico				-										
Missione	-		Programma				-										
Obiettivo Trasversale	-															Peso	
Note																	
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note		
1. Supporto a Servizi Finanziari per la redazione della Sezione strategica e della Sezione operativa del DUP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00			
2. Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e redazione documenti/report semestrali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00			
3. Pubblicazione report "Amministrazione trasparente"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00			
4. Elaborazione e redazione Referto annuale alla Corte dei Conti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00			
5. Elaborazione altri report		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00			
6. Supporto a Nucleo di Valutazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00			
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso		Unità di Misura				Valore									
N. atti sottoposti a controllo/N. totale atti		30,00		Percentuale				5,00									
N. report semestrali controllo regolarità amm.va prodotti		30,00		Numero				2,00									
N. referti sui controlli interni alla Corte dei Conti nei tempi previsti Numero		40,00		Numero				1,00									
		100,00															
Descrizione Risorse Umane		Note				Responsabile		Peso									
BOLOGNINO FABIO						X											
SPEDICATO CARMELINA DANIELA																	

DESCRIZIONE																
Attività connesse con la gestione del CED																
Descrizione Estesa	Garantire il corretto funzionamento del Centro Elaborazione Dati del Comune provvedendo alla gestione dei rapporti con le aziende fornitrici dell'hardware e dei sistemi informativi utilizzati dagli uffici e dei servizi di assistenza tecnica sugli stessi sistemi.															
Tipo Obiettivo Gestionale	Mantenimento	Peso	5,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente	No							
Obiettivo Operativo	Miglioramento operatività servizi informatici		Referente Politico				-									
Missione	-		Programma				-									
Obiettivo Trasversale	-						Peso						-			
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Contatti con aziende fornitrici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00		
Predisposizione atti amministrativi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00		
Monitoraggio della spesa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso			Unità di Misura				Valore							
N. contratti gestiti		100,00			Numero				2,00							
		100,00														
Descrizione Risorse Umane		Note				Responsabile				Peso						
BOLOGNINO FABIO						X										
LEONARDO CARMINE LUIGI																
PATERA ANTONIO																

DESCRIZIONE																
Fornire supporto agli uffici per l'attuazione di iniziative per il coinvolgimento del cittadino nel processo di miglioramento della qualità dei servizi offerti.																
Descrizione Estesa	Su richiesta da parte degli uffici, verrà offerta consulenza sull'attuazione di iniziative di coinvolgimento dei cittadini sulla base della metodologia sviluppata nell'ambito del progetto Riformattiva del FORMEZ per i tre servizi pilota (biblioteche, demografici e PM)															
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente								
Obiettivo Operativo	Migliorare la qualità dei servizi offerti attraverso percorsi partecipativi di ascolto dei cittadini		Referente Politico				-									
Missione	-		Programma				-									
Obiettivo Trasversale	-															Peso
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Individuazione servizi da coinvolgere		X	X	X	X	X								30,00		
Definizione del questionario di customer da somministrare all'utenza esterna o interna						X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza							X	X	X	X	X	X	X	20,00		
Divulgazione dei risultati delle rilevazioni							X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Collaborazione per la definizione di Piani di miglioramento											X	X	X	10,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso			Unità di Misura				Valore							
N. servizi coinvolti/N. totale dei servizi		35,00			Percentuale				20,00							
N. questionari definiti e somministrati/N. servizi coinvolti		30,00			Percentuale				100,00							
N. rilevazioni concluse e pubblicate/N. servizi coinvolti		35,00			Percentuale				50,00							
		100,00														
Descrizione Risorse Umane		Note				Responsabile	Peso									
BOLOGNINO FABIO						X										
SPEDICATO CARMELINA DANIELA																

DESCRIZIONE																	
Elaborazione Nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance.																	
Descrizione Estesa																	
Tipo Obiettivo Gestionale	Miglioramento	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2021	Fine	Gennaio 2021	Obiettivo Ente									
Obiettivo Operativo	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			Referente Politico				-									
Missione	-			Programma				-									
Obiettivo Trasversale	-							Peso									
Note																	
Descrizione Fase	Descrizione Estesa			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Elaborazione ipotesi di snellimento dell'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance individuale				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Descrizione Risorse Umane				Note				Responsabile				Peso					
BOLOGNINO FABIO																	
SPEDICATO CARMELINA DANIELA																	