

P.E.G. 2020/2022 - Piano dettagliato degli obiettivi 2020/2022

PARTE I - PRIORITA' STRATEGICHE 2020/2022 (POLITICHE)

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

PARTE II - OBIETTIVI STRATEGICI 2020/2022 (STRATEGIE)

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

PARTE III - OBIETTIVI OPERATIVI 2020/2022 (OBIETTIVI)

Settore 1° “Area Amministrativa”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (*obiettivo intersettoriale*)
3. Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici (digitalizzazione archivio fogli di famiglia e schede individuali, attivazione Banca Dati D.A.T. Nazionale)
4. Predisposizione proposta e attuazione Piano triennale del fabbisogno del personale e piano triennale di formazione del personale (compresa formazione obbligatoria anticorruzione)
5. Benessere organizzativo e sicurezza sul lavoro, aggiornamento annuale Piano azioni positive
6. Digitalizzazione del fascicolo legale/contenzioso.

Settore 2° “Area Economico-Finanziaria”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (*obiettivo intersettoriale*)
3. Predisposizione Bilancio di previsione, supporto/collaborazione predisposizione DUP e PEG
4. Coordinamento predisposizione Programma biennale acquisto beni e servizi
5. Predisposizione relazione fine mandato 2015/2020, relazione inizio mandato 2020/2025 (*obiettivo assegnato congiuntamente a Segretario Generale*)
6. Metodo pagamento “PagoPA”, mantenimento e incremento
7. Sviluppo, potenziamento, aggiornamento sito web istituzionale, programmi applicativi ambiente e servizi informatici (Scrivania virtuale, protocollo, Amministrazione Trasparente, Albo pretorio on line ecc). Dotazione/aggiornamento apparecchiature informatiche
8. Ricognizione stato d’uso del parco veicoli comunali

Settore 3° “Area Welfare”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (*obiettivo intersettoriale*)
3. Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale
4. Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale.
Organizzazione e gestione interventi sociali in stato di emergenza Covid-19
5. Welfare: interventi relativi al servizio pubblica istruzione e cultura

Settore 4° “Area Tecnica”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (*obiettivo intersettoriale*)
3. Acquisizione beni confiscati assegnati, aggiornamento e pubblicazione elenco beni confiscati, adozione avviso pubblico per concessione a terzi secondo normativa vigente. Adeguamento bene confiscato destinato a Centro Vaccinale
4. Esecuzione programma opere pubbliche
5. Esecuzione e miglioramento programma di manutenzioni ordinarie e straordinarie
6. Valorizzazione spazi ed edilizia cimiteriale
7. Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e gestione dei finanziamenti pubblici finalizzati all'implementazione della gestione degli stessi
8. Interventi adeguamento antisismico edifici scolastici
9. Sportello SUE – Sportello Unico Edilizia Digitale, mantenimento ed implementazione

Settore 5° “Area Vigilanza”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (*obiettivo intersettoriale*)
3. Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative
4. Gestione stato di emergenza Covid-19
5. Piano di promozione dei controlli
6. Sicurezza scuole

Segretario Generale

1. Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza (*obiettivo intersettoriale*)
2. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
3. Coordinamento predisposizione Bilancio di previsione, predisposizione DUP, PEG
4. Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
5. Predisposizione proposta di regolamento per l'emergenza abitativa
6. Predisposizione proposta di regolamenti accesso (documentale e civico), procedimento amministrativo
7. Predisposizione relazione fine mandato 2015/2020, relazione inizio mandato 2020/2025 (*obiettivo assegnato congiuntamente a Settore 2°*)

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

SETTORI 1°, 2°, 3°, 4°, 5° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 1

Collegamento struttura	Settore	1° - 2° - 3° - 4° - 5°
	Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

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

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

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

Il presente obiettivo riguarda l’attuazione pratica delle disposizioni normative sopra richiamate e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2020/2022 un’apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario.

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

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative citate in precedenza, il presente obiettivo intersettoriale si articola in una

serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	aggiornamento mappatura dei processi, definizione per ciascun Settore	Aggiornamento mappatura e definizione per ciascun Settore	100%
02	monitoraggio periodico delle attività ritenute a maggior rischio (v. P.T.P.C. 2020/2022)	report semestrali	2
03	definizione misure di contrasto alla corruzione, in particolare per le aree ritenute a maggior rischio, e formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio	% nuove misure/proposte di contrasto alla corruzione / n. processi a maggior rischio	100
04	attuazione specifiche misure previste nel P.T.P.C. 2020/2022	% misure attuate/misure da attuare	100
05	aggiornamento sito <i>web</i> (pubblicazione dati, informazioni e documenti di competenza);	% dati, informazioni e documenti pubblicati/dati, informazioni e documenti da pubblicare - n° riscontri a solleciti/n° solleciti ricevuti di aggiornamento sito <i>web</i>	100
06	popolamento e costante aggiornamento della sezione «Amministrazione trasparente», in applicazione delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e integrità	n° di sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» sistemate / n° di sottosezioni da sistemare	100
07	partecipazione alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria)	% presenza alle attività formative organizzate e/o commissionate dall'Ente	100

CRONOPROGRAMMA 2020/2022

N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020						X						X
	2021						X						X
	2022						x						x
02	2020						X						X
	2021						X						X
	2022						x						x
03	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
	2021	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
	2022	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
05	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	2020			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge, di regolamento, del P.N.A. e del P.T.P.C., nel tempo vigenti. Dovrà inoltre avvenire nel rispetto delle direttive e delle indicazioni operative del Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.).

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

SETTORI 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, Segretario Generale - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 2

Collegamento struttura	Settore	1° - 2° - 3° - 4° - 5° - Segretario Generale
	Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore + il Segretario Generale
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo ha come finalità la diffusione capillare, come cultura digitale tra i dipendenti con mansioni amministrative, dell'uso intensivo della funzionalità "Scrivania virtuale" e del workflow documentale.

Questo obiettivo nasce e si ricollega al precedente analogo obiettivo intersettoriale, condiviso tra tutti i Settori, che costituisce il sostrato sul quale sviluppare e potenziare i processi amministrativi in digitale.

I risultati finali attesi sono: la formazione di documenti e atti in originale informatico ed il conseguente uso della carta prossimo allo zero e limitato solamente ai casi di effettiva necessità, ovvero quando questa risulti infungibile.

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

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

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

1. implementazione (a regime nell'ordine del 100%), dell'acquisizione al protocollo informatico di tutta la corrispondenza in entrata, interna o in uscita, sia di tipo informatico che analogico digitalizzato;
2. utilizzo sistematico e puntuale della funzionalità "Scrivania virtuale";
3. formazione, a regime, di tutti gli atti decisionali, nonché delle relative proposte, in originale informatico;
4. gestione dei protocolli, dei documenti, degli atti e delle relative fasi di efficacia mediante gli schemi definiti in ambito al workflow documentale;
5. autenticazione e sottoscrizione dei documenti mediante l'uso della firma digitale;
6. utilizzo massiccio dei canali di comunicazione informatici: e-mail e PEC.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
-----------------	---------	-----------------	-----------------	-----------------	-------

Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	scansione documenti cartacei in entrata (Settore 1 – Protocollo). Raggiunto 100% nel 2019. Mantenimento	n. documenti scansionati/n. documenti pervenuti	100%
02	utilizzo funzionalità "Scrivania virtuale". Raggiunto 100% nel 2020. Mantenimento ed incremento	n. documenti pervenuti/n. documenti gestiti tramite "Scrivania virtuale"	100%
03	atti decisionali in originale informatico fino a sottoscrizione. Nel 2019 parzialmente raggiunto (mancavano deliberazioni)	n. atti decisionali formati in originale informatico/n. atti formati	100%
04	workflow e fasi di efficacia digitali.	circolazione documentale in formato digitale	100%
05	utilizzo firma digitale	n. documenti con firma digitale/n. documenti	100% (escluso firma pareri per delibere, da attuare 2020)
06	utilizzo PEC ed e-mail interno/esterno (dove possibile in relazione a destinatari esterni)	n. comunicazioni per e-mail e/ PEC/n. comunicazioni	100%

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
03	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
04	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
05	2020	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X

SETTORE 1° “AREA AMMINISTRATIVA”

SETTORE 1° - P.E.G. 2020/2022- OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	1°
	Responsabile	Sig. Salvatore Lofaro
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
	Programma	1.1
	Obiettivo strategico	1. Riorganizzazione servizi comunali

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici (digitalizzazione archivio fogli di famiglia e schede individuali, attivazione Banca Dati D.A.T. Nazionale)
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

I Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica), con la riorganizzazione della macrostruttura approvata con il PEG 2019, dal 1° agosto dello stesso anno, sono ricompresi nel Settore 1° – Area Amministrativa (fino a tale data e dal dicembre 2016 i servizi demografici, unitamente al servizio Risorse Umane, sono state attribuite al neo formato Settore 6). Il Settore 1°, per quel che concerne i servizi demografici, provvede all’attuazione di una serie di compiti stabiliti per legge, le cui funzioni statali sono delegate ai Comuni.

L’attività del Settore 6°, dal mese di dicembre 2016 fino al 31 luglio 2019 e successivamente del Settore 1°, è proseguita, per quanto è risultato possibile, secondo quanto previsto prima nel PEG 2016/2020 e poi nei PEG successivi, sia per quanto riguarda i servizi istituzionali di Anagrafe, Stato Civile e Elettorale e sia per quanto riguarda i servizi con i cittadini utenti allo sportello.

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

Gli uffici hanno proceduto all’adesione all’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che ha preso il posto delle anagrafi dei Comuni italiani (nel corso dell’anno 2019), costituendo un riferimento unico, un’unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente, per la pubblica amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.

Oltre all’attività ordinaria, per l’intero triennio 2020/2022 si continuerà con l’obiettivo strategico della dematerializzazione degli atti amministrativi, con la finalità di pervenire all’ottimizzazione della gestione informatizzata del servizio.

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

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

In particolare:

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

Per il corrente anno e per gli esercizi futuri si prevede lo scansionamento e l'archiviazione informatica di tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità oltre alla completa informatizzazione del flusso di informazioni relative alle attività di accertamento anagrafico effettuate dai VV.UU..

2) Per il Servizio dello Stato Civile, in assenza di un investimento economico finalizzato alla migrazione dei dati memorizzati con la vecchia procedura (anno 2000 e precedenti) nella procedura nuova, non sarà possibile procedere all'informatizzazione degli atti degli anni passati e pertanto tale attività è programmabile solo dall'anno 2020 e a condizione che siano previsti appositi fondi in bilancio.

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

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

La Legge di bilancio del 2018 ai commi 418 e 419 dell'articolo 1 ha previsto e finanziato l'istituzione presso il Ministero della salute di una Banca dati destinata alla registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) attraverso le quali ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, può esprimere le proprie volontà in materia di singoli trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari. Il Decreto n. 168 del 10 dicembre 2019, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 13 del 17 gennaio 2020, disciplina le modalità di registrazione delle DAT nella Banca dati nazionale. La banca dati viene alimentata, tra l'altro, dagli ufficiali di stato civile dei comuni di residenza dei disponenti, o loro delegati, e gli ufficiali di stato civile delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero.

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00			0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO					
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo			
Categoria	Unità				
D3	-				
D					
C					
B3					
B					
A					

05	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICAZIONI ULTERIORI													
Il personale assegnato per gli uffici e azioni di cui sopra è in costante calo e pertanto il mantenimento degli standard e del rispetto della tempistica nel rilascio dei servizi costituisce evidentemente un obiettivo.													

SETTORE 1° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	1° "Area Amministrativa"
	Responsabile	Sig. Salvatore Lofaro
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione proposta ed attuazione Piano triennale del fabbisogno del personale e piano triennale di formazione del personale (compresa formazione obbligatoria anticorruzione)
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo riguarda:

1) L'Ente ha dichiarato il dissesto finanziario con deliberazione n. 67 del 23.11.2017 e ciò ha notoriamente comportato dei riflessi anche sulla politica di programmazione del fabbisogno del personale in quanto dipendente e strettamente connessa all'approvazione del bilancio di previsione per le stesse annualità. Sulla base del piano dei fabbisogni per l'annualità 2019, sono state effettuate numerose assunzioni, anche per la copertura dei posti resisi vacanti a seguito dell'applicazione della cd "quota cento", e sono stati stabilizzati 19 lavoratori LSU/LPU e nel corso dell'annualità 2020 si dovrà programmare la stabilizzazione dei restanti 15 lavoratori LSU/LPU.

2) La predisposizione e gestione del piano della formazione per il triennio 2020/2022, comprensivo del piano della formazione obbligatoria anticorruzione (secondo e coerentemente a quanto indicato nel Piano di prevenzione della corruzione).

L'obiettivo prevede, inoltre, il costante aggiornamento del regolamento comunale in materia di procedure assunzionali, in base ad eventuali novità legislative o esigenze dell'Ente. In particolare si prevede l'aggiornamento del regolamento nella parte riguardante l'utilizzo di graduatorie di concorso e il regolamento per le progressioni verticali ai sensi della legge cd Madia, applicabili per gli anni 2018-2020

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Personale in mobilità
D	2	

C	1	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Predisposizione piano triennale fabbisogno di personale 2020/2022; successivamente all'approvazione, gestione operativa	predisposizione e adozione degli atti necessari gestione operativa	predisposizione e adozione atti 100%
02	predisposizione del piano della formazione per il triennio 2020/2022, comprensivo del piano della formazione obbligatoria anticorruzione. Successivamente all'approvazione, gestione operativa	predisposizione e adozione degli atti necessari gestione operativa	predisposizione e adozione atti 100%
03	aggiornamento regolamento sulle procedure di assunzione (eventuale), parte disciplina utilizzo graduatorie di concorso, regolamento progressioni verticali Legge Madia (periodo 2018/2020)	predisposizione proposta aggiornamento (eventuale)	predisposizione proposta

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020				X	X	X						
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

SETTORE 1° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Settore	1° "Area Amministrativa"
	Responsabile	Sig. Salvatore Lofaro
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Benessere organizzativo e sicurezza sul lavoro, aggiornamento annuale piano azioni positive
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo riguarda:

- 1) Predisposizione Piano per le azioni positive triennio 2020/2022, aggiornamento annuale a scorrimento (previsto dal corrente anno 2020).
- 2) Istruttoria per il rinnovo del CUG (Comitato Unico di Garanzia): tale organo ha una durata quadriennale e nella precedente composizione è ormai scaduto da anni e va quindi rinnovato con sollecitudine.
- 3) Istruttoria per rinnovo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (D. Lgs. 81/2008): il rappresentante predetto è scaduto da tempo e occorre procedere al sollecito rinnovo della carica.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2020	Competenza 2021	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
----	-----------------------------	------------	---------------

SETTORE 1° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Settore	1° "Area Amministrativa"
	Responsabile	Sig. Salvatore Lofaro
	Responsabile politico	-

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Digitalizzazione del fascicolo legale/contenzioso
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo ha come finalità la tenuta dei fascicoli inerenti le pratiche afferenti al Servizio "Affari legali" oltre che nella forma cartacea, in formato digitale. Ciò al fine di ricercare e consultare in maniera agevole ed intuitiva i fascicoli ed i relativi atti.

Il perseguimento dell'obiettivo si realizzerà in continuità grazie alle seguenti attività:

1. digitalizzazione di tutti i documenti analogici e individuazione dei documenti informatici nativi che compongono i diversi fascicoli;
2. predisposizione del fascicolo informatico;
3. registrazione, inserimento dati e documenti informatici;
4. monitoring continuo delle pratiche definite ed aggiornamento dei fascicoli informatici, con relativa digitalizzazione degli atti e archiviazione dei fascicoli relativi alle eventuali pratiche che, via via, verranno definite.

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- n. 1 personal computer;
- n. 1 macchina multifunzioni in dotazione al Settore, acquisita mediante locazione operativa su convenzione CONSIP.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2020	Competenza 2021	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

A		
---	--	--

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	digitalizzazione documenti analogici e individuazione dei documenti informatici nativi	n. documenti digitalizzati/n. documenti individuati	100%
02	registrazione, inserimento dati e documenti informatici	numero record inseriti	100%
03	creazione del fasciolo informatico	numero di fascicoli creati	100%
04	monitoring continuo delle pratiche definite ed aggiornamento del database, con relativa digitalizzazione degli atti e archiviazione dei fascicoli relativi alle eventuali pratiche che, via via, verranno definite	monitoring pratiche definite ed aggiornamento database	100%
05	Gestione convenzione servizio patrocinio e assistenza legale triennio 2019-2022	Rapporti con legali incaricati e atti amministrativi inerenti	100%

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

SETTORE 1° “AREA AMMINISTRATIVA”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020

RESPONSABILE: sig. Salvatore Lofaro			
REFERENTE POLITICO:			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3 - 1	Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici (digitalizzazione fogli di famiglia e schede individuali, attivazione banca dati D.A.T. Nazionale)	20	
4 - 2	Predisposizione proposta e attuazione piano triennale del fabbisogno del personale e piano triennale di formazione del personale (compresa formazione obbligatoria anticorruzione)	20	
5 - 3	Benessere organizzativo e sicurezza sul lavoro, aggiornamento annuale Piano azioni positive	20	
6 - 4	Digitalizzazione del fascicolo legale/contenzioso	15	
TOTALE		100	<i>///</i>

SETTORE 2° “AREA ECONOMICO-FINANZIARIA”

SETTORE 2° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	2° “Area Economico-Finanziaria”
	Responsabile	Dott. Giuseppe Crocitti
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	01 – servizi istituzionali, generali e di gestione
	Programma	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	Obiettivo strategico	Rispetto equilibri di bilancio. Risanamento del bilancio, superamento stato di dissesto finanziario

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione Bilancio di previsione, supporto/collaborazione predisposizione DUP e PEG
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) notoriamente costituiscono i documenti fondamentali di programmazione pluriennale dell’Ente. Presso il Comune di Taurianova non è prevista, ai sensi della normativa vigente, la figura del direttore generale, alla quale è attribuita la competenza alla predisposizione del DUP e del PEG, mentre la predisposizione del Bilancio di Previsione è rimessa al Responsabile del Servizio Finanziario.

L’obiettivo pertanto è finalizzato al supporto del Responsabile del Servizio Finanziario alla predisposizione da parte del Segretario Generale, previa acquisizione delle indicazioni dell’organo politico competente, del DUP e del PEG – nonché alla predisposizione del Bilancio di previsione (per la parte tecnica e previa acquisizione delle indicazioni di carattere “politico”) da parte del Responsabile Finanziario con il coordinamento del Segretario Generale.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell’obiettivo
Categoria	Unità	
D3	/	Unità di controllo strategico (C.S. n° 104 del 13.11.2015) Comitato di Direzione (istituito con Regolamento uffici e servizi vigente)
D	/	
C	/	
B3	/	
B	/	

A	/	
---	---	--

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Supporto Predisposizione DUP	Attività supporto Predisposizione proposta	1
02	Supporto Predisposizione PEG	Attività supporto Predisposizione proposta	1
03	Predisposizione bilancio di previsione	Predisposizione proposta	1

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020					x	x	x			x	x	x
	2021					x	x	x			x	x	x
	2022					x	x	x			x	x	x
02	2020	x										x	x
	2021	x										x	x
	2022	x										x	x
03	2020											x	x
	2021											x	x
	2022											x	x

INDICAZIONI ULTERIORI	
La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie diversificata di attività ed azioni, deve tenere conto delle diverse scadenze (ed eventuali proroghe) normativamente previste per i singoli adempimenti.	

SETTORE 2° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	2° "Area Economico-Finanziaria"
	Responsabile	Dott. Giuseppe Crocitti
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Programma	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
	Obiettivo strategico	Rispetto del patto di stabilità (equilibri di bilancio)...

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Coordinamento predisposizione programma biennale acquisto beni e servizi
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Programma biennale acquisti beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 euro.

L'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali. L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatori dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci. Il programma, quindi, una volta approvato con delibera della Giunta, costituisce un allegato del D.U.P., con cui viene definitivamente approvato.

Referente del Programma è il soggetto incaricato dall'Amministrazione alla redazione del Programma, ovvero colui che riceve le proposte, i dati e le informazioni fornite dai RUP ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione e provvede ad accreditarsi presso gli appositi siti informatici di cui agli articoli 21, comma 7 e 29 del Codice.

Il Responsabile del Settore 2° è individuato quale referente per il programma biennale, tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a comunicare le proprie proposte, dati e informazioni al referente ai fini di cui sopra.

Il programma per il biennio successivo va predisposto entro il mese di giugno in quanto va allegato alla proposta di DUP per il triennio successivo

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3		Tutti i Responsabili di Settore (n.q. di RUP o di Responsabili degli stessi) dovranno trasmettere il proprio programma biennale sugli schemi excel ministeriali al Responsabile del Settore 2 – Referente entro il mese di maggio
D		
C		
B3		
B		
A		

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Predisposizione programma biennale e aggiornamenti annuali acquisti e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00	Predisposizione programma biennale, aggiornamenti annuali	1 1

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020						X						
	2021						X						
	2022						X						

INDICAZIONI ULTERIORI	
Tutti i Responsabili di Settore (n.q. di RUP o di Responsabili degli stessi) dovranno trasmettere il proprio programma biennale sugli schemi excel ministeriali al Responsabile del Settore 2 – Referente entro il mese di maggio	

SETTORE 2° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Settore	Settore 2 "Area Economico Finanziaria"
	Responsabile	Dott. Giuseppe Crocitti
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
	Programma	1.1
	Obiettivo strategico	

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione relazione fine mandato 2015/2019, relazione inizio mandato 2020/2025
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Relazione fine mandato. Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149 recante: "Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli artt. 2,17 e 26 della L. 42/2009", come modificato dal D.L. 16/2014, la relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del Sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Relazione inizio mandato. E' prevista dall'art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011. La norma stabilisce che le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la propria situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento. Essa è finalizzata a garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa. La relazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale ed è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Qualora ne sussistano i presupposti, e sulla base delle risultanze della relazione medesima, il presidente della provincia o il sindaco neo eletti, possono ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario previste dalla normativa vigente. A differenza di quanto fatto per l'analoga relazione di fine mandato, il legislatore non ha previsto uno schema obbligatorio per gli enti chiamati ad adottarla, ma ne ha definito soltanto gli elementi essenziali.

Le finalità dell'obiettivo, pertanto, sono:

- La redazione della relazione di fine mandato 2015-2019, che nel caso del Comune di Taurianova, essendo stati gli organi sciolti in via anticipata ai sensi dell'art. 141, comma 1, lettera c del TUEL (dimissioni ultra dimidium dei consiglieri comunali), deve essere finalizzata entro 20 giorni dell'indizione dei comizi elettorali;
- La redazione di inizio mandato 2020/2025, atteso che andrà formalizzata entro 90 giorni dall'inizio del mandato (le consultazioni amministrative del corrente anno 2020 si terranno il 20/21 settembre, con eventuale turno di ballottaggio il 4/5 ottobre)

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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

		2020	2021	2022	
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Predisposizione relazione fine mandato 2015/2019, per le parti di competenza	Predisposizione atto	1
02	Predisposizione relazione inizio mandato 2020/2025, per le parti di competenza	Predisposizione atto	1

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020							x	x				
	2021												
	2022												
02	2020											x	x
	2021												
	2022												

INDICAZIONI ULTERIORI

SETTORE 2° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Settore	2° "Area Economico-Finanziaria"
	Responsabile	Dott. Giuseppe Crocitti
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	01
	Programma	04
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Metodo pagamento "PagoPA", mantenimento ed incremento
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

PagoPA

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

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

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

Cosa si può pagare con PagoPA

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

Chi può ricevere pagamenti tramite PagoPA

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

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

Quadro normativo

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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

		2020	2021	2022	
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

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

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020	X	X	X	X								
	2021												
	2022												
02	2020					X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Eventuali risorse finanziarie necessarie dovranno prevedersi in bilancio.

SETTORE 2° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Settore	2° "Area Economico-Finanziaria"
	Responsabile	Dott. Giuseppe Crocitti
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Sviluppo, potenziamento, aggiornamento sito web istituzionale, programmi applicativi ambiente e servizi informatici (Scrivania virtuale, protocollo, Amministrazione Trasparente, Albo pretorio on line ecc. Dotazione/aggiornamento apparecchiature informatiche
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

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

L'obiettivo che ci si prefigge nel corso del triennio 2020/2022 (ma in realtà tale percorso impegnerà incessantemente anche gli anni successivi e dovrà divenire 'permanente' metodo di lavoro) è quello di un ulteriore salto di qualità, attraverso l'aggiornamento costante e riscrittura, totale o parziale, delle varie sezioni di cui si compone il sito, al fine di migliorarne la funzionalità, la manutenibilità e la chiarezza, ma anche e soprattutto attraverso lo sviluppo dei contenuti on line interattivi, ampliandone la fruibilità per l'utenza, sia interna che esterna.

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

In particolare, l'obiettivo dovrà riguardare:

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

L'obiettivo si prefigge, inoltre:

- la riscrittura e reingegnerizzazione del sito web, dell'ambiente software interno (Scrivania virtuale, gestione atti, Amministrazione Trasparente, protocollo, albo pretorio on line) compatibilmente con la disponibilità di risorse adeguate;
- la gestione ed il potenziamento della pagina Facebook (<https://www.facebook.com/Comune-di-Taurianova>) istituzionale dell'Ente (realizzata negli anni scorsi) e della pagina pagina Instagram del

Comune (realizzata nel 2018);

- realizzazione App InformaCittadino. L'applicazione per smartphone, si integra con il portale istituzionale dell'amministrazione (ricomprende in particolare servizi URP, Protezione civile, News in tempo reale, avvisi-bandi- allerte e tutte le pubblicazioni).
- Realizzazione di piattaforma per lo svolgimento delle gare telematiche ai sensi dell'art. 40 Codice dei Contratti e CAD.
- Ricambio apparecchiature informatiche degli uffici compatibilmente con le risorse allo scopo previste in bilancio, in particolare dotazione di gruppi di continuità.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3		
D	-	
C		
B3		
B		
A		

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	a) Nuovo sito web istituzionale conforme a linee guida AgID siti PA, b) aggiornamento e mantenimento in costante efficienza	Messa on line nuovo sito (a) Aggiornamento e mantenimento (b)	100%
02	Nuovo ambiente software applicativi (Scrivania Virtuale, Gestione atti, Protocollo, Albo on line, «Amministrazione trasparente»)	Messa in operatività	100%
03	aggiornamento e implementazione pagine Facebook e Instagram	funzionamento e costante popolamento delle pagine FB e IG	100
04	a) realizzazione App InformaCittadino. L'applicazione per smartphone, si integra con il portale istituzionale dell'amministrazione (ricomprende in particolare servizi URP, Protezione civile, News in tempo reale, avvisi-bandi- allerte e tutte le pubblicazioni).	a) Realizzazione e messa in funzione APP, b) aggiornamento costante;	100%
05	Ricambio apparecchiature informatiche degli uffici compatibilmente con le risorse allo scopo previste in	Redazione piano ammodernamento e	100%

	bilancio, in particolare dotazione di gruppi di continuità.	sostituzione apparecchiature. Acquisto gruppi di continuità	
--	---	---	--

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020									X a			
	2021	B X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	B X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020	X	X	X									
	2021												
	2022												
03	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020									A X			
	2021	B X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	B X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
/// All'attività 5 l'acquisto dei gruppi di continuità dovrà essere eseguita non oltre l'anno 2020

SETTORE 2° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 6

Collegamento struttura	Settore	2° "Area Economico-Finanziaria"
	Responsabile	Dott. Giuseppe Crocitti
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	01 – servizi istituzionali, generali e di gestione
	Programma	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Ricognizione stato d'uso del parco veicoli comunali, Elenco annuale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

- Il regolamento per l'utilizzo degli automezzi di proprietà comunale è stato approvato con deliberazione C.C. n. 21 del 16.4.2013. Lo stesso regolamento prevede che l'acquisizione e l'utilizzo dei veicoli comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese d'esercizio. Inoltre, si prevede che i veicoli dell'amministrazione sono assegnati ai vari settori e sono assunti in carico dai rispettivi responsabili quali consegnatari. Al termine di ogni esercizio ogni responsabile – consegnatario provvede al termine di ogni esercizio, e quindi annualmente, a riepilogare i dati concernenti i mezzi assegnati e le relative informazioni devono essere trasmesse al Settore 2' Area Economico Finanziaria.

Il fine dell'obiettivo, pertanto, è la verifica della regolare attuazione della suddetta regolamentazione interna, per altro in linea con la normativa statale, al fine di procedere alla razionalizzazione della relativa spesa. Il Settore 2' dovrà quindi svolgere una funzione di impulso, coordinamento e riepilogo consuntivo delle attività di rendicontazione che dovranno essere svolte dai singoli responsabili dei settori. E' previsto inoltre l'accentramento allo stesso Settore 2' di tutte le attività riguardanti gli aspetti fiscali e lo stato giuridico dei veicoli (obblighi tributari e assicurazione obbligatori)

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

I

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3		
D	-	
C		
B3		
B		
A		

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Rilevazione annuale dello stato dei veicoli comunali	Redazione riepilogo consuntivo annuale	1
02	Assolvimento adempimenti fiscali e assicurativi sui veicoli	Esecuzione secondo scadenze previste per ciascuno	100%
03	Comunicazioni obbligatorie a organi/enti sovraordinati	Esecuzione attività entro termini previsti	100%

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020												X
	2021												X
	2022												X
02	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Settore 2° “Area Economico-Finanziaria”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020

RESPONSABILE: Dott. Giuseppe Crocitti			
REFERENTE POLITICO:			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3 - 1	Predisposizione Bilancio di previsione, supporto/collaborazione predisposizione DUP e PEG	15	
4 - 2	Coordinamento predisposizione Programma biennale acquisto beni e servizi	5	
5 - 3	Predisposizione relazione fine mandato 2015/2020, relazione inizio mandato 2020/2025 (obiettivo assegnato congiuntamente a Segretario Generale)	10	
6 - 4	Metodo pagamento “PagoPA”, mantenimento e incremento	10	
7 - 5	Sviluppo, potenziamento, aggiornamento sito web istituzionale, programmi applicativi ambiente e servizi informatici (Scrivania virtuale, protocollo, Amministrazione Trasparente, Albo pretorio on line ecc). Dotazione/aggiornamento apparecchiature informatiche	25	
8 - 6	Ricognizione stato d’uso del parco veicoli comunali	10	
TOTALE		100	///

SETTORE 3° “AREA WELFARE”

SETTORE 3° - P.E.G. 2020-2022 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	3 “Area Welfare”
	Responsabile	Dott. Andrea Canale
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

COMUNE DI TAURIANOVA, CAPOFILA AMBITO TERRITORIALE N. 3

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

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

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

Con delibera di Giunta Regionale n° 503 del 25 ottobre 2019 la Regione ha riorganizzato il sistema integrato degli interventi in materia di servizi e politiche sociali in attuazione della legge 328/2000 e della legge regionale 23/2003. Nel processo di riforma, particolare e preminente rilevanza avranno i Comuni e gli Ambiti Territoriali, soprattutto per quanto riguarda le funzioni amministrative e gestionali, residuando alla Regione le sole funzioni di programmazione e controllo.

La realizzazione di tale percorso significherà costruire il Piano di Zona, attraverso l'Ufficio di Piano, già costituito presso questo Ambito, con l'obiettivo di superare la settorialità degli interventi e la polverizzazione dei fondi, per rispondere in maniera organica alle esigenze dei cittadini in situazione di bisogno e in condizione di fragilità.

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Ufficio di Piano presso il Comune Capofila:

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

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

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

Per la composizione dell'Ufficio di Piano si rimanda al Decreto del Sindaco n. 52 del 24.04.2019.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti					
Titolo 2 - Spese in c/capitale					
Totale					

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in Ambito Territoriale	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: livello di gradimento dei servizi integrati erogati tramite il PUA)	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10)
02	Predisposizione del Piano di Zona	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli

			obiettivi del progetto
--	--	--	------------------------

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

SETTORE 3° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	3° "Area Welfare"
	Responsabile	Dott. Andrea Canale
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

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

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

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

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

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

- **minori** per i quali sussistono condizioni di rischio di marginalità o abbandono, ovvero insufficiente sostegno educativo e relazionale;
- **persone in situazione di handicap**, persone affette da minorazioni psichiche, intellettive, fisiche e sensoriali che impediscono un adeguato inserimento negli ambiti di vita familiare, sociale, scolastico, lavorativo e di tempo libero;
- **adulti** che versino in condizioni di grave disagio sociale.
- **anziani** con diversa intensità e gravità di bisogno.
- interventi a favore dei detenuti e persone messe alla prova penale: favorire percorsi di risocializzazione attraverso attività di lavoro volontario gratuito a persone che richiedono la sospensione del processo con Messa alla prova;
- **integrazione e accoglienza immigrati** attraverso il reperimento di fondi comunitari, ministeriali e regionali;
- **giovani** a rischio sociale

INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI:

a) interventi e servizi generali e di prevenzione:

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

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

1. assistenza economica
2. assistenza domiciliare

3. assistenza abitativa
4. soggiorni climatici
5. centri diurni
6. servizio educativo territoriale

c) interventi e servizi di sostituzione del nucleo familiare:

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

d) Servizio Civile Nazionale e Regionale:

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

EMERGENZA COVID-19

Considerata la situazione di emergenza sul territorio nazionale relativa al rischio di diffondersi del virus COVID-19, decretata per la durata di 6 mesi con la delibera del Consiglio Ministri del 31 gennaio 2020, il Governo, in particolare con i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 8 marzo, 9 marzo, 11 marzo, 22 marzo u.s. e con i Decreti Legge 17 marzo 2020 n. 18 e 25 marzo 2020 n. 19, ha adottato misure volte a contrastare la diffusione del virus che prevedono, fra l'altro, anche la limitazione degli spostamenti non strettamente necessari delle persone.

In questo scenario consci del ruolo che i servizi sociali sono chiamati ad assicurare nell'attuale contesto, sono stati ridefiniti ed adattati nel modo migliore i servizi e le prestazioni lavorative per garantire una risposta di elevata qualità e al tempo stesso rigorosa nell'assicurare il rispetto delle norme precauzionali che il Governo ha dovuto assumere. Gli sforzi sono concentrati sulle attività che, nell'attuale momento, rivestono carattere di priorità e privilegiare, ove possibile, modalità di lavoro agile.

A livello generale, si segnala che non è stata prevista la sospensione delle attività dei servizi sociali, che anzi, come detto, possono rivestire nell'attuale contesto un ruolo cruciale. Tuttavia, i servizi non essenziali sono stati rimodulati, concentrando le risorse e le energie sui servizi essenziali, quali il Centro Operativo Comunale (COC) istituito con Ordinanza del Commissario Straordinario n. 15 del 18.03.2020 e tutta la gestione dei **"buoni spesa"** disciplinati dall'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020, recante "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" con la quale sono state ripartite le risorse ai Comuni da destinare a misure urgenti di solidarietà alimentare. A questi ultimi vanno aggiunti i **"buoni spesa"** di carattere regionale.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Gli uffici preposti hanno le seguenti risorse strumentali:

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

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti					
Titolo 2 - Spese in					

c/capitale					
Totale					

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	2	
D	2 (tempo determinato)	
C	1	
B3	-	
B	-	
A	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di fascicoli di presa in carico, divisi per area di intervento e tipologia di pratica)	Il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10)
02	Emergenza COVID-19	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: gestione dei buoni spesa)	Il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto (es.: giudizio minimo medio da raggiungere in un range da 0 a 10)

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICAZIONI ULTERIORI													

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

SETTORE 3° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Settore	3° "Area Welfare"
	Responsabile	Dott. Andrea Canale
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Welfare: al servizio pubblica istruzione e cultura
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

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

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

Con la nota prot. n° 7702 del 22/03/2019 la Città Metropolitana di Reggio Calabria – Settore Istruzione, Università e Ricerca – avente ad oggetto "Piano Provinciale per il Diritto allo Studio – L.R. n° 27/85, anno scolastico 2019/2020", relativa alla predisposizione del suddetto Piano, ha espresso le linee guida per la redazione delle proposte progettuali di qualificazione dell'offerta formativa e le tematiche cui l'Istituzione Scolastica dovrà dare priorità;

Con delibera di G.C. n° 61 del 24.04.2018, il Comune si è dotato del "Piano Annuale Comunale per il Diritto allo Studio - L.R. n. 27/85. - A.S. 2018/2019", per il successivo anno scolastico si provvederà ad adottare, nel corso del corrente anno, apposita delibera della giunta comunale nei termini previsti (30 aprile)

Gli obiettivi principali da raggiungere riguardano:

- garantire il servizio di refezione/mensa scolastica;
- garantire il trasporto scolastico;
- garantire il servizio di assistenza Specialistica agli alunni in situazione di handicap;
- garantire la fornitura di libri scolastici agli aventi diritto;
- Ideazione, coordinamento e valorizzazione di interventi a supporto della scuola secondaria con particolare attenzione alla promozione di una cultura tecnico-scientifica qualificata e d'avanguardia e di esperienze significative di alternanza scuola-lavoro;
- Monitoraggio e studio della popolazione scolastica per contrasto e prevenzione alla dispersione scolastica Istruzione pubblica.

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Gli Uffici preposti hanno le seguenti risorse strumentali:

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

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti					
Titolo 2 - Spese in c/capitale					
Totale					

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

REALIZZAZIONE

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

		professionalità degli operatori; grado di collaborazione con gli Istitui scolastici, ecc.)	
04	fornitura di libri scolastici agli aventi diritto	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	Il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto
05	gestione "Albo delle libere forme associative e del volontariato" e supporto alla "Consulta delle associazioni e della società civile"	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di associazioni presenti; qualità e numero degli eventi organizzati, ecc.)	il valore atteso dell'indicatore definisce in termini quantitativi gli obiettivi del progetto

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
02	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
03	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
04	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
05	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Settore 3° “Area Welfare”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020

RESPONSABILE: Dott. Andrea Canale			
REFERENTE POLITICO:			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale	25	
4	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale. Organizzazione e gestione interventi sociali in stato di emergenza Covid-19	30	
5	Welfare: interventi relativi all’attuazione del diritto allo studio	20	
TOTALE		100	///

SETTORE 4° “AREA TECNICA”

SETTORE 4° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Antonino Bernava
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Acquisizione beni confiscati assegnati, aggiornamento e pubblicazione elenco beni confiscati, adozione avviso pubblico per concessione a terzi secondo normativa vigente
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

All’Ente sono stati assegnati, nel corso degli anni ed anche ultimamente, diversi beni immobili confiscati alla criminalità organizzata.

L’obiettivo ha il fine di rendere celere la fase di acquisizione di detti beni all’Ente, ivi compresa la fase finale della trascrizione dei beni presso la Conservatoria dei registri immobiliari. Ai sensi del d. lgs. 159/2011 l’elenco di tali beni deve essere pubblicato sul sito istituzionale e deve essere aggiornato mensilmente, pertanto si dovrà assicurare il regolare aggiornamento della pubblicazione, ad ogni nuova acquisizione e comunque la stessa dovrà essere pubblicata, anche in mancanza di aggiornamenti, con cadenza annuale. Per tutti i beni acquisiti al patrimonio indisponibile dell’Ente che non abbiano una destinazione o utilizzo attuale si dovrà procedere ad avviso pubblico per la concessione gratuita a terzi secondo quanto previsto dalla normativa vigente sopra richiamata.

Infine, si assegna l’obiettivo di adeguare in tempi celeri un bene confiscato che è stato individuato dal Commissario Straordinario, previa intesa con ASP, quale sede del Centro vaccinale di Taurianova, recentemente costretto al trasloco per mancanza di locali idonei. Il comodato gratuito con l’ASP è previsto per una durata di 5 anni.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell’obiettivo
Categoria	Unità	
D3	-	Uffici ed organismi di supporto al R.U.P.
D	2	

C	1	
B3	2	
B	1	
A	2	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Acquisizione dei beni confiscati assegnati all'Ente	Procedimento di acquisizione-trascrizione da completarsi entro 30 giorni	100%
02	Aggiornamento elenco beni confiscati e pubblicazione sul sito	Attività da svolgersi ad ogni nuova acquisizione e comunque annualmente	100%
03	Pubblicazione avviso per concessione gratuita a terzi ai sensi della normativa vigente (d. lgs. 159/2011), provvedimento di concessione	Realizzazione attività e adozione provvedimenti	100%
4	Adeguamento immobile confiscato per destinazione centro Vaccinale di Taurianova. Gestione comodato quinquennale successivo alla consegna	Collaudo finale	100%

CRONOPROGRAMMA 2020-2021													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020									X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2020										x	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
All'attività 4 le parti in rosso riguardano la gestione del contratto di comodato quinquennale

SETTORE 4° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Antonino Bernava
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Esecuzione programma opere pubbliche
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

Il programma triennale delle opere pubbliche 2020/2022 e l'elenco annuale 2020 sono stati adottati con il DUP 2020/2022 (di cui costituiscono allegati obbligatori), approvato contestualmente al bilancio di previsione 2020/2022, di cui costituiscono degli allegati obbligatori.

L'obiettivo in parola riguarda, con particolare riguardo, l'attuazione dell'elenco annuale 2020 ("scheda 3" del programma approvato), riportante: le opere da realizzare, il loro importo, lo stato della progettazione approvata e la tempistica di esecuzione, oltre che altre informazioni, come per legge, oltre che, in prospettiva, l'attuazione dell'intero programma triennale 2020-2022, soggetto però agli aggiornamenti annuali.

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

Il programma è stato predisposto mediante l'utilizzo dei modelli ministeriali (il decreto ministeriale di cui all'art. 21, comma 8°, del D.Lgs. 50/2016 è stato approvato a gennaio 2018).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

D3	-	Uffici ed organismi di supporto al R.U.P.
D	2	
C	2	
B3	7	
B	7	
A	22	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione e aggiornamento annuale schema programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione schema di programma (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) schema programma
02	predisposizione e aggiornamento annuale programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione programma (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) programma
03	esecuzione elenco annuale opere pubbliche attuazione iter per la realizzazione dei lavori pubblici programmati secondo la tempistica prevista nel programma (procedure di finanziamento dell'opera, affidamento della progettazione/progettazione, approvazione progetti, scelta del contraente, stipulazione contratti di appalto, esecuzione dell'opera, collaudo)	realizzazione attività previste nel programma e nell'elenco annuale	100

CRONOPROGRAMMA 2020-2021													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021					X							
	2022					X							
02	2020											X	X
	2021											X	X
	2022											X	X
03	2020												X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI	
<p>Nello specifico, le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo dovranno ricalcare i tempi di esecuzione previsti dal programma approvato, in particolare quelli dell'elenco annuale 2020, giacché la programmazione annuale 2021 e 2022 prevista nel programma è da intendersi come meramente indicativa, soggetta agli aggiornamenti annuali.</p>	

SETTORE 4° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Antonino Bernava
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Esecuzione e miglioramento programma di manutenzioni ordinarie e straordinarie
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

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

Indicativamente gli interventi previsti possono essere riassunti nei punti seguenti:

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

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

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

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

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

intervento.

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

Nello specifico, le carenze riscontrate che si intendono superare con il raggiungimento di questo sub-obiettivo riguardano l'istallazione di cestini per la deiezione canine, cestini per la raccolta dei rifiuti.

Per quanto riguarda la video sorveglianza occorrerà procedere alla manutenzione (o sostituzione ove necessario delle videocamere, nonché programmare un graduale incremento dei siti videosorvegliati.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione e aggiornamento annuale del programma operativo di manutenzioni (strade - cimiteri - verde pubblico - rete idrica e fognaria - immobili comunali, ivi compresi edifici scolastici, su cui risulta necessario intervenire), da stilarsi sulla base di un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione Comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione	predisposizione programma con la previsione degli interventi (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) programma
02	assegnazione ordini di servizio in relazione alle disposizioni e alle necessità riscontrate sul territorio e in base all'elenco delle segnalazioni degli utenti	n° ordini di servizio impartiti/n° segnalazioni ricevute	100%
03	realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	n° segnalazioni risolte/n° segnalazioni ricevute	100%
04	relazione attività espletata su base annua	predisposizione relazione	redazione relazione
05	controllo gestione esterna del verde attraverso	controllo n° interventi	100%

	schede riepilogative della zona di intervento e del periodo dello stesso per verificare la realizzazione di quanto previsto nel capitolato	effettuati /n° interventi previsti	
06	montaggio nuovi elementi di arredo urbano	adozione atti di acquisto e posa in opera	installazione elementi di arredo urbano secondo le priorità e la tempistica previste
07	Videosorveglianza, manutenzione e implementazione (programma annuale di implementazione)	Numero di videocamere gestite (manutenzione), numero di nuove videocamere installate. Relazione annuale	100% su esistente e programmato annualmente

[illegible]

INDICAZIONI ULTERIORI

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

SETTORE 4° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Antonino Bernava
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	12
	Programma	9
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Valorizzazione spazi ed edilizia cimiteriale
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

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

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

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

L'obiettivo, inoltre, è volto al miglioramento delle entrate afferenti i servizi cimiteriali, premettendo che sono stati conseguiti gli obiettivi dei precedenti anni consistenti in redazione del planning degli utenti lampade votive, stesura definitiva dei ruoli utenze e pianificazione e attivazione delle procedure di riscossione, attraverso un sistema innovativo di riscossione del canone delle lampade votive cimiteriali (da svilupparsi in sinergia con il Settore 2' – Servizio Tributi). Quest'ultimo aspetto è finalizzato a recuperare il gap di riscossione sussistente e porre sotto il profilo della riscossione la struttura in linea con il potenziale di introito che da essere può derivare.

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

--

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	
1.1	1.1.1
1.1	1.1.2
1.1	1.1.3
1.1	1.1.4
1.1	1.1.5
1.1	1.1.6
1.1	1.1.7
1.1	1.1.8
1.1	1.1.9
1.1	1.1.10
1.1	1.1.11
1.1	1.1.12
1.1	1.1.13
1.1	1.1.14
1.1	1.1.15
1.1	1.1.16
1.1	1.1.17
1.1	1.1.18
1.1	1.1.19
1.1	1.1.20
1.1	1.1.21
1.1	1.1.22
1.1	1.1.23
1.1	1.1.24
1.1	1.1.25
1.1	1.1.26
1.1	1.1.27
1.1	1.1.28
1.1	1.1.29
1.1	1.1.30
1.1	1.1.31
1.1	1.1.32
1.1	1.1.33
1.1	1.1.34
1.1	1.1.35
1.1	1.1.36
1.1	1.1.37
1.1	1.1.38
1.1	1.1.39
1.1	1.1.40
1.1	1.1.41
1.1	1.1.42
1.1	1.1.43
1.1	1.1.44
1.1	1.1.45
1.1	1.1.46
1.1	1.1.47
1.1	1.1.48
1.1	1.1.49
1.1	1.1.50
1.1	1.1.51
1.1	1.1.52
1.1	1.1.53
1.1	1.1.54
1.1	1.1.55
1.1	1.1.56
1.1	1.1.57
1.1	1.1.58
1.1	1.1.59
1.1	1.1.60
1.1	1.1.61
1.1	1.1.62
1.1	1.1.63
1.1	1.1.64
1.1	1.1.65
1.1	1.1.66
1.1	1.1.67
1.1	1.1.68
1.1	1.1.69
1.1	1.1.70
1.1	1.1.71
1.1	1.1.72
1.1	1.1.73
1.1	1.1.74
1.1	1.1.75
1.1	1.1.76
1.1	1.1.77
1.1	1.1.78
1.1	1.1.79
1.1	1.1.80
1.1	1.1.81
1.1	1.1.82
1.1	1.1.83
1.1	1.1.84
1.1	1.1.85
1.1	1.1.86
1.1	1.1.87
1.1	1.1.88
1.1	1.1.89
1.1	1.1.90
1.1	1.1.91
1.1	1.1.92
1.1	1.1.93
1.1	1.1.94
1.1	1.1.95
1.1	1.1.96
1.1	1.1.97
1.1	1.1.98
1.1	1.1.99
1.1	1.1.100
1.1	1.1.101
1.1	1.1.102
1.1	1.1.103
1.1	1.1.104
1.1	1.1.105
1.1	1.1.106
1.1	1.1.107
1.1	1.1.108
1.1	1.1.109
1.1	1.1.110
1.1	1.1.111
1.1	1.1.112
1.1	1.1.113
1.1	1.1.114
1.1	1.1.115
1.1	1.1.116
1.1	1.1.117
1.1	1.1.118
1.1	1.1.119
1.1	1.1.120
1.1	1.1.121
1.1	1.1.122
1.1	1.1.123
1.1	1.1.124
1.1	1.1.125
1.1	1.1.126
1.1	1.1.127
1.1	1.1.128
1.1	1.1.129
1.1	1.1.130
1.1	1.1.131
1.1	1.1.132
1.1	1.1.133
1.1	1.1.134
1.1	1.1.135
1.1	1.1.136
1.1	1.1.137
1.1	1.1.138
1.1	1.1.139
1.1	1.1.140
1.1	1.1.141
1.1	1.1.142
1.1	1.1.143
1.1	1.1.144
1.1	1.1.145
1.1	1.1.146
1.1	1.1.147
1.1	1.1.148
1.1	1.1.149
1.1	1.1.150
1.1	1.1.151
1.1	1.1.152
1.1	1.1.153
1.1	1.1.154
1.1	1.1.155
1.1	1.1.156
1.1	1.1.157
1.1	1.1.158
1.1	1.1.159
1.1	1.1.160
1.1	1.1.161
1.1	1.1.162
1.1	1.1.163
1.1	1.1.164
1.1	1.1.165
1.1	1.1.166
1.1	1.1.167
1.1	1.1.168
1.1	1.1.169
1.1	1.1.170
1.1	1.1.171
1.1	1.1.172
1.1	1.1.173
1.1	1.1.174
1.1	1.1.175
1.1	1.1.176
1.1	1.1.177
1.1	1.1.178
1.1	1.1.179
1.1	1.1.180
1.1	1.1.181
1.1	1.1.182
1.1	1.1.183
1.1	1.1.184
1.1	1.1.185
1.1	1.1.186
1.1	1.1.187
1.1	1.1.188
1.1	1.1.189
1.1	1.1.190
1.1	1.1.191
1.1	1.1.192
1.1	1.1.193
1.1	1.1.194
1.1	1.1.195
1.1	1.1.196
1.1	1.1.197
1.1	1.1.198
1.1	1.1.199
1.1	1.1.200
1.1	1.1.201
1.1	1.1.202
1.1	1.1.203
1.1	1.1.204
1.1	1.1.205
1.1	1.1.206
1.1	1.1.207
1.1	1.1.208
1.1	1.1.209
1.1	1.1.210
1.1	1.1.211
1.1	1.1.212
1.1	1.1.213
1.1	1.1.214
1.1	1.1.215
1.1	1.1.216
1.1	1.1.217
1.1	1.1.218
1.1	1.1.219
1.1	1.1.220
1.1	1.1.221
1.1	1.1.222
1.1	1.1.223
1.1	1.1.224
1.1	1.1.225
1.1	1.1.226
1.1	1.1.227
1.1	1.1.228
1.1	1.1.229
1.1	1.1.230
1.1	1.1.231
1.1	1.1.232
1.1	1.1.233
1.1	1.1.234
1.1	1.1.235
1.1	1.1.236
1.1	1.1.237
1.1	1.1.238
1.1	1.1.239
1.1	1.1.240
1.1	1.1.241
1.1	1.1.242
1.1	1.1.243
1.1	1.1.244
1.1	1.1.245
1.1	1.1.246
1.1	1.1.247
1.1	1.1.248
1.1	1.1.249
1.1	1.1.250
1.1	1.1.251
1.1	1.1.252
1.1	1.1.253
1.1	1.1.254
1.1	1.1.255
1.1	1.1.256
1.1	1.1.257
1.1	1.1.258
1.1	1.1.259
1.1	1.1.260
1.1	1.1.261
1.1	1.1.262
1.1	1.1.263
1.1	1.1.264
1.1	1.1.265
1.1	1.1.266
1.1	1.1.267
1.1	1.1.268
1.1	1.1.269
1.1	1.1.270
1.1	1.1.271
1.1	1.1.272
1.1	1.1.273
1.1	1.1.274
1.1	1.1.275
1.1	1.1.276
1.1	1.1.277
1.1	1.1.278
1.1	1.1.279
1.1	1.1.280
1.1	1.1.281
1.1	1.1.282
1.1	1.1.283
1.1	1.1.284
1.1	1.1.285
1.1	1.1.286
1.1	1.1.287
1.1	1.1.288
1.1	1.1.289
1.1	1.1.290
1.1	1.1.291
1.1	1.1.292
1.1	1.1.293
1.1	1.1.294
1.1	1.1.295
1.1	1.1.296
1.1	1.1.297
1.1	1.1.298
1.1	1.1.299
1.1	1.1.300
1.1	1.1.301
1.1	1.1.302
1.1	1.1.303
1.1	1.1.304
1.1	1.1.305
1.1	1.1.306
1.1	1.1.307
1.1	1.1.308
1.1	1.1.309
1.1	1.1.310
1.1	1.1.311
1.1	1.1.312
1.1	1.1.313
1.1	1.1.314
1.1	1.1.315
1.1	1.1.316
1.1	1.1.317
1.1	1.1.318
1.1	1.1.319
1.1	1.1.320
1.1	1.1.321
1.1	1.1.322
1.1	1.1.323
1.1	1.1.324
1.1	1.1.325
1.1	1.1.326
1.1	1.1.327
1.1	1.1.328
1.1	1.1.329
1.1	1.1.330
1.1	1.1.331
1.1	1.1.332
1.1	1.1.333
1.1	1.1.334
1.1	1.1.335
1.1	1.1.336
1.1	1.1.337
1.1	1.1.338
1.1	1.1.339
1.1	1.1.340
1.1	1.1.341
1.1	1.1.342
1.1	1.1.343
1.1	1.1.344
1.1	1.1.345
1.1	1.1.346
1.1	1.1.347
1.1	1.1.348
1.1	1.1.349
1.1	1.1.350
1.1	1.1.351
1.1	1.1.352
1.1	1.1.353
1.1	1.1.354
1.1	1.1.355
1.1	1.1.356
1.1	1.1.357
1.1	1.1.358
1.1	1.1.359
1.1	1.1.360
1.1	1.1.361
1.1	1.1.362
1.1	1.1.363
1.1	1.1.364
1.1	1.1.365
1.1	1.1.366
1.1	1.1.367
1.1	1.1.368
1.1	1.1.369
1.1	1.1.370
1.1	1.1.371
1.1	1.1.372
1.1	1.1.373
1.1	1.1.374
1.1	1.1.375
1.1	1.1.376
1.1	1.1.377
1.1	1.1.378
1.1	1.1.379
1.1	1.1.380
1.1	1.1.381
1.1	1.1.382
1.1	1.1.383
1.1	1.1.384
1.1	1.1.385
1.1	1.1.386
1.1	1.1.387
1.1	1.1.388
1.1	1.1.389
1.1	1.1.390
1.1	1.1.391
1.1	1.1.392
1.1	1.1.393
1.1	1.1.394
1.1	1.1.395
1.1	1.1.396
1.1	1.1.397
1.1	1.1.398
1.1	1.1.399
1.1	1.1.400
1.1	1.1.401
1.1	1.1.402
1.1	1.1.403
1.1	1.1.404
1.1	1.1.405
1.1	1.1.406
1.1	1.1.407
1.1	1.1.408
1.1	1.1.409
1.1	1.1.410
1.1	1.1.411
1.1	1.1.412
1.1	1.1.413
1.1	1.1.414
1.1	1.1.415
1.1	1.1.416
1.1	1.1.417
1.1	1.1.418
1.1	1.1.419
1.1	1.1.420
1.1	1.1.421
1.1	1.1.422
1.1	1.1.423
1.1	1.1.424
1.1	1.1.425
1.1	1.1.426
1.1	1.1.427
1.1	1.1.428
1.1	1.1.429
1.1	1.1.430
1.1	1.1.431
1.1	1.1.432
1.1	1.1.433
1.1	1.1.434
1.1	1.1.435
1.1	1.1.436
1.1	1.1.437
1.1	1.1.438
1.1	1.1.439
1.1	1.1.440
1.1	1.1.441
1.1	1.1.442
1.1	1.1.443
1.1	1.1.444
1.1	1.1.445
1.1	1.1.446
1.1	1.1.447
1.1	1.1.448
1.1	1.1.449
1.1	1.1.450
1.1	1.1.451
1.1	1.1.452
1.1	1.1.453
1.1	1.1.454
1.1	1.1.455
1.1	1.1.456
1.1	1.1.457
1.1	1.1.458
1.1	1.1.459
1.1	1.1.460
1.1	1.1.461
1.1	1.1.462
1.1	1.1.463
1.1	1.1.464
1.1	1.1.465
1.1	1.1.466
1.1	1.1.467
1.1	1.1.468
1.1	1.1.469
1.1	1.1.470
1.1	1.1.471
1.1	1.1.472
1.1	1.1.473
1.1	1.1.474
1.1	1.1.475
1.1	1.1.476
1.1	1.1.477
1.1	1.1.478
1.1	1.1.479
1.1	1.1.480
1.1	1.1.481
1.1	1.1.482
1.1	1.1.483
1.1	1.1.484
1.1	1.1.485
1.1	1.1.486
1.1	1.1.487
1.1	1.1.488
1.1	1.1.489
1.1	1.1.490
1.1	1.1.491
1.1	1.1.492
1.1	1.1.493
1.1	1.1.494
1.1	1.1.495
1.1	1.1.496
1.1	1.1.497
1.1	1.1.498
1.1	1.1.499
1.1	1.1.500
1.1	1.1.501
1.1	1.1.502
1.1	1.1.503
1.1	1.1.504
1.1	1.1.505
1.1	1.1.506
1.1	1.1.507
1.1	1.1.508
1.1	1.1.509
1.1	1.1.510
1.1	1.1.511
1.1	1.1.512
1.1	1.1.513
1.1	1.1.514
1.1	1.1.515
1.1	1.1.516
1.1	1.1.517
1.1	1.1.518
1.1	1.1.519

REALIZZAZIONE					
---------------	--	--	--	--	--

CRONOPROGRAMMA 2020/2022

INDICAZIONI ULTERIORI

///

SETTORE 4° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Antonino Bernava
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e gestione dei finanziamenti pubblici finalizzati all'implementazione della gestione degli stessi
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

Da aprile 2018 è subentrato un nuovo servizio quinquennale completamente riprogettato che da gara espletata è andato nuovamente in gestione alla ditta "A.V.R. S.p.A." di Roma. La modalità di gestione prevede una "raccolta differenziata spinta" oltre che il servizio di gestione di verde pubblico. L'Amministrazione comunale, sin dal suo insediamento, ha mantenuto una costante attenzione alla problematica nel suo complesso, monitorando la situazione, direttamente e per il tramite degli uffici competenti, adottando atti finalizzati ad affrontare al meglio le situazioni di maggiore criticità, con particolare riguardo ad interventi di pulizia e bonifica di alcuni siti.

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

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

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

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

Ulteriore sub-obiettivo riguarda il monitoraggio delle azioni avviate con il progetto Meno Rifiuti e il controllo dei risultati ottenuti rispetto alle azioni che prevedono il coinvolgimento di terzi nell'attuazione e nel raggiungimento dei risultati (controlli delle attività commerciali aderenti, controlli delle compostiere richieste, controlli su tutte le azioni previste dal progetto in essere che coinvolgono attività commerciali e cittadini, monitoraggio della quantità di acqua prelevata dai fontanelli).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2020	Competenza 2020	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione (eventuali) fasi emergenziali e interlocutori del ciclo dei rifiuti	predisposizione atti indirizzati al superamento dell'eventuale fase emergenziale	superamento dell'eventuale emergenza in tempi congrui rispetto all'accadimento
02	monitoraggio servizi esternalizzati di gestione del ciclo di raccolta e smaltimento secondo quanto previsto nel contratto d'appalto, con controlli finalizzati a garantire il rispetto puntuale di quanto previsto nel C.S.A.	n. controlli annui su servizio raccolta rifiuti e gestione verde pubblico contestazioni e penali	> 12 controlli 100% penali su esiti controlli irregolari
03	gestione adempimenti legati all'istituzione dei nuovi A.T.O. rifiuti	predisposizione atti e attività di supporto	rispetto della tempistica definita dalla L.R. 14/2014
04	Completamento di tutti gli atti relativi alle misure avviate nel progetto Finanziato dal Ministero dell'Ambiente – firma convenzione, controlli per avvio progetto, consegna materiale	n. richieste adesione / n. procedure completate (%)	80% 90% 100%
05	Controlli sulle misure e sulle attività previste nei progetti finanziati dal Ministero dell'Ambiente "Fondo per la promozione degli interventi di riduzione e prevenzione della produzione dei rifiuti e per lo sviluppo delle nuove tecnologie di riciclaggio"	n. controlli annui sugli aderenti al progetto "meno Rifiuti"/aderenti totali al progetto (%)	80% 90% 100%
06	Controlli sulle compostiere richieste in relazione alla misura di riduzione della TARI per i richiedenti .	n. richieste /numero controlli (%)	100%
07	realizzazione misure e attività previste nei progetti in corso di valutazione della Regione Calabria "Realizzare i migliori sistemi di raccolta differenziata e un'adeguata rete di raccolta"	attività da espletare in relazione a quanto richiesto in seguito all'esito della valutazione del Piano di	rispetto puntuale della tempistica richiesta

		azione "interventi per il miglioramento del servizio di Raccolta differenziata in Calabria"	
--	--	---	--

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	2020												X
	2021												X
	2022												X
05	2020												X
	2021												X
	2022												X
06	2020												X
	2021												X
	2022												X
07	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
Il cronoprogramma dell'azione/attività 03 seguirà la tempistica dell'A.T.O. rifiuti.
Il cronoprogramma dell'azione/attività 07 seguirà la tempistica dettata dell'ente finanziatore.

SETTORE 4° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 6

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Antonino Bernava
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	01
	Programma	05
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Interventi di adeguamento antisismico edifici scolastici
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

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

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

L'ente ha beneficiato, nell'ambito del bando di evidenza pubblica del MIUR, Dipartimento Casa Italia, previsto per il patrimonio pubblico ricadente in zona sismica 1 e 2, di finanziamenti che sono andati a coprire i costi per il programma di interventi di verifica della vulnerabilità.

Nel corso del 2018, grazie all'intercettazione di fondi si è potuto provvedere alla verifica di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici sul nostro territorio. Nel corso del 2019, sulla base delle verifiche, è stata avviata la redazione, da completare entro l'anno 2020, schede conoscitive per ogni scuola che danno chiara indicazione sulle condizioni dei nostri edifici, definendo la situazione di ognuno di essi, e stabilendo in base ai risultati ottenuti dalla comparazione delle analisi sui sette edifici una scala di priorità di intervento e la predisposizione, se necessario, degli studi di fattibilità affinché i progetti di adeguamento possano essere candidati ad intercettare eventuali finanziamenti.

Nel corso del 2020 si deve quindi dare corso, sulla base delle risorse disponibili in bilancio e dei finanziamenti ottenuto allo scopo, agli interventi di adeguamento antisismico necessari secondo le verifiche suddette e secondo l'ordine di priorità emerso dalle stesse.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
-----------------	---------	-----------------	-----------------	-----------------	-------

Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

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

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	analisi risultanze del lavoro svolto e predisposizione di un elenco con le eventuali priorità di intervento e/o delle misure cautelative da attuare in relazione ai risultati ottenuti	predisposizione atti deliberativi e/o determinativi con creazione di elenco con indicazione delle priorità di intervento su ciascun edificio scolastico	redazione elenco delle priorità di intervento degli edifici
02	Esecuzione lavori di adeguamento antisismico	Affidamento Appalto lavori	Esecuzione lavori su 100% immobili per i quali sono state completate attività preliminari di completamento scheda
03	Relazione consuntiva annuale su tutte le attività svolte con riferimento all'adeguamento antisismico delle scuole	Redazione e trasmissione a Giunta	100%

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020						X						
	2021												
	2022												
02	2020							X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2020												X
	2021												x
	2022												x

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

SETTORE 4° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 7

Collegamento struttura	Settore	4°
	Responsabile	Arch. Antonino Bernava
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	SUED – Sportello Unico Edilizia Digitale, mantenimento ed implementazione
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2022) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Taurianova, nel corso dell'anno 2019, si è dotato di uno Sportello Unico per l'Edilizia su piattaforma online per la ricezione delle pratiche di edilizia privata, in ottemperanza al D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. - "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme collegate. In particolare, con la Legge n. 134/2012 di conversione del D.L. 22 giugno 2012, n. 83 e s.m.i., meglio noto come "Decreto Sviluppo", è stata prevista la modifica alle norme del D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i. nonché la riforma dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) in conformità alle modalità adottate per lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).

L'obiettivo, pertanto, è il mantenimento e l'implementazione dell'efficacia e dell'efficienza del SUED – Sportello Unico per l'Edilizia Digitale.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3		
D	1	
C	1	
B3	1	
B	1	
A		

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
----	-----------------------------	------------	---------------

Settore 4° “Area Tecnica”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020

RESPONSABILE: Arch. Antonino Bernava			
REFERENTE POLITICO:			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3 - 1	Acquisizione beni confiscati assegnati, aggiornamento e pubblicazione elenco beni confiscati, adozione avviso pubblico per concessione a terzi secondo normativa vigente. Adeguamento bene confiscato destinato a Centro Vaccinale.	15	
4 - 2	Esecuzione programma opere pubbliche	20	
5 - 3	Esecuzione e miglioramento programma di manutenzioni ordinarie e straordinarie	15	
6 - 4	Valorizzazione spazi ed edilizia cimiteriale	10	//
7 - 5	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e gestione dei finanziamenti pubblici finalizzati all'implementazione della gestione degli stessi	5	
8 - 6	Interventi adeguamento antisismico edifici scolastici	5	
9 - 7	Sportello SUED – Sportello Unico Edilizia Digitale, mantenimento ed implementazione	5	
TOTALE		100	///

SETTORE 5° - AREA VIGILANZA

SETTORE 5° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	5° "Area Vigilanza"
	Responsabile	Dott. Antonino Bernava
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	n.i. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	annuale(2020) biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale(2020/2022)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo si compone di due sezioni riguardanti la gestione delle sanzioni elevate per inosservanza delle norme del C.d.S.. Con la prima, si dovrà provvedere alla gestione delle varie fasi delle procedure relative alle sanzioni dell'anno corrente, nonché, alla gestione delle sanzioni non conciliate con formazione dei ruoli per la riscossione coatta da trasmettere all'Agente della riscossione, con una cadenza temporale di almeno un anno prima dei termini della prescrizione breve ex art. 28 L.689/1981.

La seconda invece riguarda la preliminare gestione del contenzioso in merito ai ricorsi proposti.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente Prestatori di servizi (attività formative)
D	-	
C	11	
B3	-	
B	1	
A	1	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
----	-----------------------------	------------	---------------

01	gestione del contenzioso	Produzione e trasmissione agli Uffici competenti delle controdeduzioni in merito a ricorsi e/o scritti difensivi presentati secondo quanto disposto dalle sottoelencate norme: art. 203 del C.d.S.; art. 204 bis del C.d.S.; art. 18 L.689/1981.	100%
02	gestione entrate derivanti da sanzioni del C.d.S.	analisi di tutte le fasi che compongono la vita di ciascuna entrata: - Riscossione volontaria - liquidazione e accertamento - riscossione coattiva	100%

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
//

SETTORE 5° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	5° "Area Vigilanza"
	Responsabile	Dott. Antonino Bernava
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente in fase di emergenza sanitaria

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input checked="" type="checkbox"/> annuale(2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input type="checkbox"/> triennale(2020/2022)

Descrizione obiettivo:

in relazione alla situazione sanitaria internazionale derivante dalla polmonite "Covid-19", con il D.L. 23 febbraio 2020 n.6 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.45 del 23/02/2020, sono state attivate misure urgenti in tema di contenimento dell'epidemia proporzionate ed adeguate all'evolversi della situazione epidemiologica.

Per il carattere eccezionale delle citate misure, si è ritenuto opportuno coinvolgere anche la Polizia Locale nelle azioni atte al contrasto della diffusione della pandemia da Covid-19, pertanto, al fine di rafforzare il ruolo dell'Ente nelle misure di contrasto e prevenzione dell'epidemia da Covid-19 si è ritenuto opportuno attivare, altresì, il Centro Operativo Comunale di Protezione Civile, continuando a disporre delle quote di personale in servizio presso il Comando di Polizia Municipale, necessarie per garantire l'adeguata gestione delle problematiche legate all'epidemia in corso, in particolare per la sorveglianza del territorio comunale, la vigilanza sul rispetto delle norme dettate in materia, la gestione dei flussi e la gestione della "piattaforma Covid-19", nonché, l'assistenza alla popolazione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

Considerata la straordinarietà dell'evento per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà, nonché, tutto il personale dipendente, consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	-	
C	11	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B3	-	
B	1	Prestatori di servizi (attività formative)
A	1	

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Adozione delle misure dettate dalla normativa nazionale e regionale, nonché, delle disposizioni organizzative adottate nell'Ente. Riunioni con il Commissario Straordinario e Responsabili.	Attuazione disposizioni, organizzazione riunioni.	100
02	Individuazione compiti e funzioni ed attivazione Centro Operativo Comunale di Protezione Civile.	Gestione sede Centro Operativo Comunale di Protezione Civile.	100
03	Costante aggiornamento "Modello di intervento" in funzione dell'evolversi dell'evento.	Adozione atti e sistemi d'intervento e costante aggiornamento	100

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020			X	X	X	X						
	2021												
INDICAZIONI ULTERIORI													
02	2020			X	X	X	X						
	2021												
	2022												
03	2020			X	X	X	X						
	2021												
	2022												

Per l'azione/attività 3 saranno rese disponibili tutte le risorse economiche necessarie a valere sul bilancio di previsione 2020-2022 e successivi in relazione all'evolversi della situazione.

SETTORE 5° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Settore	5° "Area Vigilanza"
	Responsabile	Dott. Antonino Bernava
	Responsabile politico	
Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	n.i.

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Piano di promozione dei controlli		
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	<input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale(2020)	<input type="checkbox"/> biennale (2020/2021)	<input checked="" type="checkbox"/> triennale(2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
D	-	
C	11	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B3	-	
B	1	Prestatori di servizi (attività formative)
A	1	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	analisi delle tipologie di fenomeni di potenziale non rispetto delle regole con mappatura delle aree e delle fattispecie ove vengono riscontrate le maggiori criticità.	predisposizione attività di controllo e verifiche distinte per tipologia di attività tenendo conto anche delle segnalazione fatte dai cittadini.	Nella relazione finale relativa alle attività dell'anno precedente dovranno essere riportati il numero di accertamenti effettuati e distinti per tipologia di accertamento

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

SETTORE 5° - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Settore	5° "Area Vigilanza"
	Responsabile	Dott. Antonino Bernava
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Sicurezza scuole		
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	<input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale(2020)	<input type="checkbox"/> biennale (2020/2021)	<input checked="" type="checkbox"/> triennale(2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo
D	-	
C	11	
B3	-	

B	1	incaricati dall'Ente Prestatori di servizi (attività formative)
A	1	

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

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020	X	X	X						X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
02	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X

	2022	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
03	2020	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Attività n. 1): Per quanto riguarda quanto sopra prospettato, si rappresenta che considerata l'esiguità del personale a disposizione, per l'esecuzione delle attività predisposte si dovrà preliminarmente mettere in conto, altresì, la eventuale concomitanza di improvvisi ed eventuali improrogabili ulteriori esigenze di servizio.
Attività n. 2): Nel mese di ottobre l'iniziativa descritta sarà proposta a tutti i dirigenti scolastici delle scuole elementari cittadine e successivamente con gli stessi sarà redatto un calendario concernente gli argomenti da trattare, il numero e le date di svolgimento delle lezioni nel corso dell'anno scolastico.
Attività n. 3): All'inizio dell'anno scolastico sarà fatta a tutte le scuole cittadine apposita comunicazione con la quale si chiede di conoscere con almeno sette giorni di anticipo la data delle uscite degli scolari, ciò al fine di poter programmare in tempi ragionevoli un adeguato servizio ed all'occorrenza la eventuale predisposizione di apposite ordinanze ex art. 7 C.d.S. e la conseguenziale apposizione della segnaletica stradale occorrente.

Settore 5° “Area Vigilanza”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020

RESPONSABILE: Dott. Antonino Bernava			
REFERENTE POLITICO:			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Digitalizzazione, dematerializzazione, workflow atti e corrispondenza	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3 - 1	Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19	35	
4 - 2	Piano di promozione dei controlli	20	
5 -3	Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative	10	
6 -4	Sicurezza scuole	10	
TOTALE		100	///

SEGRETARIO GENERALE
P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Settore	/
	Responsabile	Segretario Generale <i>pro tempore</i>
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

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

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

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

Il presente obiettivo riguarda l’attuazione pratica delle disposizioni normative sopra richiamate e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2020/2022, un’apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, approvato con deliberazione della G.C. n° 20 del 31.01.2020, e dei suoi aggiornamenti annuali.

Figura decisiva per la realizzazione delle politiche di prevenzione della corruzione, nonché per la diffusione della trasparenza e della cultura dell’integrità, riveste il Segretario Generale quale Responsabile della

prevenzione della corruzione e per la trasparenza(R.P.C.T).

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

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative citate in precedenza, il presente obiettivo intersettoriale si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente. A tal fine, il Segretario-R.P.C., oltre alle attribuzioni sue proprie, avrà la funzione di dirigere, coordinare e soprintendere le varie fasi in cui si articola il parallelo obiettivo intersettoriale assegnato a tutti indistintamente i Responsabili di Settore (*cf.* Obiettivo intersettoriale n. 1), stimolando e sollecitando costantemente l'intera struttura rispetto alle tematiche in questione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione P.T.P.C. e suoi aggiornamenti annuali	redazione a predisposizione della proposta di P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali	proposta annuale
02	valutazione idoneità delle misure previste nel P.T.P.C. e formulazione di eventuali proposte migliorative volte all'implementazione della prevenzione del rischio	costante osservazione delle misure del P.T.P.C., anche su istanza di terzi e (eventuale) predisposizione proposte	100 + (eventuali) proposte migliorative

		migliorative	
03	predisposizione e pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente» della relazione annuale secondo lo schema ANAC	redazione e pubblicazione della relazione annuale	avvenuta pubblicazione
04	verifica assolvimento obblighi di pubblicità e trasparenza, con particolare riguardo alla sezione «Amministrazione trasparente»	verifica periodica, di concerto con i Responsabili di Settore interessati, in concomitanza con il monitoraggio semestrale, delle sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente»	2
05	predisposizione e realizzazione percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria), cfr. Obiettivo piano triennale formazione – Settore 6°	predisposizione piano formativo	predisposizione piano

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020	X											
	2021	X											
	2022	X											
02	2020	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2021	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
	2022	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
03	2020	X											
	2021	X											
	2022	X											
04	2020							X					X
	2021							X					X
	2022							X					X
05	2020		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2021		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2022		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
<p>La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge, di regolamento, del P.N.A. e del P.T.P.C., nel tempo vigenti. A tal fine al Segretario-R.P.C.T. è attribuito un potere di direttiva/coordinamento/soprintendenza rispetto a tutti i Responsabili di Settore.</p> <p>Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di valutazione.</p>

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Settore	/
	Responsabile	Segretario Generale <i>pro tempore</i>
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	01 – servizi istituzionali, generali e di gestione
	Programma	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	Obiettivo strategico	Rispetto equilibri di bilancio. Risanamento del bilancio, superamento stato di dissesto finanziario

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Coordinamento predisposizione Bilancio di previsione, predisposizione DUP, PEG
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) notoriamente costituiscono i documenti fondamentali di programmazione pluriennale dell'Ente. Presso il Comune di Taurianova non è prevista, ai sensi della normativa vigente, la figura del direttore generale, alla quale è attribuita la competenza alla predisposizione del DUP e del PEG, mentre la predisposizione del Bilancio di Previsione è rimessa al Responsabile del Servizio Finanziario.

L'obiettivo pertanto è finalizzato alla predisposizione da parte del Segretario Generale del DUP e del PEG – supportato dal Responsabile del Servizio Finanziario e previa acquisizione delle indicazioni dell'organo politico competente, nonché al coordinamento delle attività di predisposizione del Bilancio di previsione da parte del Responsabile Finanziario.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	/	Unità di controllo strategico (C.S. n° 104 del 13.11.2015) Comitato di Direzione (istituito con Regolamento uffici e servizi vigente)
D	/	
C	/	
B3	/	
B	/	

A	/	
---	---	--

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Predisposizione DUP	Predisposizione proposta	1
02	Predisposizione PEG	Predisposizione proposta	1
03	Supporto predisposizione bilancio di previsione	Supporto al Responsabile Servizio Finanziario	1

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020							x					x
	2021							x					x
	2022							x					x
02	2020	x											
	2021	x											
	2022	x											
03	2020												x
	2021												x
	2022												x

INDICAZIONI ULTERIORI	
La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie diversificata di attività ed azioni, deve tenere conto delle diverse scadenze (ed eventuali proroghe) normativamente previste per i singoli adempimenti.	

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Settore	/
	Responsabile	Segretario Generale <i>pro tempore</i>
	Responsabile politico	

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

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input checked="" type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

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

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

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

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

Il presente obiettivo si ripropone di declinare, all'interno del ciclo della performance dell'Ente, i numerosi obblighi e attività connessi a vario titolo all'esercizio dei controlli, con particolare riferimento: al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (con finalità essenzialmente "collaborativa"), al controllo strategico, al controllo sulla qualità dei servizi erogati ed al controllo sulle società partecipate non quotate,

di più diretta competenza del Segretario Generale.

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	/	Unità di controllo strategico (C.S. n° 104 del 13.11.2015) Comitato di Direzione (istituito con Regolamento uffici e servizi vigente)
D	/	
C	/	
B3	/	
B	/	
A	/	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	esecuzione periodica controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	n. atti da controllare/n. atti adottati	15%
02	esecuzione periodica controllo strategico	definizione serie di indicatori di output, di outcome e di efficacia	almeno 2 indicatori per ciascuna priorità strategica
03	esecuzione periodica controllo sulla qualità dei servizi erogati	direzione e coordinamento sistema di rilevazione della customer satisfaction	funzionamento sistema di rilevazione
04	esecuzione periodica controllo sulle società partecipate non quotate	direzione e coordinamento controllo sulle partecipate	effettuazione del controllo
05	predisposizione, pubblicazione e trasmissione agli organi ed ai soggetti competenti dei report periodici (trimestrali ed annuali per il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; annuali per le altre forme di controllo)	redazione, pubblicazione e trasmissione report	4 report trimestrali (controllo reg. amm.va fase successiva) + 4

			report annuali
06	predisposizione per trasmissione alla Corte dei Conti della relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni	predisposizione per trasmissione relazione annuale	1
07	predisposizione e formulazione direttive ai Responsabili di Settore nelle materie interessate ai controlli (qualora necessario)	predisposizione e formulazione direttive	predisposizione e formulazione direttive (qualora necessario)
08	predisposizione proposta di aggiornamento regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, codice di comportamento, regolamento autorizzazione incarichi esterni (eventuali)	predisposizione proposta di aggiornamento (eventuale)	redazione proposta

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020										X		
	2021	X			X						X		
	2022	X			X						X		
02	2020												X
	2021	X					X						X
	2022	X					X						X
03	2020												X
	2021	X					X						X
	2022	X					X						X
04	2020												X
	2021	X					X						X
	2022	X					X						X
05	2020										X		
	2021	X			X			X			X		
	2022	X			X			X			X		
06	2020												
	2021					X	X						
	2022					X	X						
07	2020								-	-	-	-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08	2020												X
	2021												x
	2022												x

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

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Settore	/
	Responsabile	Segretario Generale <i>pro tempore</i>
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	08
	Programma	01
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione proposta di regolamento per l'emergenza abitativa
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input type="checkbox"/> triennale (2020/2022)
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>Attualmente il Comune di Taurianova non possiede un regolamento che disciplini l'emergenza abitativa e l'adozione si rende ancor più necessaria per dare concreta attuazione, nella parte specifica, al vigente regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata e assegnati al Comune. L'obiettivo ha pertanto la finalità di predisporre una bozza di regolamento per l'emergenza abitativa.</p>		

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Strumentazione informatica in dotazione

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Categoria	Unità	
D3	/	Conferenza dei Responsabili di settore. Comitato di Direzione
D	/	
C	/	
B3	/	
B	/	
A	/	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione proposta di regolamento	predisposizione testo regolamentare	1

CRONOPROGRAMMA 2020													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020					x							

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Settore	/
	Responsabile	Segretario Generale <i>pro tempore</i>
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
	Programma	1.1
	Obiettivo strategico	2. Riorganizzazione servizi comunali

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione proposte di regolamento accesso (documentale e civico) e regolamento del procedimento amministrativo
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

il regolamento per i procedimenti amministrativi e per l'accesso agli atti tutt'ora vigente è datato (risale ad oltre 15 anni fa). A ciò va aggiunto che la normativa relativa ha subito nell'ultimo ventennio un'evoluzione esponenziale. Va ricordata anche l'introduzione dell'accesso civico (anno 2013) che non trova disciplina regolamentare a livello di ente. Il D. Lgs. n. 33/2013 (successivamente modificato con d. lgs. n. 97/2016) ha introdotto nel nostro ordinamento il c.d. "accesso civico" e l' "accesso civico generalizzato" e fino ad oggi non è stata prevista una regolamentazione comunale in merito.

L'obiettivo si propone, pertanto, la predisposizione di una bozza di regolamento disciplinante l'accesso (documentale e civico) e la predisposizione di una bozza di regolamento disciplinante il procedimento amministrativo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Bozza Regolamento Comunale accesso (documentale e civico)	Predisposizione bozza da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione	1
02	Bozza Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo	Predisposizione bozza da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione	1

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020												x
	2021												
	2022												
01	2020												x
	2021												
	2022												

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

SEGRETARIO GENERALE - P.E.G. 2020/2022 - OBIETTIVO N. 6

Collegamento struttura	Settore	/
	Responsabile	Segretario Generale <i>pro tempore</i>
	Responsabile politico	

Collegamento DUP	Missione	1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
	Programma	1.1
	Obiettivo strategico	

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione relazione fine mandato 2015/2019, relazione inizio mandato 2020/2025
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (2020) <input type="checkbox"/> biennale (2020/2021) <input type="checkbox"/> triennale (2020/2022)

Descrizione obiettivo:

Relazione fine mandato. Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149 recante: "Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli artt. 2,17 e 26 della L. 42/2009", come modificato dal D.L. 16/2014, la relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del Sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Relazione inizio mandato. E' prevista dall'art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011. La norma stabilisce che le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la propria situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento. Essa è finalizzata a garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa. La relazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale ed è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Qualora ne sussistano i presupposti, e sulla base delle risultanze della relazione medesima, il presidente della provincia o il sindaco neo eletti, possono ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario previste dalla normativa vigente. A differenza di quanto fatto per l'analoga relazione di fine mandato, il legislatore non ha previsto uno schema obbligatorio per gli enti chiamati ad adottarla, ma ne ha definito soltanto gli elementi essenziali.

Le finalità dell'obiettivo, pertanto, sono:

- La redazione della relazione di fine mandato 2015-2019, che nel caso del Comune di Taurianova, essendo stati gli organi sciolti in via anticipata ai sensi dell'art. 141, comma 1, lettera c del TUEL (dimissioni ultra dimidium dei consiglieri comunali), deve essere finalizzata entro 20 giorni dell'indizione dei comizi elettorali;
- La redazione di inizio mandato 2020/2025, atteso che andrà formalizzata entro 90 giorni dall'inizio del mandato (le consultazioni amministrative del corrente anno 2020 si terranno il 20/21 settembre, con eventuale turno di ballottaggio il 4/5 ottobre)

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2020	Competenza 2021	Competenza 2022	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	Predisposizione relazione fine mandato 2015/2019, per le parti di competenza	Predisposizione atto	1
02	Predisposizione relazione inizio mandato 2020/2025, per le parti di competenza	Predisposizione atto	1

CRONOPROGRAMMA 2020/2022													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2020							x	x				
	2021												
	2022												
02	2020											x	x
	2021												
	2022												

INDICAZIONI ULTERIORI

Segretario Generale

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2020

RESPONSABILE: Segretario Generale <i>pro tempore</i>			
REFERENTE POLITICO:			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza (obiettivo intersettoriale)	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2- 1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	25	/
3 – 2	Coordinamento predisposizione Bilancio di previsione, predisposizione DUP, PEG	10	/
4 - 3	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni	20	/
5 - 4	Predisposizione proposta di regolamento per l'emergenza abitativa	10	/
6 - 5	Predisposizione proposta di regolamento accesso (documentale e civico) e proposta regolamento del procedimento amministrativo	20	/
7 - 6	Predisposizione relazione fine mandato 2015/2019, relazione inizio mandato 2020/2025	5	
TOTALE		100	///

PARTE IV - PARAMETRI GESTIONALI (rinvio)

In considerazione della tempistica con la quale si è provveduto ad approvare il presente P.E.G., per l'anno 2020 l'Amministrazione comunale ritiene di non dover individuare ulteriori parametri di valutazione della *performance* con riferimento ai singoli Settori. In quanto applicabili potranno senz'altro utilizzarsi gli indicatori individuati in sede di controllo strategico (*cfr.* verbale Conferenza dei capi Settore n° 5/2016).

A cascata, la formulazione e l'assegnazione degli obiettivi a ciascun dipendente comunale da parte dei rispettivi Responsabili di Settore potrà avvenire tenendo conto sia del Piano dettagliato degli obiettivi 2020/2022 (di cui al presente P.E.G.), sia delle funzioni istituzionali individuate nell'allegato "A" - parte II del presente P.E.G.