



CITTÀ DI GALATINA

**Relazione sulle Performance
Anno 2020**

1. Presentazione della Relazione	
2. Dalle Linee di Mandato agli Obiettivi Operativi del DUP 2020-2022	
3. L'albero delle performance ed il grado di raggiungimento delle strategie	
4. I principali risultati raggiunti	
4.1 Obiettivi della DIREZIONE AFFARI GENERALI ED AVVOCATURA	14
4.2 Obiettivi della DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI	35
4.3 Obiettivi della DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CUTURALE	45
4.4 Obiettivi della DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	60
4.5 Obiettivi del COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	70
4.6 Obiettivi del SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E PROCESSI INFORMATICI	72
5. Grado Raggiungimento Obiettivi Strategici	74
6. Grado Raggiungimento Obiettivi Gestionali per Direzione	81
7. Performance Organizzativa	90

1. Presentazione della relazione

La Relazione sulle Performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009, come modificato dall'art.8 del D.Lgs n.74 del 25/05/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi *stakeholder*, i risultati ottenuti nell'anno.

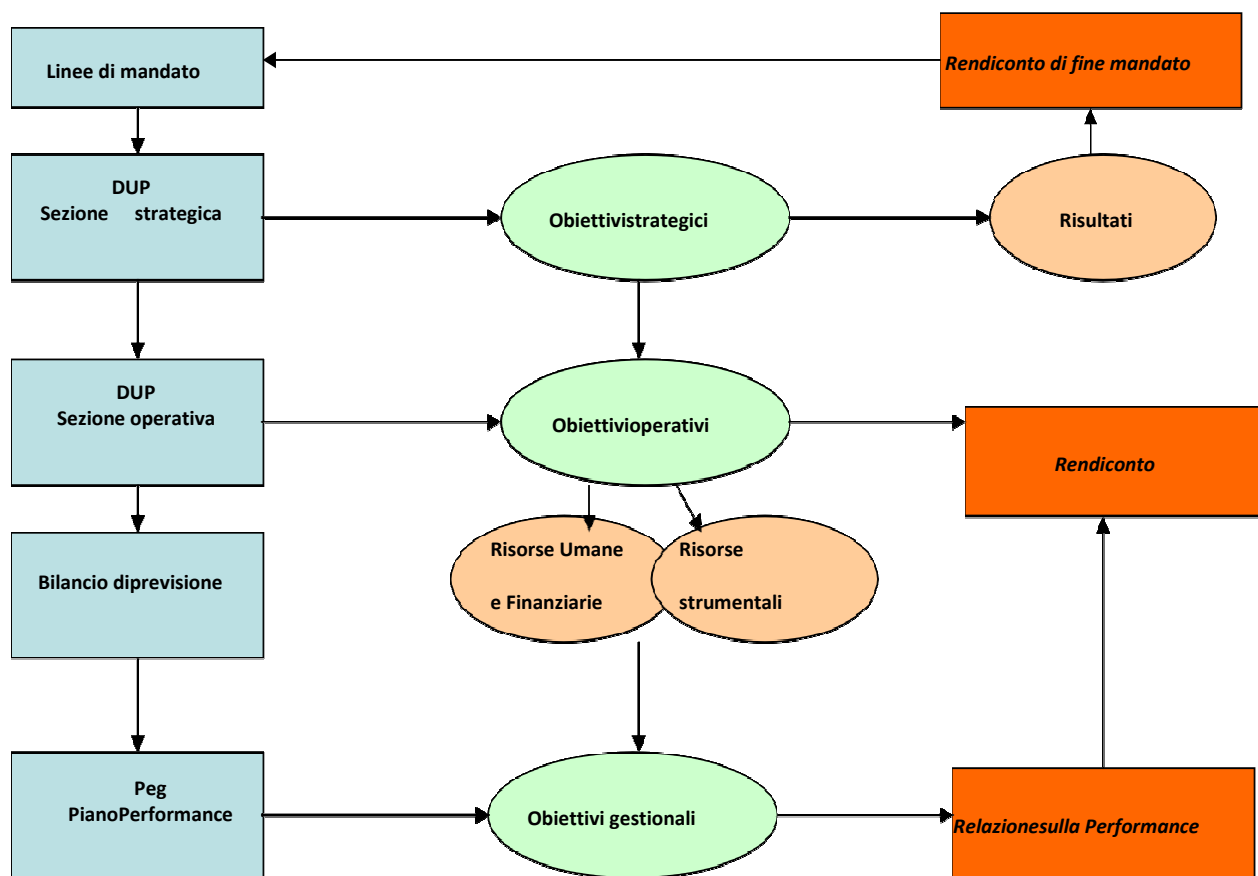
La relazione, come risulta dallo schema sottostante, si inserisce nel sistema di programmazione e controllo dell'ente a conclusione del ciclo di gestione della performance e rappresenta i risultati raggiunti con riferimento alla programmazione operativa.

Quindi la Relazione è:

- uno *strumento di miglioramento gestionale*, grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della *performance*;
- uno *strumento di accountability*, attraverso il quale l'amministrazione rendiconta a tutti gli *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti – e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati.

2. Dalle Linee di mandato agli Obiettivi Operativi del DUP 2020-2022

Lo schema rappresenta la mappa logica dei legami che intercorrono tra la pianificazione strategica, la programmazione operativa e la programmazione gestionale.



In particolare:

- nella sezione strategica del DUP, che ha come orizzonte temporale di riferimento il mandato amministrativo, vengono individuati gli Obiettivi strategici come diretta esplicitazione degli ambiti strategici delle Linee di Mandato;
- nella sezione operativa, che ha come orizzonte temporale di riferimento il bilancio di previsione, vengono definiti gli Obiettivi operativi come diretta esplicitazione degli Obiettivi Strategici della sezione strategica.
- nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance, unificato organicamente nel PEG e deliberato dopo l'approvazione del bilancio di previsione, vengono definiti gli obiettivi della gestione che vengono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

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

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.

Obiettivi Strategici:

- **Cultura e Polo Bibliomuseale;**
- **Turismo e patrimonio storico-culturale;**
- **Attività produttive e sviluppo economico.**

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 e fruibilità, e saranno recepiti nella pianificazione urbanistica del territorio per indirizzare la città verso questo nuovo modello di sviluppo.

Obiettivi Strategici:

- **Valorizzare il centro storico;**
- **Urbanistica;**
- **Mobilità sostenibile e viabilità.**

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.

Obiettivi Strategici:

- **Maggiore sicurezza e legalità;**
- **Spazi pubblici più belli e vivibili;**
- **Ambiente migliore (ambiente e gestione rifiuti).**

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.

Obiettivi Strategici:

- **Scuola;**
- **Interventi e servizi sociali;**
- **Pari opportunità;**
- **Politiche giovanili e sport.**

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 alto 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 alle sollecitazioni esterne, ascoltando i cittadini e proponendo soluzioni ai loro bisogni.

Obiettivi Strategici:

- **Trasparenza e Integrità;**
- **Partecipazione (coinvolgimento stakeholder) per migliorare la qualità dei servizi;**
- **Migliorare l'organizzazione interna/personale;**
- **Utilizzare strumenti a supporto delle decisioni (programmazione e controllo);**
- **Migliorare la gestione delle risorse economiche – finanziarie – patrimoniali.**

Di seguito si riportano in sintesi gli Obiettivi Operativi individuati dall'amministrazione nella sezione operativa del DUP 2020-2022.

OBIETTIVO STRATEGICO S01 –Attività produttive e sviluppo economico

Obiettivi Operativi:

S01.01 Azioni per la tutela e la valorizzazione del sistema produttivo

Favorire e coordinare le attività in grado di generare ed incrementare ogni forma di produzione utile alla crescita della Città. Stimolare rapporti di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, cogliendo le opportunità di finanziamento per la realizzazione di investimenti.

S01.02 Interventi per la tutela e lo sviluppo del commercio

Garantire il rispetto di norme e prescrizioni in ambito produttivo per prevenire e reprimere situazioni di illegalità e di abuso. Riqualficazione areecommerciali.

OBIETTIVO STRATEGICO S02 –Turismo e promozione del territorio

Obiettivi Operativi:

S02.01 Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo (Marketing territoriale)

Approntare specifiche iniziative di marketing, mirate alla valorizzazione e promozione delle peculiarità locali e delle tradizioni proprie, in funzione di un miglioramento dell'attrattività.

S02.02 Qualità dell'offerta turistico-ricettiva

Migliorare la qualità dell'offerta turistico-ricettiva per favorire lo sviluppo del turismo.

OBIETTIVO STRATEGICO S03 – Valorizzazione e fruizione del patrimonio storico-culturale e del Polo Bibliomuseale

Obiettivi Operativi:

S03.01 Valorizzare e promuovere il patrimonio culturale

Favorire la crescita culturale della città attraverso la valorizzazione ed il coinvolgimento delle eccellenze cittadine operanti nel settore della cultura.

Valorizzare il Palazzo della Cultura attraverso interventi di recupero per il miglioramento degli spazi e della fruizione delle proposte culturali.

S03.02 Valorizzare e promuovere il patrimonio storico

Promozione di progetti per la valorizzazione del nostro patrimonio artistico e paesaggistico, anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche.

OBIETTIVO STRATEGICO S04 – Cultura e Spettacolo

Obiettivi Operativi:

S04.01 Programmazione strutturata e qualificata di eventi culturali

Sviluppare una politica culturale di integrazione tra tradizione ed attualità tesa al recupero delle tradizioni civili e religiose, ma allo stesso tempo, alla promozione di iniziative culturali alternative utilizzando nuove strategie di comunicazione e marketing per richiamare un pubblico sempre più numeroso e diversificato.

OBIETTIVO STRATEGICO S05 – Mobilità sostenibile

Obiettivi Operativi:

S05.01 Miglioramento della viabilità e dei servizi connessi.

Realizzare interventi finalizzati al miglioramento della viabilità, al mantenimento in sicurezza di strade, impianti, attrezzature e spazi annessi alla rete viabilistica.

S05.02 Mobilità urbana e trasporto pubblico locale

Definire un piano di mobilità sostenibile, necessaria a decongestionare il flusso veicolare di pari passo con le scelte di sviluppo urbanistico.

OBIETTIVO STRATEGICO S06 –Urbanistica ed edilizia

Obiettivi Operativi:

S06.01 Pianificazione e riqualificazione urbanistica

Sviluppare un piano urbano che sia in grado di affrontare le esigenze attuali e, nel contempo, elaborare un progetto per il futuro, adottando necessariamente una filosofia volta al recupero e alla ristrutturazione di edifici e al riuso di terreni abbandonati.

S06.02 Assetto del territorio: gestione e controllo

Garantire l'implementazione di servizi e sistemi connessi con la gestione ed il controllo dell'assetto territoriale.

S06.03 Servizi per l'edilizia

Garantire l'amministrazione ed il funzionamento dei servizi per l'edilizia.

OBIETTIVO STRATEGICO S07 –Ambiente e gestione rifiuti

Obiettivi Operativi:

S07.01 Tutela ambientale

Attivazione di servizi specifici per la prevenzione ed il monitoraggio dell'inquinamento ambientale.

S07.02 Contrasto all'abbandono dei rifiuti

Interventi per il contrasto all'abbandono dei rifiuti.

S07.03 Gestione rifiuti - Progetto "RIFIUTI ZERO"

Miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti.

S07.04 Politiche energetiche

Promuovere ed incentivare l'utilizzo di fonti di energia alternative.

OBIETTIVO STRATEGICO S08 –Maggiore sicurezza e legalità

Obiettivi Operativi:

S08.01 Prevenzione e monitoraggio del territorio

Garantire un costante ed attento presidio del territorio urbano e periferico da parte degli organi di sicurezza.

S08.02 Promozione della cultura della legalità

Promuovere e sollecitare il coinvolgimento dei giovani in progetti che hanno per oggetto la legalità in ogni sua declinazione.

OBIETTIVO STRATEGICO S09 –Valorizzazione del sistema scolastico

Obiettivi Operativi:

S09.01 - Garantire il funzionamento delle scuole dell'infanzia e primarie del territorio

Garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche ai bambini che frequentano le scuole dell'infanzia e primarie del territorio.

S09.02 - Garantire il Diritto allo Studio

Promuovere e sostenere tutte le attività necessarie a garantire il diritto allo studio.

S09.03 - Integrare l'offerta formativo-educativa per il benessere degli studenti

Garantire l'erogazione dei servizi ausiliari connessi con l'istruzione scolastica di qualunque ordine e grado e promuovere la collaborazione tra scuola ed istituzioni pubbliche e private per rafforzare la crescita sociale e culturale degli studenti.

OBIETTIVO STRATEGICO S10 –Interventi e servizi in ambito sociale

Obiettivi Operativi:

S10.01 - Garantire il diritto alla casa

Rispondere alle richieste di abitazioni da parte di famiglie in situazioni di reale difficoltà socio-economica. Realizzare, ristrutturando immobili di proprietà del comune, alloggi sociali per esigenze abitative, sfruttando ogni utile opportunità di investimento.

S10.02 - Interventi per la tutela dei diritti della famiglia e dei minori

Garantire interventi a favore dell'infanzia e di famiglie con figli a carico. Garantire l'erogazione di servizi a famiglie, giovani o bambini.

S10.03 - Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale

Garantire l'erogazione di servizi ed il sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.

S10.04 - Gestione della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Assicurare il coordinamento ed il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione ed i finanziamenti comunitari e statali.

OBIETTIVO STRATEGICO S11 –Politiche giovanili e sport

Obiettivi Operativi:

S11.01 - Politiche giovanili

Promuovere l'autonomia e i diritti dei giovani. Iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato.

S11.02 - Promozione dello sport

Sviluppare progetti di interazione tra le politiche dello sport e sociali, con la creazione di impianti sportivi all'aperto e percorsi salute.

OBIETTIVO STRATEGICO S12 –Trasparenza e integrità

Obiettivi Operativi:

S12.01 - Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino

Ristabilire e rinsaldare un rapporto di fiducia tra amministrazione e cittadini, avendo lo sguardo teso ai processi e alle relazioni telematiche da sviluppare all'interno del circuito amministrativo ed elaborando una Carta dei servizi che stabilisca tempi certi di risposta.

S12.02 - Adozione misure per l'anticorruzione

Garantire il rispetto della legalità nella gestione degli appalti, degli incarichi professionali e nella gestione del patrimonio pubblico. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione disciplinerà, in particolare, le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità ed integrità, nonché le disposizioni volte a far emergere e rimuovere situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi dei dirigenti, funzionari e dipendenti comunali, che gli stessi dovranno segnalare.

OBIETTIVO STRATEGICO S13 – Migliorare l'organizzazione interna

Obiettivi Operativi:

S13.01 - Gestione e valorizzazione del personale

Gestire le risorse umane valorizzando e riqualificando le professionalità esistenti e limitando le iniziative assunzionali.

S13.02 - Supporto agli Organi Istituzionali

Garantire il funzionamento degli Organi Istituzionali.

S13.03 - Miglioramento dell'operatività degli uffici

Riorganizzazione ed innovazione degli uffici ai fini di un recupero di efficienza. Implementazione di processi informatici e dei servizi digitali.

OBIETTIVO STRATEGICO S14 – Migliorare la gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali

Obiettivi Operativi:

S14.01 - Gestione economica e finanziaria

Garantire una politica finanziaria comunale improntata al rigore, ma caratterizzata da innovazione e capacità di controllo della spesa.

S14.02 - Gestione dei tributi locali

Monitorare costantemente lo stato della riscossione dei tributi comunali. Potenziare le attività del Servizio Tributi per garantire l'adeguata e tempestiva attività di accertamento tributario ed assicurare l'effettività della riscossione, allo scopo di apportare indubbi benefici in termini di riduzione della pressione tributaria. Contrasto all'evasione fiscale.

S14.03 - Gestione del patrimonio

Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare. Valutare i vantaggi economici derivanti da eventuali alienazioni, conversioni o cambio di destinazioni di uso.

S14.04 - Reperimento risorse esogene

Presentare proposte progettuali in risposta ai vari Bandi nazionali e comunitari.

OBIETTIVO STRATEGICO S15 –Utilizzare strumenti a supporto delle decisioni

Obiettivi Operativi:

S15.01 - Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo

Assicurare una corretta ed efficace attività di programmazione e controllo, anche attraverso strumenti organizzativi ed operativi atti a gestire l'intero ciclo della programmazione dell'ente e della performance, individuale e organizzativa.

OBIETTIVO STRATEGICO S16 –Pari opportunità

Obiettivi Operativi:

S16.01 - Promozione della cultura delle Pari Opportunità nei processi lavorativi

Realizzare eventi ed incontri finalizzati alla promozione della cultura contro ogni forma di discriminazione che riguardino il genere, la razza, la religione, l'orientamento sessuale o politico ed anche l'età.

OBIETTIVO STRATEGICO S17 –Partecipare per migliorare la qualità dei servizi

S17.01 - Migliorare la qualità dei servizi offerti attraverso percorsi partecipativi di ascolto dei cittadini

Migliorare la qualità dei servizi erogati, anche attraverso la realizzazione di indagini di *customer satisfaction* e l'attuazione dei piani di miglioramento che ne scaturiscono.

OBIETTIVO STRATEGICO S18 –Riqualificare il centro storico

Obiettivi Operativi:

S18.01 - Vivibilità e fruibilità del Centro storico

Agevolare l'attuazione di progetti per il rilancio del centro storico.

S18.02 - Sviluppo commerciale del Centro Storico

Favorire l'insediamento e lo sviluppo di attività di piccolo artigianato di eccellenza e commercio in modo da arricchire la proposta commerciale.

Monitoraggio periodico su eventuali fenomeni di abusivismo nel centro storico.

Costituzione di una Cabina di Regia Permanente, a cui prenderanno parte tutti i commercianti attivi nel centro, con l'obiettivo di individuare e coordinare tutte le attività finalizzate alla rivitalizzazione del centro antico.

OBIETTIVO STRATEGICO S19 - Sviluppo attività agricole ed agro-alimentari

Obiettivi Operativi:

S19.01-Azioni per la tutela e la valorizzazione del settore agricolo ed agro-alimentare

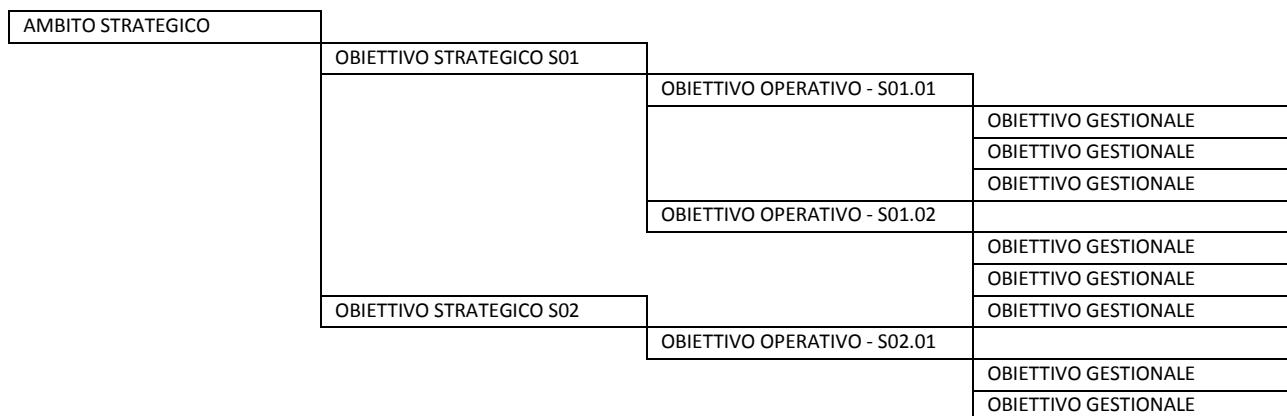
OBIETTIVO STRATEGICO S21– Tutela della salute

Obiettivi Operativi:

S21.01 – Azioni per la tutela della salute

3. L'Albero delle Performance e il grado di realizzazione delle strategie

La struttura ad albero di seguito riportata rappresenta il legame tra gli Obiettivi gestionali del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance – anno 2020 con gli Obiettivi Strategici ed Operativi del DUP 2020-2022.



In particolare:

- gli Ambiti strategici sono individuati dalle Linee Programmatiche di mandato e contengono l'esplicitazione della programmazione di lungo periodo(quinquennale);
- gli Obiettivi strategici sono definiti nell'ambito delle Missioni del DUP e descrivono le scelte strategiche dell'Ente per l'attuazione delle politiche di mandato (programmazione triennale di medio periodo);
- gli Obiettivi operativi sono definiti nell'ambito dei Programmi del DUP e descrivono le scelte operative da attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici di riferimento;
- gli Obiettivi gestionali individuano gli ambiti di performance individuale da migliorare. Si distinguono in obiettivi *di mantenimento*, *di miglioramento* e *strategici* e sono espressi in termini di azioni, indicatori, risorse finanziarie, umane e strumentali da assegnare ai Dirigenti/Responsabili con il PEG/Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance. Il loro raggiungimento contribuisce all'attuazione delle scelte operative degli Obiettivi operativi.

La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali del Piano degli Obiettivi e delle Performance effettuata al 31.12.2020 determina il grado di raggiungimento degli Obiettivi Operativi e Strategici per l'anno 2020.

4. I risultati raggiunti (Relazioni sullo Stato di Attuazione degli Obiettivi al 31.12.2020)

Come noto, nel corso dell'anno l'Amministrazione si è trovata ad operare in conseguenza della grave crisi causata dalla pandemia di Covid-19. Ciò ha comportato diversi ritardi nell'attuazione del ciclo delle *performance* e soprattutto delle attività per la definizione e condivisione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2020-2022 (approvato per l'esercizio provvisorio con Deliberazione G.C. n. 10 del 09/01/2020). In considerazione dell'eccezionalità della situazione vigente e per definire coerentemente gli obiettivi gestionali dell'Ente, con Delibera n. 252 dell'1.12.2020, la Giunta, su proposta del Segretario Generale, ha integrato il suddetto *Piano provvisorio*, definendo, per ogni Direzione, specifici obiettivi relativamente alle azioni emergenziali poste in essere dai Servizi e dagli Uffici nel periodo considerato. **Gli obiettivi "emergenziali" così individuati riconducono, per l'anno 2020, la maggior parte dell'azione amministrativa volta ad affrontare e contenere tutte le problematiche connesse al diffondersi dell'epidemia da Covid-19.**

A consuntivo, per poter procedere celermente al monitoraggio degli obiettivi dell'anno 2020, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi hanno redatto una relazione dettagliata sulle attività svolte nel corso del 2020 con riferimento a:

- 1) gli Obiettivi specifici (*Emergenza Covid-19*) definiti per la gestione dell'emergenza Covid-19, indicando per ciascuno di essi, Azioni intraprese e Risultati raggiunti;
- 2) gli Obiettivi trasversali dell'Ente (in termini di completamento delle Fasi previste e raggiungimento dei Risultati Attesi);
- 3) gli Obiettivi del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2020, provvisoriamente approvato con G.C. 10/2020, mettendo in evidenza tutte le iniziative intraprese dal Servizio per la riorganizzazione del lavoro necessarie a garantire il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi dei propri servizi erogati.

In conseguenza di quanto premesso, il Nucleo di Valutazione ha proceduto a modificare i criteri per la valutazione della performance organizzativa dell'Ente, della *performance* individuale del personale Dirigente e dei titolari di Posizione Organizzativa relativamente all'annualità 2020, valutando opportunamente il raggiungimento degli Obiettivi che hanno riguardato la gestione dello stato di emergenza.

Di seguito si riportano, per ogni Direzione, le relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi al 31 dicembre, redatte dai referenti e condivise dai rispettivi Dirigenti.

4.1 – OBIETTIVI DELLA DIREZIONE AFFARI GENERALI ED AVVOCATURA

4.1.1. Servizio Segreteria Generale e Affari Istituzionali

DIR1 C01 – Emergenza Covid-19: Informazione e comunicazione istituzionale per la gestione dell'emergenza epidemiologica

L'emergenza epidemiologica e l'esigenza di fornire adeguate informazioni all'utenza in generale e ai cittadini del territorio in particolare, è stato d'impulso per la creazione di tre diverse pagine (*Emergenza epidemiologica da COVID-19 - avvisi, disposizioni e ordinanze, ...*) del sito web istituzionale (collocate nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sotto sezione *Interventi straordinari e di emergenza*), nelle quali sono raccolte FAQ, informazioni, avvisi, disposizioni, documenti, modulistica e link, inerenti alla situazione emergenziale e i diversi interventi di gestione della stessa a livello locale, regionale e statale. Dette pagine, sono state costantemente aggiornate, indiretta dipendenza dell'evolversi della situazione e del susseguirsi dei provvedimenti, soprattutto di rilevanza comunale.

È stato creato, inoltre, un "contenitore-specchio", linkabile nella c.d. *Bacheca* della *Home Page* del sito internet del Comune, nel quale, similamente, sono state raccolte le stesse tipologie di documenti/informazioni sopra accennati, ed è stata cura dei soggetti incaricati porre in risalto le notizie e gli avvisi di particolare rilievo in apertura della pagina web.

Le pagine web dedicate all'argomento hanno avuto circa 74.000 accessi, pertanto, si ritiene abbiano rappresentato un utile strumento informativo.

DIR1 C02 – Emergenza Covid-19: Riorganizzazione delle attività degli Organi Collegiali e degli Uffici

Le disposizioni del Governo centrale, sin dai primi provvedimenti emanati, raccomandavano, quale specifica misura di contenimento dell'epidemia, l'adozione del c.d. *distanziamento sociale*.

Nel caso di specie, le varie disposizioni emergenziali adottate hanno previsto l'adozione di modalità di riunione degli organi collegiali in video-conferenza e introdotto, tra le misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica, l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa.

Al fine di poter procedere nella direzione indicata dal Governo centrale, è stato necessario, preliminarmente, regolamentare la gestione delle sedute di Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari e Conferenze dei Capigruppo su piattaforme telematiche, stabilendo preventivamente le modalità di svolgimento delle stesse.

Per tal motivo, con disposizione n. 1 del 26/03/2020, il Presidente del Consiglio Comunale, nell'avviare tale forma di riunione fino alla cessazione dello stato di emergenza, ha approvato un disciplinare a tutela del regolare svolgimento delle sedute degli organi collegiali in video conferenza, nel rispetto dei principi cardine richiamati nella disposizione di cui innanzi.

Allo scopo, questo Servizio ha dato avvio e concluso il procedimento per l'acquisto di apposite licenze d'uso di un software per la gestione di riunioni in videoconferenza (cfr. Determinazione del Segretario Generale n. RG 1082/2020).

Nel corso dell'anno, si sono tenute n. 3 riunioni del Consiglio Comunale e n. 5 riunioni delle Commissioni Consiliari in tale modalità.

Le attività di competenza del Servizio, precipuamente durante il periodo del *lockdown*, sono state espletate ordinariamente in modalità *lavoro agile* semplificato – sulla base di specifica regolamentazione approvata dalla Giunta Comunale con atto n. 67/2020 – comunque assicurando, in maniera alternata, l'attività in presenza, ove necessario; in merito, non è stata rilevata nessuna criticità, atteso che, pur con la necessitata e repentina riorganizzazione dei processi lavorativi, il Personale assegnato ha comunque garantito, anche da remoto, l'espletamento delle attività di competenza di assistenza agli Organi e agli altri Servizi dell'Ente.

DIR1 C04 – Nuove modalità di fruizione dei servizi al pubblico mediante strumenti informatici e telematici

Sin dai primi provvedimenti emergenziali emanati dal Governo centrale, si è proceduto alla riorganizzazione della modalità di fruizione dei servizi al pubblico, invitando l'utenza a prediligere la forma telefonica per la richiesta di informazioni e la modalità telematica per la trasmissione di documenti e/o istanze, in alternativa all'accesso agli uffici, consentito solo su appuntamento per questioni urgenti e indifferibili (cfr. disposizioni e Decreti Sindacali adottati nel corso dell'anno, da ultimo vedasi disposizione del Sindaco prot. 0039756 del 26/10/2020).

In linea con l'obiettivo **DR10_04**, di cui si dirà in seguito, si è prestata particolare attenzione all'adeguamento ed aggiornamento della sezione Modulistica del sito web istituzionale. L'acquisto di uno sportello telematico – <https://galatina.mycity.it/modulistica> – (cfr. dt. 863/2020) ha consentito l'implementazione della modulistica ad uso dei cittadini-utenti e delle informazioni sui singoli procedimenti in maniera dettagliata. Sulla piattaforma indicata, sono a disposizione dell'utenza molteplici modelli-tipo classificati per argomento.

DIR10 02 – Attuazione delle Misure per la trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

È stato assicurato il costante e puntuale aggiornamento della Sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale, in attuazione degli obblighi previsti dalla “Tabella degli obblighi di pubblicazione” allegata al PTPCT 2020-2022, ai fini della piena accessibilità alle informazioni sull'attività amministrativa. Al riguardo, si segnala che, nel corso del 2020, non sono pervenute istanze di accesso civico semplice e/o generalizzato, come risulta dai registri tenuti da questo servizio e pubblicati semestralmente in adempimento dei citati obblighi ex D.Lgs. 33/2013.

DIR10 04 – Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti

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”.

L'attività ricognitiva dei procedimenti amministrativi, iniziata nel corso del 2019, si è intensificata nel mese di maggio 2020, quando tutti gli uffici sono stati sollecitati ad adempiere alla richiesta di monitoraggio dei procedimenti di propria competenza e, all'esito, a comunicare allo scrivente Servizio i dati relativi all'attività procedimentale e la relativa modulistica. Nei mesi successivi è stato raggiunto un livello soddisfacente rispetto al risultato atteso: la sezione modulistica è stata implementata ulteriormente di circa 160 elementi e la sotto-sezione *Attività e procedimenti* della Sezione *Amministrazione trasparente* è stata aggiornata con circa 80 schede di procedimento.

La fase può ritenersi conclusa ma solo in rapporto al periodo di riferimento, considerato che l'aggiornamento dei dati è suscettibile di frequenti aggiornamenti, integrazioni ecc., su segnalazione e richiesta dei Servizi interessati.

DIR11 01 - Attività di indirizzo, coordinamento e controllo della Direzione Affari Generali e Avvocatura rispetto ai servizi assegnati

Complessivamente nel corso del 2020 sono stati elaborati e/o gestiti i flussi di circa n. 420 atti emanati dal Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura e dagli Organi Collegiali, di cui circa 12 sono di stretta competenza di questo Servizio, per le materie assegnate.

In relazione e per gli adempimenti relativi a tale ultimo dato, sono stati acquisiti n. 37 CIG e 34 DURC, collegati a n. 34 procedimenti di procedure di acquisto di beni e/o servizi. La corrispondenza, in partenza, in arrivo e "interna", ha comportato la lavorazione e/o protocollazione decentrata di circa 600 pratiche corrispondenti ad altrettanti numeri di protocollo.

L'attività di front office, limitata dal contingentamento degli ingressi del pubblico, in ragione del rispetto delle misure di contenimento del contagio da Coronavirus, ha anche nel corso del 2020 sofferito all'assenza di un ufficio URP strutturato.

DIR11 02 - Supporto, organizzazione e gestione delle attività degli organi istituzionali

Il Servizio ha garantito il supporto alle attività degli organi istituzionali, fungendo, altresì, da raccordo tra questi e il Segretario Generale, i Dirigenti e tutti i servizi dell'Ente.

Tale supporto ricomprende gli adempimenti finalizzati alle riunioni degli organi collegiali, funzionali all'approvazione degli atti deliberativi, e quelli finalizzati all'adozione di atti Sindacali.

In dettaglio, sono state organizzate, convocate e gestite n. 61 sedute della Giunta Comunale e n. 6 sedute del Consiglio Comunale, che hanno comportato l'approvazione di deliberazioni degli Organi e la conseguente registrazione di n. 268 atti di giunta e n. 42 di consiglio, il cui flusso informatico è stato completato fino alla fase della pubblicazione.

Il personale ha regolarmente assistito il Segretario Generale, e in generale gli organi collegiali, durante le sedute del Consiglio Comunale, al fine di elaborare i verbali delle sedute conformemente allo svolgimento delle stesse.

Sono state, altresì, convocate e tenute n. 5 sedute di Conferenza dei Capigruppo, alle quali ha assistito il personale del Servizio, quale supporto al Presidente del Consiglio Comunale.

Il Servizio ha coordinato l'organizzazione di n. 14 sedute delle 4 Commissioni Consiliari permanenti e la fascicolazione dei relativi verbali.

Le richieste di accesso agli atti, da parte degli Assessori e Consiglieri, assegnate al Servizio sono state tempestivamente evase.

Nell'ambito delle competenze assegnate, il Servizio ha dato corso all'adozione degli atti di gestione della spesa per il funzionamento degli organi di governo, provvedendo a tutti i necessari atti di impegno e liquidazione di spese per viaggi istituzionali, gettoni di presenza e rimborsi ex art. 80D.Lgs. 267/2000 e di quant'altro necessario per l'espletamento delle funzioni degli organi istituzionali.

Il Servizio ha, inoltre, gestito la corrispondenza in arrivo e in partenza del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale.

DIR11 03 - Gestione della spesa per la manutenzione e il funzionamento di immobili di proprietà del Comune. Accertamento e recupero entrate

La Città di Galatina è sede del Centro per l'Impiego per i Comuni di Aradeo, Cutrofiano, Neviano, Seclì, Sogliano Cavour e Soleto.

Ai sensi della legge n. 56/1987, le spese di funzionamento del C.P.I. sono a carico del Comune in cui ha sede l'ufficio, pertanto nel corso del 2020 il Servizio ha provveduto agli adempimenti relativi alla gestione della spesa per il funzionamento della locale sezione del Centro per l'Impiego, elaborando le proposte di liquidazione delle spese per il fitto dei locali sede del C.P.I. dovute e provvedendo a ripartire, tra i Comuni della circoscrizione, le spese sostenute da gennaio ad ottobre 2020. Le restanti spese, sostenute fino a dicembre 2020, saranno oggetto di riparto nel 2021.

La situazione creditizia dei Comuni interessati dal riparto è in costante monitoraggio e periodicamente si provvede a sollecitarne il rimborso.

DIR11 04 - Gestione parco automezzi assegnati alla Direzione Affari Generali e Avvocatura

Il Servizio ha coordinato e monitorato l'utilizzo dei 4 automezzi assegnati alla Direzione e ha gestito la spesa relativa ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, effettuando la rendicontazione dei costi sostenuti, almeno mensilmente, al Servizio Economato.

Su richiesta dei colleghi, per esigenze di servizio, è stato coordinato l'utilizzo degli automezzi.

DIR11 05 - Attività dell'Ufficio di Segreteria Generale

Oltre a quanto espresso in relazione al monitoraggio dell'obiettivo **DIR11_02**, il Servizio ha gestito i procedimenti amministrativi assegnati, le relazioni con enti terzi e istituzioni pubbliche e private, predisposto proposte di determinazioni dirigenziali e deliberazioni collegiali per quanto di competenza, gestito il flusso documentale in ingresso, in uscita e interno, fornito supporto tecnico-amministrativo agli altri servizi dell'ente.

Inoltre, il Servizio ha puntualmente adempiuto ai procedimenti di gestione del registro delle concessioni di patrocinio, gestione del registro delle domande di accesso civico/generalizzato, e ai procedimenti relativi all'iscrizione delle associazioni all'Albo Comunale.

Eccezionalmente, in previsione della consultazione referendaria del 29/03/2020 (poi revocata con DPR 05/03/2020 per l'insorgere dell'emergenza sanitaria da Coronavirus) e in occasione della consultazione elettorale e referendaria fissata al 20 e 21 settembre, il Servizio ha provveduto agli adempimenti delle fasi preparatorie e successive per i procedimenti assegnati.

DIR11 06: Attività connesse all'informazione e comunicazione istituzionale

In carico al Servizio Segreteria Generale e Affari Istituzionali vi è la gestione, in collaborazione con il Servizio Protocollo Generale e Agenda digitale, del sito web istituzionale. Oltre all'implementazione di dati riguardanti notizie, avvisi, atti, eventi, principalmente il Servizio adempie al frequente monitoraggio e al necessario aggiornamento della Sezione *Amministrazione Trasparente*, in attuazione degli obblighi previsti dalla "Tabella degli obblighi di pubblicazione" allegata al PTPCT2020-2022. Tale attività è stata assicurata anche nell'anno 2020.

4.1.2. Servizio Protocollo e Agenda Digitale

DIR1 C01 - Emergenza Covid-19: Informazione e comunicazione istituzionale per la gestione dell'emergenza epidemiologica.

Il sito internet istituzionale dell'Ente, già normalmente punto di contatto privilegiato, sicuro, affidabile, tra i Cittadini e l'Amministrazione, ha assunto, nella situazione di emergenza sanitaria creatasi, la funzione, fondamentale, di garantire un'informazione ed una comunicazione

istituzionale sulle quali i cittadini hanno potuto contare per sentirsi parte di una comunità che insieme affronta un problema comune.

Nel sito internet è stata creata sia una sezione sia pagine dedicate all'emergenza da Covid-19 ed i soggetti incaricati hanno costantemente tenuto aggiornate tali parti con la pubblicazione delle disposizioni di contrasto e gestione dell'emergenza emanate dallo Stato, dalla Regione e, anche, gli atti e i provvedimenti attuativi man mano assunti dall'Amministrazione comunale.

I soggetti incaricati hanno, pure, avuto cura di porre in evidenza, nel periodo della loro vigenza, nella home page del sito i provvedimenti, gli avvisi, le notizie, di particolare rilevanza comunale.

DIR1 C03 - Emergenza Covid-19: Nuove modalità di accesso del pubblico agli uffici comunali.

Il Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale, individuato quale servizio essenziale indifferibile nelle “*disposizioni sindacali sull'organizzazione degli uffici comunali, sulle modalità di erogazione dei servizi essenziali e sulle attività indifferibili, nonché sull'accesso del pubblico agli uffici comunali, in attuazione delle misure urgenti, nazionali e regionali, adottate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*” che si sono succedute nel corso dell'anno, ha garantito ai cittadini/utenti la fruizione *in presenza*, sia pure con personale dimezzato a seguito della prestazione lavorativa, a rotazione, in *smart working*, dei servizi cui è delegato.

Il Servizio ha, naturalmente, svolto un'attività di informazione al pubblico invitando l'utenza a privilegiare la forma telefonica per la richiesta di informazioni e ad utilizzare la modalità telematica per la trasmissione di documenti e/o istanze (il Servizio è, tra l'altro, istituzionalmente impegnato a raggiungere alti livelli di dematerializzazione del flusso documentale che costituisce la base per la auspicata digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: p.e. l'utilizzo sia da parte degli utenti che dei Servizi, della Posta Elettronica Certificata, PEC, e della Posta Elettronica Ordinaria, PEO, nel relazionarsi tra cittadini e P.A., si può quantificare al 75%).

Il Servizio ha garantito la presenza per i casi di indisponibilità di mezzi di trasmissione telematici o nelle ipotesi di oggettiva necessità di presentazione diretta all'ufficio e/o per il ritiro di atti depositati presso la Casa Comunale, comunque privilegiando l'accesso previo appuntamento.

L'accesso previo appuntamento è stato supportato da personale del Nucleo di Protezione Civile del Comune di Galatina che ha provveduto alle operazioni di controllo della temperatura e di tracciamento dei cittadini che hanno avuto l'accesso ai locali della Sede Centrale del Comune.

L'attività di notifica di atti non rinviabili e non altrimenti notificabili, pur tra molte oggettive difficoltà, è stata comunque garantita: il personale incaricato è stato fornito di adeguati D.P.I., di soluzioni idroalcoliche igienizzanti, ed è stato adeguatamente istruito su come comportarsi al fine di limitare i contatti interpersonali con l'utenza (p.e. evitare di entrare in casa, consegnare l'atto, dopo essersi assicurato a distanza dell'identità dell'interlocutore, mediante deposito nella buca delle lettere, etc).

DIR1 C05 - Emergenza Covid-19: Misure organizzative e tecnico-informatiche necessarie a garantire l'esecuzione delle prestazioni lavorative in smart working dei dipendenti comunali

Il Servizio ha numericamente, ed in fasce orarie diverse, aumentato i necessari, metodici, controlli atti a garantire un'adeguata connettività, una sufficiente larghezza di banda internet, una corretta disponibilità per l'utilizzo delle PEO e della PEC istituzionali, una regolare disponibilità degli applicativi in cloud utilizzati dal personale della P.A., attivandosi immediatamente per risolvere eventuali criticità (p.e. blocchi nella web mail delle PEO o della PEC, difficoltà/impossibilità di utilizzare gli applicativi in uso in cloud).

Il Servizio ha svolto attività di supporto ai colleghi in smart working per la configurazione delle proprie postazioni di lavoro sia tramite telefono che con accessi da remoto. I colleghi sono stati coadiuvati sia nelle problematiche relative all'accesso al sistema informativo dell'Ente, sia nella necessaria installazione di programmi indispensabili per poter leggere i vari tipi di *files* inseriti nel flusso documentale.

I colleghi, inoltre, sono stati assistiti in caso di necessità di collegamento alla postazione informatica aziendale.

L'Ente, al fine di garantire la continuità delle necessarie, istituzionali o amministrative riunioni ed assemblee (Convocazione Consiglio Comunale, Convocazione Commissioni Consiliari, riunioni propedeutiche o successive all'attività istituzionale ed amministrativa), si è dotata del software di videoconferenza "CISCO WEBEX".

Il Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale ha avuto in carico la responsabilità della parte organizzativa e tecnica delle realizzate riunioni in video conferenza.

DIR11 06 - Attività connesse all'informazione e comunicazione istituzionale

In carico al Servizio Protocollo Generale e Agenda digitale vi è la gestione, in collaborazione con il Servizio Segreteria Generale e Affari Istituzionali, del sito web istituzionale. Oltre all'implementazione di dati riguardanti notizie, avvisi, atti, eventi, principalmente il Servizio adempie al frequente monitoraggio e al necessario aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, in attuazione degli obblighi previsti dalla "Tabella degli obblighi di pubblicazione" allegata al PTPCT 2020-2022. Tale attività è stata assicurata anche nell'anno 2020.

DIR12 01 - Gestione del protocollo informatico e dematerializzazione dei flussi documentali

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 Servizio ha garantito la corretta formazione e tenuta del Registro di Protocollo Informatico e il suo invio giornaliero in conservazione sostitutiva.

Il Servizio, tuttavia, pur avendo predisposto e completato l'inserimento del "titolario di classificazione" all'interno dell'applicativo in uso di Protocollo Informatico, fase propedeutica alla fascicolazione informatica dei documenti, per poi riversarli in conservazione sostitutiva, non ha ancora compiutamente predisposto un sistema di fascicolazione e di conservazione sostitutiva, previsto in maniera decentrata. È sicuramente migliorata la predisposizione sia del cittadino che del personale della P.A. all'utilizzo della tecnologia digitale e, tuttavia, vi è un complesso lavoro da compiere per coinvolgere, in maniera trasversale, in questo processo tutti i servizi dell'Ente.

È opportuno, inoltre, evidenziare che l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha pubblicato l'11/09/2020 le nuove **Linee Guida** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Di dette Linee Guida il Servizio terrà opportuno conto nel perseguimento e raggiungimento degli obiettivi assegnati.

DIR12 02 - Gestione delle infrastrutture di rete e dei servizi di connettività..

L'evoluzione, in ambiente "cloud", del sistema informativo dell'Ente richiede una connettività con prestazioni adeguate che garantiscano efficacia, efficienza ed economicità. Nell'ambito dei "servizi di connettività e sicurezza delle connessioni e di servizi di ingegneria della sicurezza alle amministrazioni della CN RUPAR PUGLIA, nell'ambiente della SPC", si è proceduto ad un significativo adeguamento tecnologico sia del c.d. "centro stella" (presso la sede centrale) sia delle sedi periferiche. Si è provveduto ad un adeguamento per le seguenti n. 13 sedi: · n. 6 sedi

scolastiche; · sede ufficio Turismo in via Umberto I, 36; · sede centrale in via Umberto I, 40 , · sede comunale in via Sassari, 11; sede comunale in via d'Enghien, 61; · sede comunale in via Principe di Piemonte, 1; sede comunale in via Vittorio Emanuele, 10; sede comunale in via Calvario, 4 di Noha.

In relazione all'obiettivo indicato si rappresenta che tutte le attività previste dall'obiettivo sono state realizzate e l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

DIR12 03 - Gestione dell'Albo Pretorio on line

Il Servizio 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. Pur avendo affrontato delle criticità dovute sia alla carenza di personale e sia alla situazione di emergenza sanitaria da Covid-19, il Servizio ha provveduto alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line di n. 3359 atti.

DIR12 04 - Attività connesse con il servizio notifiche

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.

Pur avendo affrontato delle criticità dovute sia alla carenza di personale e sia alla situazione di emergenza sanitaria da Covid-19, il Servizio ha provveduto alla notifica di n. 965 atti.

In relazione all'obiettivo indicato si rappresenta che tutte le attività previste dall'obiettivo sono state realizzate pur tenendo conto di quanto esplicitato nell'obiettivo “*DIR1_C03 - Emergenza Covid-19: Nuove modalità di accesso del pubblico agli uffici comunali*”.

DIR12 05 - Gestione comunicazione telefonica e uscierto

Pur nelle criticità e nella nuova organizzazione della modalità di accesso del pubblico agli uffici comunali di cui al “**DIR1_C03 - Emergenza Covid-19: Nuove modalità di accesso del pubblico agli uffici comunali**”, si rappresenta che In relazione all'obiettivo indicato tutte le attività previste dall'obiettivo sono state realizzate.

4.1.3. Servizio Risorse Umane e Organizzazione

DIR1 C06: 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

In considerazione della grave situazione pandemica da Sars-Cov-2 determinatasi nei primi mesi del 2020, il Servizio è stato impegnato in una attenta e minuziosa attività di monitoraggio, analisi e

successiva attuazione delle misure di contenimento del contagio adottate a livello ministeriale e regionale, garantendo, peraltro, la tempestiva informazione delle stesse a tutto il personale interessato (sia mediante circolari informative, che attraverso interlocuzioni telefoniche).

In particolare, questo Servizio si è immediatamente attivato per la predisposizione di ogni iniziativa idonea all'attuazione delle misure previste dall'intervenuta normativa nazionale e regionale emergenziale, a tutela della salute del personale dipendente e per fronteggiare e contenere gli effetti negativi della diffusione del virus Covid-19, assicurando, in via ordinaria, in tutte le articolazioni organizzative (con l'unica eccezione del Comando di P.M.), compatibilmente con i compiti assegnati, lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti comunali in modalità lavoro agile presso il proprio domicilio, fornendo, altresì, la dotazione strumentale necessaria, ove il dipendente non ne disponesse in proprio.

Inoltre, come previsto dalle disposizioni normative in materia, sono state garantite le specifiche agevolazioni introdotte a sostegno della genitorialità e dei familiari con disabilità bisognosi di assistenza ai sensi della L. n. 104/1992 e s.m.i. (creando espressi giustificativi sul sistema di rilevazione delle presenze *illo tempore* in uso), e, allo scopo di limitare al minimo la presenza in servizio, ha supportato i Dirigenti nelle attività correlate alla programmazione della rotazione del personale preposto a servizi indifferibili da svolgere in presenza in ufficio (individuati con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 13.03.2020), nonché nelle determinazioni relative alla fruizione delle ferie pregresse maturate e non godute da parte del personale dipendente ovvero, in subordine, all'esenzione dal servizio.

Parimenti, è stata data attuazione alle previsioni di cui all'art. 63 del D.L. n. 18/2020, prontamente corrispondendo, nel mese di aprile 2020, l'eccezionale riconoscimento economico (cd. "premio") ai lavoratori che nel mese di marzo hanno espletato la propria prestazione lavorativa in presenza.

DIR1 C07: Riorganizzazione dei processi di lavoro attraverso l'attivazione di modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa

A specificazione di quanto indicato al precedente punto sub 1), tra le misure adottate dall'Ente al fine di prevenire e contenere il rischio di contagio sul luogo di lavoro, il Servizio ha supportato l'Amministrazione e gli organi dirigenziali di vertice nella previsione e definizione di modalità atte ad assicurare l'ordinario svolgimento della prestazione lavorativa del personale in modalità agile.

Nel dettaglio, si rappresenta che, in considerazione della situazione emergenziale in atto, con deliberazione di G.C. n. 67 del 13.03.2020, in via transitoria e *nelle more* della completa regolamentazione a regime dello *smart working*, è stato dato indirizzo ai Dirigenti dell'Ente per l'adozione delle più opportune iniziative per la gestione del personale a ciascuno assegnato, onde ridurre la presenza dei dipendenti comunali negli uffici ed evitare il loro spostamento, mediante, tra gli altri, l'attivazione, sia a domanda individuale, che d'ufficio, di modalità semplificate e temporanee di accesso al "lavoro agile" (con assegnazione di progetti di lavoro e piani di attività), da parte del personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, in esecuzione delle indicazioni ministeriali.

Al fine di assicurare uniformità di trattamento nella gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti assegnati alle varie articolazioni organizzative dell'Ente, è stato predisposto uno specifico Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro Agile" (allegato alla surrichiamata D.G.C.) – volto appunto a regolamentare l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Galatina in via temporanea e straordinaria, limitatamente al periodo emergenziale epidemiologico da Covid-19

proclamato a livello nazionale – nonché sono stati elaborati e messi a disposizione degli utenti nella sezione dedicata del sito istituzionale, appositi modelli di domanda di attivazione del citato istituto, in uno all’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, alle disposizioni per il trattamento dei dati ed alla dichiarazione tipo sull’orario di lavoro agile svolto da compilare e trasmettere al dirigente di assegnazione ed a questo Servizio.

È stato, inoltre, assicurato il ricorso al lavoro agile anche al personale comunale privo di propri strumenti informatici (n. 2 unità, come da informazioni acquisite agli atti d’ufficio), mediante la fornitura, da parte dell’Amministrazione, della dotazione necessaria per l’espletamento dell’attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Infine, per le ridette finalità di prevenzione e riduzione del contagio, questo Servizio, d’intesa con i dirigenti e/o responsabili di servizio/titolari di P.O., ha promosso ed attivato percorsi formativi in modalità agile, volti all’accrescimento delle competenze e conoscenze informatiche e linguistiche, anche nei confronti del personale adibito a mansioni di carattere prettamente esecutivo.

DIR1 C08: 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.

Come più approfonditamente si esporrà innanzi con riferimento all’Obiettivo DIR13_07, il Servizio ha curato l’avvio, la gestione e la conclusione delle procedure di reclutamento indicate nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, approvato con D.G.C. n. 65 dell’11.03.2020, poi modificato e integrato con deliberazione di G.C. n. 207 del 22.09.2020, in coerenza con la sopravvenuta disciplina normativa di cui all’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 (convertito con L. n. 58/2019).

Nello specifico, si segnala che questo Servizio ha gestito le procedure di reclutamento previste nel Piano Assunzionale 2020 adottando le misure di prevenzione e contenimento del contagio da Covid-19, come appresso analiticamente indicate (da ritenersi aggiuntive rispetto agli ordinari obblighi di indossare dispositivi di protezione individuale e mantenere il distanziamento interpersonale di almeno un metro):

- **concorsi pubblici** per la copertura di n. 4 posti di cat. D, di cui n. 2 posti con profilo professionale di “*Specialista Amministrativo*” e n. 2 posti con profilo professionale di “*Specialista Contabile*”: in considerazione del potenzialmente elevato numero di partecipanti a ciascuna procedura concorsuale, il Servizio ha predisposto appositi e differenziati protocolli operativi contenenti precise prescrizioni da osservare in occasione delle prove preselettive e scritte, unitamente all’informativa sul trattamento dei dati personali relativi alla misurazione della temperatura corporea a distanza (termo-scanner) ed ai modelli di autodichiarazione che ogni candidato ha preventivamente reso sull’assenza di indici rivelatori di possibile positività al Sars-Cov-2, ovvero di probabile rischio di contagio. Nell’espletamento delle prove in argomento, in collaborazione con il Servizio Patrimonio è stato, inoltre, assicurato il distanziamento tra i banchi, il contingentamento degli accessi al *desk* per l’identificazione e giornaliera attività di sanificazione degli ambienti, nonché sono state adottate specifiche misure di prevenzione e sicurezza consistenti: a) nella rilevazione della temperatura corporea prima di accedere ai locali d’esame (attuata con il supporto della Protezione Civile); b) nella consegna ai candidati di penne e buste in cui riporre e sigillare eventuali borse e zaini; c) nella dotazione di molteplici dispenser di soluzione idroalcolica ad uso dei candidati e di salviette monouso nei servizi igienici; d) nella formazione di corridoi unidirezionali e percorsi obbligati di ingresso/uscita dalla sede, individuati da apposita segnaletica orizzontale e verticale. È stata, altresì, consentita la

partecipazione alla prova orale di una candidata posta in regime di isolamento fiduciario cautelativo, mediante collegamento da remoto.

L'applicazione scrupolosa dei suddetti protocolli operativi ha reso possibile lo svolgimento in sicurezza e la conclusione delle procedure di reclutamento suddette, senza alcuna criticità.

- **selezioni comparative**, mediante utilizzo di graduatorie concorsuali approvati da altri Enti, per il reclutamento di personale di cat. C, profili professionali di "istruttore amministrativo", "istruttore contabile", "istruttore tecnico-geometra" e "agente di PM": misurazione della temperatura corporea a distanza (termo-scanner), predisposizione e somministrazione ai partecipanti di modelli di autodichiarazione da consegnare preliminarmente alla effettuazione del colloquio in merito all'assenza di indici rivelatori di possibile positività al Sars-Cov-2, ovvero di probabile rischio di contagio;

- **selezione comparativa pubblica**, mediante valutazione di curriculum e colloquio tecnico-motivazionale per la copertura, a tempo pieno e determinato, di n. 1 posto di cat. D, profilo professionale "Specialista Tecnico": con determinazione dirigenziale R.G. n. 420/2020 è stata disposta la proroga del termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione in oggetto, tenuto conto della sopravvenuta situazione emergenziale in atto.

DIR13 01: Prosecuzione del progetto di riorganizzazione dell'ente per lo snellimento, il recupero di efficienza e la razionalizzazione dei processi

Nel periodo oggetto di analisi, il Servizio Risorse Umane e Organizzazione:

- ha assicurato la costante rilevazione di eventuali fabbisogni organizzativi dell'Ente, il monitoraggio e la verifica della coerenza e adeguatezza dell'assetto organizzativo, tenuto conto dei vincoli finanziari e di bilancio e delle intervenute ed intervenienti cessazioni del personale. In merito, si precisa che, nell'anzidetto periodo, non si sono registrate istanze di modifica del vigente assetto organizzativo da parte della Conferenza dei Dirigenti, né rilievi di metodo e merito delle OO.SS. e RSU;
- ha supportato il Segretario Generale nelle attività connesse e consequenziali ai processi di mobilità interna intersettoriale del personale dipendente, attivati su istanza di parte, in conformità al vigente R.O.U.S. (come evincibile da determinazione dirigenziale R.G. n. 1081 del 17.07.2020);
- ha garantito stabili relazioni organizzative con l'Esecutivo e con le articolazioni organizzative dell'Ente, unitamente ad una tempestiva informazione alla parte sindacale (sia OO.SS. e RSU), in ordine alle misure da intraprendere e/o adottate negli ambiti di propria competenza.

DIR13 02: Accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale, attraverso iniziative di formazione continua, mirate allo sviluppo delle capacità ed all'innovazione tecnologica

Con riferimento al suindicato obiettivo, si rappresenta che, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, il Servizio ha posto in essere tutti gli adempimenti volti a favorire e supportare il costante adeguamento delle competenze e conoscenze del personale dipendente all'evoluzione normativa e tecnologica.

In particolare, si è proceduto alla preventiva rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi del personale in forza all'Ente, come da comunicazioni dei Dirigenti e del Comandante di P.M. e da proposte pervenute dai singoli dipendenti e/o Servizi, ed alla successiva attività di elaborazione del Piano Annuale della Formazione del personale per il triennio 2020/2022 (approvato con D.G.C. n. 247 del 01.12.2020), nel quale sono stati declinati i percorsi formativi – generali e specialistici – da

avviare nel triennio considerato, in coerenza con le linee generali di riferimento contenute nel vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale non dirigente dell'Ente.

Nel periodo oggetto di indagine, il Servizio ha, inoltre, assicurato il costante monitoraggio delle proposte formative negli ambiti di interesse comunale e la successiva informazione ai dipendenti potenzialmente interessati (attraverso interlocuzioni dirette e corrispondenza telematica con il personale, confronto con enti organizzatori e consequenziale scrutinio, come da documentazione agli atti dell'ufficio), nonché curato l'istruttoria e l'elaborazione degli atti presupposti alla fattiva partecipazione alle iniziative predette.

In merito, si precisa che il Servizio ha favorito la partecipazione dei dipendenti a plurimi corsi di formazione specialistica, attuati in modalità *e-learning (webinar)*, su tematiche caratterizzate da recenti interventi riformatori (D.M. assunzioni; bilancio di previsione; contratti e appalti; gestione delle convenzioni con il terzo settore; conferenza di servizi; commercio e polizia locale durante l'emergenza Covid; trattamento dati personali; tributi locali), ovvero su tematiche ritenute essenziali per l'adempimento dei compiti d'istituto da parte di personale di recente assegnazione (quali quelle in materia di diritto di voto per le unità incardinate nei Servizi Demografici e Statistici), oltre agli ordinari corsi di aggiornamento annuale in materia di salute e sicurezza sul lavoro e prevenzione della corruzione. Inoltre, tenuto conto della sopravvenuta emergenza sanitaria da Sars-cov-2, il predetto Servizio ha promosso la fruizione a tutto il personale interessato (senza limitazione o eccezione alcuna) di percorsi formativi da remoto volti al potenziamento delle competenze e conoscenze linguistiche e informatiche, messi gratuitamente a disposizione da società specializzate nel settore (*Ito1 Progresse A-Sapiens*), aderenti all'iniziativa "*Solidarietà Digitale*" del Ministero per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione d'intesa con l'Agenzia per l'Italia digitale.

Contestualmente si è provveduto ad effettuare l'attività propedeutica ad assicurare l'adesione dell'Ente, anche per il 2021, al progetto Inps – Valore Pa, i cui corsi avranno inizio appunto nella corrente annualità.

Per completezza, si evidenzia che, nel corso del 2020, non è stato possibile attivare iniziative di formazione nella totalità delle tematiche indicate dell'area "*Sicurezza ed ordine pubblico*" ed "*area tecnica*", per esclusiva mancanza di adeguate offerte da parte di Enti formatori (o indisponibilità di corsi nell'ambito del progetto Valore Pa benché richiesto) e/o pertinenza dei programmi dei corsi pubblicizzati rispetto alle esigenze del Comando e/o della Direzione Territorio e Qualità Urbana.

Infine, il costante aggiornamento professionale dei dipendenti in servizio è stato, altresì, garantito attraverso l'acquisto di n. 2 abbonamenti, rispettivamente, per la formazione in materia di anticorruzione e per n. 15 giornate formative organizzate da Formel s.r.l., che vanno a sommarsi agli specifici abbonamenti a banche dati tematiche di taglio teorico-pratico acquistati di concerto con il Servizio Segreteria Generale e Affari Istituzionali.

DIR13 03: Promozione e diffusione di iniziative atte a favorire l'attuazione del principio di Pari Opportunità

Con riferimento al suindicato obiettivo si rappresenta che, in considerazione della sopravvenuta disciplina emergenziale che ha disposto l'applicazione del lavoro agile quale modalità ordinaria di effettuazione della prestazione lavorativa, con D.G.C. n. 67 del 13.03.2020 è stato approvato il Disciplinare per l'applicazione semplificata di tale istituto in via temporanea ed eccezionale e, parallelamente, è stato costituito il gruppo di lavoro incaricato di procedere all'analisi di contesto ed alla definizione di tutti gli strumenti organizzativi, informatici, gestionali, contrattuali, nonché di

monitoraggio e controllo, necessari all'elaborazione ed attuazione, a regime, di progetti di lavoro agile, nelle persone del Segretario Generale e dei dirigenti dell'Ente.

Agli esiti della suddetta attività, il Servizio procederà, nei primi mesi del 2021, alla regolamentazione dell'istituto, mediante la redazione del POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), in coerenza le previsioni di cui all'art. 14 della L. n. 124/2015, come modificato dall'art. 263, del D.L. n. 34/2020), e con le indicazioni metodologiche contenute nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 09.12.2020.

In relazione al "*Piano delle Azioni Positive 2021/2023*", si evidenzia che il CUG, con la collaborazione del Servizio, è stato impegnato nella consueta, annuale, attività conoscitiva, di monitoraggio ed analisi sull'attuazione delle azioni previste nel Piano, anche preordinata alla formulazione di più specifici obiettivi, confluiti nel documento triennale predisposto ed approvato entro il 31 gennaio 2021.

Infine, da interlocuzioni dirette con Presidente del CUG si rappresenta che il ridetto Comitato ha svolto n. 4 riunioni nel periodo oggetto di odierna analisi.

DIR13 04: Adeguatezza dei vigenti strumenti di regolazione interna dell'organizzazione degli uffici e del reclutamento di personale all'evoluzione normativa nazionale di afferenza degli enti locali

Si evidenzia che nella annualità oggetto di indagine non sono intervenute modifiche normative, ovvero istanze da parte della Dirigenza, nonché esigenze di semplificazione e/o razionalizzazione, tali da determinare un adeguamento dei vigenti strumenti di regolazione interna dell'organizzazione degli uffici e del reclutamento del personale, anche in considerazione del fatto che nel 2019 è stata effettuata l'attività di ricognizione e mappatura dei profili professionali esistenti (con correlato scrutinio delle competenze acquisite dal personale dipendente, a seguito di corsi di formazione specialistici, ovvero di attività espletate, come risultanti dalla documentazione disponibile agli atti dell'Ufficio) ed è stato conseguentemente predisposto il *Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale* (approvato con D.G.C. n. 166 del 03.07.2019) e connessa *Job description* dei profili professionali (recante la classificazione dei profili, distinti per categoria giuridica e singoli profili professionali, con indicazione dei requisiti professionali, relazionali e attitudinali richiesti), dei quali è stata data tempestiva informazione alle OO.SS e Rsu.

DIR13 05: Gestione efficace ed efficiente dell'Area Giuridica del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, in stretta interazione con l'Area Economica e con le altre Direzioni/Servizi/Uffici

Nel periodo oggetto di analisi, ed in continuità con il processo avviato nella precedente annualità, il Servizio Risorse Umane e Organizzazione è stato impegnato in attività volte all'implementazione della propria efficienza organizzativa, attraverso iniziative mirate a favorire una più equa distribuzione dei compiti assegnati al personale ivi assegnato e, soprattutto, nei limiti delle disponibilità di tempo e dei carichi di lavoro, la fungibilità delle mansioni affidate, in prospettiva del definitivo superamento della rigida distinzione delle competenze tra le sue articolazioni, Giuridica ed Economica.

In particolare, agli esiti del pensionamento (avvenuto il 29.12.2019) di n. 1 unità avente specifica competenza ed esperienza nella gestione del Sistema informatizzato di rilevazione delle presenze ed assenze del personale, ed in un'ottica di valorizzazione professionale, il Servizio ha avviato, al proprio interno, specifici percorsi di formazione, di affiancamento *ad hoc* e di condivisione di

conoscenze e competenze tra il personale di assegnazione, con riferimento sia alla rilevazione delle presenze, sia agli adempimenti consequenziali al collocamento a riposo del personale comunale, al fine di garantire la continuità dei procedimenti di competenza, nel rispetto dei compiti esigibili dal profilo di appartenenza.

Inoltre, nell'ultimo trimestre dell'anno, il Servizio ha effettuato le attività propedeutiche alla migrazione dei dati relativi alla gestione delle risorse umane (presenze, dotazione organica, giuridica e portale del dipendente) dal sistema informativo dell'Ente (*Civilia Open*) alla nuova *suite in cloud Civilia Next*, mercé la verifica di correttezza e completezza delle informazioni riportate ed il successivo confronto con la Software-House al fine di risolvere i molteplici errori generati dal nuovo Sistema, onde assicurare l'avvio della sperimentazione del nuovo applicativo a decorrere dal 2 dicembre 2020. Al fine di consentire una corretta rilevazione delle presenze, il Servizio ha curato la tempestiva informazione al personale dipendente e dirigente del passaggio al nuovo applicativo, offrendo altresì il necessario supporto tecnico per il corretto accesso al modulo denominato "*Portale del dipendente*". In merito al suindicato applicativo Rap-Next si rappresenta che i moduli "*Dotazione Organica*" e "*Gestione giuridica*", allo stato non sono ancora attivi per cause esclusivamente imputabili alla società fornitrice del Software.

Al di là di quanto innanzi, il Servizio ha, poi, assicurato il rispetto dei termini procedurali ed ha provveduto alla tempestiva liquidazione delle fatture e a rilasciare attestazioni ad istanza di parte, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari in materia; ha curato la gestione dei rapporti con la Società affidataria del servizio di sorveglianza sanitaria e l'istruttoria per la stipulazione dell'accordo economico sulla destinazione delle risorse decentrate per il personale non dirigente per l'anno 2020.

Parimenti, sono stati posti in essere tutti gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni ed in materia di permessi sindacali (quantificazione ore di spettanza delle OO.SS. rappresentative, gestione Gedap), nonché è stata curata l'istruttoria e l'approntamento degli atti amministrativi presupposti, connessi e consequenziali alle consultazioni referendarie ed elettorali per il rinnovo del Consiglio regionale ed alla costituzione e destinazione delle risorse decentrate per l'anno 2020.

Nel periodo oggetto di analisi, sono stati attivati n. 15 tirocini curriculari, giusta convenzione con l'Università del Salento, l'Università Alma Mater di Bologna, l'Università di Bari e con l'Istituto Cefass, e gestiti n. 11 collocamenti a riposo del personale dipendente e n. 2 risoluzioni del rapporto di lavoro a seguito, rispettivamente, di decesso e dimissioni.

Infine, si rappresenta che, in prospettiva del prossimo trasferimento di alcuni uffici comunali presso altra sede centralizzata, in uno alla mancata trasmissione da parte della *Software-house* Dedagroup di puntuali indicazioni in ordine alle specifiche tecniche delle tipologie di terminali compatibili con la piattaforma *Civilia Next*, si è al momento reso inopportuno espletare una nuova procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di assistenza e manutenzione di dispositivi – orologi marcatempo (a seguito della precedente procedura conclusasi negativamente nel gennaio 2019) – e/o per la fornitura di nuovi terminali, in sostituzione di quelli attualmente in uso, tenuto conto, peraltro, dell'incertezza normativa in merito alla doverosità, o meno, per gli enti di dotarsi di terminali per la rilevazione biometrica delle presenze (previsione questa, come noto, da ultimo abrogata ex art. 1 comma 958, L. n. 178/2020).

DIR13 06: Gestione efficiente ed efficace dell'Area Economica del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, in stretta interazione con l'Area Giuridica e con le altre Direzioni/Servizi/Uffici

Nel periodo oggetto di analisi, il Servizio Risorse Umane e Organizzazione ha svolto tutte le attività propedeutiche alla corretta gestione economica dei rapporti di lavoro del personale in forza all'Ente (elaborazione mensile degli stipendi, compilazione ed invio della denuncia mensile analitica - DMA e relativa trasmissione Uniemens, elaborazione e trasmissione Modello F24, Denuncia annuale Inail, gestione annuale dei Cud, adempimenti relativi a piccoli prestiti e cessioni di quinto e deleghe di pagamento), curando, altresì, le sistemazioni previdenziali sul sistema *Nuova Passweb* di Inps e l'istruttoria volta alla costituzione del fondo risorse decentrate del personale dipendente.

Infine, come anticipato al precedente punto 8, il Servizio ha gestito n. 11 collocamenti a riposo del personale dipendente e n. 2 risoluzioni del rapporto di lavoro a seguito, rispettivamente, di decesso e dimissioni.

DIR13 07: Elaborazione, monitoraggio e attuazione dei Piani triennali dei fabbisogni dipersonale e relative procedure di reclutamento

Nel periodo disaminato, il Servizio ha curato l'istruttoria e l'approntamento degli atti finalizzati alla ricognizione annuale del personale, ai fini della verifica di situazioni di soprannumero e/o di eccedenza (giusta deliberazione di G.C. n. 44 del 14.02.2010) e la predisposizione del Piano dei Fabbisogni di Personale del triennio 2020/2022, poi approvato con deliberazione di G.C. n. 65 dell'11.03.2020, in coerenza con il quadro regolatorio in materia di limiti e vincoli alle assunzioni di personale.

Successivamente, in attuazione della nuova disciplina delineata dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 (convertito con L. n. 58/2019) e dal relativo decreto attuativo del 17.03.2020 (pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020), con deliberazione di G.C. n. 207 del 22.09.2020 si è proceduto all'aggiornamento della programmazione dei fabbisogni di personale 2020/2022, in conformità ai nuovi parametri di sostenibilità finanziaria. Da ultimo, con deliberazione n. 246 dell'1.12.2020 è stato elaborato il Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2021/2023.

In coerenza con la programmazione del fabbisogno di cui innanzi, sono stati, pertanto, espletati i preliminari adempimenti di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e sono state avviate e/o comunque concluse le procedure di reclutamento per la copertura, rispettivamente:

- di n. 1 posto, a tempo pieno e determinato, profilo professionale di "*Specialista Tecnico*", ai sensi dell'art. 110 Tuel, mediante procedura selettivo-comparativa pubblica per titoli e colloquio tecnico-motivazionale;
- di n. 2 posti, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di "*Specialista Amministrativo*", mediante concorso pubblico, per titoli ed esami, di cui n. 1 posto riservato al personale interno e n. 1 posto prioritariamente riservato a volontari delle FF.AA., ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010 e s.m.i. (determinazione dirigenziale R.G. n. 2023/2020);
- di n. 2 posti, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di "*Specialista Contabile*", mediante concorso pubblico, per titoli ed esami, di cui n. 1 riservato al personale interno (determinazione dirigenziale R.G. n. 2024/2020);
- n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di "*Specialista di Vigilanza*", mediante progressione tra aree riservata al personale di ruolo *ex art.* 22, comma 15, D.Lgs. n. 75/2017 (determinazione dirigenziale R.G. n. 1124/2020);
- n. 1 posto, a tempo determinato e parziale (25 h./settimanali), profilo professionale di "*Specialista Socio-assistenziale*", mediante assegnazione in comando di una dipendente della ASP-Istituto Immacolata (D.G.C. n. 90/2020);

- n. 1 posto, a tempo determinato e parziale (15 h/settimanali), profilo professionale di “*Specialista Amministrativo*”, mediante assegnazione in comando di dipendente di ASP-Istituto Immacolata (D.G.C. n. 235/2020);
- di n. 1 posto, a tempo determinato e parziale (10 h/settimanali), profilo professionale di “*Istruttore Contabile*”, mediante convenzione con il Comune di Nardò ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 (giusta D.G.C. n. 129/2020). In merito al secondo posto di analogo profilo professionale previsto nel Piano assunzionale 2020 si precisa che non è stato possibile procedere alla relativa copertura per mancata accettazione della proposta di assunzione da parte dell’unica candidata individuata agli esiti di apposita selezione comparativa di idonei utilmente collocati in graduatorie concorsuali approvate da altri Enti che hanno comunicato la disponibilità al relativo utilizzo;
- di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di “*Agente di P.M.*”, agli esiti della procedura selettiva di mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, espletata nel 2019 con previsione di copertura del posto in argomento nell’anno disaminato;
- di n. 3 posti, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di “*Istruttore Amministrativo*”, mediante selezione comparativa di idonei utilmente collocati in graduatorie concorsuali approvate da altri Enti che hanno comunicato la disponibilità al relativo utilizzo (determinazione dirigenziale R.G. n. 2035/2020). Agli esiti della suddetta procedura sono state assunte soltanto n. 2 unità, in ragione della mancata accettazione della proposta di assunzione da parte degli altri n. 2 candidati che avevano manifestato interesse a partecipare alla selezione;
- n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di “*Istruttore tecnico-geometra*”, mediante selezione comparativa di idonei utilmente collocati in graduatorie concorsuali approvate da altri Enti che hanno comunicato la disponibilità al relativo utilizzo (determinazione dirigenziale R.G. n. 2035/2020);
- n. 4 posti, a tempo determinato (4 mesi) e parziale (25 h./settimanali), profilo professionale di “*Agente di P.M.*”, mediante utilizzo di graduatoria approvata dal Comune di Galatone (determinazione dirigenziale R.G. n. 2045/2020).

Infine, si rappresenta che il Servizio ha, altresì, predisposto gli atti connessi all’avvenuto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario, curando anche i rapporti con il funzionario ministeriale preposto alla relativa istruttoria procedimentale.

DIR 13 03: Promozione e diffusione di iniziative atte a favorire l’attuazione del principio di Pari Opportunità

Con riferimento al suindicato Obiettivo si rappresenta che, in considerazione della sopravvenuta disciplina emergenziale che ha disposto l’applicazione del lavoro agile quale modalità ordinaria di effettuazione della prestazione lavorativa, con D.G.C. n. 67 del 13.03.2020 è stato approvato il Disciplinare per l’applicazione semplificata di tale istituto in via temporanea ed eccezionale e, parallelamente, è stato costituito il gruppo di lavoro incaricato di procedere all’analisi di contesto ed alla definizione di tutti gli strumenti organizzativi, informatici, gestionali, contrattuali, nonché di monitoraggio e controllo, necessari all’elaborazione ed attuazione, a regime, di progetti di lavoro agile, nelle persone del Segretario Generale e dei dirigenti dell’Ente.

Agli esiti della suddetta attività, il Servizio procederà, nei primi mesi del 2021, alla regolamentazione dell’istituto, mediante la redazione del POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), in coerenza le previsioni di cui all’art. 14 della L. n. 124/2015, come modificato dall’art.

263, del D.L. n. 34/2020), e con le indicazioni metodologiche contenute nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 09.12.2020.

In relazione al “*Piano delle Azioni Positive 2021/2023*”, si evidenzia che il CUG, con la collaborazione del Servizio, è stato impegnato nella consueta, annuale, attività conoscitiva, di monitoraggio ed analisi sull’attuazione delle azioni previste nel Piano, anche preordinata alla formulazione di più specifici obiettivi, confluiti nel documento triennale predisposto ed approvato entro il 31 gennaio 2021.

Infine, da interlocuzioni dirette con Presidente del CUG si rappresenta che il ridetto Comitato ha svolto n. 4 riunioni nel periodo oggetto di odierna analisi.

4.1.4. Obiettivi dei Servizi Demografici e Statistici

DIR1 C09: Emergenza Covid-19: Informatizzazione e digitalizzazione dei processi di richiesta e rilascio dei certificati da parte dei Servizi Demografici.

L’emergenza epidemiologica da Covid-19 che ha colpito il paese ha, inevitabilmente, inciso sulla erogazione ai servizi all’utenza, per effetto delle misure di contenimento e contrasto alla diffusione dell’agente virale, progressivamente assunte dallo Stato.

In particolare, sin dai primi provvedimenti emergenziali emanati dal Governo centrale, si è reso necessario procedere alla riorganizzazione della modalità di fruizione dei servizi al pubblico, limitando al massimo l’interlocuzione con l’utenza in presenza e preordinando ogni utile misura organizzativa atta a garantire l’erogazione continuativa dei servizi in differente modalità.

In merito, si evidenzia che, se, per un verso, con distinte e successive ordinanze sindacali emanate durante il periodo di *lockdown*, è stata disposta la chiusura al pubblico degli uffici comunali, per altro verso, con le medesime disposizioni organizzative è stata comunque garantita l’apertura al pubblico dell’Ufficio di Stato Civile, nelle mattine dal lunedì al venerdì e nei pomeriggi di martedì e giovedì, per almeno due ore (sia antimeridiane che pomeridiane), per comprovate, documentate ed improcrastinabili esigenze dell’utenza.

Nel contempo, per la presentazione di istanze di qualunque natura, documenti e/o richieste di informazioni o rilascio di atti, è stato fatto obbligo all’utenza di utilizzare prioritariamente i canali telematici istituzionali, ovvero la PEC o, in alternativa, gli indirizzi e-mail istituzionali dei singoli uffici, o i contatti telefonici degli stessi, garantendo, in ogni caso, l’interlocuzione in presenza previo appuntamento con il personale preposto, solo per questioni urgenti ed indifferibili, allo scopo di limitare al minimo indispensabile l’afflusso di pubblico, la compresenza nei locali ed evitare assembramenti.

Operativamente, mediante apposite locandine informative affisse sulla porta di accesso ai servizi demografici, è stata invitata l’utenza a prediligere la forma telefonica per la richiesta di informazioni e la modalità telematica per la trasmissione di documenti e/o istanze, in alternativa all’accesso agli uffici, consentito, come detto, solo su appuntamento per questioni urgenti e indifferibili (cfr. disposizioni e Decreti Sindacali adottati nel corso dell’anno, da ultimo vedasi disposizione del Sindaco prot. 0039756 del 26/10/2020). Parallelamente è stata assicurata la definizione delle misure di sicurezza volte a garantire il rispetto delle prescrizioni orientate alla prevenzione e contrasto alla diffusione del contagio, delimitando e disciplinando gli accessi e

rendendo disponibili al personale dipendente ed all'utenza dispositivi di protezione individuale e igienizzanti per le superfici e le mani.

Per le finalità di cui all'obiettivo in argomento, e nella prospettiva di rendere fruibile immediatamente al pubblico ogni informazione pertinente ai procedimenti di competenza dei servizi demografici e statistici, si è prestata particolare attenzione all'adeguamento ed aggiornamento della sezione Modulistica del sito web istituzionale. L'acquisto di uno sportello telematico – <https://galatina.mycity.it/modulistica> – (cfr. dt. 863/2020) ha consentito l'implementazione della modulistica ad uso dei cittadini-utenti e delle informazioni sui singoli procedimenti in maniera dettagliata. Sulla piattaforma indicata, sono stati resi disponibili all'utenza molteplici modelli-tipo classificati per argomento.

Adeguate informazioni all'utenza, in generale, e ai cittadini del territorio, in particolare, sono state rese ulteriormente disponibili attraverso apposite pagine dedicate (*Emergenza epidemiologica da COVID-19 - avvisi, disposizioni e ordinanze (...)*) del sito web istituzionale (collocate nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sotto sezione *Interventi straordinari e di emergenza*), nelle quali sono state raccolte faq, informazioni, avvisi, disposizioni, documenti, modulistica e link, inerenti alla situazione emergenziale e i diversi interventi di gestione della stessa a livello locale, regionale e statale. Dette pagine, sono state costantemente aggiornate, in diretta dipendenza dell'evolversi della situazione e del susseguirsi dei provvedimenti, soprattutto di rilevanza comunale.

Le pagine web dedicate all'argomento hanno avuto circa 74.000 accessi, pertanto, si ritiene abbiano rappresentato un utile strumento informativo.

DIR14 01: Statistiche, Anagrafe locale e Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e DIR14 02: Gestione Anagrafe

Dall'analisi dei dati ed informazioni desumibili dalle attività effettuate dal personale preposto agli adempimenti in argomento, si rileva la regolare e puntuale gestione dei processi anagrafici in ANPR e delle relative rilevazioni statistiche, nonché il generale rispetto dei tempi procedurali di riferimento.

DIR14 03: Gestione Stato Civile

Tutti gli adempimenti inerenti alla gestione degli atti di Stato Civile sono stati puntualmente effettuati in relazione alle pratiche trattate (prevalentemente, dichiarazioni di nascita e di morte, in ragione dell'emergenza da Covid-19, che per buona parte dell'anno ha visto la sospensione della celebrazione di matrimoni e unioni civili).

DIR14 04: Censimento permanente – Galatina Comune Campione per 4 anni.

In relazione a detto obiettivo, si segnala che, in dipendenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, le rilevazioni censuarie in argomento sono state sospese da ISTAT e rinviate all'annualità successiva.

DIR14 05: Gestione Servizio Elettorale e Sottocommissione Elettorale Circondariale. Accertamento e recupero quote di concorso alle spese SEC.

Pur con tutte le criticità sopravvenute, connesse all'intervenuto collocamento in quiescenza del Responsabile dell'Ufficio Elettorale dell'ente (non sostituito in corso d'anno), il servizio ha assicurato il puntuale rispetto di tutti gli adempimenti connessi alla regolare tenuta delle liste

elettorali, nonché il regolare espletamento delle consultazioni elettorali referendarie e regionali, tenutesi il 20 e 21 settembre 2020.

Sono state ritualmente assicurate, nel rispetto dei tempi previsti, le attività di supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale, il riparto delle spese di funzionamento della stessa riferite all'anno 2019 e le iniziative di recupero delle quote a carico dei Comuni del circondario giudiziario.

4.1.5. Obiettivi del Servizio Affari Legali e Contenzioso

L'emergenza sanitaria ha, sin da subito, imposto una radicale riorganizzazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative del Servizio, puntualmente concordate e pianificate tra il Dirigente ed il responsabile di Servizio, ed una conseguente riprogrammazione delle attività affidate, in funzione degli obiettivi da conseguire. In particolare, il Personale assegnato al Servizio Avvocatura Civica, soprattutto durante il c.d. periodo di *lockdown* (marzo-maggio 2020), ha operato sia *in presenza* che *da remoto* (in regime di *Lavoro Agile* semplificato), coltivando sempre il necessario coordinamento sinergico, anche orientato alla introduzione di correttivi funzionali all'efficientamento della nuova tipologia organizzativa, funzionale all'espletamento dell'attività propria del Servizio. Tanto si è potuto realizzare sia grazie alle dotazioni strumentali nella disponibilità dell'ente (che, da tempo, muove nella direzione della *dematerializzazione* degli atti e documenti, si da renderli fruibili, in formato elettronico, su piattaforme *cloud* o *web* accessibili da qualunque postazione informatica disponibile, anche esterna) ed ai *software* specifici in uso al Servizio (applicativi gestionali che consentono l'archiviazione informatica di atti e documenti ed il costante monitoraggio e aggiornamento dell'attività mediante sistemi informatici), sia, infine, grazie alla collaborazione dello stesso Personale che, in regime di *Lavoro Agile*, ha utilizzato le proprie dotazioni informatiche ed i collegamenti telematici, funzionali al pieno assolvimento di tutte le attività calendarizzate dall'organizzazione interna del Servizio. L'attività lavorativa svolta in regime di *Lavoro Agile* è stata, inoltre, oggetto di quotidiana reportistica e relativo monitoraggio.

Premesso quanto innanzi, con specifico riferimento a ciascun obiettivo, si rappresenta quanto segue:

DIR15 01: Attività di assistenza tecnico-giuridica

Nel periodo oggetto di analisi, l'Avvocatura civica, come di consueto:

- ha assicurato attività di assistenza e consulenza legale attraverso la redazione di pareri scritti su richiesta di Organi ed Uffici, come da documentazione agli atti;
- ha garantito, sempre su espressa richiesta degli Organi Istituzionali e/o Uffici dell'ente, assistenza legale a supporto delle iniziative e/o provvedimenti da assumere, fornendo consulenza giuridica e pareri verbali; tale ultima attività è stata svolta anche *da remoto* tramite collegamenti telefonici e/o scambio epistolare tramite posta elettronica;
- ha collaborato, prestando sia supporto legale che apporto partecipativo, alla redazione di atti, provvedimenti e contratti, su richiesta delle strutture dell'ente, per le successive attività di competenza delle stesse.

DIR15 02: Attività di rappresentanza e difesa in giudizio del Comune

Nel periodo oggetto di analisi, l'Avvocatura Civica ha provveduto direttamente alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente (innanzi alle Giurisdizioni civile, penale ed amministrativa) nella

totalità del contenzioso in essere, concorrendo al conseguimento di rilevanti risparmi di spesa per incarichi professionali esterni, atteso che, la stabile trattazione degli affari legali dell'ente, ha evitato il ricorso a Professionisti del libero foro. Quanto al concreto svolgimento dell'attività difensiva giudiziale, va detto che il fenomeno pandemico ha comportato l'introduzione di nuove prassi processuali tese a contenere la diffusione del contagio: le udienze c.d. *in presenza* sono state, infatti, fortemente limitate e sostituite dalla trattazione scritta delle medesime controversie, merce scambio e deposito degli scritti difensivi *da remoto* avvalendosi del mezzo telematico. Inoltre, è stato sostanzialmente inibito l'accesso alle Cancellerie giudiziarie, eccezion fatta per casi di straordinaria urgenza e rilevanza, da valutarsi sempre da parte degli Uffici competenti e previa prenotazione. Tale nuova disciplina ha comportato un rinnovato impegno da parte del Personale del Servizio Avvocatura che ha dovuto approcciarsi con la nuova realtà processuale adattando le prassi lavorative interne al Servizio ai diversi provvedimenti, succedutisi nel tempo, adottati dalle Autorità Competenti per ogni diverso grado di Giurisdizione; tanto, al fine di scongiurare preclusioni e decadenze processuali, introdotte dal nuovo *rito emergenziale*. Nel periodo considerato, inoltre, si è constatato l'ulteriore riduzione (già significativamente registrata nell'anno precedente) delle liti promosse in danno dell'Ente, nonché un soddisfacente incremento di esiti giudiziali favorevoli; aspetti, entrambi, deponenti nel senso della tenuta, anche nelle mutate condizioni lavorative, dell'efficienza ed efficacia delle prestazioni professionali rese a tutela degli interessi pubblici perseguiti. Nella realizzazione delle riportate attività non si sono riscontrate criticità o problematiche sì da rendere necessaria l'adozione di misure correttive, se non quelle, inevitabili, di volta in volta imposte dallo stato emergenziale in atto dal marzo 2020.

DIR15 03: Attività di monitoraggio affidamenti esterni

Il Servizio ha garantito l'istruttoria e l'approntamento di tutti gli atti amministrativi, contabili e negoziali presupposti, nel rispetto dei termini previsti, nonché, successivamente, ed anche con riferimento a quelli già affidati negli anni decorsi, il monitoraggio dell'andamento processuale, attraverso l'interlocuzione diretta e la corrispondenza periodica con il Professionista esterno incaricato della difesa, assicurandogli ogni opportuna collaborazione in vista della realizzazione di una proficua difesa in profitto dell'Ente. A valle dell'esaurimento del mandato difensivo e nella sede della erogazione dei compensi maturati dal Professionista esterno, è stata sempre svolta la preliminare verifica delle attività prestate e della corrispondenza tra quanto richiesto e la misura delle competenze concordate all'atto dell'affidamento dell'incarico professionale, all'esito della quale si è proceduto alla tempestiva adozione degli atti di liquidazione, nel rispetto dei termini previsti dalla convenzione conclusa con il professionista. Parimenti, è stata assicurata la tempestiva adozione dei provvedimenti finalizzati all'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali, al fine di scongiurare effetti pregiudizievoli per l'Ente, conseguenti al ritardato adempimento. Nella realizzazione delle riportate attività non si sono riscontrate criticità o problematiche sì da comportare l'adozione di misure correttive.

DIR15 04: Attività stragiudiziale e transattiva e gestione delle procedure precontenziosi in materia civile

Come già anticipato in precedenza., nel periodo disaminato è constatabile l'ulteriore miglioramento dei risultati conseguiti nell'interesse dell'ente (già in atto nel precedente anno), ravvisabile, per un verso, nella tangibile deflazione del contenzioso promosso in danno dell'amministrazione e, per altro verso, nell'incremento di esiti giudiziali di segno positivo. Tanto si ritiene di poter direttamente ascrivere:

- nel primo caso, alla valorizzazione della preliminare fase della negoziazione assistita (nelle controversie aventi ad oggetto richieste di risarcimento danni per responsabilità civile ex artt. 2043 c.c. e 2051 c.c. ed in tutti i casi in cui la negoziazione assistita è obbligatoria *ex lege*), che, in numerose occasioni, ha indotto gli interlocutori a desistere dall'intraprendere iniziative giudiziarie, sulla base di quanto emerso nella sede della dialettica negoziale. A ciò si aggiunga che, in taluni casi, già nella sede negoziale, e in conseguenza di un giudizio prognostico sull'esito della controversia in senso sfavorevole per l'ente, è stato possibile, con l'assistenza dell'Avvocatura, concludere con la controparte accordi di negoziazione assistita, che hanno consentito di conseguire l'obiettivo di porre il Comune al riparo da esiti giudiziari presumibilmente sfavorevoli mercé pagamento, a titolo risarcitorio, di somme calmierate (almeno) nella ragione del 50% di quanto *ex adverso* originariamente preteso;

- quanto al secondo aspetto, l'incremento di esiti giudiziali di segno positivo è sicuramente da attribuirsi anche alla particolare attenzione prestata all'attività istruttoria, preliminare e propedeutica all'allestimento di idonea ed adeguata difesa – svolta, per la prima parte dell'anno, dal Funzionario amministrativo assegnato al Servizio e, dal giugno 2020, presa direttamente in carico dal Responsabile del Servizio a motivo del sopraggiunto pensionamento del predetto Funzionario –, che ha sensibilmente contribuito ad implementare l'efficacia della difesa giudiziale. A tale ultimo proposito, si torna a ribadire (come già fatto, in precedenza), che la situazione rappresentata, seppur migliorata rispetto al passato, potrebbe, tuttavia, avere evoluzione ulteriormente positiva ove fosse riscontrabile una concreta e fattiva collaborazione, in sede di preliminare istruttoria, da parte degli Uffici preposti alle attività accertative tecniche, che, soprattutto nelle ipotesi di vicende di natura risarcitoria (danni per responsabilità civile a terzi ex art. 2043 c.c. e 2051 c.c.), potrebbe offrire un contributo decisivo nella prospettiva di conseguire esiti giudizialmente apprezzabili. Anche sul concreto svolgimento di tale particolare attività ha certamente inciso il fenomeno pandemico: tanto si dice soprattutto con riferimento alla procedura di negoziazione assistita che, per sua stessa natura, comporterebbe lo svolgimento di incontri finalizzati ad un confronto dialettico con gli interlocutori, nella prospettiva della composizione amichevole della vicenda. Al fine di limitare al massimo possibili occasioni di contagio, il Servizio ha ritenuto di sostituire l'interlocuzione *in presenza* con un dialogo *distanziato*, reso possibile dall'utilizzo di strumenti informatici. Entrata velocemente a regime, siffatta metodologia non ha rivelato criticità e non ha impedito il regolare svolgersi della procedura di negoziazione assistita, che, invece, ha spesso conseguito risultati di sicuro vantaggio per l'Ente.

DIR15 05: Attività di recupero crediti su sentenze. Accertamento e recupero crediti

Avvalendosi dell'attività di puntuale ricognizione dei crediti vantati dall'ente, realizzata nello scorso anno, sono state ulteriormente coltivate le iniziative recuperatorie già avviate e se ne sono state assunte di ulteriori. In taluni casi tali iniziative hanno suscitato l'adempimento spontaneo, da parte dei debitori, i quali, tuttavia ed in ragione della ben nota crisi economica generata dal fenomeno pandemico, hanno intensificato il ricorso alla dilazione, successivamente accordata nel rispetto del Regolamento domestico (Regolamento Generale delle Entrate Comunali, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 17/09/2020). Nella realizzazione delle riportate attività non si sono riscontrate criticità o problematiche sì da comportare l'adozione di misure correttive, eccezion fatta per quelle riconducibili alle ricadute economiche generate dal fenomeno epidemiologico in atto.

DIR15 06: Informatizzazione e digitalizzazione delle attività giudiziali e stragiudiziali correnti

L'Avvocatura Civica si è da tempo dotata di un *software* gestionale per la gestione informatizzata di tutte le controversie, giudiziali e stragiudiziali; tale informatizzazione è stata ulteriormente implementata con l'inserimento delle controversie in essere a partire dall'anno 2016 (nello scorso anno erano ricomprese quelle pendenti dal 2017). Così giunta a regime, tale digitalizzazione si è rivelata decisiva ed anzi preziosa, dacché, in virtù di essa, si è potuto assicurare efficienza ed efficacia all'attività svolta in regime di *smart working*, stante la disponibilità sull'apposita piattaforma dei fascicoli informatici dell'intero contenzioso pendente, ai fini della consultazione da remoto.

4.2 – OBIETTIVI DELLA DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

4.2.1. Obiettivi del Servizio Economico Finanziario

Il Servizio nel corso del 2020:

a) ha puntualmente garantito tutta l'attività amministrativa-contabile mediante la riorganizzazione dei processi di lavoro. Essendo l'Ente dotato di un sistema informativo di tipo *cloud*, le prestazioni lavorative del personale assegnato al servizio Economico-Finanziario sono state rese, alternativamente, sia in presenza che in regime di *smart working* semplificato, nel rispetto di tutte le misure precauzionali imposte ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti. Nonostante le misure emergenziali attuate, lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile ha comunque consentito di assicurare sia il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi dei servizi erogati, sia la possibilità di provvedere ad attività di aggiornamento professionale del personale assegnato, in modalità FAD, mediante la partecipazione a *webinar*, la cui offerta si è esponenzialmente arricchita durante il periodo emergenziale, anche con soluzioni di accesso ai percorsi formativi gratuite. Particolare attenzione è stata dedicata al continuo monitoraggio degli equilibri di competenza dell'Ente, esposti agli effetti della crisi finanziaria connessa alla pandemia, soprattutto in termini di possibili minori entrate, con specifico riferimento a quelle di natura tributaria. Tutti i provvedimenti adottati dalla Giunta Comunale in favore delle categorie più colpite dagli effetti della pandemia, sono stati attentamente valutati al fine di determinarne gli impatti, in termini finanziari, sul bilancio dell'Ente. Le risultanze contabili al 31/12/2020 (preconsuntivo) evidenziano che l'Ente ha provveduto al recupero della quota di disavanzo applicata al bilancio di previsione 2020, pari ad € 490.000,00, garantendo, allo stesso tempo, l'equilibrio di bilancio;

b) è stato fortemente impegnato ad emettere, sostanzialmente a vista, i mandati di pagamento relativi alle liquidazioni adottate dai vari uffici comunali per venire incontro all'esigenza dei creditori dell'Ente di incassare in tempi rapidi le somme spettanti, allo scopo di fronteggiare le difficoltà economiche determinate dalla pandemia. I risultati di questa attività sono rilevabili dai seguenti indicatori pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente:

- la tempestività dei pagamenti è passata dai 47 gg del 2019 ai 12 gg. del 2020;
- l'ammontare complessivo dei debiti al 31/12/2020 è pari ad € 881.835,27 rispetto all'importo di € 1.468.086,72 al 31/12/2019.

Ciò ha determinato la necessità di una corretta gestione della liquidità, al fine di salvaguardare gli equilibri di cassa dell'Ente e garantire al 31/12/2020 un fondo di cassa positivo. Tale attività è stata agevolata dalle misure adottate dal Governo centrale per contrastare le possibili difficoltà di cassa degli Enti Locali determinate dalla pandemia;

c) ha provveduto alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed al contestuale reperimento di risorse finanziarie da destinare al sostegno delle famiglie e degli operatori economici in difficoltà, non solo per il 2020, ma anche per il 2021, considerato l'evolversi della pandemia, ha comportato la necessità di individuare soluzioni che consentissero di contemperare entrambe le esigenze. A tal fine, l'attenta valutazione di tutte le poste di bilancio è stata integrata dal ricorso alle seguenti misure:

- il Servizio Economico-Finanziario ha provveduto a valutare ed istruire l'adesione alla rinegoziazione dei prestiti concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti, di cui alla circolare n. 1300, che ha consentito di realizzare un'economia, per il 2020, di circa € 480.000,00 in termini di riduzione delle quote capitale e delle quote interessi;

- nel rispetto di quanto stabilito con il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale approvato, nel corso del 2020 si è proceduto all'estinzione anticipata di mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti per un importo di € 502.405,45 di residuo debito. Tale operazione ha determinato, per il 2021, un risparmio di circa € 125.000,00 in termini di riduzione delle quote capitale e delle quote interessi;
- d) ha ulteriormente intensificato la consueta attività di supporto e collaborazione con la Giunta, il Consiglio ed i vari servizi dell'Ente in conseguenza della situazione di emergenza, consentendo di operare in piena sinergia per l'adozione e la realizzazione delle misure straordinarie conseguenti alla pandemia;
- e) ha puntualmente attuato tutte le altre misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale. Di tanto è stato dato atto dalla Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per la Puglia – con la deliberazione n. 11/2021/PRSP del 25/02/2021.

4.2.2. Obiettivi del Servizio Entrate e Riscossione

DIR22 01: Gestione del tributo TARI

Nel corso dell'anno 2020 il Servizio Entrate e Riscossione ha svolto tutte le attività connesse ad una corretta e puntuale gestione del tributo, riassumibili così come segue:

- emissione avvisi di pagamento TARI 2020;
- supporto ai contribuenti per la presentazione di istanze di denuncia, variazione o cessazione TARI;
- istruttoria istanze di rateizzazione;
- predisposizione e trasmissione dati afferenti alla Direzione Servizi Finanziari, propedeutici alla predisposizione del PEF 2020;
- aggiornamento modulistica;
- predisposizione nota informativa per i contribuenti pubblicata nella sezione “Modulistica” del sito web istituzionale;
- adempimenti obblighi di trasparenza introdotti da ARERA;
- attività istruttoria alle procedure di reclamo mediazione.

DIR22 02: Gestione del tributo IMU

Nel corso dell'anno 2020 il Servizio Entrate e Riscossione ha svolto tutte le attività connesse ad una corretta e puntuale gestione del tributo, riassumibili così come segue:

- istruttoria delle istanze di riesame degli avvisi di accertamento emessi nelle annualità precedenti;
- attività istruttoria alle procedure di reclamo mediazione;
- istruttoria istanze di rateizzazione;
- aggiornamento modulistica;
- predisposizione nota informativa per i contribuenti pubblicata nella sezione “Modulistica” del sito web istituzionale;
- aggiornamento banca dati IMU.

DIR22 03: Riscossione coattiva delle entrate

Nel corso dell'anno 2020 il Servizio Entrate e Riscossione ha predisposto il bando di gara e relativi allegati per l'affidamento in concessione della riscossione coattiva delle entrate comunali,

aggiornati alla luce della riforma delle riscossioni introdotta dall'art. 1, comma 794 e seguenti, della legge n. 160/2019.

DIR22 04: Gestione del tributo TASI

Nel corso dell'anno 2020 il Servizio Entrate e Riscossione ha svolto tutte le attività connesse ad una corretta e puntuale gestione del tributo, riassumibili così come segue:

- istruttoria delle istanze di riesame degli avvisi di accertamento emessi nell'anno 2019;
- attività istruttoria alle procedure di reclamo mediazione;
- aggiornamento modulistica;
- aggiornamento banca dati TASI.

DIR22 05: Revisione regolamenti comunali afferenti alle entrate

Regolamento Generale delle Entrate Comunali

Nel corso dell'anno 2020 il Servizio Entrate e Riscossione ha proceduto ad una revisione del Regolamento Generale delle Entrate Comunali, al fine di adeguarlo alla nuova disciplina in materia di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, con esclusione dei proventi derivanti da sanzioni al codice della strada, introdotta dall'art. 1, commi da 784 a 815, della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

Il nuovo Regolamento è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 20 del 17.09.2020. Con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento a decorrere dal 1° gennaio 2020 sono stati abrogati il *Regolamento generale delle entrate comunali* ed il *Regolamento per la disciplina della riscossione coattiva dei tributi e delle entrate comunali*, approvati con deliberazione del Commissario Straordinario n. 2 del 09/01/2017 e s.m.i..

Regolamento per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti – TARI

Nel corso dell'anno 2020, a seguito dell'abolizione dell'Imposta Unica Comunale (IUC) di cui all'articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI), disposta dall'articolo 1, comma 738, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020), il Servizio ha provveduto all'elaborazione del nuovo Regolamento per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti – TARI, approvato con deliberazione del C.C. n. 21 del 17.09.2020.

Regolamento per la disciplina dell'Imposta Municipale Propria “IMU”

Sempre per effetto dell'abolizione dell'Imposta Unica Comunale (IUC) di cui all'articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, disposta dall'articolo 1, comma 738, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020), il Servizio ha altresì provveduto all'elaborazione del nuovo Regolamento per la disciplina dell'Imposta Municipale Propria – IMU, approvato con deliberazione del C.C. n. 14 del 28.07.2020.

Tutti i su richiamati regolamenti sono stati pubblicati nei termini previsti sul Portale del Federalismo Fiscale.

DIR22 07: Contenzioso tributario

Nel periodo oggetto di osservazione, il Servizio Entrate e Riscossione, come di consueto, ha curato in maniera puntuale il contenzioso tributario, fornendo supporto al servizio Avvocatura deputato alla gestione delle procedure di reclamo mediazione. L'ufficio preposto ha altresì provveduto alla redazione delle memorie difensive ed al deposito degli atti in via telematica attraverso il Portale della Giustizia Tributaria. Nel corso del'anno 2020 sono stati istruiti:

- n. 16 ricorsi innanzi alla Commissione Tributaria Provinciale di Lecce;

- n. 23 ricorsi in appello innanzi alla Commissione Tributaria Regionale di Bari – sez. distaccata di Lecce.

L'ufficio ha altresì proceduto all'istruttoria di n. 3 procedure da sovraindebitamento.

DIR23 01: Gestire la cassa economale

Nel corso dell'anno 2020 si è proceduto alla regolare gestione della cassa economale, con l'emissione di n. 261 buoni per un importo complessivo pari ad €19.950,09 a fronte di una dotazione complessiva pari a 20.000,00 euro, assegnata con deliberazione della G.C. n. 16 del 21.01.2020. I buoni sono stati tempestivamente registrati nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di I livello "Bandi di Gara e Contratti".

DIR23 03: Rispetto dei tempi di registrazione degli atti pubblici e privati

Nel corso dell'anno 2020 sono stati sottoscritti e registrati n. 12 contratti in forma pubblica amministrativa, 11 dei quali registrati in modalità telematica, nel rispetto della normativa di riferimento, anche con riferimento ai termini temporali di registrazione.

DIR23 04: Gestione diretta del parco auto, monitoraggio dei costi ed ottimizzazione del servizio

Nel corso dell'anno 2020 è stato gestito il parco auto comunale provvedendo al pagamento della tassa di proprietà, alla liquidazione delle spese di carburante, al rinnovo delle polizze assicurative, all'aggiornamento delle schede degli autoveicoli riportandovi tutti gli interventi di manutenzione eseguiti sui mezzi comunali. In particolare si evidenzia che:

- La tassa di proprietà di tutti i veicoli comunali è stata regolarmente versata entro il 30° giorno successivo alla scadenza annuale in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente;
- Le fatture relative ai consumi di carburante registrati dai mezzi comunali sono state tutte liquidate e pagate entro il termine medio di 30 giorni dalla data di arrivo della fattura al protocollo comunale;
- Le polizze assicurative dei mezzi comunali sono state rinnovate tempestivamente al fine di garantire la continuità nella copertura assicurativa dei veicoli.

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 degli interventi per il contrasto della crisi finanziaria

Nel corso dell'anno 2020 il Servizio Entrate e Riscossione ha assicurato supporto continuo alla Giunta ed al Consiglio comunale, per la definizione ed attuazione di interventi in favore dei contribuenti, volti a mitigare gli impatti economici della Pandemia da Covid-19, in applicazione delle misure di sostegno progressivamente introdotte dal Governo; in particolare, si è provveduto all'elaborazione dei seguenti atti:

- *Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale n. 15 del 11.03.2020 ad oggetto "Misure urgenti in materia di tributi minori in considerazione della situazione determinata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19" adottata in pari data con deliberazione n. 64:* con il provvedimento in questione, in ragione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, è stato disposto il differimento per l'anno 2020 della scadenza dei termini per la presentazione della dichiarazione di variazione o cessazione ICP (Imposta Comunale sulla Pubblicità), nonché dei termini ordinari di pagamento dei tributi TOSAP e ICP al 31 maggio 2020, consentendo, al contempo, ai contribuenti in condizioni di necessità, determinate e motivate dalle iniziative restrittive adottate a livello nazionale per fronteggiare l'emergenza epidemiologica, di rimodulare le rateizzazioni in corso per il pagamento dei tributi comunali. Con la medesima

deliberazione è stato fornito specifico indirizzo agli uffici affinché individuassero ogni utile iniziativa volta a mitigare le ripercussioni della situazione emergenziale sulle imprese e sulle famiglie, anche attraverso sospensioni e/o proroga delle scadenze;

- *Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale n. 31 del 28.05.2020 ad oggetto “Misure comunali urgenti in materia di tributi minori (TOSAP e ICP) in conseguenza dell’emergenza epidemiologica da COVID-19” adottata in pari data con deliberazione n. 124:* con il provvedimento suddetto è stato disposto l’esonero dal pagamento della TOSAP per il periodo marzo-aprile 2020 per i titolari di concessioni o di autorizzazioni all’occupazione del suolo pubblico a servizio di attività di ristorazione e somministrazione di alimenti e bevande; l’esonero dal pagamento della TOSAP per il periodo marzo-aprile-maggio 2020 per i titolari di concessioni o autorizzazioni al commercio su aree pubbliche all’interno del mercato settimanale; la disapplicazione, con riferimento all’Imposta Comunale sulla Pubblicità, della maggiorazione del 20%, di cui all’art. 1, comma 919, della legge n. 145/2018; l’ulteriore differimento del termine per la presentazione della dichiarazione di variazione o cessazione ICP (Imposta Comunale sulla Pubblicità), nonché dei termini ordinari di pagamento dei tributi TOSAP e ICP al 31 luglio 2020, consentendo, al contempo, ai contribuenti in condizioni di necessità, determinate e motivate dalle iniziative restrittive adottate a livello nazionale per fronteggiare l’emergenza epidemiologica, di rimodulare le rateizzazioni in corso per il pagamento dei tributi comunali;
- *Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale n. 33 del 05.06.2020 ad oggetto “Versamento acconto IMU 2020 - determinazioni” adottata in pari data con deliberazione n. 127:* con il richiamato provvedimento è stata disposta la non applicazione di sanzioni ed interessi nel caso di versamento dell’acconto IMU 2020 entro il 30 settembre 2020, limitatamente ai contribuenti che avessero registrato difficoltà economiche generate dall’emergenza Covid-19, attestate mediante presentazione di apposita dichiarazione, redatta sul modello predisposto dall’ufficio, da presentarsi entro il 31 ottobre 2020, a pena di decadenza dal beneficio;
- *Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale n. 43 del 04.09.2020 ad oggetto “Tassa sui Rifiuti (TARI) anno 2020 – atto di indirizzo per la definizione delle riduzioni ed agevolazioni in favore delle utenze, conseguenti all’emergenza COVID-19, ai fini dell’elaborazione del piano tariffario da sottoporre ad approvazione consiliare” adottata in pari data con deliberazione n. 189:* con il suddetto provvedimento è stato disposto di avvalersi della deroga prevista dall’art. 107, comma 5, del decreto-legge n. 18/2020 convertito con legge n. 27/2020, confermando per l’anno 2020 le tariffe TARI approvate per l’anno 2019, anche al fine di preservare l’invarianza, in termini assoluti, della pressione tributaria, definendo, al contempo, le riduzioni e/o agevolazioni da riconoscere alle utenze, domestiche e non domestiche, quali misure di sostegno volte a mitigare gli impatti dell’emergenza Covid-19;
- *Proposta di deliberazione consiliare n. 49 del 09.09.2020 ad oggetto “Approvazione del piano tariffario TARI anno 2020” adottata con deliberazione n. 22 del 17.09.2020:* con il richiamato provvedimento è stato deliberato di avvalersi della deroga prevista dall’art. 107, comma 5, del decreto-legge n. 18/2020 convertito con legge n. 27/2020, confermando per l’anno 2020 le tariffe TARI approvate per l’anno 2019, anche al fine di preservare l’invarianza, in termini assoluti, della pressione tributaria; sono state, altresì, approvate le riduzioni da riconoscere alle utenze non domestiche, quali misure di sostegno volte a mitigare gli impatti dell’emergenza Covid-19.

Il Servizio Entrate e Riscossione ha curato tutti gli adempimenti conseguenti all'adozione dei sopra elencati provvedimenti, provvedendo alla predisposizione di avvisi informativi all'utenza, tempestivamente pubblicati sulla *Home page* del sito web istituzionale, nonché presso gli uffici dell'ente preposti alla gestione dei tributi comunali. Ha, altresì, provveduto alla predisposizione della modulistica da porre a disposizione dei contribuenti: per l'attestazione della situazione di disagio derivante dalla situazione emergenziale in atto, ai fini del differimento del versamento dell'acconto IMU al 30 settembre 2020; per la richiesta del bonus sociale TARI; per la richiesta di riduzione TARI da parte delle utenze non domestiche, che avessero volontariamente sospeso la propria attività durante il periodo di chiusura delle attività economiche. Con riferimento alle agevolazioni TARI 2020 sono stati altresì commissionati n. 200 manifesti affissi sul territorio comunale, al fine di rendere edotta la cittadinanza in merito alle iniziative deliberate dall'Ente.

DIR2 C05 – Emergenza Covid-19: Adozione di tutti gli atti propedeutici all'elaborazione degli avvisi di pagamento TARI, TOSAP e ICP, nel rispetto delle prescrizioni adottate in conseguenza dell'emergenza.

Nel corso dell'anno 2020 il Servizio Entrate e Riscossione ha adottato tutti i provvedimenti propedeutici all'emissione degli avvisi di pagamento TARI, TOSAP e ICP, dando seguito a tutte le prescrizioni impartite dall'amministrazione, con i provvedimenti d'anzì richiamati. Nello specifico, con particolare riferimento agli avvisi di pagamento TARI, l'ufficio ha proceduto con una duplice emissione degli avvisi di pagamento in acconto e saldo, articolati così come segue:

- Acconto TARI 2020 elaborato sulla base delle prescrizioni impartite con deliberazione della G.C. n. 125 del 28.05.2020: in misura pari al 75% (per le utenze domestiche) ed al 50% (per le utenze non domestiche) dell'importo dovuto con riferimento alle posizioni e superfici occupate alla data di elaborazione del ruolo, determinato applicando le tariffe TARI 2019, oltre il tributo provinciale nella misura del 5%, dilazionato in tre rate aventi scadenza 31 luglio, 31 agosto e 31 ottobre - scadenza rata unica 31 luglio (la scadenza della prima rata e della rata unica, fissata al 15 luglio con deliberazione n. 125/2020, è stata poi differita al 31 luglio con deliberazione della G.C. n. 154 del 17.07.2020);
- Saldo TARI 2020 elaborato applicando le tariffe 2020 approvate con deliberazione del C.C. n. 22 del 17.09.2020, tenuto conto delle riduzioni determinate in virtù dell'emergenza Covid-19 con il medesimo provvedimento ed al netto degli importi già emessi in acconto, stabilendo la relativa scadenza al 30.12.2020.

Ai fini dell'emissione degli avvisi di pagamento TARI (in acconto e saldo) il servizio Entrate e Riscossione ha adottato i seguenti provvedimenti:

- Determinazione dirigenziale R.G. 367 del 04.03.2020 di affidamento per la fornitura del software gestionale TARI con relativa assistenza e manutenzione per l'anno 2020;
- Determinazione dirigenziale R.G. 865 del 15.06.2020 di affidamento mediante O.d.A. sul Me.Pa. di Consip per l'attivazione del modulo PagoPA all'interno del software gestionale TARI, al fine di consentire agli utenti di verificare la propria posizione TARI e procedere al pagamento telematico del dovuto, accedendo all'area riservata presente sul sito web istituzionale;
- Determinazione dirigenziale R.G. 899 del 22.06.2020 per l'affidamento del servizio di stampa ed imbustamento degli avvisi di pagamento acconto TARI 2020;

- Determinazione dirigenziale R.G. 1820 del 02.12.2020 per l'affidamento del servizio aggiuntivo alle operazioni di stampa ed imbustamento degli avvisi di pagamento saldo TARI 2020;
- Determinazione dirigenziale R.G. 954 del 26.06.2020 per l'affidamento della fornitura e stampa di n. 400 manifesti relativi alle scadenze di pagamento del tributo TARI anno 2020, affissi sul territorio comunale nei 30 giorni antecedenti ogni singola scadenza;
- Determinazione dirigenziale R.G. 1402 del 23.09.2020 per l'affidamento della fornitura e stampa di n. 200 manifesti in materia di agevolazioni TARI 2020, affissi sul territorio comunale in tempo utile, al fine di consentire la presentazione, entro il termine ultimo del 31.10.2020, delle istanze per usufruire del bonus sociale TARI (utenze domestiche) e della riduzione Covid (per le utenze non domestiche).

Con riferimento agli avvisi di pagamento TOSAP e ICP, il Servizio Entrate e Riscossione ha provveduto all'emissione degli stessi sulla base delle prescrizioni impartite con la su richiamata deliberazione della G.C. n. 31 del 28.05.2020.

Successivamente alla consegna degli avvisi di pagamento TOSAP, l'ufficio ha poi proceduto alla rettifica delle posizioni relative ai titolari di pubblici esercizi e di autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche, in virtù della proroga dell'esonero dal pagamento del tributo per il periodo:

- 01 maggio 2020 – 15 ottobre 2020 per i titolari di autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche;
- 01 novembre 2020 – 31 dicembre 2020 per le imprese di pubblico esercizio di cui all'articolo 5 della legge n. 287/1991, titolari di concessioni o di autorizzazioni concernenti l'utilizzazione del suolo pubblico introdotta dall'art. 109 del D.Lgs. 14 Agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 13 Ottobre 2020, n. 126, con il quale è stato modificato l'art. 181 del D.Lgs. 19 Maggio 2020, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 Luglio 2020, n. 77, inviando ai contribuenti interessati apposita comunicazione, recante l'indicazione dell'eventuale importo versato in eccesso e formale invito alla presentazione di istanza di rimborso o compensazione.

DIR2 C06 – Emergenza Covid-19: Revisione, informatizzazione e digitalizzazione della modulistica relativa agli Uffici del Servizio Entrate e Riscossione

Nel corso dell'anno 2020 il Servizio Entrate e Riscossione ha proceduto alla revisione di tutta la modulistica in uso relativa alla presentazione di:

- Istanze di rimborso, compensazione e riversamento;
- Istanze di rateizzazione su avvisi di accertamento;
- Istanze di rateizzazione con applicazione del ravvedimento operoso;
- Istanze di riesame degli atti di accertamento in autotutela;
- Istanze di accertamento con adesione;
- Istanze per la realizzazione o l'abolizione di passi carrabili;
- Istanze per l'autorizzazione all'occupazione temporanea o permanente del suolo pubblico;
- Istanze per la richiesta di affissione manifesti.

Tutta la modulistica è stata resa disponibile ai contribuenti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Modulistica". Con particolare riferimento ai tributi IMU e TARI è stata poi predisposta e pubblicata nella medesima sezione una nota informativa in merito alle

modalità di applicazione del tributo, alle aliquote e tariffe applicate, alle agevolazioni e/o riduzioni e alla normativa di riferimento.

DIR2 C07- Emergenza Covid-19: Continuità operativa degli approvvigionamenti in tutta la fase dell'emergenza sanitaria

Nel corso dell'anno 2020 il Servizio Provveditorato ed Economato ha assolto in maniera continuativa alle proprie funzioni, anche in regime di *smart working* semplificato, avvalendosi della collaborazione di unità di personale in sede, al fine di garantire lo svolgimento delle attività istituzionali e fornire supporto agli altri servizi. In particolare nel corso dell'anno 2020, attraverso il servizio economale, sono stati acquistati i termo scanner destinati alla rilevazione della temperatura sia dei dipendenti comunali, che degli utenti esterni.

Nel corso dell'anno il Servizio Provveditorato ed Economato ha, inoltre, provveduto all'approvvigionamento di:

- Materiale di cancelleria per gli uffici comunali con determinazione dirigenziale R.G. n. 304 del 22.02.2020;
- Materiale di cancelleria per l'ufficio elettorale in vista delle consultazioni elettorali del 20 e 21 settembre 2020, con determinazione dirigenziale R.G. 1363 del 17.09.2020;
- Cartelline intestate e buste intestate con determinazione dirigenziale R.G. n. 1709 del 16.11.2020;
- Automezzo per trasporto merci con cassone con determinazione dirigenziale R.G. 2018 del 24.12.2020 di aggiudicazione della fornitura (determina a contrarre R.G. 1956 del 17.12.2020).

DIR22 11 – Migrazione e bonifica banca dati IMU/TASI su sistema informativo Civilia Next (ci cui al Progetto di efficientamento del sistema informativo).

Nel periodo maggio/giugno dell'anno 2020 è stata avviata l'attività di migrazione della banca dati IMU/TASI dall'applicativo *Civilia Open* sul sistema informativo *Civilia Next*. A partire dalla seconda metà del mese di giugno, dopo 3 giornate di formazione in modalità telematica, gli uffici hanno avviato le attività di bonifica della banca dati, tuttora in corso, sulla base degli elenchi estratti dalla *software house* in merito alle anomalie scaturite da un raffronto tra la banca dati migrata e le risultanze catastali (segnalate circa 30.000 anomalie, intendendo come tali errata percentuale di possesso, errata categoria catastale, errata rendita, variazione di intestatario degli immobili, ecc.). Nel corso delle attività di verifica e bonifica sono state, altresì, riscontrate dagli uffici preposti delle criticità derivanti dalla migrazione (versamenti non importati, avvisi di accertamenti emessi con il precedente applicativo e non presenti in *Civilia Next*, ruoli coattivi elaborati con il precedente applicativo e non presenti su *Civilia Next*, aree edificabili non presenti) risolti dalla *software house* nel corso del tempo sulla base delle segnalazioni inoltrate. Le attività di bonifica svolte dagli uffici hanno consentito nei primi mesi dell'anno 2021 l'emissione degli avvisi di accertamento IMU/TASI da notificare entro il 26 marzo.

Nel corso dell'anno 2020 a tale attività di bonifica della banca dati sono state assegnate nel complesso n. 3 unità.

DIR22 12: Aggiornamento banca dati TOSAP/ICP a seguito del censimento dei cespiti imponibili effettuato sull'intero territorio comunale

Nell'anno 2018, con determinazione dirigenziale R.G. 1543 del 29.11.2018, è stata indetta una procedura negoziata telematica aperta (RDO) sul MEPA di Consip S.p.a. per l'affidamento del

servizio di supporto alla rilevazione dei cespiti imponibili ai fini ICP e TOSAP, aggiudicata con determinazione dirigenziale R.G. 523 dell'11.04.2019, ai sensi dell'art. 32, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in favore della società "ABACO S.p.a.". Le attività di censimento sono state avviate nell'agosto 2019 e concluse nel gennaio dell'anno 2020.

Allo scopo di creare una banca dati aggiornata riportante le informazioni relative ai mezzi pubblicitari e alle occupazioni, rilevati sul territorio del Comune di Galatina a seguito della suddetta attività di censimento, con Determinazione Dirigenziale R.G. 17 del 11.01.2020 è stata indetta una procedura negoziata con un unico operatore economico mediante Trattativa Diretta sul Me.PA di Consip S.p.A., finalizzata all'affidamento dei servizi supplementari/complementari ed accessori alle attività di supporto alla rilevazione ed all'accertamento dei cespiti imponibili ai fini ICP e TOSAP - funzionali e strumentali alla corretta gestione dei tributi ICP/DPA e TOSAP, all'esito della quale i sopra richiamati servizi sono stati affidati alla società "ABACO S.p.A.", con determinazione dirigenziale R.G. 102 del 23.01.2020. In virtù di tale affidamento, l'ufficio ha utilizzato il software messo a disposizione dalla società aggiudicataria sia per la gestione delle posizioni esistenti, che per la gestione delle nuove posizioni censite. Nello specifico le risultanze del censimento sono le seguenti:

- ICP: n. 2.089 nuovi cespiti censiti con un maggior gettito stimato annuo pari ad € 55.000,00;
- TOSAP: n. 2.450 nuovi cespiti censiti con un maggior gettito stimato annuo pari ad € 53.000,00.

L'ufficio, terminate le attività di censimento e di caricamento dati sul *software*, ha poi proceduto ad una verifica delle singole posizioni, rettificando le posizioni errate, quale attività propedeutica all'emissione degli avvisi di pagamento TOSAP e ICP 2020. L'ufficio ha optato per la tassazione di tutti i cespiti censiti con l'emissione 2020, al fine di consentire ai contribuenti di verificare, rettificare o regolarizzare la propria posizione. Ai titolari di cespiti imponibili ai fini ICP è stata concessa la possibilità di cessare o variare uno o più cespiti imponibili, in virtù del differimento al 30 settembre 2020 del termine per la presentazione della dichiarazione di variazione o cessazione ICP, disposto con deliberazione della G.C. n. 165 del 30.07.2020.

L'ufficio a partire dal mese di luglio 2020, a seguito della spedizione degli avvisi di pagamento, ha effettuato una rilevante attività di front-office, fornendo delucidazioni ai contribuenti in merito alle nuove posizioni censite, assistenza per la presentazione delle istanze di rettifica, cessazione o riesame della posizione tributaria, istanze di rateizzazione, ecc. L'ufficio ha, altresì, effettuato attività di bonifica della banca dati, anche sulla base delle comunicazioni pervenute dai contribuenti, nonché attività di recupero del tributo anche con riferimento alle annualità precedenti, ove possibile. In virtù della situazione emergenziale in essere nel corso dell'anno 2020, l'emissione degli avvisi di accertamento per l'anno 2019, con riferimento alle sole posizioni censite o rettificcate in occasione del censimento, è stata rinviata all'annualità successiva.

DIR22 13: Applicazione disposizioni introdotte da Arera in materia di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati

L'articolo 1, comma 527, della legge n. 205/17 ha assegnato all'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) funzioni di regolazione e controllo in materia di rifiuti urbani e assimilati, la quale con deliberazione n. 443/2019 del 31 ottobre 2019 ha definito i criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento per il periodo 2018-2021,

adottando il nuovo Metodo Tariffario per il servizio integrato di gestione dei Rifiuti (MTR), da applicarsi dal 1° gennaio 2020.

La stessa Autorità ha, altresì, approvato la deliberazione n. 444/2019 del 31 ottobre 2019, con cui definisce le disposizioni in materia di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati per il periodo di regolazione 1° aprile 2020 - 31 dicembre 2023, differito poi al 1° luglio 2020 con deliberazione n. 59/2020 del 12 marzo 2020, in conseguenza dell'emergenza da COVID-19. Nello specifico la deliberazione n. 444/2019 ha introdotto a carico degli enti con popolazione eccedente 5.000 abitanti degli obblighi di trasparenza tramite siti internet e nei documenti di riscossione.

L'ufficio ha adempiuto in maniera puntuale alle prescrizioni introdotte da Arera in materia di trasparenza:

- creando sul sito web istituzionale un'apposita sezione denominata "Portale di Trasparenza per la Gestione Rifiuti Urbani", ove sono pubblicate tutte le informazioni prescritte dall'art. 3 dell'allegato A alla deliberazione n. 444/2019;
- integrando i documenti di riscossione inviati ai contribuenti con tutte le informazioni prescritte dagli articoli 4 e seguenti dell'allegato A alla deliberazione n. 444/2019.

Per tutto il periodo emergenziale, le attività di front office sono state assicurate dall'ufficio nel pieno rispetto delle disposizioni impartite in virtù dell'emergenza Covid-19, come appresso:

- Ricorso allo *smart working* semplificato, con collegamento da casa agli applicativi gestionali dell'ente, nel periodo marzo-maggio 2020, assicurando la presenza in sede di un solo addetto per volta, per lo svolgimento delle attività indifferibili, e fruizione delle ferie maturate e non godute;
- Riorganizzazione delle postazioni di lavoro, in modo tale da assicurare la distanza di almeno due metri tra un dipendente e l'altro;
- Installazione di una struttura di *front office* con schermo protettivo in plexiglass;
- Dotazione di soluzioni igienizzanti idroalcoliche e dispositivi di protezione,
- Installazione di un kit elimina code al fine di contingentare l'accesso del pubblico agli sportelli comunali ed evitare assembramenti nei locali comunali.

Con riferimento ai dipendenti assegnati, 4 su 7 hanno nel periodo marzo-maggio 2020 hanno espletato le prestazioni lavorative in regime di *smart working* semplificato, secondo le direttive impartite dal Dirigente, vale a dire:

- Presentazione istanza preventiva da parte del dipendente interessato con cadenza settimanale recante indicazione di massima delle attività da espletare nel periodo di riferimento;
- Report giornaliero dei dipendenti in *smart working* in merito all'orario di lavoro osservato e alle attività espletate;
- Collegamento da casa agli applicativi gestionali dell'Ente con utilizzo della propria strumentazione.

I dipendenti che non si sono avvalsi dello *smart working* hanno operato in presenza, alternandosi nella fruizione delle ferie e dei permessi legge 104 ove spettanti.

A partire dal mese di ottobre 2020 sono state intensificate le attività svolte in modalità telematica, al fine di ridurre al minimo gli accessi e limitatamente alle questioni indifferibili o non trattabili per via telefonica o telematica.

4.3 – OBIETTIVI DELLA DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE

4.3.1. Obiettivi del Servizio Cultura, Polo Bibliomuseale e Politiche Educative

DIR32 01: Pianificazione, programmazione e valorizzazione del patrimonio culturale materiale e immateriale e DIR32 02: Interventi promozionali nel campo della cultura

A seguito della sopraggiunta emergenza sanitaria, le attività di programmazione, promozione e valorizzazione del patrimonio culturale hanno subito, inevitabilmente, una battuta di arresto, soprattutto nel periodo del **primo lockdown**. Il rispetto delle necessarie misure di distanziamento sociale e di contenimento del rischio da contagio introdotte dalle disposizioni ministeriali in materia – divieto di mobilità, di forme di assembramento in luoghi pubblici e/o aperti al pubblico, nonché di eventi e manifestazioni di ogni genere e la stessa chiusura dei Luoghi di Cultura – hanno infatti comportato una contrazione delle attività in materia a far data dall'8 marzo sino al 25 maggio 2020. Successivamente, sono state realizzate alcune iniziative di valorizzazione culturale, in modalità on line, con accesso da remoto e, ove possibile, in presenza, nel rispetto delle misure di distanziamento.

DIR32 05: Gestione e promozione del Polo Bibliomuseale

La gestione del Polo Bibliomuseale, nel quale sono allocati il Museo civico “Pietro Cavoti” e la Biblioteca comunale “Pietro Siciliani”, come noto è in parte affidata ad un soggetto esterno, selezionato a valle di una procedura ad evidenza pubblica, ditta LibermediaS.a.s..

Nei primi mesi del 2020, il Servizio Cultura, Polo Bibliomuseale e Politiche Educative dell'Ente ha provveduto alla verifica e controllo della corretta esecuzione del contratto di appalto prevedendo azioni di monitoraggio *in itinere* ed *ex post* delle attività svolte dal gestore in un rapporto di costante collaborazione, nonché allo svolgimento delle funzioni amministrative connesse alle funzioni di competenza e, in generale, alla programmazione, organizzazione e realizzazione di eventi di comune interesse, orientati alla promozione e valorizzazione del Polo Bibliomuseale, assicurando il coinvolgimento delle Scuole e degli *stakeholders*.

A seguito della sopravvenuta chiusura dei Musei e dei Luoghi della Cultura, prevista in applicazione delle tassative disposizioni di cui al DPCM 4 marzo 2020 e al DPCM 8 marzo 2020, è stata disposta la temporanea sospensione del contratto di gestione e dei suoi effetti, a far data dall'8 marzo 2020, dapprima sino al 3 aprile 2020 e poi sino al 24 maggio, a causa del perdurare dello stato emergenziale.

Dal 25 maggio 2020, in esecuzione delle disposizioni governative in materia, è stata disposta la riapertura del Polo Bibliomuseale e la ripresa del relativo contratto di gestione, assicurando, in ogni caso, il rispetto delle vigenti misure previste per il contenimento del rischio di contagio da Covid 19: ingresso in base alla capienza degli spazi, misurazione della temperatura con termoscanner, distanziamento interpersonale, obbligo di mascherina, utilizzo di gel igienizzanti, preventiva prenotazione delle sale, contingentamento delle entrate, autocertificazione dei visitatori.

Nel mese di dicembre 2020 è intervenuta a livello nazionale una nuova chiusura al pubblico dei Luoghi della Cultura prevista per le Regioni con un alto indice di rischio sanitario, tra le quali, la Puglia. Tuttavia, in ragione della previsione governativa di sospendere i servizi culturali aperti al pubblico, delle specifiche direttive regionali intervenute in materia – le quali nel riconoscere il rilevante ruolo delle biblioteche comunali hanno attribuito alle stesse la possibilità di riprendere, anche se in parte, la propria attività istituzionale e, soprattutto, il servizio di prestito, assicurando, in ogni caso, il rispetto delle misure adottate per il contenimento del rischio di contagio - tenuto

conto, altresì, della tipologia dei servizi di competenza del Polo Bibliomuseale e delle attività oggetto dell'offerta tecnica e di quella migliorativa presentata in sede di gara, valutata la necessità di consentire al soggetto gestore la prosecuzione delle suddette attività oggetto del contratto di appalto (quali, ad esempio, il prestito interbibliotecario, l'attività di catalogazione dei manoscritti, le iniziative di promozione della lettura in modalità on line, la conservazione e catalogazione delle collezioni museali, ecc.) è stata assicurata l'apertura del Polo Bibliomuseale per la realizzazione di tali attività, con eccezione del servizio al pubblico (sale lettura, ecc.), nel pedissequo rispetto delle misure emergenziali.

Allo stesso modo, è stata disposta la chiusura, a partire dall'8 marzo e sino al 13 aprile, del Laboratorio urbano "Bollenti Spiriti", concesso in utilizzo, -a far data dal 2019 e sino al 2021- in favore dell'Associazione Ars and Art Gallery.

È stata altresì comunicata la sospensione di tutte le attività culturali anche alle molteplici Associazioni culturali che hanno fatto richiesta di patrocinio e di utilizzo di beni immobili comunali per le iniziative di interesse.

L'emergenza sanitaria, il blocco delle attività culturali e la chiusura dei Luoghi della Cultura disposte a livello nazionale, hanno ovviamente influito sulla realizzazione delle iniziative programmate che, nel corso del periodo di chiusura, sono state realizzate in parte, come innanzi specificato e con modalità differenti (esclusivamente on line e con accesso da remoto). Ad ogni modo, il Polo Bibliomuseale ha assicurato lo svolgimento delle altre attività connesse all'offerta tecnica della ditta aggiudicataria (catalogazione, lettura on line, attività del servizio civile, ecc.), finalizzate alla valorizzazione del patrimonio culturale della Biblioteca e del Museo.

DIR33 18: Piano comunale annuale per il Diritto allo Studio

Nell'anno 2020 il competente Servizio ha proceduto alla rendicontazione, entro il termine stabilito dalla Regione Puglia, dei contributi assegnati a valere sul Piano del Diritto allo Studio Riparto 2019, e precisamente, delle somme a titolo di contributo per mensa per le Scuole Statali e per mensa e gestione per le cinque Scuole paritarie, private senza fine di lucro e convenzionate con il Comune – a valle di dell'istruttoria volta a verificare l'ammissibilità formale e sostanziale delle spese sostenute dai Beneficiari per il richiamato titolo – nonché dei contributi a titolo di "Interventi vari" destinati agli acquisti di attrezzature e sussidi speciali per alunni portatori di disabilità, in favore delle Scuole del territorio comunale, primarie, secondarie di primo e secondo grado.

Tra settembre e dicembre 2020, inoltre, si è proceduto all'elaborazione del nuovo Piano del Diritto allo studio – Anno 2021, approvato giusta D.C.C. n. 34 del 26.11.2010 e trasmesso alla Regione Puglia entro il termine dalla stessa stabilito, per mezzo della piattaforma informatica regionale a ciò dedicata. Il Piano è costituito da due sezioni, una relativa al Diritto allo studio, altresì comprensivo di una scheda relativa agli interventi a valere sul Sistema Integrato per l'educazione e l'istruzione 0-6 anni.

In merito, si osserva che dal momento che la convenzione in essere con le Paritarie prevedeva quale termine di scadenza il mese di novembre 2021 e che per procedere alla redazione del Piano Comunale del Diritto allo Studio - Anno 2021 - la predetta convenzione deve essere valida per l'intera annualità considerata, con la D.G.C. n. 141 del 24/06/2020 è stata disposta la proroga della stessa sino al 31.12.2021 ed è stato approvato lo schema di nuova convenzione per il triennio 2022-2023-2024.

Per quanto riguarda, invece, il Diritto allo Studio – Riparto 2020, nel pieno **dell'emergenza Covid**, in anticipo rispetto al Piano annuale regionale di riparto, la Regione Puglia ha assegnato in favore dell'Ente una prima *tranche* del contributo previsto per il richiamato titolo e, pertanto, su espressa direttiva regionale, al fine di supportare le Scuole facenti parte del Sistema Scolastico Paritario pugliese nella situazione di evidente disagio economico determinata dall'emergenza epidemiologica, si è proceduto a liquidare in anticipazione, in favore delle predette Scuole, i contributi assegnati a titolo di "gestione". Nel mese di ottobre 2020, a seguito dell'approvazione del Piano di riparto regionale e dell'assegnazione all'Ente della seconda *tranche* di finanziamento, si è proceduto all'assegnazione, in favore delle Scuole Paritarie convenzionate, degli ulteriori contributi assegnati per la mensa scolastica, nonché, in favore delle altre Scuole interessate, di quelli a titolo di "Interventi vari".

A causa dell'emergenza sanitaria, la prestazione professionale è stata resa in modalità *smart working* prevalentemente nel periodo marzo-aprile. I risultati programmati sono stati completamente conseguiti (100%) nella tempistica prevista ed in linea con le scadenze imposte dalla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.

Relativamente al Sistema Integrato per l'Educazione e l'Istruzione da zero a sei anni, a seguito della D.G.R. n. 2398/2019, con la quale la Regione Puglia ha approvato i criteri per l'assegnazione, in favore dei Comuni, delle risorse del Fondo nazionale per il Sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione dalla nascita sino a sei anni in attuazione – Riparto 2019, è stato assegnato in favore dell'Ente, un finanziamento complessivo di € 100.605,35 finalizzato, in primis, all'abbattimento delle rette a carico delle famiglie, così distinto:

- € 51.873,00, lett. c) da destinare a Comuni sede di Sezioni Primavera attive;
- € 15.463,92, lett. d) da destinare alle Scuole dell'Infanzia statali e paritarie, pubbliche e private convenzionate, quale contributo alla gestione;
- € 20.254,00 lett. e) da destinare alle Scuole dell'Infanzia statali e paritarie, pubbliche e private convenzionate, quale contributo mensa;
- € 13.014,43 lett. f1) finanziamento integrativo per mensa da ripartire in proporzione alla percentuale di alunni che fruiscono della mensa, sul totale degli alunni iscritti.

Con deliberazione n. 517 dell'08.04.2020 ed al fine di sostenere le Scuole paritarie durante l'emergenza Covid, la Regione Puglia ha stabilito che i Comuni liquidassero in favore delle Scuole Paritarie convenzionate, in anticipazione, i contributi assegnati a titolo di "gestione" e quelli a titolo di "mensa" con oneri a carico del gestore, che, in ragione della sopravvenuta chiusura delle Scuole, a causa dell'emergenza sanitaria e della conseguente interruzione del servizio, sono stati riquilibrati come contributi aggiuntivi alla gestione.

Il Servizio ha prontamente eseguito siffatta direttiva, procedendo agli adempimenti previsti (predisposizione provvedimenti amministrativi, acquisizione dell'interesse al contributo da parte dei beneficiari, con l'assunzione dei connessi impegni) ed alla liquidazione delle somme assegnate, con riserva di verificare successivamente la rendicontazione delle spese sostenute.

Con deliberazione n. 267 del 30.12.2020 e per le motivazioni nella stessa riportate, previo parere positivo espresso in merito dalla Regione Puglia, la Giunta Comunale ha poi disposto di utilizzare l'importo complessivo di € 52.266,42 - riveniente dalle economie maturate a seguito delle liquidazioni effettuate in favore delle Scuole e delle Sezioni Primavera beneficiarie, nonché dagli importi assegnati alle Scuole dell'Infanzia statali (a titolo di contributo per la mensa) e non ancora utilizzati - al fine di rimborsare, in quota parte, le somme versate dalle famiglie a titolo di

compartecipazione, nel periodo dal 30.09.2019 al 29.02.2020, per il servizio mensa (poi interrotto a seguito della chiusura di tutte le Scuole di ogni ordine e grado).

Per quanto riguarda il Sistema Integrato per l'Educazione e Istruzione da zero a sei anni – Riparto 2020, invece, con atto dirigenziale n.76 del 31.07.2020, la Regione Puglia ha assegnato in favore di questo Ente un contributo pari complessivamente di € 104.600,00 così distinto:

€ 48.000,00, (lett. c), finanziamento da destinare a Comuni sede di Sezioni Primavera attive;

€ 56.600,00 (lett. d), finanziamento da destinare alle Scuole dell'Infanzia paritarie, pubbliche o private convenzionate, quale contributo alla gestione.

Con D.G.C. n. 267 del 30.12.2020, la Giunta Comunale ha disposto di ripartire ed assegnare le risorse previste in favore delle Sezioni Primavera attive e delle Scuole private, paritarie e convenzionate con questo Ente, nella misura per ciascuna dovuta e, tenuto conto che la convenzione in essere valida per il triennio 2019/2020/2021 (successivamente prorogata, con D.G.C. n. 141 del 24/06/2020 e per le motivazioni nella stessa esplicitate sino al 31.12.2021) disciplina soltanto gli obblighi derivanti dall'assegnazione dei contributi a valere sul Piano del Diritto allo Studio, considerata la necessità di integrare la suddetta convenzione ed il relativo atto di proroga con la disciplina degli obblighi connessi all'assegnazione di contributi a valere sul Sistema Integrato per l'Educazione e l'Istruzione da zero a sei anni per l'annualità 2020, ha approvato uno schema di Addendum allegato al predetto atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

DIR33 10: Gestione del Servizio di refezione scolastica

Questo Ente assicura il servizio di refezione scolastica in favore delle Scuole dell'infanzia statali e delle classi a tempo pieno e/o prolungato delle Scuole Primarie attraverso un soggetto esterno, con costi in parte a carico del bilancio comunale ed in parte delle famiglie, che partecipano con una contribuzione differenziata a seconda della fascia di reddito di appartenenza.

In ragione della sopravvenuta sospensione del servizio di refezione scolastica determinata dalla chiusura di tutte le Scuole di ogni ordine e grado, disposta a far data dal mese di marzo 2020 in attuazione delle misure di contenimento del rischio da contagio da **Covid-19**, è stata comunicata all'attuale gestore la conseguente sospensione del relativo contratto, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., a partire dai primi di marzo 2020; siffatta sospensione, a causa del perdurante stato di emergenza sanitaria, si è poi protratta sino al 10 giugno 2020 (termine finale del servizio mensa stabilito giusta D.G.C. n. 204/2019 con riferimento all'anno scolastico 2019/2020) per una durata complessiva di tre mesi.

La ditta aggiudicataria ha proposto di convertire il contratto, sostituendo i pasti da somministrare agli alunni con la fornitura di alimenti di prima necessità, non sottoposti a cottura, sotto forma di "pacco alimentare" settimanale-consegna dei "pacchi alimentari" presso il domicilio dei beneficiari, con cadenza anche di due volte a settimana al fine di garantire la freschezza dei prodotti. Siffatta proposta, però, non è stata valutata meritevole di accoglimento in quanto, al fine di assicurare con continuità ed efficacia il servizio mensa in favore degli alunni delle Scuole locali, in un contesto connotato da forte incertezza, si è preferito sospendere temporaneamente il contratto, per estenderlo poi successivamente, per una durata corrispondente a quella della sospensione.

Successivamente, in continuità con gli anni precedenti, in previsione dell'avvio dell'anno scolastico 2020/2021 ed al fine di consentire le nuove iscrizioni al servizio mensa da parte degli utenti, con deliberazione n. 200/2020, la Giunta comunale ha disposto di assicurare il servizio in argomento in favore delle Scuole dell'Infanzia statali e delle classi a tempo pieno e/o prolungato delle Scuole Primarie, stabilendo, quale data di avvio dello stesso, il 12 ottobre 2020. All'inizio dell'anno

scolastico, si è proceduto alla pubblicazione di un Avviso per l'iscrizione al servizio mensa che è stato assicurato a far data dal 12.10.2020 sino al 31.12.2020, nonché a tutti gli adempimenti di competenza connessi alla ripresa del predetto servizio (gestione iscrizioni rapporti con gli utenti, ecc.).

Con D.G.C. n. 328 del 31.12.2020, la Giunta comunale ha poi stabilito che, per effetto della estensione contrattuale per il corrispondente periodo di sospensione, la scadenza del contratto di appalto, originariamente prevista per il 28 febbraio 2021 (due anni dalla sottoscrizione avvenuta il 18 marzo 2019), coinciderà con la fine dell'anno scolastico 2020/2021. A tanto la Giunta comunale si è determinata, tenuto conto che l'aggiudicatario ha già adottato tutte le misure ed i dispositivi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali in materia al fine di contenere i rischi connessi all'emergenza epidemiologica in corso e, dunque, allo scopo di assicurare il predetto servizio in sicurezza e con continuità sino al termine delle attività scolastiche, evitando possibili disservizi legati ad un eventuale cambio di gestione in corso d'anno.

Con la predetta deliberazione, inoltre, la Giunta comunale ha fornito indirizzo al competente Servizio, per procedere all'avvio della procedura di gara ad evidenza pubblica per l'individuazione del nuovo aggiudicatario del servizio, per le annualità scolastiche 2021-2022 e 2022-2023.

In esecuzione della deliberazione n. 49/2019 con la quale il Consiglio Comunale ha istituito la Commissione Mensa (organismo che, nell'ambito delle funzioni di competenza, contribuisce al miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica e costituisce un efficace collegamento tra l'utenza, l'Amministrazione Comunale, le Scuole interessate, l'ASL territorialmente competente ed il gestore del Servizio) ed ha approvato il relativo Regolamento comunale, con decreto sindacale n. 2 del 17.01.2020 è stata nominata la Commissione mensa per l'anno scolastico 2019/2020. Nel mese di ottobre 2020, la stessa si è riunita per due volte, presso il Comune di Galatina, alla presenza della ditta aggiudicataria e dei rappresentanti dell'ASL Lecce, al fine di concordare il menu da somministrare agli alunni, nel rispetto delle Linee Guida regionali in materia.

Gli obiettivi programmati sono stati totalmente realizzati, limitatamente ai periodi di ripresa dell'attività didattica e, dunque, della mensa, disposti in esecuzione delle disposizioni ministeriali e regionali. Il competente Servizio ha provveduto agli adempimenti amministrativi connessi alla regolare esecuzione dell'appalto, alla continuativa gestione del sistema informatico MUSE destinato al servizio di ristorazione scolastica, alla gestione di rapporti con l'utenza (pagamenti delle somme dovute a titolo di compartecipazione familiare, allineamento dichiarazioni ISEE, rimborsi per somme eccedenti rispetto ai pasti fruiti, ecc.), ad assicurare il regolare funzionamento della Applicazione per la mensa scolastica, denominata Next2you, a mezzo della quale le famiglie gestiscono direttamente le presenze/assenze degli alunni, nonché i pagamenti dovuti per il servizio in argomento.

Si segnala, tra l'altro, un'intensa azione volta al recupero dei crediti maturati per il richiamato titolo nei confronti di utenti non in regola con i pagamenti per il servizio fruito nelle precedenti annualità.

DIR33 11: Assicurare il trasporto degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo per uscite extra didattiche su richiesta dei dirigenti

L'Ente ha assicurato, nel corso degli anni, mediante gli scuolabus di proprietà comunale e con il proprio personale, il servizio di trasporto per uscite didattiche, visite guidate e trasferimenti vari, in favore degli alunni frequentanti i tre Istituti Comprensivi Scolastici esistenti nel territorio comunale, al fine di soddisfare in maniera piena ed efficace le relative richieste e di assicurare la crescita

sociale ed educativa della popolazione scolastica. In ragione della sopravvenuta inidoneità delle unità di personale in organico con qualifica professionale di autista all'espletamento del suddetto servizio (a seguito del conseguimento dei limiti di età), il suddetto trasporto scolastico è stato assicurato anche per l'anno scolastico 2019/2020, mediante un soggetto esterno - Ditta locale di trasporti – sulla base di un contratto di comodato d'uso di uno dei due mezzi scuolabus, di proprietà comunale. Successivamente, con determinazione dirigenziale R.G. n. 70 del 21.01.2020, è stato disposto che il suddetto servizio sia assicurato per mezzo dell'autoveicolo adibito a scuolabus, (vinto in occasione del concorso a premi "Mezzogiorno in Famiglia"), in sostituzione dello scuolabus comunale già oggetto di contratto di comodato stipulato con la ditta affidataria. A seguito della sopravvenuta chiusura delle scuole il servizio è stato ovviamente, interrotto.

DIR33 12: Assicurare la fornitura gratuita dei libri di testo nei confronti degli alunni residenti nel territorio comunale e frequentanti le Scuole Primarie

In conformità al disposto della Legge Regionale n. 31/2004 "Norme regionali per l'esercizio del diritto all'istruzione e alla formazione", questo Ente provvede alla fornitura gratuita dei libri di testo in favore degli alunni residenti e frequentanti le Scuole Primarie, mediante il sistema delle cedole librarie. Nel corso dell'anno 2020, il suddetto servizio è stato assicurato per un costo orientativo di € 45.000,00.

DIR33 13: Fornitura parziale e totale dei libri di testo in favore degli alunni delle Scuole Secondarie di primo e secondo grado

Nel mese di gennaio 2020, il Servizio ha provveduto a liquidare, in favore degli alunni interessati e candidatisi agli Avvisi pubblici regionali dell'anno 2019, le somme dovute a titolo di rimborso totale/parziale della spesa sostenuta per l'acquisto dei libri, a valle dell'istruttoria volta a verificare con esito positivo, la correttezza e regolarità delle somme rendicontate dai beneficiari, per il richiamato titolo. Il Servizio ha poi provveduto alla rendicontazione finale del contributo in argomento alla Regione Puglia, entro il termine dalla stessa previsto (28.02.2020).

Con deliberazione di Giunta Regionale n.498 del 08.04.2020, la Regione Puglia ha approvato i criteri e le modalità di riparto dei fondi per la concessione di contributi per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo e/o sussidi didattici per l'a.s. 2020/2021 e ha disposto di pubblicare un apposito Avviso rivolto agli studenti delle Scuole secondarie di 1° e 2° grado rientranti nel Sistema nazionale di istruzione e formazione, residenti nel territorio della Regione Puglia e appartenenti a famiglie il cui indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) - calcolato secondo le indicazioni del DPCM 159/2013 e ss.mm.ii., è pari o inferiore a € 10.632,94 - prevedendo, altresì, l'utilizzo di una piattaforma informatica regionale per la presentazione delle istanze di accesso al suddetto beneficio;

Con D.G.C. n.108 del 19.05.2020 l'Amministrazione Comunale ha disposto di procedere, per l'anno scolastico 2020-2021, alla liquidazione del predetto contributo in favore degli alunni in possesso dei requisiti prescritti dall'Avviso pubblico regionale, nella forma del rimborso totale o parziale della spesa sostenuta. A seguito dell'approvazione degli Avvisi pubblici regionali, l'Ente ha provveduto agli adempimenti di competenza finalizzati alla gestione del finanziamento assegnato dalla regione per il richiamato titolo pari, complessivamente a € 54.587,24.

DIR33 15: Istituzione e attuazione Premi di studio e di Laurea

Con D.G.C. n. 131 dell'11/06/2020, la Giunta comunale ha indetto l'edizione 2020 del Premio di Studio "Achille Fedele", destinato al candidato più meritevole dell'anno accademico precedente. A seguito dell'approvazione di apposito Avviso pubblico, il Servizio ha proceduto alla nomina e

costituzione della Commissione di Valutazione. All'esito dei lavori, il Premio è stato assegnato al candidato proclamato vincitore dalla predetta Commissione.

DIR33 16: Adempimenti per assicurare il Funzionamento delle Scuole di primo grado

Gli adempimenti a carico del Comune in ossequio alle Legge 31/2009, sono puntualmente assicurati dal Servizio Politiche Educative che provvede al ricevimento delle fatture relative alle utenze delle Scuole, alla verifica delle stesse, nonché alla liquidazione delle somme dovute per il richiamato titolo, con puntualità e nel rispetto dei termini di legge.

In merito agli **obiettivi trasversali della Direzione** è stato attuato quanto di seguito riportato.

Implementazione della informatizzazione delle procedure

Nella gestione delle funzioni di competenza, il Servizio ha inteso snellire e semplificare quanto più possibile le attività di competenza e le relative procedure, al fine di agevolare il rapporto con gli utenti, di razionalizzare i tempi istruttori e di assicurare i servizi dovuti in favore della collettività, in modo più efficace ed efficiente, in ossequio al principio di buona amministrazione codificato nell'art. 97 della Costituzione. In merito, infatti, occorre segnalare, innanzi tutto, la scelta di implementare l'iscrizione al servizio di refezione scolastica con la modalità on line, mediante registrazione al portale dell'Ente e compilazione di un modello informatico completamente rivisto e semplificato. Dal monitoraggio dei dati relativi degli anni scolastici 2017/2018 e 2018/2019 risultava una percentuale di istanze on line pari al 23,93% sul totale degli iscritti, ad oggi, con riferimento all'anno scolastico 2019/2020, si rileva una percentuale delle iscrizioni on line pari al 30% circa sul totale degli iscritti.

Si rappresenta l'entrata a regime dell'Applicazione *Netx2you*, progettata per la prenotazione dei pasti, attraverso la quale il genitore (e non più la Scuola) provvede a segnalare direttamente la presenza quotidiana del proprio figlio e gli eventuali bisogni speciali legati allo stato di salute del giorno. L'App in argomento consente di snellire le procedure sino ad ora utilizzate, nonché di ridurre sensibilmente il margine di errore nelle segnalazioni delle presenze e di assicurare un servizio mensa più efficiente ed efficace.

La gestione dei dati relativi alla refezione scolastica avviene attraverso il sistema informatico MUSE di proprietà comunale che è utilizzato dal personale incaricato, in modo sempre più completo, sfruttando le molteplici funzionalità; siffatto sistema consente, infatti, di determinare con rapidità le presenze, i consumi ed i pagamenti degli interessati. Lo stesso funziona in modalità prepagata e prevede che, per la fruizione della mensa, gli utenti registrati effettuino pagamenti anticipati presso la Tesoreria Comunale, che vengono automaticamente registrati sul credito residuo dell'alunno, consentendo la prenotazione giornaliera dei pasti sino ad esaurimento dell'importo versato. La gestione informatizzata dei dati consente agli interessati di ottenere informazioni e riscontri ad eventuali istanze di rimborso necessitate da circostanze sopravvenute al momento dell'iscrizione, in modo più preciso ed in tempi decisamente ridotti.

Con riferimento, invece, alla fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo in favore degli alunni delle Scuole secondarie di primo e secondo grado, la piattaforma informatica regionale espressamente dedicata, già obbligatoria dallo scorso anno, ha imposto una maggiore spinta verso la gestione informatizzata delle relative procedure e dei conseguenti rapporti con i beneficiari e con gli Istituti di Istruzione.

Definizione dei procedimenti amministrativi connessi ai servizi di competenza, predisposizione e pubblicazione dell'apposita modulistica

Lo snellimento procedurale ha riguardato tutti i servizi di competenza; sono stati razionalizzati i procedimenti e predisposta e aggiornata la relativa modulistica per quanto riguarda il Servizio Cultura (modello di accesso civico, di utilizzo degli immobili comunali, modello di richiesta contributi comunali.), il Polo Bibliomuseale (modelli di donazione, di autorizzazione alle riprese fotografiche/video, alle riproduzioni delle collezioni museali, alla consultazione di libri e fondi storici, al prestito di opere d'arte, ecc.), il Servizio Politiche Educative (attivazione percorsi PTCO – Ex Alternanza Scuola Lavoro, aggiornamento del modello delle cedole librerie - redatto a due matrici anziché a tre con una conseguente riduzione degli adempimenti sinora richiesti alle Scuole in merito alla compilazione dei dati relativi agli alunni ed ai libri -, modello di domanda per iscrizione alla mensa, modello per la rendicontazione delle spese a valere sui contributi per la fornitura dei libri in favore degli alunni delle Scuole secondarie di primo e secondo grado, modello per la partecipazione al Premio di Studio Achille Fedele, modello per la richiesta di attestazione della mensa).

Attività professionale svolta in modalità smart working semplificato, durante il periodo emergenziale

Nel periodo emergenziale, in conformità alle disposizioni in materia, sono state applicate le misure di distanziamento, di rotazione del personale, di contenimento del rischio di contagio.

Due dipendenti su dieci (pari al 20% del totale delle risorse assegnate al Servizio) hanno fruito dello smart working, continuativamente nel periodo dal 16 marzo alla metà del mese di aprile e saltuariamente dopo la suddetta data, utilizzando applicativi gestionali da casa. Tale modalità operativa, debitamente autorizzata dal Dirigente del Servizio, è stata svolta con efficacia, in quanto i dipendenti interessati hanno provveduto agli adempimenti connessi alle attività di competenza e al conseguimento degli obiettivi generali programmati, nel rispetto della tempistica stabilita.

Le altre risorse in servizio, alle quali, per categoria professionale e per funzioni di competenza non potevano essere assegnate modalità di lavoro agile (custodi, addetti Servizi vari, autisti, ecc.) hanno in primis fruito delle giornate di congedo ordinario e, talvolta, di permessi retribuiti e, successivamente, hanno osservato l'orario di servizio secondo modalità di rotazione.

Due dipendenti (il Responsabile del Servizio e l'istruttore amministrativo) hanno altresì partecipato ad un corso di formazione a distanza, organizzato da Formel, nelle materie di specifico interesse ed in coerenza con le funzioni assegnate, con superamento dell'esame finale.

4.3.2. Obiettivi del Servizio Politiche Sociali e Servizi alla Persona

Relativamente alle attività intraprese per la gestione dell'Emergenza Covid-19 si dettaglia quanto segue:

DIR3 C01 – Emergenza Covid-19: Attivazione dei buoni spesa e consegna pacchi alimentari a sostegno dei cittadini in difficoltà a causa dell'emergenza.

A seguito dell'Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020, con la quale, in relazione alla situazione economica determinatasi per effetto delle conseguenze dell'emergenza COVID-19 e per venire incontro alle esigenze indifferibili di quei nuclei familiari in difficoltà, è stata disposta la distribuzione di buoni spesa, mediante pubblicazione di un avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse per l'inserimento nell'elenco comunale di esercizi commerciali, farmacie e parafarmacie disponibili ad accettare e fornire i buoni spesa per l'acquisto di generi alimentari e beni/prodotti di prima necessità, a cui hanno aderito n. 37 esercizi commerciali/farmacie e parafarmacie, distribuiti su Galatina e frazioni.

A seguire, si è proceduto con l'approvazione dell'avviso per l'assegnazione del bonus spesa a favore di persone o famiglie in condizione di disagio economico e sociale (D.D 472 del 02/04/2020), volto ad integrare il reddito familiare, con riferimento alla gestione della spesa di generi alimentari o di prima necessità, in costanza della situazione di emergenza epidemiologica. Il titolo di spesa è stato utilizzato solo ed esclusivamente presso gli esercizi commerciali presenti nell'elenco pubblicato sul sito del Comune di Galatina che hanno manifestato l'interesse, ovvero per consegna a domicilio.

Nell'intento di organizzare il supporto all'utenza alternativamente all'accesso diretto presso gli sportelli comunali, di fatto vietato per esigenze sanitarie, sono state attivate delle linee telefoniche dedicate per supportare i cittadini nella compilazione delle istanze e nella trasmissione mezzo posta elettronica all'indirizzo protocollo@cert.comune.galatina.le.it.

In seguito alla pubblicazione del Decreto Legge n.154 del 23 novembre 2020 (cd. Decreto Ristori-ter), recante "Misure finanziarie urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", la Giunta Comunale ha adottato la Deliberazione n.254 del 04.12.2020, con la quale è stato fornito atto di indirizzo per l'attuazione di un intervento volto a sostenere le persone e le famiglie in condizioni di assoluto momentaneo disagio.

È stato, pertanto, pubblicato un avviso, in costanza della situazione emergenziale dovuta al protrarsi della diffusione del virus Covid-19, per l'erogazione di buoni spesa elettronici in favore di nuclei familiari, anche monoparentali, in gravi difficoltà economiche (periodo di presentazione della domanda: 10-20 dicembre 2020) – link per la presentazione della domanda: <https://galatina.cartaspesa.it/modulo-richiesta-buoni-spesa>.

Con Delibera della Giunta Comunale n. 10/2021 sono stati riaperti i termini per la presentazione delle domande, perché, rispetto alle risorse assegnate al Comune di Galatina con il Decreto Legge n. 154 del 23 novembre 2020 (cd. Decreto Ristori-ter), sono risultate delle economie.

Le risultanze della complessiva erogazione di buoni spesa sono le seguenti:

Servizi offerti in risposta all'emergenza COVID-19	
Buoni spesa Covid-19:	<i>Numero</i>
<i>Numero di buoni spesa erogati nel 2020</i>	4400
<i>Numero di nuclei familiari serviti nel 2020</i>	1663
Esercizi commerciali aderenti	37
Banco emergenza (alimentare) Covid-19:	<i>Numero</i>
<i>Numero di pacchi alimentari erogati nel 2020</i>	473

Si registra anche l'avvio del servizio di "**Distribuzione di beni alimentari**", associato al Progetto "Spreco meno" secondo la Legge nazionale "Gadda" e la Legge regionale "Mennea".

In collaborazione con la Protezione civile e la Caritas Idruntina, il Comune di Galatina ha allestito presso la sede della Caritas Idruntina a Galatina, in via Carlo Alberto Dalla Chiesa 1, un'area per lo stoccaggio di generi alimentari dove le attività commerciali, le aziende agricole, le associazioni e i cittadini hanno potuto possono conferire delle donazioni.

I volontari della Protezione civile hanno garantito il ritiro a domicilio dei beni alimentari che si è inteso donare, oltre che la loro distribuzione.

DIR3 C02 – Emergenza Covid-19: Attuazione di interventi urgenti e indifferibili di protezione sociale in favore di persone in grave stato di bisogno sociale

In seguito alla pubblicazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 788 del 28/05/2020 la Giunta Comunale ha adottato la Deliberazione n.159 del 24.07.2020, con la quale è stato fornito atto di indirizzo per l'attuazione di un intervento volto a sostenere le persone e le famiglie in

condizioni di assoluto momentaneo disagio, ovvero lavoratori autonomi risultati privi di qualsiasi reddito a causa della pandemia.

Contributi economici Covid-19	<i>Numero</i>
<i>Numero di contributi erogati nel 2020</i>	65

Con riferimento al monitoraggio delle situazioni di fragilità in carico al Servizio Sociale, sul piano organizzativo, in considerazione delle disposizioni per il contenimento del contagio contenute nel Decreto-Legge n. 9/2020, recante misure restrittive per contenere il contagio da Covid-19 e nel DPCM 11.03.2020, che hanno imposto l'obiettivo di ridurre il contatto tra le persone, si è reso necessario rimodulare il servizio (anche alla luce dell'Ordinanza del Sindaco del Comune di Galatina n. 34/2020), continuando ad assicurare il monitoraggio delle situazioni già in carico, oltre che intervenire in situazioni di emergenza.

1. Interventi aggiuntivi: Supporto psicologico

In conseguenza della condizione di semi-isolamento indotta dal lockdown, l'Amministrazione non ha ignorato che, oltre ai risvolti economici dell'emergenza, potessero determinarsi ulteriori effetti psicologici, pertanto, è stata favorevolmente accolta la disponibilità dei professionisti del *Centro Novamentis* a supportare i cittadini con necessità di un sostegno nel gestire i dubbi, paure e timori causati dall'emergenza.

Inoltre, gli interventi Socio-Assistenziali rivolti ad utenti in gravi difficoltà economiche, in stato di effettivo bisogno, che normalmente il Servizio Politiche Sociali gestisce, per l'anno 2020 hanno riguardato:

a) Interventi socio assistenziali in favore di indigenti, disabili e anziani. Beneficiari:

- n.11 utenti assistenza sanitaria indigenti n.5 ricoveri anziani in istituto;

b) Interventi socio assistenziali in favore di minori e famiglia. Beneficiari:

- n.9 minori ricoverati in strutture residenziali e semiresidenziali;
- n.10 minori illegittimi assistiti;

c) Erogazione di contributi economici straordinari:

- n.34 contributi erogati;

d) Interventi per il sostegno di servizi di pubblica utilità. Beneficiari:

- n.10 lavoratori di pubblica utilità;

e) Interventi socio assistenziali in favore di donne non lavoratrici e nuclei familiari. Beneficiari:

- n.56 beneficiari di assegno di maternità;
- n.75 beneficiari di nucleo familiare;

f) Concessione bonus Energia, Gas e Idrico:

- n.357 beneficiari Bonus Enel;
- n.250 beneficiari Bonus Gas;
- n.200 beneficiari Bonus Idrico;

g) Trasporto urbano gratuito ad anziani e disabili. Emesse:

- n.48 tessere;

h) Attivazione e gestione Servizio SPRAR ordinari destinato a richiedenti asilo per rifugiati politici, e Servizio SPRAR MSNA, destinato a minori non accompagnati, finanziati con fondi del Ministero dell'Interno. Beneficiari:

- n.54 utenti Servizio SPRAR ordinari;

- n.26 utenti Servizio SPRAR minori;

j) Gestione Asilo Nido Comunale

Con la partecipazione a finanziamenti regionali è stata potenziata l'offerta del Nido, garantendo un numero maggiore di utenze, rispetto a quelle ordinarie ed il prolungamento dell'orario standard. Per l'anno 2020 e precisamente al riferimento fino al 31.12.2020, l'attività didattica è stata sospesa con consequenziale chiusura della struttura fino al 05. marzo (2020) e ripresa a settembre (2020), determinatasi per effetto dell'emergenza COVID-19.

Inoltre il progetto che doveva essere concluso al 30.06.2020, è stato prorogato con Decreto Ministeriale al 31.12.2020.

Nel periodo di emergenza epidemiologica n.9 dipendenti del Servizio Politiche Sociali hanno partecipato ad iniziative di formazione on line e n.7 dipendenti hanno svolto attività lavorativa in smart working.

DIR 34 03: Realizzare azioni positive per l'attuazione del principio di pari opportunità attraverso l'attività dell'Assessorato e della Commissione provinciale PO

Si è proceduto ad un interscambio di comunicazioni con la Commissione delle Pari Opportunità del Comune di Galatina nel raccordare il lavoro dell'Assessore con la Commissione stessa.

DIR 34 01: Iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato e progetti di "Servizio Civile"

Nei dodici mesi del 2020 il lavoro degli Uffici degli Enti di Servizio Civile è addirittura cresciuto. L'emergenza pandemica da Covid-19 ha significato un impegno attento e continuo nell'espletamento di ogni singolo processo, garantendo, nello stesso tempo, la sicurezza degli operatori volontari. Le indicazioni contenute nei DPCM e nelle Circolari, hanno prodotto la rimodulazione dei progetti con conseguente aggravio delle procedure, scandendo sempre più velocemente il tempo in una fase importante del Servizio Civile Universale che ha visto diversi cambiamenti organizzativi. Tra questi, il più significativo è stato quello del completamento della fase di adeguamento dell'iscrizione all'Albo degli Enti di Servizio Civile Universale. Il Comune di Galatina si è candidato come ente capofila e ha aggregato, quali enti di accoglienza di Servizio Civile Universale, i Comuni di Martano, Melpignano, Cutrofiano, Sogliano Cavour, Vernole e, successivamente Ortelle e Alezio.

Con la nuova programmazione del Servizio Civile Universale gli enti non presenteranno più singoli progetti ma programmi articolati in progetti, che avranno obiettivi strategici comuni.

Nel complesso gli obiettivi prefissati per il 2020 sono stati comunque raggiunti, dando puntuale risposta agli adempimenti richiesti dal Dipartimento e alle esigenze dell'Ente.

Ciò premesso, l'inizio dell'anno 2020 è stato, innanzitutto, caratterizzato dalla continuità della fase di avanzamento dei progetti "In Reading 2017" e "Monitor 6017", il cui percorso si è concluso con anticipo rispetto alla data prevista del 24.03.2020. Infatti, preso atto della Circolare del 10 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, recante indicazioni agli enti di servizio civile in relazione all'impiego degli operatori volontari nell'ambito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, veniva comunicata, nel mese di marzo, agli operatori volontari, la sospensione dei progetti di servizio civile sull'intero territorio nazionale e la conseguente sospensione dal servizio.

A seguito di richiesta avanzata da parte dell'Ente Comune di Galatina, il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, con proprio Decreto n. 209/2020 del 04.03.2020

comunicava l'accoglimento di iscrizione all'Albo degli enti di servizio civile universale – sezione Regione Puglia dell'ente Comune di Galatina. I 5 enti di accoglienza, le 40 sedi di attuazione progetto e le 11 figure accreditate.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 7 maggio 2020 di indirizzo per la progettazione – avviso 12.2019 – si è proceduto ad approvare le aree di intervento per la presentazione programmi e di n. 2 progetti di Servizio Civile Universale: Settore D) Patrimonio storico, artistico e culturale - Area di intervento: 1. Cura e conservazione biblioteche per un totale di n. 6 operatori volontari; Settore C) Patrimonio Ambientale e riqualificazione urbana – Area di intervento: 2. Prevenzione e Monitoraggio inquinamento dell'aria per un totale di n. 6 operatori volontari.

In ambito di progettazione (avviso 12.2019) sono stati sottoscritti i protocolli d'intesa a sostegno dei progetti con Istituti Scolastici Superiori, Istituti Comprensivi Polo 1, 2 e 3, Associazioni.

Nel proseguo della fase di progettazione veniva approvato definitivamente (atto di G.C. n. 123 del 27.05.2020) il programma denominato “Leonia 2019: le città sostenibili” progetti denominati: “In Reading 2019”, Settore D) Patrimonio storico, artistico e culturale - Area di intervento: 1. Cura e conservazione biblioteche per un totale di n. 24 operatori volontari; “Monitor 8019”, Settore C) Patrimonio Ambientale e riqualificazione urbana – Area di intervento: 2. Prevenzione e Monitoraggio inquinamento dell'aria per un totale di n. 6 operatori volontari.

Con lo stesso atto venivano approvati gli Accordi di Rete, necessari ai fini della presentazione del progetto, con lo Studio Gesteco, Radio Orizzonti Activity e il Comune di Galatone e approvati i Protocolli d'Intesa.

Il 28 maggio 2020 si procedeva a presentata istanza, al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale – Roma, di presentazione di n. 1 programma d'intervento denominato “Leonia 2019: le città sostenibili” per un totale di n. 2 progetti di servizio civile universale, come di seguito indicato: “In Reading 2019” e “Monitor 8019”.

I suddetti progetti sono stati approvati e finanziati con decreto del 11.12.2020.

L'11.11.2020 è stata presentata domanda di adeguamento e/o modifica dell'iscrizione all'albo del servizio civile universale, al Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio civile universale, per l'adeguamento alla sezione della Regione Puglia dell'albo degli enti di servizio civile universale per totale n. 58 sedi di attuazione di progetto (di cui n. 10 del Comune di Galatina, n. 6 del Comune di Cutrofiano, n. 7 del Comune di Martano, n. 6 del Comune di Melpignano, n. 6 del Comune di Sogliano Cavour, n. 5 del Comune di Vernole tutte già accreditate e n. 9 del Comune di Alezio e n. 9 del Comune di Ortelle per le quali, tutte, si chiedeva l'accreditamento. (Richiesta accolta con decreto n. 89/2021 del Dipartimento).

In data 24 giugno 2020 venivano avviati in servizio i volontari, in numero pari a dodici (12), risultati idonei per i progetti “In Reading 2018” (6) e “Monitor 7018” (6), il cui rapporto scadrà il 23.6.2021.

Il 28 dicembre 2020 sul sito istituzionale del Comune di Galatina sono stati pubblicati i seguenti bandi:

- per la selezione di n. 24 operatori volontari da impiegare nel progetto di servizio civile universale programma PON-IOG Puglia “Garanzia Giovani” - Misura 6 Asse 1 bis – denominato “In Reading 2019”, di cui 6 da impiegare presso il Comune di Galatina;

- per la selezione di n. 6 operatori volontari da impiegare nel progetto di servizio civile universale programma PON-IOG Puglia “Garanzia Giovani” - Misura 6 Asse 1 bis – denominato “Monitor 8019”, presso il Comune di Galatina.

Malgrado le difficoltà scaturite dalla pandemia da Covid-19 si è dato regolare corso alla Formazione Generale. Formazione specifica e Monitoraggio dei progetti. In quest’ultimo sono compresi quelli finali relativi ai progetti avviso 09.2017, mentre sono in corso con le modalità e i tempi stabiliti quelli attinenti ai progetti avviso 12.2018.

È stata regolarmente conclusa la formazione generale e specifica degli operatori volontari degli operatori volontari dei progetti “In Reading 2018” e “Monitor 7018”.

La formazione generale, così come comunicato all’Ufficio Regionale per il Servizio Civile – Regione Puglia – Sezione Sicurezza del cittadino – Politiche per le migrazioni – Antimafia sociale, nel rispetto delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, si è tenuta in forma congiunta, alla presenza degli operatori volontari dei Comuni di Cutrofiano, Alezio, Martano, Galatina nel mese di luglio presso l’ “ex complesso Monastico delle Clarisse – Convento di Santa Chiara” – Sala convegni.

Per ridurre le distanze, permettendo di essere attivi, la Regione Puglia ha organizzato un ciclo di webinar di approfondimento sui cambiamenti prodotti dall’emergenza epidemiologica nei principali settori di azione del Servizio civile e sulle sfide da raccogliere per svolgere al meglio il proprio ruolo sui territori e nelle comunità.

I webinar sono stati realizzati su piattaforma *Zoom* tra la seconda metà di giugno e il mese di luglio 2020.

Il ciclo prevedeva 5 webinar condotto da esperti e studiosi:

1. *Facciamo il punto sul digitale* – 15 giugno ore 11.00;
2. *Welfare: vecchie e nuove povertà* – 24 giugno ore 11.00;
3. *Siamo tutti chiamati a scuola* – 1 luglio ore 11.00;
4. *Le fragilità socio-sanitarie... Covid19 un’occasione per ripensarci* – 8 luglio ore 11.00;
5. *Spazi e patrimonio... elementi caratterizzanti!* – 14 luglio ore 11.00.

Inoltre, nell’ottica di rafforzare il sistema del SC e di approfondire l’esperienza delle reti e del coordinamento tra gli enti del nostro territorio, il 9 dicembre 2020, si è tenuto il webinar dal titolo “*Nuove sfide per il Servizio Civile. Sinergie e coordinamenti per i territori*”.

Inoltre, una importante azione di supporto è stata prestata nella redazione del nuovo Regolamento del “Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze” del Comune di Galatina, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 28/07/2020.

Tra l’ultima decade di agosto e prima metà del mese di settembre si è dato corso all’iniziativa di Regione Puglia e Anci Puglia, realizzata in collaborazione con ARTI, dal titolo “*Smart Graduation Day*”, che premiava i laureati durante il *lockdown*.

Il Premio era rivolto a tutti gli studenti residenti in Puglia che hanno conseguito il titolo di laurea triennale o magistrale in modalità telematica in Università e Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica.

L’iniziativa aveva l’obiettivo di dare simbolicamente rilievo a un momento particolarmente significativo nel percorso accademico di uno studente universitario.

Sabato 12 settembre, il Comune di Galatina ha tenuto la sua cerimonia di premiazione, alla presenza di poco più di trenta laureati, con la consegna ad ogni studente di una pergamena e un albero di quercia, presso l’ex Complesso Monastico delle Clarisse.

DIR 34 02: Promuovere ed incentivare lo sviluppo delle attività sportive

Nel 2020, malgrado la pandemia da Covid-19 abbia drasticamente influito sull'attività sportiva, sino a bloccarla dapprima in maniera completa, sia collettiva che individuale, e successivamente parte della stessa, i rapporti con le Associazioni sportive del territorio sono rimasti vivi se pur tra non poche difficoltà.

Tuttavia non è venuta meno quell'attività di raccordo e programmazione con le Associazioni sportive che usufruiscono delle palestre degli Istituti scolastici Polo 2 e Polo 3 per la pratica della Pallavolo, Basket e Danza, con le quali ci si è misurati sulle iniziative da intraprendere, nel rispetto delle misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da Covid-19.

Il rallentamento delle attività sportive, che per mesi sono rimaste addirittura ferme, non ha tuttavia paralizzato l'attività amministrativa.

Si è proceduto alla redazione e alla sottoscrizione con le Associazioni delle convenzioni di assegnazione in uso delle palestre scolastiche per il periodo settembre 2019 – maggio 2020, dando corso, in costante contatto con le Dirigenti dei plessi scolastici, al concordato calendario e agli orari di utilizzo delle palestre.

L'attività sportiva nelle palestre si è poi fermata nel febbraio 2020.

Nel giugno 2020 sono state acquisite le richieste di rinnovo della concessione ed uso delle palestre per la stagione sportiva 2020-2021.

Nell'ottobre 2020 è stato dato corso alla rendicontazione per il pagamento della tariffa oraria per il periodo sett. 2019 – feb. 2020, dandone regolare comunicazione alle Associazioni sportive per il dovuto importo da corrispondere al Comune di Galatina.

Nella parte finale dell'anno, di concerto con l'Assessore allo Sport, ha preso il via una più marcata attività di comunicazione con le Associazioni di cui innanzi nel tentativo di programmare la stagione 2020-2021, nel rispetto di tutte le regole di sicurezza per il contenimento della diffusione della pandemia da Covid-19.

Nel perseguire la promozione e il sostegno dello sport sono state adottati provvedimenti di collaborazione con altre Associazione sportive del territorio e non.

Nel gennaio 2020 con delibera di G.C. si è proceduto a collaborare per la 17^a edizione del Trofeo Caroli Hotels Under 14, evento internazionale di calcio giovanile, concedendo il patrocinio del Comune, l'utilizzo a titolo gratuito dello stadio comunale "Giuseppe Specchia" per il giorno 21 febbraio 2020, in occasione della partita di calcio tra la Roma e il Monteruscello, e un servizio di trasporto in pullman.

Nell'agosto 2020 con deliberazione della Giunta Comunale è stata accolta la richiesta dell'Asd Accademia di Scherma di Lecce, e concesso l'utilizzo a titolo gratuito di area in Piazza San Pietro e allaccio elettrico per la manifestazione "Learmi degli Orsini del Balzo", in programma per il giorno 12 agosto 2020; il patrocinio comunale, nel rispetto delle misure di contenimento del rischio di contagio da SARS-Cov-2 prescritte dalle Linee Guida Regionali.

Nel settembre 2020 con deliberazione della Giunta Comunale è stata accolta la richiesta dell'Asd Vespa Club Lecce, relativa all'evento "Tappa unica del Campionato Regionale Puglia Motoraid della Federazione Motociclistica Italiana", concedendo l'utilizzo a titolo gratuito di area in Piazza San Pietro; il passaggio in Piazza San Pietro di circa 50 moto d'epoca; l'autorizzazione al transito dei mezzi attraverso le seguenti strade: Via di Noha, Corso M. D'Enghien, Corso Porta Luce, Piazza San Pietro, Piazza D. Alighieri, Corso A. Diaz, SP 362, Via G. Grassi, Via Trieste, Via Soletto, Sp.

47. Tutto nel rispetto delle misure di contenimento del rischio di contagio da SARS-Cov-2 prescritte dalle Linee Guida Regionali.

Sempre nel settembre 2020 con decreto sindacale è stato concesso il patrocinio all'iniziativa "Torneo di biliardo internazionale – Gara libera territoriale".

4.4 – OBIETTIVI DELLA DIREZIONE TERRITORIO E QUALITÀ URBANA

4.4.1 Obiettivi del Servizio Turismo - Marketing Territoriale - Agricoltura

DIR46 02 - Attività di supporto alle aziende agricole locali

Nel corso del 2020 le attività hanno riguardato:

- la gestione delle richieste di assegnazione di carburante agricolo a prezzo agevolato ed il rilascio dei libretti fiscali di controllo per i relativi prelievi (funzioni ex U.M.A.);
- la definizione dell'iter istruttorio e di liquidazione delle provvidenze contributive previste dal D.Lgs. n.102/2004 per danni causati da "Xylella Fastidiosa" negli anni 2016 e 2017;
- la ricezione, la valutazione e l'analisi delle istanze segnalazioni danni causati dalla grandinata del 29/30 maggio 2020 e la predisposizione degli atti amministrativi per declaratoria di stato di calamità naturale;
- i procedimenti tecnico amministrativi di cui alla L.R. n.42 del 13.12.2013 per l'iscrizione degli operatori agrituristici nell'apposito elenco regionale;
- il rilascio, la vidimazione e/o convalida dei documenti di accompagnamento e dei registri di prodotti vitivinicoli.

DIR46 05 Promozione turistica del territorio attraverso la valorizzazione dei beni storico-artistici dei prodotti enogastronomici locali.

Nel corso del 2020 le attività hanno riguardato:

- l'istituzione e la registrazione dei marchi "Galatina Città del Pasticciotto" e "Pasticciotto di Galatina", al fine di tutelare e promuovere l'identità territoriale del prodotto e del suo stretto legame con la Città di Galatina, a cui la storia e la tradizione ne riconoscono le origini;
- l'istituzione della De.Co. (Denominazione Comunale) del Comune di Galatina, al fine di censire, tutelare e valorizzare i prodotti agroalimentari tipici locali e le tradizioni legate alla storia e alla cultura del territorio, nonché approvazione del relativo regolamento di attuazione;
- l'approvazione del progetto esecutivo dell'intervento "Individuazione e definizione itinerari turistici nell'area del Comune di Galatina ed individuazione degli itinerari di collegamento con percorsi esistenti" redatto dal GAL Valle della Cupa nell'ambito del Bando PSR PUGLIA 2014-2020;
- l'organizzazione della partecipazione alla BIT di Milano del 9/11 febbraio 2020 e al BTM "Business Tourism Management" di Lecce del 20/22 febbraio 2020;
- l'adesione al progetto "VivinPuglia 2020" speciale tour dedicato alla riscoperta delle bellezze artistiche e delle antiche tradizioni popolari pugliesi, con due tappe a Galatina nelle giornate del 27 agosto e 22 settembre 2020;
- la collaborazione per l'organizzazione della manifestazione "Galatina... come eravamo" del 27 settembre 2020;
- la realizzazione dell'evento tributo al maestro Ezio Bosso del 3 agosto 2020 e relativo video;
- l'inserzione promozionale della Città di Galatina sul quindicinale salentino "Il Gallo" del 28 nov./11 dicembre 2020;
- la realizzazione di video promozionali sulle bellezze e peculiarità del territorio, nonché inserimento degli stessi nella "landing page" appositamente creata e dedicata alla Città di Galatina all'interno della piattaforma "Salento Web Play";

- la realizzazione della proiezione architettonica mappata sulla facciata della Chiesa Matrice nelle serate del 28,29 e 30 giugno 2020, in occasione dei festeggiamenti dei Santi Apostoli Pietro e Paolo;

Inoltre, relativamente all'attuazione e gestione delle misure di contenimento dell'emergenza pandemica da COVID-19, il Servizio ha curato direttamente le seguenti procedure per:

- l'acquisto di n.45 divise per il personale dell'ente facente parte del Centro Operativo Comunale attivato con provvedimento Sindacale n.33/2020 per fronteggiare l'emergenza epidemiologica;
- l'acquisto di n.3.000 buste in plastica per il confezionamento delle n.10.000 mascherine protettive inviate dalla Regione Puglia e destinate ai cittadini con maggiori difficoltà economiche e sociali;
- l'acquisto di n.10 colonnine porta gel e di n. 10 elementi da banco e/o da parete porta igienizzanti, per gli uffici e locali comunali e per l'area di svolgimento del mercato settimanale;
- l'installazione di un impianto di videosorveglianza presso la sede del Centro Operativo Comunale sito in Via Montegrappa n.8, per preservare da eventuali furti tutte le attrezzature, documenti e prodotti custoditi, ivi compresi i generi di prima necessità destinati alla popolazione più bisognosa;
- l'acquisto di gel igienizzante per mani a base di alcool etilico e isopropilico, per gli appositi erogatori collocati negli uffici e locali comunali, nonché nell'aree mercatali.

4.4.2. Obiettivi del Servizio SUAP-Commercio

DIR4 C02 – Emergenza Covid19: Iniziative straordinarie di sostegno alle attività produttive, finalizzate a promuovere ed agevolare la ripresa economica, in conseguenza dell'emergenza.

Nell'ambito delle azioni per la tutela, la valorizzazione e lo sviluppo del sistema produttivo, con riferimento alla gestione dell'emergenza Covid-19, il Servizio ha attuato quanto di seguito descritto.

Azioni Intraprese:

- È stato adottato il Provvedimento Dirigenziale Urgente (prot. n. 10946 dell'11/03/2020 – confermato col successivo prot. n. 12363 del 24/03/2020) per i mercati settimanali sulle aree pubbliche, disponente la sospensione di quello in Noha e la riorganizzazione di quello in Galatina, con l'opportuna collocazione dei soli posteggi delle tipologie commerciali consentite (alimentari e prodotti per l'igiene della persona/casa) garantendo il contingentamento all'ingresso dell'area mercatale e il distanziamento interpersonale, come previsto dal DPCM 09/03/2020;
- È stata predisposta la D.G.C. n.94 del 30/04/2020, all'oggetto "L.R. n. 24/2015 – Commercio sulle aree pubbliche – Mercato straordinario – Ampliamento fruibilità – Determinazioni", in esecuzione della stessa, è stato adottato il Provvedimento del Funzionario Delegato (prot. n. 16911 del 05/05/2020) di ampliamento della fruibilità (art. 27, L.R. n. 24/2015) del mercato settimanale del giovedì in Galatina anche nelle giornate di martedì e di sabato, con le stesse modalità disposte nei precedenti provvedimenti dirigenziali;
- Nell'ottica della ripresa delle attività commerciali, è stata predisposta l'Ordinanza Sindacale n. 53 del 20/05/2020 di riapertura dei mercati settimanali di Noha e Galatina (martedì/giovedì e sabato) per tutti i settori merceologici (alimentari-non alimentari e misti) nell'osservanza delle

misure di prevenzione e sicurezza approntate secondo le linee guida regionali (Ord. Pres. Regione Puglia n. 237 del 17/05/2020);

➤ In esecuzione della D.G.C. n. 115 del 20/05/2020, circa le iniziative straordinarie finalizzate a promuovere e agevolare la ripresa economica degli esercizi commerciali, nella programmata riapertura delle attività, si è definita e adeguatamente pubblicizzata la possibilità di poter accedere, in maniera semplificata e agevolata, alla richiesta di ampliamento per l'occupazione degli spazi pubblici (*dehors*) a servizio degli esercizi di ristorazione (bar – ristoranti – pizzerie – pasticcerie, ecc.);

➤ È stata predisposta la deliberazione n. 143 con la quale l'Amministrazione Comunale, nella riunione del 25/6/2020 ha provveduto all'attivazione dei corsi obbligatori contro la ludopatia (ex L.R. n. 43/2013) in favore del personale operante nelle sale gioco per mezzo delle Associazioni di assistenza tecnica di categoria – Confesercenti e Confcommercio di Lecce;

➤ È stata predisposta l'Ordinanza Sindacale n. 96 del 19/11/2020 per la regolamentazione degli orari di apertura e di attività degli operatori del commercio presso il mercato ortofrutticolo all'ingrosso in contrada Angeli, mettendo ordine anche nelle modalità di svolgimento dell'attività e fissando criteri e sanzioni per gli inadempienti in relazione soprattutto all'osservanza delle norme igienico-sanitarie;

➤ È stato predisposto il provvedimento per la G.C. (n.243 del 24/11/2020) con il quale l'Amministrazione Comunale ha inteso promuovere gli acquisti nel periodo natalizio, stabilendo di abbellire la Città e le Frazioni con le tradizionali luminarie, caratteristiche del periodo, al fine di riproporre l'atmosfera natalizia, a conforto del benessere sociale e a sostegno delle attività commerciali consentite, pur nelle particolari condizioni di difficoltà socio-economica dovuta all'emergenza sanitaria;

➤ È stato predisposto il provvedimento per la G.C. (n. 243 del 24/11/2020) con il quale l'Amministrazione Comunale ha inteso promuovere gli acquisti nel periodo natalizio, stabilendo di abbellire la Città e le Frazioni con le tradizionali luminarie, caratteristiche del periodo, al fine di riproporre l'atmosfera natalizia, a conforto del benessere sociale e a sostegno delle attività commerciali consentite, pur nelle particolari condizioni di difficoltà socio-economica dovuta all'emergenza sanitaria.

➤ In esecuzione della suddetta deliberazione si è provveduto ad espletare il bando per l'individuazione e affidamento a ditta specializzata del servizio di noleggio, installazione, manutenzione e smontaggio degli allestimenti luminosi nel centro urbano del Capoluogo e delle Frazioni;

➤ Approntamento della proposta per la G.C. con la quale l'Amministrazione Comunale (D.G.C. n. 257 del 04/12/2020) ha deliberato, in via straordinaria e temporanea per il periodo natalizio dal 13 dicembre 2020 al 06 gennaio 2021, la concessione di spazi pubblici per la tipologia di merci attinente al periodo, in favore degli operatori del commercio sulle aree pubbliche fortemente penalizzati non svolgendosi più fiere, feste e sagre;

In esecuzione del suddetto provvedimento con determinazione dirigenziale n. 1838 del 04/12/2020 è stato approvato il relativo avviso pubblico ed il fac-simile di domanda, provvedendo, in conseguenza, alla predisponendo degli atti e all'istruttoria per l'assegnazione degli spazi pubblici idonei.

Risultati raggiunti

- È stata garantita all'utenza la frequentazione in sicurezza del mercato settimanale del giovedì a Galatina, per l'approvvigionamento dei beni di prima necessità, così come, nel contempo si è data la possibilità di continuare a lavorare ai commercianti autorizzati/concessionari di posteggio (compresi gli "spuntisti"), adottando le necessarie misure di prevenzione anti-Covid-19, nel rispetto di quanto disposto dal provvedimento governativo;
- Nell'ambito delle azioni finalizzate a contribuire al contenimento/superamento della grave crisi socio-economica, si sono potute soddisfare le esigenze degli operatori commerciali autorizzati, per i quali l'attività esercitata nei mercati è spesso l'unica fonte di sostentamento, consentendo loro un maggior numero di giornate di vendita, così come sono stati agevolati i cittadini che hanno potuto usufruire, per i propri acquisti, di un maggiore spazio temporale, in tutta sicurezza;
- Attuando tutte le misure logistiche, organizzative e di presidio per assicurare il distanziamento sociale ed evitare il sovraffollamento nell'area mercatale è stata agevolata la ripresa lavorativa degli operatori commerciali di tutti i settori merceologici attivi nell'area mercatale di Galatina e Noha, in particolare di quelli in grave sofferenza per la sospensione dell'attività imposta nell'avvio dell'emergenza epidemiologica, oltre a garantire all'utenza la possibilità di approvvigionamento di tutte le merci in tutta sicurezza;

DIR45 06: Interventi per la promozione dello sviluppo delle attività produttive del territorio

Sono state rilasciate n. 35 concessioni/autorizzazioni di utilizzo di suolo pubblico per *dehors* in ampliamento o di prima occupazione, su istanza delle ditte interessate, in maniera veloce ed esaustiva, ottimizzando i tempi istruttori delle richieste pervenute con la calendarizzazione settimanale di incontri dei Servizi comunali coinvolti nel relativo procedimento.

Si è consentito alle attività interessate, che attendevano da tempo, di mettersi in regola e adempiere ad un obbligo stabilito dalla normativa regionale anche se non hanno potuto lavorare per le chiusure anti diffusione del contagio da coronavirus.

La regolamentazione degli orari di apertura della struttura comunale e dell'attività commerciale per la vendita all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli, ha posto fine al caos gestionale in atto, consentendo di uniformare l'attività degli operatori commerciali esistenti nell'area mercatale oltre a stabilire le modalità di svolgimento e le disposizioni per assicurare le norme igienico-sanitarie, fissando, nel contempo importanti sanzioni per i trasgressori, in modo particolare nel corrente periodo della grave emergenza sanitaria;

Si è raggiunto l'obiettivo di far continuare a vivere alla cittadinanza l'atmosfera natalizia nonostante l'emergenza sanitaria, alleggerendo nel contempo la tensione psicologica che la diffusione del contagio ha creato sin dall'avvio della pandemia e consentendo, per quanto possibile, un clima di quasi "normalità" contribuendo, in tal modo, a sostenere gli acquisti nel periodo natalizio in favore della rete produttiva locale.

L'atmosfera gioiosa di una Città illuminata dalle installazioni realizzate dal Comune, insieme con quelle delle attività commerciali e dei privati, ha prodotto un qualche beneficio alle attività produttive che hanno potuto realizzare incassi maggiori di quelli più esigui avuti sin dall'avvio del periodo emergenziale;

Sono stati individuati n. 10 posteggi su area pubblica del territorio comunale (n. 6 a Galatina e n. 3 rispettivamente a Noha e Collemeto) per la vendita di caldarroste, giocattoli e frutta secca. Sono

pervenute n. 7 istanze che, istruite, hanno prodotto n. 3 assegnazioni in regola con i criteri stabiliti di provvedimenti comunali.

Quanto sopra ha consentito di poter riprendere a lavorare (almeno sino all'intervenuto ulteriore divieto stabilito dal DPCM di dicembre) ad alcuni operatori del commercio sulle aree pubbliche, che sono stati gravemente penalizzati già a far tempo dall'inizio dell'anno, dalla sospensione delle fiere, feste religiose/patronali e sagre, principali occasioni lavorative per la loro categoria.

Inoltre, il Servizio SUAP-Commercio, nel periodo emergenziale, ha attuato quanto di seguito descritto.

DIR40 06: Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti

È stata aggiornata la sezione dei Procedimenti dell'Amministrazione Trasparente (D.Lgs. n. 33/2013) con la compilazione aggiornata di schede complete nelle indicazioni normative, nell'identificazione degli operatori di riferimento e nelle modalità di istruttoria in relazione ad ogni settore/servizio di competenza.

Specificatamente sono state aggiornate e completate le schede in riferimento a pratiche di:

- Sanità; strutture veterinarie; farmacie; edilizia commerciale; carburanti; attività ricettive;
- Agenzie d'affari/funebri; ascensori; circoli privati; commercio all'ingrosso; esercizi di vicinato; medie e grandi strutture di vendita; esercizi pubblici; sale giochi/ scommesse; noleggio con/senza conducente; occupazione suolo pubblico attività produttive;
- Autorizzazioni spettacoli viaggianti/rilascio codici identificativi; autorizzazioni deroga rumori; aut. manifestazioni pubbliche; convocazione C.C.V.L.P.S.; richieste patrocinio/contributi manifestazioni; istanze esercizi pubblici per piccoli intrattenimenti musicali;
- Istanze commercio sulle aree pubbliche in sede fissa (tipologia A) e itineranti (tipologia B) – annesse variazioni (subingresso/cessazione); istanze partecipazione ai bandi regionali per assegnazione posteggi disponibili sulle aree mercatali e non/ in occasione di feste-fiere e sagre; istanze tesserini caccia/funghi; istanze opere del proprio ingegno; istanze imprese agricole per commercio produzione propria; istanze spuntisti.

Riorganizzazione del lavoro e del servizio

Nell'ambito della riorganizzazione del lavoro, alla luce del complesso sistema delle misure di gestione e di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, in attuazione delle linee guida fornite in merito dalla normativa nazionale e dalla D.G.C. n. 67/2020, è stato attivato lo *smartworking* del personale assegnato alla struttura, che si è alternato al 50% e comunque in modo da assicurare la presenza di almeno 1 unità in ufficio, a far tempo dal mese di marzo 2020.

Le varie attività di competenza sono state attuate, pertanto, in «lavoro agile», previa autorizzazione del Dirigente, con il coordinamento e la supervisione della sottoscritta Responsabile del Servizio SUAP-Commercio, provvedendo a programmare giornalmente le attività del servizio, definendo gli adempimenti e le pratiche da evadere.

Dall'iniziale utilizzo del collegamento da remoto ai sistemi informativi comunali attraverso dotazioni informatiche personali (pc e collegamenti internet) si è giunti, con il passare del tempo, a dotare detta «postazione domestica» di ciascun operatore di un *software* specifico per il collegamento da remoto come se si fosse in presenza presso la propria postazione/scrivania in ufficio, rendendo, così, ancora più efficiente il servizio prestato.

La piena fruibilità, poi, della piattaforma informatica messa a disposizione dalla CCIAA di Lecce, tramite il portale impresainungiorno.gov.it, ha consentito l'esercizio delle funzioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive anche nella modalità del «lavoro agile» per tutti i settori di competenza.

Ciascun operatore/istruttore ha provveduto a trasmettere telematicamente un resoconto sintetico delle attività svolte nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, monitorato dalla sottoscritta Responsabile del Servizio.

L'introduzione del «lavoro agile», per la prima volta nell'ambito del servizio offerto all'utenza ed in particolare alla categoria delle attività produttive in un momento di così grande crisi e difficoltà lavorativa, dovuta alla chiusura delle attività commerciali per la pandemia, ha avuto un approccio positivo e, col passare del tempo, un riscontro sempre più efficace ed efficiente sia nei confronti dell'utenza, che nell'armonia del lavoro di gruppo per le unità assegnate alla struttura.

Infatti, superata la prima fase operativa e strumentale per la connessione con gli applicativi messi a disposizione dell'Ente, è stato messo a punto il *software* (Supremo) che ha permesso di lavorare da casa come se in presenza presso la propria postazione lavorativa in ufficio, ottimizzando tempi di istruttoria e di risposta all'utenza.

In un contesto cosiddetto «liquido», quale è la modalità dello *smartworking*, si è rafforzata la consapevolezza di assunzione di responsabilità del proprio operato da parte di ciascun componente del gruppo di lavoro in merito alle iniziative e attività da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi, anche se sempre con il coordinamento e la supervisione del Funzionario Delegato al Servizio.

Quanto sopra, con la crescita dell'autostima, ha contribuito sicuramente allo sviluppo di ogni singolo collaboratore e a rafforzare il clima di compartecipazione al gruppo di lavoro a vantaggio dell'intera organizzazione.

Semplificazione e Digitalizzazione dei Servizi

Nell'ambito della semplificazione e della digitalizzazione dell'accesso ai servizi si è continuato a promuovere l'utilizzo della piattaforma informatica messa a disposizione (ancora in modalità gratuita per il Comune) dalla Camera di Commercio di Lecce sul portale impresainungiorno.gov.it, continuamente implementato nella tipologia delle pratiche relative alle varie attività produttive (sanitarie; socio-sanitarie; artigianali; commerciali, ecc.) che la utilizzano avendo come unico interlocutore lo Sportello Unico per le Attività Produttive che si interfaccia con tutte le altre pubbliche amministrazioni, eventualmente coinvolte nei vari procedimenti.

Pratiche pervenute e lavorate:

- n. 205 istanze con S.C.I.A. relative a commercio in sede fissa, su aree pubbliche e pratiche prevenzione incendi
- n. 151 per istanze autorizzazioni sanitarie; b&b; tesserini venatori; tesserini raccolta funghi; agriturismo; affittacamere;
- n. 197 istanze commercio sulle aree pubbliche in sede fissa e itinerante (predisposizione graduatorie; istruttoria istanze/accertamento pagamenti); fiere/feste/mercati (settimanali/generali); attestati opere del proprio ingegno;
- n. 10 atti deliberativi e n. 62 determinativi adottati;
- n. 35 Istanze per spettacoli viaggianti;

- n. 44 (di cui 35 in ampliamento per covid) istanze per dehors;
- n. 14 istanze per denunce ascensori, vidimazione registri, forme speciali di vendita (e-commerce, porta a porta, ecc.).

Formazione del Personale

Sono state attivate le procedure per consentire la partecipazione delle unità assegnate alla struttura a vari Webinar trattanti tematiche di competenza, sia gratuiti, sia a pagamento che pur nel periodo emergenziale hanno consentito un processo di arricchimento professionale personale e di gruppo:

- 29 aprile 2020 (progetto *RiformAttiva: valutazione delle performance*);
- 13 maggio 2020 – Formez – *EventiPA*;
- 12/15 giugno 2020 – Opera – *Il Suap dopo i Decreti Legge di maggio (13-16 e 19 maggio Decreto Rilancio) e DPCM del 17 maggio 2020*;
- 11/13 novembre 2020 – Diritto Italia – *Il Suap dopo il Decreto Semplificazioni D.L. n. 76/2020 convertito nella L. n. 120 dell'11/9/2020*;

L'approfondimento di tematiche relative alle materie di competenza tramite i webinar realizzati dalle varie agenzie di formazione, hanno consentito un proficuo aggiornamento per tutti i collaboratori assegnati alla struttura (n. 3 unità cat. C – 4 nel primo semestre – n. 1 unità cat. B – n. 1 P.O.) soprattutto alla luce della copiosa normativa governativa e regionale intervenuta per l'emergenza da covid-19.

La possibilità, poi, di porre quesiti nelle chat inserite nei suddetti seminari on-line, ha consentito di chiarire e fugare dubbi operativi in argomenti di attualità riguardanti, in particolar modo, le varie categorie commerciali coinvolte nelle restrizioni emergenziali.

4.4.3. Obiettivi del Servizio Demanio e Urbanizzazioni

DIR41 01 - Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade

La manutenzione ordinaria delle strade è stata eseguita a mezzo degli operai comunali mediante la chiusura di buche con asfalto a freddo (circa 500 interventi), la riparazione di marciapiedi mediante la sistemazione di mattoni in cemento (circa 20 interventi) o la sistemazione di cordoli in pietra o in cemento, sconnessi (circa 15 interventi). Inoltre si è provveduto manutenzione ordinaria delle strade extraurbane mediante la chiusura di buche con asfalto a caldo per le strade asfaltate o lo spargimento di materiale di “scarto di frantumazione” per le strade sterrate; detti interventi sono stati effettuati con affidamento a ditte esterne specializzate.

Per detta manutenzione ordinaria effettuata con operai comunali è stato necessario provvedere all'approvvigionamento di sacchetti di catrame a freddo, mattoni in cemento, sabbia e inerti di cava, cemento in sacchetti. Per quella effettuata da ditte esterne si è provveduto alla predisposizione di gare per l'appalto degli interventi o affidamenti diretti a ditte specializzate.

La manutenzione straordinaria ha riguardato:

- 1) la sistemazione di varie strade con il progetto “*Manutenzione straordinaria strade in Galatina*” dell'importo di € 297.800,00. Il Servizio si è occupato tanto della redazione del progetto esecutivo, della Direzione Lavori e contabilità delle opere, sicurezza, predisposizione gara e affidamento alla ditta CO.GE.CA. srl, liquidazione stati di avanzamento lavori. Le strade interessate dall'intervento sono state: Via Castromediano/Pellico/Ariosto, Via Marche, Viale Kennedy, Viale Don T. Bello, Via De Gasperi/Ugo Lisi, Via Isonzo, Via Caserta/Potenza/Brescia, Via Brindisi, Via P.ssa Iolanda, Via Tasso, Via Pistoia, Via Sicilia/XXIV Maggio, Piazza Toma, Via Monte Nero, Via Soletto

2) la sistemazione di Viale Don Bosco mediante il rifacimento della pavimentazione bituminosa e il reimpianto delle alberature ritenute pericolose per gli apparati radicali presenti fuori terra sulla superficie asfaltata. Il Servizio si è occupato tanto della redazione del progetto esecutivo, della Direzione Lavori e contabilità delle opere, sicurezza, predisposizione atti per affidamento alla ditta Franco Srl, liquidazione stati di avanzamento lavori.

Inoltre sono stati effettuati numerosi incontri con l'Amm.ne per la programmazione delle strade da inserire nei progetti di sistemazione straordinaria delle strade previsti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

L'Ufficio si è occupato della verifica per la corretta esecuzione dei passi carrabili o loro dismissione; collabora con l'Ufficio Tributi per i controlli relativi a pratiche di passi carrabili, spazi di manovra, pensiline, ecc.

DIR41 02 - Gestione e Servizio di Trasporto Pubblico Locale

L'Ufficio si è occupato del controllo sulla effettuazione del Servizio TPL, ha curato i rapporti fra Regione, amm.ne comunale e la ditta incaricata -Tundo Vincenzo spa, e liquidazione delle fatture. Inoltre viene curato l'aggiornamento e compilazione dati richiesti dall'Osservatorio Regionale TPL sul portale dell'Automobilista del "Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili".

DIR41 03 - Gestione servizio viabilità e parcheggi pubblici

L'Ufficio si è occupato della manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale presente sul territorio mediante interventi diretti con personale dipendente (posa in opera segnaletica verticale e sostituzione segnali stradali) e la predisposizione di progetti per l'esecuzione di lavori da parte di ditte esterne incaricate. Sono stati eseguiti n. 5 attraversamenti pedonali rialzati e ripristinato il funzionamento del vecchio impianto semaforico posto in via Soletto angolo via Enna. L'Ufficio si occupa della redazione dei progetti esecutivi, della Direzione Lavori e contabilità delle opere, sicurezza, predisposizione atti per affidamento alle ditte incaricate, liquidazione fatture relative ai lavori. Inoltre vengono predisposte le Ordinanze per la regolamentazione del traffico. L'Ufficio si è occupato della istruttoria delle pratiche per la concessione di parcheggi disabili sia pubblici che personalizzati, dei parcheggi per carico e scarico di merci e per la concessione di aree di manovra. Sono stati effettuati numerosi incontri con l'Ufficio di Polizia Urbana e Amm.ne comunale per problematiche di viabilità e migliore regolamentazione del traffico. Inoltre l'Ufficio si è occupato della manutenzione ordinaria degli impianti semaforici (n. 12) con incarichi a ditta specializzata.

Per quanto riguarda i parcheggi pubblici a pagamento l'Ufficio si è occupato del controllo della corretta esecuzione del Servizio, della manutenzione della segnaletica e dei parcometri. Inoltre è stato effettuato il controllo degli "scassettamenti" dei parcometri e verifiche sul portale per il controllo degli incassi.

DIR42 06 - Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Aree Verdi

L'ufficio si è occupato della manutenzione delle aree verdi sia mediante la predisposizione degli atti per l'affidamento del Servizio a ditte specializzate che provvedendo direttamente con operai comunali per il controllo dei pozzi di irrigazione e relativi impianti. Per quanto riguarda il servizio affidato a ditte specializzate si è provveduto alla manutenzione e taglio dei prati erbosi presenti in piazza Alighieri, piazza Falcone e Borsellino, piazza Vittime delle Foibe, piazza Cesari, piazza Vallone, piazzetta Cavoti, piazza Madonna delle Grazie (Noha), Piazza Italia e Piazza Madonna di Costantinopoli (Collemeto). Inoltre si è provveduto alla potatura degli alberi su strade e viali comunali, all'abbattimento di alberi pericolosi, alla piantumazione di nuove essenze. All'interno di scuole ed edifici pubblici si è provveduto al taglio delle erbe infestanti presenti nelle aree scoperte e

manutenzione delle aiole e spazi verdi ivi presenti. L'Ufficio si è occupato anche del taglio delle erbe infestanti e pulizia dell'area Mercatale, dei parcheggi e viali del Quartiere Fieristico, delle banchine di ingresso alla città, delle vasche di raccolta delle acque meteoriche. Per l'espletamento della attività di controllo del verde pubblico sono stati effettuati numerosi sopralluoghi (circa 200) per la verifica di quanto effettuato dalle ditte verifica delle segnalazioni da parte di cittadini, operatori scolastici, vigili urbani ed amministratori.

DIR46 01 - Servizio di spazzamento, raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati e di igiene pubblica in ambito comunale

Questo Ufficio, in collaborazione con il RUP, si è occupato del controllo sul territorio dell'espletamento del Servizio e segnalazione al gestore MONTECO dei disservizi rilevati e/o segnalati, nell'ambito delle attività di competenza del DEC sulla esecuzione del contratto.

Con riferimento all'obiettivo "*Attuazione e gestione delle misure di contenimento dell'emergenza pandemica da Coronavirus*" l'Ufficio ha provveduto a disporre e gestire l'accesso in sicurezza del pubblico a parchi, ville, aree gioco e giardini pubblici con l'acquisto di opportuna segnaletica e transenne e posa in opera di cartelli segnaletici indicanti i comportamenti nelle aree giochi bambini, di nastri per la recinzione e chiusura dei parchi pubblici, all'acquisto di prodotti per la pulizia giornaliera dei giochi bambini nei parchi pubblici. Inoltre si è provveduto a segnalare e verificare le misure di sicurezza da porre in essere sui mezzi di trasporto pubblico urbano, sia per numero di passeggeri da non superare che per la disinfezione dei mezzi di trasporto e parti soggette a manipolazione e dotazione di distributori di liquidi disinfettanti.

4.4.6. Obiettivi del Servizio Opere Pubbliche

DIR44 01: Attuazione dell'elenco annuale dei Lavori Pubblici

Nel corso del 2020 sono stati eseguiti ed ultimati i seguenti lavori:

- 1) Realizzazione di n.114 loculi presso il cimitero comunale di Galatina (Euro 72.000,00);
- 2) Ristrutturazione "Ex casa del pellegrino" destinata a Centro sociale per adulti in difficoltà (Euro 325.000,00);
- 3) Riqualficazione del Teatro Cavallino Bianco – II° ed ultimo lotto (Euro 825.000,00);
- 4) Realizzazione pavimento della Palestra di Via Montinari a Galatina (Euro 61.000,00).

DIR4 C01: Attuazione e gestione delle misure di contenimento dell'emergenza pandemica

Con riferimento all'obiettivo il servizio ha proceduto ad integrare con disposizioni anti-Covid il Piano Sicurezza e Coordinamento per garantire al meglio la sicurezza sui cantieri di cui al precedentemente obiettivo (lavori ultimati) e sui cantieri ancora in corso presso:

- Immobile scolastico Polo 1 di Piazza Cesari per lavori di recupero e riqualficazione;
- Biblioteca Siciliani presso il Polo Bibliomuseale per lavori di riqualficazione e recupero.

4.4.7. Obiettivi del Servizio SUE – Urbanistica – Edilizia Residenziale Pubblica

Gli obiettivi del Servizio, nel 2020, sono sostanzialmente rimasti invariati poiché non direttamente collegati alla gestione del periodo emergenziale, tuttavia si evidenzia che tutte le attività del servizio hanno subito un rallentamento a causa dell'assenza e del collocamento a riposo di diversi dipendenti.

4.4.8. Obiettivi del Servizio Ambiente e Reti

Con riferimento all'Obiettivo per l'Attuazione e gestione delle misure di contenimento dell'emergenza pandemica sui luoghi di lavoro, nei luoghi pubblici e su tutto il territorio comunale (DIR4_C01) il servizio ha provveduto all'igienizzazione di tutti gli immobili comunali. L'attività di

igienizzazione è stata eseguita dalla ditta Monteco spa, come interventi compresi nell'appalto di igiene urbana, affidati con contratto Rep. n. 1567 del 24.03.2016 ed ha interessato oltre agli uffici comunali, anche le scuole di interesse comunale. Gli interventi a seguito di formale richiesta protocollata sono stati n. 12.

Inoltre, per tutto il periodo del *lockdown*, per le “utenze” in cui erano presenti soggetti risultati positivi al tampone o in quarantena obbligatoria, con ordinanza n. 40 del 30.03.2020, è stata disposta la sospensione temporanea della raccolta differenziata dei rifiuti urbani ed assimilati agli urbani, per il tempo di permanenza in isolamento domiciliare e/o quarantena obbligatoria ed è stato istituito un servizio di conferimento e raccolta dei rifiuti urbani “dedicato” e “a chiamata”, attraverso lo Sportello TARI comunale. Tale servizio è stato gestito, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, dalla MONTECO Srl, società già affidataria dei servizi di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti urbani nel Comune di Galatina.

DIR 46 01: Servizio di spazzamento, raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati e di igiene pubblica in ambito comunale.

Con riferimento all'obiettivo, nel corso del 2020, il Servizio ha proceduto a:

- Individuare le piattaforme per lo smaltimento dei rifiuti ed espletare le nuove procedure di gara;
- verificare la qualità del rifiuto per ogni impianto di conferimento (con presenza). Da tale verifica corrisponde in definitiva il riconoscimento dei contributi del CONAI che saranno più alti quanto più minore è la presenza di frazione estranea al rifiuto;
- Accertare i contributi CONAI;
- Raccogliere le richieste e le lamentele dei cittadini per eventuali disservizi o per la segnalazione di rifiuti abbandonati;
- Rimuovere i rifiuti abbandonati su aree pubbliche o emettere i provvedimenti ordinativi per la loro rimozione, nel caso i rifiuti si trovino in aree private;
- Verificare i servizi svolti rispetto alle previsioni del capitolato d'appalto;
- Rendicontare annualmente il servizio di raccolta differenziata, con le certificazioni delle piattaforme per la determinazione dell'ecotassa. A tal proposito nel 2020 si è raggiunto un ulteriore traguardo della percentuale di raccolta differenziata pari al 75,22 con una progressione rispetto al 2019 pari all' 8,40%;
- Predisporre il PEF.

La nuova procedura di gara d'appalto per l'affidamento dei servizi di igiene urbana, prevista per il 2020, è stata svolta dalla SUA della Provincia di Lecce, con l'indicazione dei requisiti dell'operatore economico a cui affidare il servizio. A causa di ricorsi giudiziari, la procedura non si è conclusa e l'attuale servizio è in proroga.

DIR 42 05: Gestione rapporti con enti per autorizzazioni e lavori sulle reti

L'attività ha riguardato:

- l'emissione di provvedimenti autorizzativi per lavori di scavo per il prolungamento o realizzazioni delle reti infrastrutturali (telecomunicazioni, rete elettrica, gas metano ecc);
- la verifica preventiva dell'acquisizione di pareri;
- la verifica nella realizzazione dei lavori per eventuali intersezioni fra gli impianti;
- verifica del rifacimento delle pavimentazioni con particolare attenzione agli interventi che riguardano il centro storico.

Nel 2020 sono state rilasciate n. 73 autorizzazioni.

4.5 – OBIETTIVI DEL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE

STAFF1 C01 – Emergenza Covid-19: Attività di monitoraggio del territorio per il rispetto delle misure di contenimento per la diffusione del contagio.

Nell'ambito della gestione dell'emergenza epidemiologia per il contrasto alla diffusione del Covid-19 tutto il personale del Comando è stato impegnato in diverse attività.

In particolare il personale adibito a mansioni all'interno dell'Ufficio è stato impegnato in continue e ripetute attività di informazione rivolta al cittadino rispetto a tutte le norme emanate con i DPCM e con i Decreti Legge e Legislativi ed ai relativi comportamenti da assumere.

Dal punto di vista operativo sono state effettuate le seguenti attività:

- n. 186 pattuglie impiegate per il rispetto delle norme anti covid 19 e quindi per l'effettuazione di posti di controllo per la verifica degli spostamenti;
- n. 418 autodichiarazioni acquisite ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- n. 21 verbali per violazione dell'art. 1 sanzionato ai sensi dell'art. 4 del D.L. 25.03.2020 n.19;
- n. 2 segnalazioni in procura per violazione dell'art. 650;
- n. 334 controlli ad attività commerciali ed artigianali;
- n. 42 controlli notturni per rispetto prescrizioni norme covid – 19.

STAFF1 C02 – Emergenza Covid-19: Adozione delle misure di organizzazione del Corpo di Polizia Locale finalizzate alla minimizzazione dei rischi legati alla diffusione del Covid-19

La specifica funzione rivestita dagli operatori di Polizia Locale impegnati principalmente in attività operativa, assistenziale e di servizio verso il cittadino non hanno consentito al personale di usufruire dello smart working fatta eccezione per le situazioni di obbligo di isolamento imposto dall'autorità sanitaria ad alcuni operatori di PM.

In merito all'approntamento di misure di prevenzione del contagio è stata prevista la collocazione all'interno degli uffici di ricezione del pubblico di barriere in plexiglass quale strumento per garantire il distanziamento e la protezione. Inoltre sono stati posizionati in più punti del Comando dispenser per l'erogazione di liquido/gel disinfettante.

In diversi momenti dell'anno in relazione anche all'andamento dei contagi è stato regolato l'accesso al pubblico adottando meccanismi di comunicazione previo appuntamento se non anche nei momenti di picco della pandemia regolando l'accesso solo per situazioni di estrema necessità ed urgenza previa richiesta telefonica, garantendo comunque la comunicazione con i cittadini attraverso mail, canale social, telefono.

Come previsto dalle normative in materia all'intero degli uffici, sono state usate tutte le precauzioni personali per il contrasto alla pandemia, su tutto l'uso della mascherina.

STAFF1 C03 – Emergenza Covid-19: Regolamentazione e Controllo della fruibilità degli spazi pubblici urbani nel Centro Storico

Gli Uffici del Comando hanno collaborato con l'Ufficio SUAP per la definizione delle procedure utili al rilascio delle concessioni del suolo pubblico nel centro storico per i pubblici esercizi ed attività artigianali utili per la somministrazione di alimenti e bevande agli avventori.

Completate le procedure il Comando ha partecipato attivamente alle riunioni per l'istruttoria delle domande pervenute fase propedeutica necessaria al rilascio dell'autorizzazione.

Parallelamente a questa attività il Comando ha redatto tutti gli atti necessari all'istituzione delle aree pedonali nel centro storico (piazza San Pietro, corso Garibaldi, via Vittorio Emanuele, via Cavoti) e

quindi Delibera di giunta, Ordinanza per i provvedimenti di viabilità, nonché è stata assicurata la chiusura serale delle aree pedonali tramite il posizionamento di transenne.

Ulteriori attività sono state svolte con la gestione della ZTL nel centro storico. L'Ufficio preposto del Comando ha lavorato n.2807 richieste (rinnovo pass, richiesta pass, proroga pass) con l'obiettivo di migliorare la fruibilità degli spazi urbani relativamente alla circolazione stradale dei veicoli.

Inoltre gli Uffici de Comando hanno lavorato per il raggiungimento dei risultati previsti:

- per garantire la sicurezza nella circolazione stradale in particola modo quelli relativi alla vigilanza e al presidio delle scuole comunali (**STAFF12_05**);
- per l'attivazione dei servizi specifici in materia ambientale (**STAFF_01**);
- per i controlli inerenti il conferimento di rifiuti solidi urbani prodotti dalle utenze domestiche (**STAFF11_02**);
- per i controlli a garanzia del rispetto della normativa in campo urbanistico-edilizio (**STAFF11_03**);
- per la promozione della cultura della legalità e dell'educazione stradale nelle scuole (**STAFF11_04**);
- in materia di vigilanza sulle attività commerciali, sulle manifestazioni ed sugli intrattenimenti vari (**STAFF13_06**).

4.6 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLI INTERNI E PROCESSI INFORMATICI

Nel corso del 2020 è proseguita la partecipazione al Progetto RIFORMATTIVA del Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzato a supportare Province e comuni, nell'implementazione della riforma della PA sul tema della valutazione delle performance individuali (D.Lgs. 74/2017).

Il Progetto ha avuto inizio nel settembre 2019, tuttavia le fasi attuative che spesso prevedevano occasioni di incontro hanno subito un sostanziale rallentamento nei primi mesi del 2020 a causa dell'emergenza Covid-19, ad agosto è stata ridefinita la tempistica del Piano Operativo e la conclusione del progetto è stata prorogata a dicembre 2020.

Il Comune di Galatina ha partecipato al progetto allo scopo di recepire nel Sistema di valutazione e misurazione delle *performance* tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

Il progetto, inoltre, ha tracciato un percorso per il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini/utenti alla valutazione delle performance organizzativa dell'ente attraverso la rilevazione della qualità percepita dei servizi (*customer satisfaction*).

Per quanto riguarda il Sistema di valutazione e misurazione delle performance, sono stati individuati degli indicatori idonei a misurare la performance organizzativa dell'Ente oltre, naturalmente, al grado di raggiungimento delle strategie.

Inoltre, partendo dalla considerazione che tutto il personale contribuisce al raggiungimento del risultato complessivo dell'Amministrazione, è stato ipotizzato che la performance organizzativa influenzi, in misura percentuale la valutazione della performance individuale del Segretario, dei Dirigenti, dei titolari di PO e di tutto il personale di categoria D, C, B e A (*più ha rilevanza organizzativa il ruolo assegnato, maggiore è l'impatto che la performance organizzativa ha sulla valutazione individuale*).

Conseguentemente, sono state individuate le azioni correttive da apportare al SMIVAP cercando, nel contempo, di semplificare quanto più possibile l'intero processo valutativo.

Nell'ambito del Progetto RIFORMATTIVA, si segnala la partecipazione ai seguenti Webinar, organizzati dal Formez:

- a. ***Dalle linee di mandato al piano della performance***, che si è svolto il 22 aprile 2020 della durata complessiva di 1.50 ore;
- b. ***Come fissare gli obiettivi e individuare idonei indicatori***, che si è svolto il 7 maggio 2020, della durata complessiva di 1.50 ore;
- c. ***Le relazioni tra performance individuale, performance organizzativa e performance istituzionale***, che si è svolto il 14 maggio 2020, della durata complessiva di 1.50 ore;
- d. ***L'integrazione, il ciclo della performance e il sistema dei controlli interni***, che si è svolto il 21 maggio 2020, della durata complessiva di 1.50 ore;
- e. ***Performance, anticorruzione e trasparenza: un approccio sistematico***, che si è svolto il 28 maggio 2020, della durata complessiva di 1.50 ore;
- f. ***La valutazione partecipativa della performance***, che si è svolto il 11 giugno 2020, della durata complessiva di 1.50 ore;
- g. ***L'articolazione del Piano della Performance attraverso l'adeguatezza degli obiettivi e dei rispettivi indicatori***, che si è svolto il 1 luglio 2020, della durata complessiva di 1.50 ore;
- h. ***Valorizzare il personale: la gestione dei colloqui con il valutato e la restituzione dei feedback***, che si è svolto il 3 luglio 2020, della durata complessiva di 1.50 ore;

- i. ***La correlazione tra Trasparenza, Anticorruzione e Ciclo delle Performance***, che si è svolto il 7 luglio 2020, della durata complessiva di 1.50 ore.

STAFF20 03: Gestione integrata del ciclo delle performance. Coordinamento

Nel corso dell'anno l'Amministrazione si è trovata ad operare in conseguenza della grave crisi causata dalla pandemia di Covid 19. Ciò ha comportato diversi ritardi nell'attuazione del ciclo delle performance ed in particolare non è stato avviato il processo di costruzione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2020-2022 (approvato per l'esercizio provvisorio con Deliberazione GC n.10 del 09/01/2020) con la rilevazione delle proposte di obiettivi elaborate dai Dirigenti sulla base delle priorità comunemente definite dall'organo politico dell'Ente e con i vincoli imposti dalle risorse finanziarie e umane a disposizione.

In considerazione dell'eccezionalità della situazione vigente e per definire coerentemente gli obiettivi gestionali dell'Ente, a novembre il Piano Provvisorio è stato integrato (Delibera di Giunta Comunale n.252 dell'1.12.2020) con una serie di obiettivi emergenziali che i servizi nel corso dell'anno hanno dovuto approntare.

A dicembre 2020 si è conclusa la misurazione e la valutazione delle performance del 2019 ed è stata elaborata la Relazione sulle Performance per l'anno 2019.

STAFF20 04: Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti

Nell'ambito del Servizio non ci sono procedimenti ad istanza di parte.

STAFF20 05: Attività dell'ufficio controlli interni

Nel corso del 2020 l'ufficio ha elaborato:

- n. 2 controlli di regolarità amministrativa - Atti del II sem. 2019 e del I sem. 2020;
- n. 1 referto sui controlli interni alla Corte dei Conti;
- la valutazione della prestazione dirigenziale - anno 2019;
- vari documenti di programmazione annuale e pluriennale per le parti di competenza.

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

Le iniziative finalizzate al coinvolgimento del cittadino nel processo di miglioramento della qualità dei servizi offerti, sono inserite nel Piano operativo del Progetto RIFORMATTIVA. In particolare nell'ambito del Progetto, per quanto riguarda il coinvolgimento degli stakeholders, sono stati individuati n.3 servizi pilota (Biblioteca, Servizi Demografici e Polizia Municipale), sui quali è stata realizzata la mappatura degli *stakeholder*, ed attraverso la compilazione della matrice di rilevanza sono stati individuati gli *stakeholders* da coinvolgere prioritariamente.

In collaborazione con i responsabili dei suddetti servizi pilota sono state progettate altrettante indagini di *customer satisfaction* (non ancora somministrate).

6. Attività connesse con la gestione del CED

Le attività connesse con la gestione del CED sono negli ultimi anni notevolmente diminuite in seguito al passaggio alla piattaforma di *Civilia Next* gestita in cloud dalla software house DEDAGROUP. Rimane pertanto in piedi il contratto di manutenzione del software e il supporto *on-site* o da remoto fornito dalla stessa ditta.

5. Grado raggiungimento Obiettivi Strategici

OBIETTIVO STRATEGICO: S01 Attività produttive e sviluppo economico

Grado di Raggiungimento 73,33 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
DIR45_06	Interventi per la promozione dello sviluppo delle attività produttive del territorio	MAN	DIR IV	90
DIR45_07	Gestione del Distretto Urbano del Commercio per la riqualificazione del centro antico e delle aree mercatali	STR	DIR IV	30
DIR4_C02	Emergenza Covid-19: Iniziative straordinarie di sostegno alle attività produttive, finalizzate a promuovere ed agevolare la ripresa economica, in conseguenza dell'emergenza	STR	DIR IV	100

OBIETTIVO STRATEGICO: S02 Turismo e promozione del territorio

Grado di Raggiungimento 90,00 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
DIR46_05	Promozione turistica del territorio attraverso la valorizzazione dei beni storico-artistici e dei prodotti agroalimentari ed enogastronomici locali	MIG	DIR IV	90

OBIETTIVO STRATEGICO: S03 Valorizzazione e fruizione del patrimonio storico-culturale e del Polo Bibliomuseale

Grado di Raggiungimento 93,33 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
DIR3_C04	Emergenza Covid-19: Rimodulazione della gestione e dell'erogazione dei servizi culturali del Polo Bibliomuseale nel rispetto delle disposizioni emergenziali	STR	DIR III	100
DIR32_01	Pianificazione, programmazione e valorizzazione del patrimonio culturale materiale ed immateriale	MIG	DIR III	90
DIR32_05	Gestire e promuovere il Polo Bibliomuseale	MAN	DIR III	90

OBIETTIVO STRATEGICO: S04 Cultura e spettacolo

Grado di Raggiungimento 90,00 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
DIR32_02	Interventi promozionali nel campo della cultura	MIG	DIR III	90

OBIETTIVO STRATEGICO: S05 Mobilità sostenibile

Grado di Raggiungimento 80,00 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
DIR42_05	Gestione rapporti con enti per controllo lavori su reti	MAN	DIR IV	90
DIR42_06	Manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi	MAN	DIR IV	90
DIR41_03	Gestione servizio viabilità e parcheggi pubblici	MAN	DIR IV	90
DIR41_02	Gestione servizio trasporto pubblico locale	MAN	DIR IV	90
DIR41_01	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade	MAN	DIR IV	90
DIR42_08	Gestione del servizio di illuminazione pubblica e risparmio energetico.	MAN	DIR IV	30

OBIETTIVO STRATEGICO: S06 Urbanistica ed edilizia

Grado di Raggiungimento 42,86 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
-----------------------	--	------	-----------	------------

DIR41_04	Verifica valore aree fabbricabili	STR	DIR IV	30
DIR41_06	Adempimenti relativi alla gestione ordinaria del Servizio Urbanistica	MAN	DIR IV	30
DIR41_07	Elaborazione strumenti per la Rigenerazione Urbana	STR	DIR IV	50
DIR45_02	Gestione pagamenti del contributo per il rilascio del Permesso di Costruire. Accertamento e riscossione entrate	MIG	DIR IV	30
DIR45_04	Rilascio Permessi di Costruire	MAN	DIR IV	30
DIR45_05	Adeguamento regolamento edilizio comunale allo schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Deliberazione Giunta Regionale 11 aprile 2017, n. 554	MAN	DIR IV	30
STAFF1_C03	Emergenza Covid-19: Regolamentazione e controllo della fruibilità degli spazi pubblici urbani nel centro storico	STR	P.M.	100

OBIETTIVO STRATEGICO: S07 Ambiente e gestione rifiuti

Grado di Raggiungimento 75,00 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
DIR46_01	Servizio di spazzamento, raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati e di igiene pubblica in ambito comunale con il nuovo gestore	MAN	DIR IV	90
DIR46_03	Interventi di prevenzione e monitoraggio dell'inquinamento dell'aria	MIG	DIR IV	30
STAFF11_01	Attivare servizi specifici per la tutela dell'ambiente.	MIG	P.M.	90
STAFF11_02	Intensificare i controlli inerenti il conferimento dei rifiuti solidi urbani prodotti dalle utenze domestiche allo scopo di incrementare la raccolta differenziata.	MIG	P.M.	90

OBIETTIVO STRATEGICO: S08 Tutela della salute

Grado di Raggiungimento 86,67 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
STAFF1_C02	Emergenza Covid-19: Adozione di misure di organizzazione del corpo polizia locale finalizzate alla minimizzazione dei rischi legate alla diffusione Covid-19.	STR	P.M.	100
STAFF11_03	Garantire il rispetto di tutte le norme di legge, regolamenti e prescrizioni in campo urbanistico-edilizio	MIG	P.M.	70
STAFF11_04	Promuovere l'educazione stradale e la cultura della legalità nelle scuole	MAN	P.M.	90
STAFF12_05	Innalzare il livello di sicurezza nella circolazione stradale. Accertamento e riscossione sanzioni.	STR	P.M.	70
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.	MAN	P.M.	90
STAFF1_C01	Emergenza Covid-19: Attività di monitoraggio del territorio per il rispetto delle misure di contenimento per la diffusione del contagio.	STR	P.M.	100

OBIETTIVO STRATEGICO: S09 Valorizzazione del sistema scolastico

Grado di Raggiungimento 83,00 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
DIR33_13	Fornitura parziale e totale dei libri di testo in favore degli alunni iscritti alle scuole secondarie di 1° e 2° grado.	MAN	DIR III	90
DIR33_18	Piano comunale annuale per il Diritto allo Studio	STR	DIR III	90
DIR33_17	Favorire percorsi formativi di alternanza scuola lavoro a studenti delle scuole secondarie di 2° grado.	MIG	DIR III	30
DIR33_15	Istituzione ed attuazione Premi di studio e di Laurea	MAN	DIR III	90
DIR33_12	Assicurare la fornitura gratuita dei libri di testo in favore degli alunni residenti nel territorio comunale frequentanti le Scuole Primarie.	MIG	DIR III	90
DIR33_11	Assicurare il trasporto degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo per uscite extra didattiche su richiesta dei Dirigenti scolastici	MAN	DIR III	90
DIR33_10	Gestione del servizio di refezione scolastica	MIG	DIR III	90

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.	STR	DIR III	100
DIR33_16	Adempimenti per assicurare il funzionamento delle Scuole di primo grado	MAN	DIR III	90
DIR42_03	Gestione e Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici	MAN	DIR IV	70

OBIETTIVO STRATEGICO: S10 Interventi e servizi in ambito sociale

Grado di Raggiungimento 88,75 %

Obiettivi Gestionali:	Tipo	Direzione	% di ragg.
DIR33_05	Interventi per il sostegno dei servizi di pubblica utilità.	MAN	DIR III 90
DIR33_20	Garantire il trasporto delle persone disabili presso strutture di cura e riabilitazione	MIG	DIR III 90
DIR33_19	Garantire il funzionamento dell'asilo nido comunale	MAN	DIR III 90
DIR33_09	Ottimizzare l'offerta quali-quantitativa dell'asilo nido comunale	STR	DIR III 90
DIR3_C02	Emergenza Covid-19: Attuazione di interventi urgenti e indifferibili di protezione sociale in favore di persone in grave stato di bisogno sociale	STR	DIR III 100
DIR33_08	Progetti riguardanti richiedenti asilo e rifugiati politici S.P.R.A.R	MAN	DIR III 90
DIR33_07	Garantire il trasporto urbano gratuito ad anziani e disabili	MIG	DIR III 90
DIR33_06	Concessione bonus Energia elettrica e bonus Gas	MAN	DIR III 90
DIR3_C01	Emergenza Covid-19: Attivazione dei buoni spesa e consegna pacchi alimentari a sostegno dei cittadini difficoltà a causa dell'emergenza.	STR	DIR III 100
DIR33_04	Erogazione di contributi economici straordinari	MAN	DIR III 90
DIR33_03	Interventi socio-assistenziali in favore di donne non lavoratrici e nuclei familiari	MAN	DIR III 90
DIR33_02	Interventi socio-assistenziali in favore di indigenti, disabili e anziani	MAN	DIR III 90
DIR33_01	Interventi socio-assistenziali a favore di minori e famiglia	MAN	DIR III 90
DIR3_C03	Emergenza Covid-19: Revisione e digitalizzazione della modulistica relativa ad istanze da presentare online agli Uffici per i Servizi Sociali	STR	DIR III 100
DIR3_C06	Emergenza Covid-19: Rimodulazione della gestione e dell'erogazione dei servizi alla prima infanzia (Asilo Nido) nel rispetto delle disposizioni emergenziali	STR	DIR III 100
DIR45_03	Gestione graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.	STR	DIR IV 30

OBIETTIVO STRATEGICO: S11 Politiche giovanili e sport

Grado di Raggiungimento 90,00 %

Obiettivi Gestionali:	Tipo	Direzione	% di ragg.
DIR34_02	Promuovere ed incentivare lo sviluppo delle attività sportive	MAN	DIR III 90
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	MIG	DIR III 90

OBIETTIVO STRATEGICO: S12 Trasparenza ed integrità

Grado di Raggiungimento 86,25 %

Obiettivi Gestionali:	Tipo	Direzione	% di ragg.
STAFF20_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Coordinamento	STR	CdG 90
STAFF20_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	STR	CdG 90
STAFF20_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	STR	CdG 90
DIR11_06	Attività connesse all'informazione e comunicazione istituzionale	MIG	DIR I 90
DIR10_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti. Coordinamento	STR	DIR I 90

DIR12_03	Gestione dell'Albo Pretorio on line	MAN	DIR I	90
DIR10_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	STR	DIR I	90
DIR1_C04	Emergenza Covid-19: Nuove modalità di fruizione dei servizi al pubblico mediante strumenti informatici e telematici.	STR	DIR I	100
DIR1_C03	Emergenza Covid-19: Nuove modalità di accesso del pubblico agli uffici comunali.	STR	DIR I	100
DIR10_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	STR	DIR I	90
DIR1_C01	Emergenza Covid-19: Informazione e comunicazione istituzionale per la gestione dell'emergenza epidemiologica	STR	DIR I	100
DIR12_05	Gestione comunicazione telefonica e uscierto	MAN	DIR I	90
DIR20_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	STR	DIR II	70
DIR20_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	STR	DIR II	70
DIR20_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	STR	DIR II	90
DIR30_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	STR	DIR III	90
DIR30_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	STR	DIR III	90
DIR30_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	STR	DIR III	90
DIR40_06	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	STR	DIR IV	90
DIR40_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	STR	DIR IV	90
DIR40_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	STR	DIR IV	90
STAFF10_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	STR	P.M.	50
STAFF10_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	STR	P.M.	70
STAFF10_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	STR	P.M.	70

OBIETTIVO STRATEGICO: S13 Migliorare l'organizzazione interna

Grado di Raggiungimento 89,21 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
STAFF20_06	Attività connesse con la gestione del CED	MAN	CdG	90
DIR1_C07	Emergenza Covid-19: Riorganizzazione dei processi di lavoro attraverso l'attivazione di modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa	STR	DIR I	100
DIR1_C02	Emergenza Covid-19: Riorganizzazione delle attività degli Organi Collegiali e degli Uffici	STR	DIR I	100
DIR15_01	Attività di assistenza tecnico-giuridica	MIG	DIR I	90
DIR1_C05	Emergenza Covid-19: Misure organizzative e tecnico-informatiche necessarie a garantire l'esecuzione delle prestazioni lavorative in smart working dei dipendenti comunali	STR	DIR I	100
DIR1_C06	Emergenza Covid-19: 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	STR	DIR I	100
DIR15_06	Informatizzazione e digitalizzazione delle attività giudiziali ed stragiudiziali correnti	MIG	DIR I	90
DIR15_05	Attività di recupero crediti su sentenze. Accertamento e recupero crediti.	MIG	DIR I	90

DIR15_04	Attività stragiudiziale e transattiva e gestione delle procedure precontenziose in materia civile e tributaria	MIG	DIR I	90
DIR15_02	Attività di rappresentanza e difesa in giudizio del Comune	MAN	DIR I	90
DIR14_05	Gestione Servizio Elettorale e sottocommissione elettorale circondariale. Accertamento e recupero quote di concorso alle spese SEC.	MAN	DIR I	90
DIR14_04	Censimento permanente – Galatina Comune Campione per 4 anni	MIG	DIR I	90
DIR14_03	Gestione Stato Civile	MAN	DIR I	90
DIR14_02	Gestione Anagrafe	MAN	DIR I	90
DIR14_01	Statistiche, Anagrafe locale e Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - Bonifica dati INA-SAIA	MIG	DIR I	90
DIR13_07	Elaborazione, monitoraggio e attuazione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale e relative procedure di reclutamento	MIG	DIR I	90
DIR13_06	Gestione efficiente ed efficace dell'Area Economica del servizio Risorse Umane , in stretta interazione con l'Area Giuridica e con le altre Direzioni/Servizi/Uffici	MIG	DIR I	90
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	MIG	DIR I	90
DIR11_04	Gestione parco automezzi assegnati alla Direzione Affari Generali e Avvocatura	MAN	DIR I	90
DIR1_C09	Emergenza Covid-19: Informatizzazione e digitalizzazione dei processi di richiesta e rilascio dei certificati da parte dei Servizi Demografici	STR	DIR I	100
DIR10_05	Completamento del progetto di efficientamento ed evoluzione del sistema informativo comunale	MIG	DIR I	90
DIR11_01	Attività di indirizzo, coordinamento e controllo della Direzione Affari Generali e Avvocatura rispetto ai Servizi assegnati.	MIG	DIR I	90
DIR15_03	Attività di monitoraggio affidamenti esterni	MAN	DIR I	90
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	MIG	DIR I	90
DIR1_C08	Emergenza Covid-19: Definizione, gestione e conclusione delle procedure di reclutamento del personale programmate, nel rispetto delle misure di prevenzione.	STR	DIR I	100
DIR11_05	Attività dell'Ufficio di Segreteria Generale	MAN	DIR I	90
DIR11_07	Attività di supporto al Segretario Generale	MAN	DIR I	90
DIR12_01	Gestione del protocollo informatico e dematerializzazione dei flussi documentali	MIG	DIR I	90
DIR12_02	Gestione delle infrastrutture di rete e dei servizi di connettività..	MIG	DIR I	90
DIR12_04	Attività connesse con il servizio notifiche	MAN	DIR I	90
DIR13_01	Prosecuzione del progetto di riorganizzazione dell'ente per lo snellimento, il recupero di efficienza e la razionalizzazione dei processi	STR	DIR I	90
DIR13_02	Accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale, attraverso iniziative di formazione continua, mirate allo sviluppo delle capacità ed all'innovazione tecnologica	STR	DIR I	90
DIR11_02	Supporto, organizzazione e gestione delle attività degli organi istituzionali	MAN	DIR I	90
DIR20_05	Completamento del progetto di efficientamento ed evoluzione del sistema informativo comunale. Coordinamento	MIG	DIR II	90
DIR40_04	Gestione approvvigionamento Appalti e Contratti	MAN	DIR IV	90
DIR42_07	Rilevazione patrimonio immobiliare	MAN	DIR IV	30
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.	STR	DIR IV	100
DIR44_01	Attuazione Elenco Annuale Lavori Pubblici 2020	STR	DIR IV	50

OBIETTIVO STRATEGICO: S14 Migliorare la gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali

Grado di Raggiungimento 84,44 %

Obiettivi Gestionali:

Tipo Direzione % di ragg.

DIR11_03	Gestione della spesa per la manutenzione e il funzionamento di immobili di proprietà del Comune. Accertamento e recupero entrate.	MAN	DIR I	90
DIR2_CO6	Emergenza Covid-19: Garantire gli approvvigionamenti in tutta la fase dell'emergenza sanitaria.	STR	DIR II	100
DIR22_06	Rateizzazione delle entrate comunali	MIG	DIR II	90
DIR22_07	Contenzioso tributario	MIG	DIR II	90
DIR22_08	Gestione del tributo TOSAP	MIG	DIR II	90
DIR22_09	Gestione del tributo PUBBLICITA' e PUBBLICHE AFFISSIONI	MAN	DIR II	30
DIR22_10	Approvazione "Regolamento Incentivi Gestione Entrate"	MIG	DIR II	30
DIR22_11	Nuovo - Migrazione e bonifica banca dati IMU/TASI su sistema informativo Civilia Next	MIG	DIR II	90
DIR22_12	Nuovo - Aggiornamento banca dati TOSAP/ICP a seguito del censimento dei cespiti imponibili effettuato sull'intero territorio comunale	MIG	DIR II	90
DIR22_13	Nuovo - Applicazione disposizioni introdotte da Arera in materia di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	MIG	DIR II	90
DIR23_01	Gestire la cassa economale	MAN	DIR II	90
DIR23_02	Riduzione costi per approvvigionamento beni di interesse comune.	MIG	DIR II	30
DIR23_03	Rispetto dei tempi di registrazione degli atti pubblici e privati	MAN	DIR II	90
DIR23_04	Gestione diretta del Parco auto, monitoraggio dei costi ed ottimizzazione del servizio.	MAN	DIR II	90
DIR22_05	Revisione Regolamenti comunali afferenti alle entrate	MIG	DIR II	90
DIR23_07	Revisione regolamento di contabilità - Sezione Servizio Economato	MIG	DIR II	90
DIR21_02	Monitoraggio delle entrate	MIG	DIR II	90
DIR21_01	Attività di gestione dei Servizi Finanziari	MAN	DIR II	90
DIR2_CO1	Emergenza Covid-19: Monitoraggio degli equilibri di competenza dell'Ente, fortemente esposti agli effetti della crisi finanziaria connessa alla pandemia	STR	DIR II	100
DIR2_CO2	Emergenza Covid-19: Gestione della liquidità anche attraverso l'utilizzo di strumenti e soluzioni specifiche, per soddisfare l'esigenza dei creditori di incassare le somme dovute nel più breve tempo possibile	STR	DIR II	100
DIR2_CO3	Emergenza Covid-19: Reperimento di risorse finanziarie da destinare al sostegno delle famiglie e degli operatori economici in difficoltà	STR	DIR II	100
DIR2_CO4	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 .	STR	DIR II	100
DIR22_04	Gestione del Tributo TASI	MIG	DIR II	90
DIR2_CO7	Emergenza Covid-19: Revisione, informatizzazione e digitalizzazione della modulistica relativa agli Uffici del Servizio Entrate e Riscossione	STR	DIR II	100
DIR21_04	Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale	STR	DIR II	60
DIR21_05	Efficientamento della gestione delle utenze dell'Ente	MIG	DIR II	70
DIR21_06	Rilevazione partecipazioni e concessioni.	MIG	DIR II	90
DIR22_01	Gestione del tributo TARI	MIG	DIR II	90
DIR22_02	Gestione del Tributo IMU	MIG	DIR II	90
DIR22_03	Riscossione coattiva delle entrate	STR	DIR II	90
DIR2_CO5	Emergenza Covid-19: Adozione di tutti gli atti propedeutici all'elaborazione degli avvisi di pagamento TARI, TOSAP e ICP, nel rispetto delle nuove prescrizioni adottate in conseguenza dell'emergenza	STR	DIR II	100
DIR42_01	Erogazione servizi cimiteriali e manutenzione cimiteri	STR	DIR IV	90
DIR43_01	Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale. Gestione Impianti Sportivi.	STR	DIR IV	90
DIR40_05	Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale.	MIG	DIR IV	70

DIR42_04	Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale. Alienazioni beni immobili.	STR	DIR IV	90
DIR42_02	Gestione e Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili patrimonio comunale	MAN	DIR IV	70

OBIETTIVO STRATEGICO: S15 Utilizzare strumenti a supporto delle decisioni

Grado di Raggiungimento 81,25 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
STAFF2_C01	Emergenza Covid-19: Rimodulazione e prosecuzione del Progetto RIFORMATTIVA del Dipartimento della Funzione Pubblica.	STR	CdG	100
STAFF20_05	Attività dell'ufficio controlli interni	MAN	CdG	90
STAFF20_03	Gestione integrata del ciclo delle performance. Coordinamento	MIG	CdG	90
DIR10_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	MIG	DIR I	90
DIR20_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	MIG	DIR II	90
DIR30_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	MIG	DIR III	90
DIR40_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	MIG	DIR IV	30
STAFF10_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	MIG	P.M.	70

OBIETTIVO STRATEGICO: S16 Pari Opportunità

Grado di Raggiungimento 90,00 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
DIR13_03	Promozione e diffusione di iniziative atte a favorire l'attuazione del principio di Pari Opportunità	STR	DIR I	90
DIR34_03	Realizzare azioni positive per l'attuazione del principio di pari opportunità attraverso l'attività dell'Assessorato e della Commissione provinciale PO.	MIG	DIR III	90

OBIETTIVO STRATEGICO: S17 Partecipare per migliorare la qualità dei servizi

Grado di Raggiungimento 90,00 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
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.	MIG	CdG	90

OBIETTIVO STRATEGICO: S18 Riqualificare il Centro Storico

Grado di Raggiungimento 50,00 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
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	MIG	P.M.	50

OBIETTIVO STRATEGICO: S19 Sviluppo attività agricole ed agro-alimentari

Grado di Raggiungimento 90,00 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
DIR46_02	Attività di supporto alle aziende agricole locali	MIG	DIR IV	90

OBIETTIVO STRATEGICO: S21 Tutela della salute

Grado di Raggiungimento 90,00 %

Obiettivi Gestionali:		Tipo	Direzione	% di ragg.
DIR46_04	Interventi per la salvaguardia dell'ambiente, dell'igiene pubblica e della salute dei cittadini	MAN	DIR IV	90

6. Grado raggiungimento Obiettivi Gestionali per Direzione

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLI INTERNI E PROCESSI INFORMATICI

Obiettivi gestionali di Tipo: MAN

STAFF20_05	Attività dell'ufficio controlli interni	% Ragg.	90,00
STAFF20_06	Attività connesse con la gestione del CED	% Ragg.	90,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo	MAN 90,00

Obiettivi gestionali di Tipo: MIG

STAFF20_03	Gestione integrata del ciclo delle performance. Coordinamento	% Ragg.	90,00
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.	% Ragg.	90,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo	MIG 90,00

Obiettivi gestionali di Tipo: STR

STAFF2_C01	Emergenza Covid-19: Rimodulazione e prosecuzione del Progetto RIFORMATTIVA del Dipartimento della Funzione Pubblica.	% Ragg.	100,00
STAFF20_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Coordinamento	% Ragg.	90,00
STAFF20_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	% Ragg.	90,00
STAFF20_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	% Ragg.	90,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo	STR 92,50

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

Obiettivi gestionali di Tipo: MAN

DIR11_02	Supporto, organizzazione e gestione delle attività degli organi istituzionali	% Ragg.	90,00
DIR11_03	Gestione della spesa per la manutenzione e il funzionamento di immobili di proprietà del Comune. Accertamento e recupero entrate.	% Ragg.	90,00
DIR11_04	Gestione parco automezzi assegnati alla Direzione Affari Generali e Avvocatura	% Ragg.	90,00
DIR11_05	Attività dell'Ufficio di Segreteria Generale	% Ragg.	90,00
DIR11_07	Attività di supporto al Segretario Generale	% Ragg.	90,00
DIR12_03	Gestione dell'Albo Pretorio on line	% Ragg.	90,00
DIR12_04	Attività connesse con il servizio notifiche	% Ragg.	90,00
DIR12_05	Gestione comunicazione telefonica e usciato	% Ragg.	90,00
DIR14_02	Gestione Anagrafe	% Ragg.	90,00
DIR14_03	Gestione Stato Civile	% Ragg.	90,00
DIR14_05	Gestione Servizio Elettorale e sottocommissione elettorale circondariale. Accertamento e recupero quote di concorso alle spese SEC.	% Ragg.	90,00
DIR15_02	Attività di rappresentanza e difesa in giudizio del Comune	% Ragg.	90,00
DIR15_03	Attività di monitoraggio affidamenti esterni	% Ragg.	90,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo	MAN 90,00

Obiettivi gestionali di Tipo: MIG

DIR10_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	% Ragg.	90,00
DIR10_05	Completamento del progetto di efficientamento ed evoluzione del sistema informativo comunale	% Ragg.	90,00
DIR11_01	Attività di indirizzo, coordinamento e controllo della Direzione Affari Generali e Avvocatura rispetto ai Servizi assegnati.	% Ragg.	90,00
DIR11_06	Attività connesse all'informazione e comunicazione istituzionale	% Ragg.	90,00
DIR12_01	Gestione del protocollo informatico e dematerializzazione dei flussi documentali	% Ragg.	90,00
DIR12_02	Gestione delle infrastrutture di rete e dei servizi di connettività..	% Ragg.	90,00
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	% Ragg.	90,00
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	% Ragg.	90,00
DIR13_06	Gestione efficiente ed efficace dell'Area Economica del servizio Risorse Umane , in stretta interazione con l'Area Giuridica e con le altre Direzioni/Servizi/Uffici	% Ragg.	90,00
DIR13_07	Elaborazione, monitoraggio e attuazione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale e relative procedure di reclutamento	% Ragg.	90,00
DIR14_01	Statistiche, Anagrafe locale e Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente -Bonifica dati INA-SAIA	% Ragg.	90,00
DIR14_04	Censimento permanente – Galatina Comune Campione per 4 anni	% Ragg.	90,00
DIR15_01	Attività di assistenza tecnico-giuridica	% Ragg.	90,00
DIR15_04	Attività stragiudiziale e transattiva e gestione delle procedure precontenziose in materia civile e tributaria	% Ragg.	90,00
DIR15_05	Attività di recupero crediti su sentenze. Accertamento e recupero crediti.	% Ragg.	90,00
DIR15_06	Informatizzazione e digitalizzazione delle attività giudiziali ed stragiudiziali correnti	% Ragg.	90,00
% media di raggiungimento obiettivi di tipo MIG			90,00

Obiettivi gestionali di Tipo: STR

DIR1_C01	Emergenza Covid-19: Informazione e comunicazione istituzionale per la gestione dell'emergenza epidemiologica	% Ragg.	100,00
DIR1_C02	Emergenza Covid-19: Riorganizzazione delle attività degli Organi Collegiali e degli Uffici	% Ragg.	100,00
DIR1_C03	Emergenza Covid-19: Nuove modalità di accesso del pubblico agli uffici comunali.	% Ragg.	100,00
DIR1_C04	Emergenza Covid-19: Nuove modalità di fruizione dei servizi al pubblico mediante strumenti informatici e telematici.	% Ragg.	100,00
DIR1_C05	Emergenza Covid-19: Misure organizzative e tecnico-informatiche necessarie a garantire l'esecuzione delle prestazioni lavorative in smart working dei dipendenti comunali	% Ragg.	100,00
DIR1_C06	Emergenza Covid-19: 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	% Ragg.	100,00
DIR1_C07	Emergenza Covid-19: Riorganizzazione dei processi di lavoro attraverso l'attivazione di modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa	% Ragg.	100,00
DIR1_C08	Emergenza Covid-19: Definizione, gestione e conclusione delle procedure di reclutamento del personale programmate, nel rispetto delle misure di prevenzione.	% Ragg.	100,00
DIR1_C09	Emergenza Covid-19: Informatizzazione e digitalizzazione dei processi di richiesta e rilascio dei certificati da parte dei Servizi Demografici	% Ragg.	100,00
DIR10_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	% Ragg.	90,00
DIR10_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	% Ragg.	90,00
DIR10_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti. Coordinamento	% Ragg.	90,00
DIR13_01	Prosecuzione del progetto di riorganizzazione dell'ente per lo snellimento, il recupero di efficienza e la razionalizzazione dei processi	% Ragg.	90,00
DIR13_02	Accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale, attraverso iniziative di formazione continua, mirate allo sviluppo delle capacità ed all'innovazione tecnologica	% Ragg.	90,00
DIR13_03	Promozione e diffusione di iniziative atte a favorire l'attuazione del principio di Pari Opportunità	% Ragg.	90,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo STR	96,00

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI**Obiettivi gestionali di Tipo: MAN**

DIR21_01	Attività di gestione dei Servizi Finanziari	% Ragg.	90,00
DIR22_09	Gestione del tributo PUBBLICITA' e PUBBLICHE AFFISSIONI	% Ragg.	30,00
DIR23_01	Gestire la cassa economale	% Ragg.	90,00
DIR23_03	Rispetto dei tempi di registrazione degli atti pubblici e privati	% Ragg.	90,00
DIR23_04	Gestione diretta del Parco auto, monitoraggio dei costi ed ottimizzazione del servizio.	% Ragg.	90,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo MAN	78,00

Obiettivi gestionali di Tipo: MIG

DIR20_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	% Ragg.	90,00
DIR20_05	Completamento del progetto di efficientamento ed evoluzione del sistema informativo comunale. Coordinamento	% Ragg.	90,00
DIR21_02	Monitoraggio delle entrate	% Ragg.	90,00
DIR21_05	Efficientamento della gestione delle utenze dell'Ente	% Ragg.	70,00
DIR21_06	Rilevazione partecipazioni e concessioni.	% Ragg.	90,00
DIR22_01	Gestione del tributo TARI	% Ragg.	90,00
DIR22_02	Gestione del Tributo IMU	% Ragg.	90,00
DIR22_04	Gestione del Tributo TASI	% Ragg.	90,00
DIR22_05	Revisione Regolamenti comunali afferenti alle entrate	% Ragg.	90,00
DIR22_06	Rateizzazione delle entrate comunali	% Ragg.	90,00
DIR22_07	Contenzioso tributario	% Ragg.	90,00
DIR22_08	Gestione del tributo TOSAP	% Ragg.	90,00
DIR22_10	Approvazione "Regolamento Incentivi Gestione Entrate"	% Ragg.	30,00
DIR22_11	Nuovo - Migrazione e bonifica banca dati IMU/TASI su sistema informativo Civilia Next	% Ragg.	90,00
DIR22_12	Nuovo - Aggiornamento banca dati TOSAP/ICP a seguito del censimento dei cespiti imponibili effettuato sull'intero territorio comunale	% Ragg.	90,00
DIR22_13	Nuovo - Applicazione disposizioni introdotte da Arera in materia di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	% Ragg.	90,00
DIR23_02	Riduzione costi per approvvigionamento beni di interesse comune.	% Ragg.	30,00
DIR23_07	Revisione regolamento di contabilità - Sezione Servizio Economato	% Ragg.	90,00
<hr/>			
% media di raggiungimento obiettivi di tipo			MIG
			82,22

Obiettivi gestionali di Tipo: STR

DIR2_C01	Emergenza Covid-19: Monitoraggio degli equilibri di competenza dell'Ente, fortemente esposti agli effetti della crisi finanziaria connessa alla pandemia	% Ragg.	100,00
DIR2_C02	Emergenza Covid-19: Gestione della liquidità anche attraverso l'utilizzo di strumenti e soluzioni specifiche, per soddisfare l'esigenza dei creditori di incassare le somme dovute nel più breve tempo possibile	% Ragg.	100,00
DIR2_C03	Emergenza Covid-19: Reperimento di risorse finanziarie da destinare al sostegno delle famiglie e degli operatori economici in difficoltà	% Ragg.	100,00
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.	% Ragg.	100,00
DIR2_C05	Emergenza Covid-19: Adozione di tutti gli atti propedeutici all'elaborazione degli avvisi di pagamento TARI, TOSAP e ICP, nel rispetto delle nuove prescrizioni adottate in conseguenza dell'emergenza	% Ragg.	100,00
DIR2_C06	Emergenza Covid-19: Garantire gli approvvigionamenti in tutta la fase dell'emergenza sanitaria.	% Ragg.	100,00
DIR2_C07	Emergenza Covid-19: Revisione, informatizzazione e digitalizzazione della modulistica relativa agli Uffici del Servizio Entrate e Riscossione	% Ragg.	100,00
DIR20_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	% Ragg.	70,00
DIR20_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	% Ragg.	70,00
DIR20_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	% Ragg.	90,00
DIR21_04	Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale	% Ragg.	60,00
DIR22_03	Riscossione coattiva delle entrate	% Ragg.	90,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo STR	90,00

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE**Obiettivi gestionali di Tipo: MAN**

DIR32_05	Gestire e promuovere il Polo Bibliomuseale	% Ragg.	90,00
DIR33_01	Interventi socio-assistenziali a favore di minori e famiglia	% Ragg.	90,00
DIR33_02	Interventi socio-assistenziali in favore di indigenti, disabili e anziani	% Ragg.	90,00
DIR33_03	Interventi socio-assistenziali in favore di donne non lavoratrici e nuclei familiari	% Ragg.	90,00
DIR33_04	Erogazione di contributi economici straordinari	% Ragg.	90,00
DIR33_05	Interventi per il sostegno dei servizi di pubblica utilità.	% Ragg.	90,00
DIR33_06	Concessione bonus Energia elettrica e bonus Gas	% Ragg.	90,00
DIR33_08	Progetti riguardanti richiedenti asilo e rifugiati politici S.P.R.A.R	% Ragg.	90,00
DIR33_11	Assicurare il trasporto degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo per uscite extra didattiche su richiesta dei Dirigenti scolastici	% Ragg.	90,00
DIR33_13	Fornitura parziale e totale dei libri di testo in favore degli alunni iscritti alle scuole secondarie di 1° e 2° grado.	% Ragg.	90,00
DIR33_15	Istituzione ed attuazione Premi di studio e di Laurea	% Ragg.	90,00
DIR33_16	Adempimenti per assicurare il funzionamento delle Scuole di primo grado	% Ragg.	90,00
DIR33_19	Garantire il funzionamento dell'asilo nido comunale	% Ragg.	90,00
DIR34_02	Promuovere ed incentivare lo sviluppo delle attività sportive	% Ragg.	90,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo MAN	90,00

Obiettivi gestionali di Tipo: MIG

DIR30_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	% Ragg.	90,00
DIR32_01	Pianificazione, programmazione e valorizzazione del patrimonio culturale materiale ed immateriale	% Ragg.	90,00
DIR32_02	Interventi promozionali nel campo della cultura	% Ragg.	90,00
DIR33_07	Garantire il trasporto urbano gratuito ad anziani e disabili	% Ragg.	90,00
DIR33_10	Gestione del servizio di refezione scolastica	% Ragg.	90,00
DIR33_12	Assicurare la fornitura gratuita dei libri di testo in favore degli alunni residenti nel territorio comunale frequentanti le Scuole Primarie.	% Ragg.	90,00
DIR33_17	Favorire percorsi formativi di alternanza scuola lavoro a studenti delle scuole secondarie di 2° grado.	% Ragg.	30,00
DIR33_20	Garantire il trasporto delle persone disabili presso strutture di cura e riabilitazione	% Ragg.	90,00
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	% Ragg.	90,00
DIR34_03	Realizzare azioni positive per l'attuazione del principio di pari opportunità attraverso l'attività dell'Assessorato e della Commissione provinciale PO.	% Ragg.	90,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo	MIG 84,00

Obiettivi gestionali di Tipo: STR

DIR3_C01	Emergenza Covid-19: Attivazione dei buoni spesa e consegna pacchi alimentari a sostegno dei cittadini difficoltà a causa dell'emergenza.	% Ragg.	100,00
DIR3_C02	Emergenza Covid-19: Attuazione di interventi urgenti e indifferibili di protezione sociale in favore di persone in grave stato di bisogno sociale	% Ragg.	100,00
DIR3_C03	Emergenza Covid-19: Revisione e digitalizzazione della modulistica relativa ad istanze da presentare online agli Uffici per i Servizi Sociali	% Ragg.	100,00
DIR3_C04	Emergenza Covid-19: Rimodulazione della gestione e dell'erogazione dei servizi culturali del Polo Bibliomuseale nel rispetto delle disposizioni emergenziali	% Ragg.	100,00
DIR3_C06	Emergenza Covid-19: Rimodulazione della gestione e dell'erogazione dei servizi alla prima infanzia (Asilo Nido) nel rispetto delle disposizioni emergenziali	% Ragg.	100,00
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.	% Ragg.	100,00
DIR30_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	% Ragg.	90,00
DIR30_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	% Ragg.	90,00
DIR30_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	% Ragg.	90,00
DIR33_09	Ottimizzare l'offerta quali-quantitativa dell'asilo nido comunale	% Ragg.	90,00
DIR33_18	Piano comunale annuale per il Diritto allo Studio	% Ragg.	90,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo	STR 95,45

DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA

Obiettivi gestionali di Tipo: MAN

DIR40_04	Gestione approvvigionamento Appalti e Contratti	% Ragg.	90,00
DIR41_01	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade	% Ragg.	90,00
DIR41_02	Gestione servizio trasporto pubblico locale	% Ragg.	90,00
DIR41_03	Gestione servizio viabilità e parcheggi pubblici	% Ragg.	90,00
DIR41_06	Adempimenti relativi alla gestione ordinaria del Servizio Urbanistica	% Ragg.	30,00
DIR42_02	Gestione e Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili patrimonio comunale	% Ragg.	70,00
DIR42_03	Gestione e Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici	% Ragg.	70,00
DIR42_05	Gestione rapporti con enti per controllo lavori su reti	% Ragg.	90,00
DIR42_06	Manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi	% Ragg.	90,00
DIR42_07	Rilevazione patrimonio immobiliare	% Ragg.	30,00
DIR42_08	Gestione del servizio di illuminazione pubblica e risparmio energetico.	% Ragg.	30,00
DIR45_04	Rilascio Permessi di Costruire	% Ragg.	30,00
DIR45_05	Adeguamento regolamento edilizio comunale allo schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Deliberazione Giunta Regionale 11 aprile 2017, n. 554	% Ragg.	30,00
DIR45_06	Interventi per la promozione dello sviluppo delle attività produttive del territorio	% Ragg.	90,00
DIR46_01	Servizio di spazzamento, raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati e di igiene pubblica in ambito comunale con il nuovo gestore	% Ragg.	90,00
DIR46_04	Interventi per la salvaguardia dell'ambiente, dell'igiene pubblica e della salute dei cittadini	% Ragg.	90,00
% media di raggiungimento obiettivi di tipo			MAN
			68,75

Obiettivi gestionali di Tipo: MIG

DIR40_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	% Ragg.	30,00
DIR40_05	Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale.	% Ragg.	70,00
DIR45_02	Gestione pagamenti del contributo per il rilascio del Permesso di Costruire. Accertamento e riscossione entrate	% Ragg.	30,00
DIR46_02	Attività di supporto alle aziende agricole locali	% Ragg.	90,00
DIR46_03	Interventi di prevenzione e monitoraggio dell'inquinamento dell'aria	% Ragg.	30,00
DIR46_05	Promozione turistica del territorio attraverso la valorizzazione dei beni storico-artistici e dei prodotti agroalimentari ed enogastronomici locali	% Ragg.	90,00
% media di raggiungimento obiettivi di tipo			MIG
			56,67

Obiettivi gestionali di Tipo: STR

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.	% Ragg.	100,00
DIR4_C02	Emergenza Covid-19: Iniziative straordinarie di sostegno alle attività produttive, finalizzate a promuovere ed agevolare la ripresa economica, in conseguenza dell'emergenza	% Ragg.	100,00
DIR40_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	% Ragg.	90,00
DIR40_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	% Ragg.	90,00
DIR40_06	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	% Ragg.	90,00
DIR41_04	Verifica valore aree fabbricabili	% Ragg.	30,00
DIR41_07	Elaborazione strumenti per la Rigenerazione Urbana	% Ragg.	50,00
DIR42_01	Erogazione servizi cimiteriali e manutenzione cimiteri	% Ragg.	90,00
DIR42_04	Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale. Alienazioni beni immobili.	% Ragg.	90,00
DIR43_01	Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale. Gestione Impianti Sportivi.	% Ragg.	90,00
DIR44_01	Attuazione Elenco Annuale Lavori Pubblici 2020	% Ragg.	50,00
DIR45_03	Gestione graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.	% Ragg.	30,00
DIR45_07	Gestione del Distretto Urbano del Commercio per la riqualificazione del centro antico e delle aree mercatali	% Ragg.	30,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo	STR 71,54

COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE**Obiettivi gestionali di Tipo: MAN**

STAFF11_04	Promuovere l'educazione stradale e la cultura della legalità nelle scuola	% Ragg.	90,00
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.	% Ragg.	90,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo	MAN 90,00

Obiettivi gestionali di Tipo: MIG

STAFF10_03	Gestione integrata del ciclo delle performance	% Ragg.	70,00
STAFF11_01	Attivare servizi specifici per la tutela dell'ambiente.	% Ragg.	90,00
STAFF11_02	Intensificare i controlli inerenti il conferimento dei rifiuti solidi urbani prodotti dalle utenze domestiche allo scopo di incrementare la raccolta differenziata.	% Ragg.	90,00
STAFF11_03	Garantire il rispetto di tutte le norme di legge, regolamenti e prescrizioni in campo urbanistico-edilizio	% Ragg.	70,00
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	% Ragg.	50,00
		% media di raggiungimento obiettivi di tipo	MIG 74,00

Obiettivi gestionali di Tipo: STR

STAFF1_C01	Emergenza Covid-19: Attività di monitoraggio del territorio per il rispetto delle misure di contenimento per la diffusione del contagio.	% Ragg.	100,00
STAFF1_C02	Emergenza Covid-19: Adozione di misure di organizzazione del corpo polizia locale finalizzate alla minimizzazione dei rischi legate alla diffusione Covid-19.	% Ragg.	100,00
STAFF1_C03	Emergenza Covid-19: Regolamentazione e controllo della fruibilità degli spazi pubblici urbani nel centro storico	% Ragg.	100,00
STAFF10_01	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	% Ragg.	50,00
STAFF10_02	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	% Ragg.	70,00
STAFF10_04	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti	% Ragg.	70,00
STAFF12_05	Innalzare il livello di sicurezza nella circolazione stradale. Accertamento e riscossione sanzioni.	% Ragg.	70,00
<hr/>			
% media di raggiungimento obiettivi di tipo			STR
			80,00

7. Performance Organizzativa

OBIETTIVI STRATEGICI		% raggiungimento
S01	Attività produttive e sviluppo economico	73,33
S02	Turismo e promozione del territorio	90,00
S03	Valorizzazione e fruizione del patrimonio storico-culturale e del Polo Bibliomuseale	93,33
S04	Cultura e spettacolo	90,00
S05	Mobilità sostenibile	80,00
S06	Urbanistica ed edilizia	42,86
S07	Ambiente e gestione rifiuti	75,00
S08	Maggiore sicurezza e legalità	86,67
S09	Valorizzazione del sistema scolastico	83,00
S10	Interventi e servizi in ambito sociale	88,75
S11	Politiche giovanili e sport	90,00
S12	Trasparenza ed integrità	86,25
S13	Migliorare l'organizzazione interna	89,21
S14	Migliorare la gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali	84,44
S15	Utilizzare strumenti a supporto delle decisioni	81,25
S16	Pari opportunità	90,00
S17	Partecipare per migliorare la qualità dei servizi	90,00
S18	Riqualificare il Centro Storico	50,00
S19	Sviluppo attività agricole ed agro-alimentari	90,00
S21	Tutela della salute	90,00
Performance Organizzativa		82,20