



CITTA' DI SAN VITO DEI NORMANNI
Provincia di Brindisi



PIANO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE
2018-2020

INDICE

1 PRESENTAZIONE - SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

Pag.3

1.1 - CHI SIAMO

1.2 - ORGANI DI GOVERNO

2 IDENTITA' DEL COMUNE

Pag.5

2.1 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

2.2 ANDAMENTO DELLA SPESA

2.3 L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

3 -ANALISI DEL CONTESTO

Pag.6

3.1 IL CONTESTO ESTERNO

3.2 IL CONTESTO INTERNO

4 LA PERFORMANCE

Pag.12

4.1 - PEG, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO

4.2 - PIANO DEGLI OBIETTIVI

4.3 - IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

4.4 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Allegati:

- Piano Obiettivi 2018 - 2020

1.2 ORGANI DI GOVERNO



Sindaco

Sig. Domenico Conte

Gruppo politico corrente: PD

Vicesindaco

Avv. Valerio Carlo Longo

Deleghe correnti: Attività produttive e Sviluppo economico del territorio, Contenzioso ed Affari legali, Acquisizione di risorse comunitarie e regionali, Risorse umane, Turismo e marketing territoriale, Casa Serena.

Gruppo politico corrente: PD

Assessori

Rag. Enzo Francavilla

Deleghe correnti: Bilancio, Finanze, Tributi.

Gruppo politico corrente: PD

Ing. Giovanna Sabatelli

Deleghe correnti: Ecologia e Ambiente, Verde Pubblico, Servizi alle Contrade.

Gruppo politico corrente: PD

Ins. Maddalena Gaeta

Deleghe correnti: Solidarietà, Politiche Sociali e di integrazione, Politiche giovanili e Pari Opportunità, Pubblica istruzione

Gruppo politico corrente: PD

Arch. Vincenzo Sardelli

Deleghe correnti: Lavori e Opere Pubbliche, alle Politiche di valorizzazione del patrimonio, Pianificazione ed assetto e gestione del territorio, Arredo urbano, Mobilità.

Gruppo politico corrente: Noi a Sinistra per la Puglia

Consiglieri comunali:

ARGENTIERI Alessandro; MICCOLI Vito ; NIGRO Domenico ; CAIRO Giuseppina; ZURLO Damiano; FRACCHIOLLA Nicola ; IAIA Piero; MUSA Salvatore ; ATZORI Gionata ; ROSSELLI Lucia; ERRICO Silvana ; BOGGIA Luigi ; CARRONE Federico ; TRAVAGLINI Federico ; NIGRO Vincenzo Marco; RUGGIERO Marco

2. IDENTITA' DEL COMUNE

2.1 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato; risponde alle domande: “cosa e come vogliamo fare” e “perché lo facciamo”.

L’Ente nell’ambito della propria autonomia amministra la collettività, nel rispetto delle normative vigenti, e programma un insieme di azioni volte a garantire e tutelare i bisogni dei cittadini e promuovere una vita pubblica a tutela delle persone, delle famiglie e dell’intera comunità.

2.2 ANDAMENTO DELLA SPESA

Nell’anno 2017 si è prestata particolare attenzione al contenimento della spesa corrente. Considerato che l’annualità 2016 è stata condizionata dal mancato rispetto del patto di stabilità e pertanto dalle forti limitazioni di spesa imposte dalla normativa agli Enti ricadenti in tale fattispecie, il raffronto - effettuato sulla scorta delle tabelle relative agli indicatori finanziari fornite dal servizio di Ragioneria – viene effettuato con l’annualità 2015 nel quale la spesa corrente è stata pari a € 10.326.064,20. Nel 2017 essa ammonta ad € 10.324.195,61, importo sintomatico di un trend comunque in calo che si conta di confermare nel prossimo triennio fermi restando alcuni obiettivi imprescindibili nell’ottica della *mission* dell’Ente tra i quali:

- il turn over del personale, indispensabile per il funzionamento della “macchina amministrativa”;
- il mantenimento dei Livelli Essenziali di Prestazioni nell’ambito del *welfare*

2.3 L’ALBERO DELLA PERFORMANCE

L’albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell’amministrazione. L’albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di “messa a sistema” delle due principali dimensioni della performance.



3 - ANALISI DEL CONTESTO

3.1 IL CONTESTO ESTERNO



In relazione al contesto esterno, in cui l'Ente è chiamato ad operare, si evidenzia che la realtà economica e sociale del territorio di San Vito dei Normanni è una realtà storicamente sana, con importanti risorse culturali ed imprenditoriali, tuttavia in questo momento storico vi sono alcune criticità dovute alla crisi economica internazionale che negli ultimi anni ha interessato anche l'Italia e di conseguenza il territorio sanvitese; si assiste, infatti, da un lato ad un aumento della domanda di assistenza e supporto da parte di cittadini in difficoltà e dall'altro ad una diminuzione delle risorse disponibili da parte dell'Ente a causa dei continui tagli dei trasferimenti finanziari da parte dello Stato e della Regione.

Una delle categorie che lamenta maggiormente la crisi economica è quella dei commercianti. Il diffondersi di Grandi strutture di vendita e la sempre più comune consuetudine di effettuare acquisti *on line* hanno contribuito a "svuotare" i piccoli esercizi di vicinato della Città pertanto è improcrastinabile l'analisi della situazione per individuare misure e idee per attuire il fenomeno.

Molto forti e pressanti sono inoltre le istanze della cittadinanza sotto il profilo della sicurezza pubblica: la popolazione non si sente sufficientemente "protetta" e "tutelata" dalle Forze dell'Ordine e "soffre" altresì la presenza, sempre più tangibile, di numerosi rifugiati che in virtù di provvedimenti della Prefettura sono stati destinati a strutture presenti sul territorio comunale o sul territorio di comuni limitrofi che tuttavia, stante la particolare conformazione del territorio, gravitano sulla nostra Città.

3.2 IL CONTESTO INTERNO

ORGANIGRAMMA PER SETTORI – SERVIZI – UNITA'



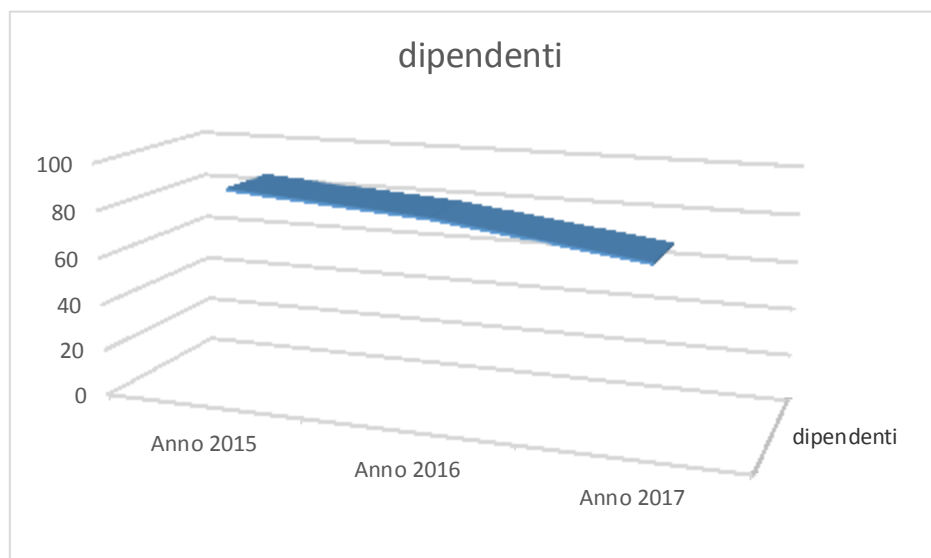
Il Comune di San Vito dei Normanni esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità. In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale ha subito in questi anni, è stata posta in essere una graduale riorganizzazione dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza. Inoltre con l'obiettivo di ridurre i centri di responsabilità, si sono accorpate alcuni servizi (Servizi Finanziari e Tributi; Attività Produttive e SUAP e Igiene Urbana) in capo allo stesso responsabile.

Il contesto interno ha risentito fortemente nel 2017 – come si evince chiaramente dal grafico allegato - della sensibile riduzione del personale. Tale processo, iniziato già lentamente negli anni precedenti, ha avuto una brusca accelerazione nell'anno 2017 e continuerà nel prossimo triennio; in particolare si sono congedati definitivamente dipendenti in servizio in Uffici e Settori “chiave” dell'Ente. In un Settore di grande rilievo come l'Anagrafe il congedo ha riguardato, oltre al personale, il Caposervizio “storico”, Ufficiale d'Anagrafe che sovrintendeva anche al Servizio Elettorale. Per far fronte a queste assenze si sono dovute vagliare e varie ipotesi e possibilità (in questo complesso procedimento non si può non tener conto anche di aspettative e resistenze del personale che occorre motivare e incentivare al cambiamento).

In un'ottica lungimirante sono stati posti in essere trasferimenti di unità lavorative anche in Settori nei quali sono previsti congedi nell'anno 2018 facendo ricorso all'istituto della mobilità interna in ossequio al principio della rotazione del personale (imprescindibile nei servizi a più alto rischio di corruzione) che - già contemplato dalla riforma Brunetta (d.lgs. 150/2009) - è stato individuato come strumento fondamentale di trasparenza e contrasto alla corruzione dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e, doverosamente, dal **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di San Vito dei Normanni triennio 2017-2019** nella sezione *Ulteriori misure trasversali di prevenzione della corruzione* (pag. 15).

Inoltre nella programmazione del fabbisogno è stata prevista l'assunzione di personale di categoria “C” e di un Istruttore Contabile di categoria “D1” per implementare la dotazione organica del Settore Finanze e Tributi.



Attualmente i dipendenti in servizio sono:

ELENCO PERSONALE DI RUOLO AL 13/12/2017 PER - SETTORI - SERVIZI - UFFICI - E ZONE OPERATIVE

**AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI
1° SETTORE**

Nominativo	Cat.	Pos. Ec.	Qualifica Funzionale	Qualifica Organica	Pos.Org. Servizio Ufficio Zona Operativa
D'ONOFRIO VITA SABRINA	D3	D3.4	FUNZIONARI O	CAPOSETTORE - AFFARI GENERALI	COMANDO IN USCITA (AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI)
ARDONE M.ANTONIETTA	D1	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI AI MINORI, AGLI ANZIANI (CASA DI RIPOSO), ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE
PALMA FRANCESCO	D1	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAPOSERVIZIO	GARE APPALTI CONTRATTI E P.I.
DE MARTINO VINCENZO	D1	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAPOSERVIZIO	SERVIZI SOCIALI
D'AGNANO M. NATALIZIA	D1	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	BIBLIOTECARIO	BIBLIOTECA
CAVALIERE ANGELA	C	C5	ISTRUTTORE	APPLICATO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE)
GIANNOTTI LUCIA	C	C5	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE ARTISTICO	CENTRO DISABILI
LOCOROTONDO MARIA CONCETTA	C	C5	ISTRUTTORE	APPLICATO AMMINISTRATIVO	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
MINO' BENEDETTO	C	C5	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE ARTISTICO	BIBLIOTECA
ROMANO RAFFAELE	C	C5	ISTRUTTORE	APPLICATO AMMINISTRATIVO	UFFICIO P.I. , CULTURA,BENI ARCHEOLOGICI SPORT, TEMPO LIBERO
SBANO VITO	C	C2	ISTRUTTORE	APPLICATO AMMINISTRATIVO	URP - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, TURISMO
FINA VITO	B3	B7	COLLAB. PROFESSION ALE	AUTISTA SCUOLABUS	TRASPORTO SCOLASTICO
GAGLIANI FRANCESCO	B3	B7	COLLAB. PROFESSION ALE	COLLAB.INFORMATICO	UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA
GIACOVELLI GUIDO	B3	B7	COLLAB. PROFESSION ALE	COLLAB. AMMINISTRATIVO	SERVIZIDEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE)
LEO ROSANNA	B3	B7	COLLAB. PROFESSION ALE	COLLAB.INFORMATICO	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
NIGRO GIOVANNA	B3	B7	COLLAB. PROFESSION ALE	COLLAB.INFORMATICO	ARCHIVIO E PROTOCOLLO
PARISI CONCETTA LETIZIA FRANCA	B3	B7	COLLAB. PROFESSION ALE	COLLAB.INFORMATICO	URP - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, TURISMO
PRESTO VITO SALVATORE	B3	B7	COLLAB. PROFESSION ALE	COLLAB.INFORMATICO	SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE)
RIBEZZI RAIMONDO	B3	B7	COLLAB. PROFESSION ALE	COLLAB.INFORMATICO	UFFICIO GARE APPALTI E CONTRATTI
RUBINO CARMELA	B3	B7	COLLAB. PROFESSION ALE	COLLAB.INFORMATICO	UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA
GALASSO M. GABRIELLA	B3	B5	COLLAB. PROFESSION ALE	COLLAB.INFORMATICO	SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE)

Allegato alla Deliberazione n. 18 del 02/02/2018

VITA FLORA	B3	B5	COLLAB. PROFESSIONALE	COLLAB.INFORMATICO	UFFICIO P.I. , CULTURA,BENI ARCHEOLOGICI SPORT, TEMPO LIBERO
MONTANARO FRANCESCO	B1	B7	ESECUTORE	MESSO NOTIFICATORE	SERVIZIO CENTRALINISTA, MESSI E OPERATORI DIVERSI
CALABRESE DONATIVO	B1	B6	ESECUTORE	ASS.DOM.ANZIANI	SERVIZIO ANZIANI
NARDELLI ANTONIO VLADIMIRO TORQUATO	B1	B5	ESECUTORE	MESSO NOTIFICATORE	SERVIZIO CENTRALINISTA, MESSI E OPERATORI DIVERSI
CAIOLO MARIA ROSARIA	A	A5	OPERATORE	OPERATORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO CENTRALINISTA, MESSI E OPERATORI DIVERSI
CROVASCIO COSIMO	A	A5	OPERATORE	OPERATORE AMMINISTRATIVO	BIBLIOTECA
DE BENEDICTIS VITA	A	A5	OPERATORE	OPERATORE ASSIST.	SERVIZIO ANZIANI
MARSEGLIA VINCENZO	A	A5	OPERATORE	OPERAIO IMP.SPORTIVI	IMPIANTI SPORTIVI
RUGGIERO VINCENZO	A	A5	OPERATORE	OPERATORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE)
SAPONARO ROSA	A	A5	OPERATORE	OPERATORE AMMINISTRATIVO	URP -UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, TURISMO

TOTALE DIPENDENTI SETTORE 1 N. 31

RAGIONERIA E TRIBUTI 2° SETTORE					
Nominativo	Cat.	Pos. Ec.	Qualifica Funzionale	Qualifica Organica	Pos.Org. Servizio Ufficio Zona Operativa
D'AMICO FRANCESCO	D3	D4	FUNZIONARIO	CAPOSETTORE SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA E TRIBUTI
ATTORRE MARIA LUISA	C	C5	ISTRUTTORE	RAGIONIERE PROGRAMMATORE	BILANCIO, CONTABILITA', CONTROLLO DI GESTIONE E STIPENDI AL PERSONALE
CARLUCCI GABRIELLA	C	C5	ISTRUTTORE	ECONOMO	UFFICIO ECONOMATO
CARRIERO COSIMO	C	C5	ISTRUTTORE	RAGIONIERE	UFFICIO UTENZE RISCOSSIONI E PAGAMENTI E RENDICONTI
DE LUCA ANNA RITA	C	C5	ISTRUTTORE	APPLICATO AMMINISTRATIVO	UFFICIO DEL PERSONALE
EPIFANI LOREDANA	C	C5	ISTRUTTORE	RAGIONIERE PROGRAMMATORE	COMANDO IN USCITA UFFICIO TRIBUTI
SIMEONE ANTONIA	C	C5	ISTRUTTORE	APPLICATO AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRIBUTI
PALMISANO DONATO	C	C2	ISTRUTTORE	APPLICATO AMMINISTRATIVO	UFFICIO UTENZE RISCOSSIONI E PAGAMENTI E RENDICONTI
IPPOLITO ANTONIO	B3	B7	COLLAB. PROFESSIONALE	COLLAB.INFORMATICO	UFFICIO DEL PERSONALE
IAIA VINCENZO	A	A5	OPERATORE	OPERATORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO USCIERI
VITA MARIA FRANCESCA	A	A5	OPERATORE	OPERATORE ASSIST.	SERVIZIO CENTRALINISTA, MESSI E OPERATORI DIVERSI

TOTALE DIPENDENTI SETTORE 2 N. 11

**ATTIVITA' PRODUTTIVE - CIMITERO - IGIENE URBANA E VERDE TOT.DIP.4
3° SETTORE**

Nominativo	Cat.	Pos. Ec.	Qualifica Funzionale	Qualifica Organica	Pos.Org. Servizio Ufficio Zona Operativa
ROMA POMPEA	D3	D5	FUNZIONARIO	CAPOSETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE	ATTIVITA' PRODUTTIVE - CIMITERO - IGIENE URBANA E VERDE
MARINO' VINCENZO PASQUALE	D1	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAPOSERVIZIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE
ERRICO GIUSEPPE	C	C2	ISTRUTTORE	APPLICATO AMMINISTRATIVO	INDUSTRIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA, GIARDINI
SAPONARO FRANCESCO	B3	B7	COLLAB. PROFESSIONALE	COLLAB.INFORMATICO	INDUSTRIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA, GIARDINI

TOTALE DIPENDENTI SETTORE 3 N. 4

**URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
4° SETTORE**

Nominativo	Cat.	Pos. Ec.	Qualifica Funzionale	Qualifica Organica	Pos.Org. Servizio Ufficio Zona Operativa
ELEFANTE DOMENICO FRANCESCO	C	C5	ISTRUTTORE	APPLICATO AMMINISTRATIVO	URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA
MASTROVITO ANGELO	C	C5	ISTRUTTORE	APPLICATO AMMINISTRATIVO	URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA
OLIVA ROBERTO	C	C5	ISTRUTTORE	GEOMETRA	URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA
ANCORA GIUSEPPE	B3	B7	COLLAB. PROFESSIONALE	COLLAB. AMMINISTRATIVO	URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA
GALASSO PIETRO	B3	B7	COLLAB. PROFESSIONALE	ASSISTENTE TECNICO	CONSERVAZIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
FRALLONARDO VITO	B1	B4	ESECUTORE	OPER. SPECIAL.	CONSERVAZIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

TOTALE DIPENDENTI SETTORE 4 N. 6

**POLIZIA LOCALE E PROT. CIVILE
5° SETTORE**

Nominativo	Cat.	Pos. Ec.	Qualifica Funzionale	Qualifica Organica	Pos.Org. Servizio Ufficio Zona Operativa
PASSANTE PALMA CHIARA	D3	D6	FUNZIONARIO	COMANDANTE P.L.	COMANDANTE P.L.
LIOCE NICOLA	D1	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SPECIALISTA VIGILANZA	POLIZIA LOCALE
ATTORRE GIUSEPPE	C	C5	ISTRUTTORE	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE
LAGHEZZA GIUSEPPE	C	C5	ISTRUTTORE	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE
SANSEVERO GIACINTO	C	C5	ISTRUTTORE	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE
SCIANNAMEO FRANCESCO	C	C5	ISTRUTTORE	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE
ARDONE COSIMO MARCELLO	C	C5	ISTRUTTORE	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE
GAROFALO SOFIA	C	C4	ISTRUTTORE	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE

Allegato alla Deliberazione n. 18 del 02/02/2018

CASTELLANA ROCCO	C	C4	ISTRUTTORE	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE
OLIVA MARIANTONIETTA	C	C4	ISTRUTTORE	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE
SACCHI CRISTIAN	C	C3	ISTRUTTORE	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE
RUBINO ANTONIO	C	C5	ISTRUTTORE	VIGILE URBANO PART-TIME 50%	POLIZIA LOCALE
PUNZI FRANCESCO	C	C2	ISTRUTTORE	VIGILE URBANO	POLIZIA LOCALE
MOSCAGIURI GIUSEPPE	A		OPERATORE	NECROFORO	SERVIZI SEGNALETICA

TOTALE DIPENDENTI SETTORE 5 N. 14

LAVORI PUBBLICI TOT.DIP.4 6° SETTORE					
Nominativo	Cat.	Pos. Ec.	Qualifica Funzionale	Qualifica Organica	Pos.Org. Servizio Ufficio Zona Operativa
OLIVIERI GIUSEPPE	D3	D6	FUNZIONARI O ALTA SPECIALIZZAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI
FASANO LUIGI	C	C5	ISTRUTTORE	GEOMETRA	LAVORI PUBBLICI
RANIERI FRANCESCO	C	C5	ISTRUTTORE	GEOMETRA	LAVORI PUBBLICI
LAPENNA MARCELLO	C	C5	ISTRUTTORE	APPLICATO AMMINISTRATIVO	LAVORI PUBBLICI

TOTALE DIPENDENTI SETTORE 6 N. 4

TOT.DIPENDENTI 70

Stante la rilevanza delle materie e l'impatto dei Servizi interessati sulla comunità, le determinazioni più rilevanti sotto il profilo dell'organizzazione dell'Ente sono state senza dubbio:

- La deliberazione di G.M. **n.141 del 09.11.2017** con cui , a modificazione della deliberazione di G.M. n. 76 del 31.05.2010, stante la necessità di ridefinire e distinguere le competenze tra l'ambito urbanistico – edilizio e quello dei lavori pubblici anche per quanto attiene il rilascio dei provvedimenti in materia paesaggistica si approvava la suddivisione del Settore Tecnico in Settore n.4 (Urbanistica ed edilizia privata, controllo del territorio, manutenzioni) e Settore n.6 (Lavori pubblici ed edilizia residenziale pubblica, assetto del territorio e paesaggistica);
- L'attribuzione con Decreto Sindacale della titolarità dei procedimenti inerenti il SUAP al Responsabile del Servizio Attività Produttive.

4. LA PERFORMANCE

4.1 - PEG, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e DLgs 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

I contenuti del P.E.G., fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e le Posizioni organizzative dell'Ente. Il P.E.G. rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei Servizi.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione:

- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione. Nel P.E.G. vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili dei Servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Nel P.E.G. le risorse finanziarie sono destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "Obiettivi di Gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Il PEG integrato, contenente gli **obiettivi della Performance**, è dunque il documento programmatico che individua gli obiettivi e gli indirizzi strategici operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, del Segretario Comunale, dei Responsabili dei Servizi e dei dipendenti.

Gli obiettivi operativi e relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con le Aree Strategiche.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance costituisce il momento iniziale del ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio e costo di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e amministrativo e ai vertici dell'Amministrazione

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

Al termine dell'esercizio oggetto di programmazione, sulla base delle azioni strategiche e degli obiettivi descritti nel presente documento (ed eventualmente aggiornati/ integrati nel corso dell'anno) si avvierà la fase di rilevazione dei risultati da cui scaturiranno i documenti di rendicontazione delle performance organizzativa ed individuali, che costituiranno a loro volta la base per il sistema di valutazione.

La sintesi dei documenti di rendicontazione confluirà nella Relazione sulla Performance, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 per la misurazione e la valutazione della Performance.

4.2 - PIANO DEGLI OBIETTIVI

In particolare, nel presente documento è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali nelle seguenti categorie:

1. Obiettivi *Ordinari*: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori
2. Obiettivi *Strategici*: finalizzati all'attuazione di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione parte strategica;

4.3 - IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il Monitoraggio rappresenta l'attività sistematica di revisione regolare delle attività condotte dai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi, svolta per identificare potenziali problemi, per presidiare un processo, per misurare l'evoluzione e l'eventuale miglioramento di un fenomeno.

Il monitoraggio fornisce dunque alla dirigenza ed agli Amministratori tutte le informazioni necessarie a stabilire:

- se il lavoro stia progredendo secondo quanto stabilito;
- se le risorse siano utilizzate in maniera efficace ed efficiente;
- se gli obiettivi di gestione e di processo oggetto di monitoraggio saranno raggiunti;
- se i programmi stiano deviando dagli obiettivi originari;
- quali siano le ragioni degli scostamenti;
- quali azioni si rendano necessarie per operare eventuali correzioni.

I risultati dell'attività di monitoraggio vengono resi noti attraverso il sistema di reporting, costituito dai referti e da relazioni periodiche sullo stato di attuazione degli obiettivi nonché dal referto finale da redigersi una volta approvato il rendiconto della gestione relativo all'anno in esame. I risultati del monitoraggio si configurano inoltre come strumenti utili alla attività di valutazione della dirigenza.

La valutazione difatti rappresenta lo strumento di gestione e sviluppo, orientato alla valorizzazione sia delle competenze organizzative che dei risultati di gestione.

4.4 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Periodicamente, verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi di interesse plurisettoriale che riguardano interventi coordinati fra più Responsabili dei Servizi.

Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative, e nella proposizione di misure risolutive.

Verranno dunque svolte tre distinte attività di valutazione :

- valutazione *ex-ante* finalizzata a valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione, favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo, coordinare l'istruttoria di proposte in grado di condurre a miglioramenti nell'azione amministrativa, coordinare la struttura amministrativa ai fini della attuazione del programma della Giunta, supportare la Giunta nell'individuare soluzioni ai problemi posti all'Amministrazione e innovazioni da introdurre nelle politiche e nelle modalità di gestione;
- valutazione *intermedia* finalizzata ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, la coerenza con la valutazione ex ante, a sollecitare i responsabili nel caso di ritardi; indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, ad evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi;
- valutazione *ex-post*, finalizzata alla valutazione finale dell'efficacia e efficienza degli interventi e alla coerenza con la valutazione ex ante e all'analisi delle cause che abbiano eventualmente limitato o impedito il raggiungimento degli obiettivi.

Tale sistema di valutazione, incentrato sull'analisi del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi, viene a configurarsi come uno strumento utile non solo per la valutazione della efficacia, efficienza ed economicità dell'attività dell'Ente, ma anche quale utile supporto per la valutazione dei Responsabili dei Servizi e delle Posizioni Organizzative.

Il modello di valutazione della qualità della prestazione strutturato come manuale di misurazione e valutazione della performance del personale approvato, dapprima con deliberazione della Giunta Comunale **n. 63 del 23/05/2013** "*Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio*" con la quale si approvano, nella **Parte prima**, le "*Modalità di graduazione delle posizioni organizzative*" e nella **Parte seconda** il "*Sistema di valutazione della performance delle posizioni organizzative e del personale*", modificato, su proposta dell'OIV con deliberazione di **G.M. n.172 del 21.12.2017** è finalizzato infatti ai seguenti obiettivi:

- apprezzare in che misura il Responsabile del Servizio abbia espresso le competenze (comportamenti, conoscenze e capacità) richieste dalla posizione ricoperta, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; apprezzare in che misura la prestazione si sia dimostrata coerente con i valori dell'Amministrazione e i principi di innovazione definiti dalle strategie del vertice politico ed amministrativo;

- valutare il contributo del Responsabile del Servizio al miglioramento del funzionamento della struttura organizzativa.

Pertanto, in sede di valutazione dei Responsabili dei Servizi, oltre che al grado di raggiungimento degli obiettivi, misurabile attraverso la valutazione di: Performance organizzativa dell'area/settore/servizio; Obiettivi individuali; Motivazione e valutazione dei collaboratori, Competenze dimostrate; Contributo alla performance generale; Comportamenti professionali e organizzativi; Orientamento al Cittadino e al Cliente interno; Puntualità e precisione della prestazione; Problem solving, si terrà conto anche dei seguenti aspetti che fanno riferimento a specifici aspetti di responsabilità di tipo dirigenziale.

- Rispetto termini procedimentali
- Rispetto standard quali-quantitativi
- Raggiungimento obiettivi di particolare rilevanza
- Dichiarazione sulla individuazione di eventuali eccedenze di personale

Le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo individuate in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica sono contenute nella sezione strategica del DUP che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 . Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato. A riguardo, in conformità alle previsioni legislative, l'intera attività prevista è stata articolata in cinque principali aree di riferimento, coincidenti, in linea di massima, con le deleghe assessorili assegnata ad inizio mandato.

Per ciascuna area poi sono indicati gli obiettivi e le azioni che si intendono mettere in campo per perseguirli.

Le aree di azione sono:

- 1- UNA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE TRASPARENTE E SENZA SPRECHI**
- 2- UNA CITTA' SOLIDALE**
- 3- UNA COMUNITA' CHE GUARDA AL FUTURO**
- 4- UNA COMUNITA' CHE VUOLE CRESCERE**
- 5- UNA CITTA' SOSTENIBILE**

La valutazione non può comunque prescindere dagli obiettivi ORDINARI il cui perseguimento, stante il progressivo assottigliarsi della dotazione organica, diviene anch'esso sfidante per i dipendenti e, prima, per i Responsabili dei Servizi chiamati ad ottimizzare le risorse umane disponibili dimostrando anche in ciò doti manageriali.

Si sottolinea come, su impulso dell'OIV, si è ritenuto di prevedere - anche per valorizzare la sinergia tra i vari Settori che devono concorrere, ciascuno con i propri mezzi e le proprie competenze, al conseguimento degli Obiettivi di mandato, accomunati da una "vision" comune e condivisa – **OBIETTIVI CONDIVISI**. Tra questi:

1. Dare concreta attuazione alle disposizioni normative in materia di **Trasparenza e prevenzione della corruzione**; in particolare, nell'ottica delle azioni definite nell'ambito della L.190/2012, ciascun Settore dovrà responsabilmente verificare, anche in virtù di quanto stabilito nel citato *Piano*

- triennale* la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente delle notizie attinenti le materie di competenza. A questo Obiettivo è stato attribuito punteggio **20**;
2. Con l'entrata in vigore, a partire dal 22 giugno 2017, di due Decreti legislativi - nn. 74 e 75 del 25 maggio 2017 - pubblicati in Gazzetta ufficiale il 7 giugno 2017, in attuazione della Legge n. 124/2015 (c.d. "Decreto Madia") contenente deleghe al Governo per la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche è stato riconosciuto un ruolo sempre più attivo, nella valutazione della performance della P.A., anche ai cittadini destinatari della stessa azione pubblica. Si ritiene di individuare nell'attivazione di un efficace sistema di indagine di Customer satisfaction un altro degli obiettivi "trasversali" cui tutti i Settori dovranno concorrere. Peso attribuito: **20**;
 3. Trasversale rispetto ai vari Settori dell'Ente è il terzo Obiettivo condiviso, consistente nell'espletamento di ogni attività propedeutica alla candidatura di Progetti per il conseguimento di finanziamenti e contributi. Trova il suo riferimento nel DUP alla voce **1.1 POLITICHE ECONOMICO-FINANZIARIE** (individuare ed utilizzare finanziamenti regionali, nazionali ed europei). Peso attribuito: 10

Nella descrizione degli **Obiettivi Strategici** (contraddistinti per chiarezza di rappresentazione da colorazioni differenti) si è prestata particolare attenzione, anche al fine di renderli immediatamente comprensibili per gli *stakeholders* e riferibili alle Linee di mandato dell'A.C. , alla individuazione di riferimenti puntuali nel **DUP 2017 – 2019** approvato con deliberazione di C.C. n.18 del 07.04.2017. Ciò tenuto conto del fatto che tale documento nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio rappresenta il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione

I SETTORE

SERVIZIO N.1 AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.Francesco PALMA

OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI



Demografici

Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

Biblioteche

Il servizio assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca comunale. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cd-rom, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario.

Sport

Gestisce le strutture sportive comunali direttamente ovvero attraverso affidamento convenzionato a Associazioni sportive, Società sportive o altri soggetti privati.

Pubblica Istruzione

Il Servizio cura la realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico, predisposizione proposta annuale dell'assetto della rete scolastica, bandi e graduatorie per i buoni libri e per le borse di studio. L'attività del Servizio è volta ad assicurare la regolare frequenza scolastica sul territorio comunale mediante trasporto degli alunni secondo calendario scolastico, gli autisti del servizio sono anche a disposizione per l'effettuazione delle uscite scolastiche richieste dagli Istituti Comunali. Gestisce il servizio di refezione scolastica.

Ufficio Contenzioso

Provvede a:

- ricevere le richieste di risarcimento danni;
- istruire le richieste di risarcimento danni;
- riscontrare le richieste di risarcimento danni a seguito di accertamenti effettuati a mezzo di Uffici interni ed esterni all'Ente;
- predisporre gli atti necessari per la costituzione in giudizio dell'Ente, a mezzo di Legali di fiducia esterni;
- collaborare con i Legali incaricati fornendo loro ogni documentazione e informazione utile per la difesa in giudizio degli interessi dell'Ente

Ufficio Contratti

Il servizio predispone atti e cura adempimenti propedeutici generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate. Cura l'attività di segreteria necessaria nella fase dell'espletamento delle gare di appalto. Fornisce a tutti gli uffici il necessario supporto e collabora con tutti i servizi nella predisposizione dei capitolati.

Affari Generali e servizi di supporto

Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc. Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni dirigenziali e simili, cura: la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie ed altro. Assiste le attività del Segretario Generale e del Vice-Segretario. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue l'autenticazione e fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti. Il servizio, inoltre, ha funzioni di supporto dell'OIV. Supporta, inoltre, gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'Ente; inoltre, coordina i seguenti uffici di supporto alle attività istituzionali dell'Ente:

- *Ufficio Protocollo e Archivio* che si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei

flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.

- *Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)* che svolge funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente curando la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione. Si pone al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente, attua il principio della trasparenza amministrativa e favorisce e semplifica il diritto di accesso alla documentazione. L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino, accoglie reclami e segnalazione e rileva le esigenze e le opinioni dei cittadini. Al Servizio è, anche assegnata, la gestione del sito web comunale.

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Il primo degli Obiettivi del Settore trova il suo riferimento puntuale alla **pag. 59** del DUP, in particolare, tra i 5 macro obiettivi strategici, in quello contraddistinto dal n.3: **UNA COMUNITA' CHE GUARDA AL FUTURO**. Più specificamente il punto **3.2 POLITICHE PER LA FORMAZIONE, L'EDUCAZIONE E LA SCUOLA** contempla tra le azioni: collaborazione con i due istituti omnicomprensivi cittadini; promuovere le attività che perseguono l'istruzione pubblica (pag.59). Esso consiste segnatamente nell' Efficientamento del servizio di refezione scolastica mediante l'introduzione di nuove modalità gestionali conformi ai Criteri Minimi Ambientali di cui al Decreto del Ministero dell'Ambiente del 25 luglio 2011, e contestuale incremento di almeno il 5 % del numero di utenti soddisfatti del servizio;

2. Il secondo degli obiettivi strategici trova riferimento puntuale nel DUP alla **pag.60** . Si verte sempre nella macroarea n.3, in particolare il punto **3.4 POLITICHE PER LA CULTURA, LO SPORT ED IL TEMPO LIBERO**: che contempla le seguenti azioni:

o organizzare iniziative culturali e del tempo libero anche in collaborazione con associazioni culturali sportive e ricreative;

o riscoprire e valorizzare le tradizioni locali e l'identità sanvitese,

o creare sinergie con i vari soggetti del territorio e attivare consulte dei cittadini;

o programmare eventi periodici e creare appuntamenti ricorrenti di tipo ludico e gastronomico;

o promuovere la pratica motoria come strumento efficace per la formazione della personalità e del carattere e per lo sviluppo del corretto equilibrio psico-fisico;

Particolare rilievo assume l'azione : **Aumentare occasioni di manifestazione sportive in città per stimolare l'incontro tra i cittadini;** in tale contesto va calato pertanto l'obiettivo Inaugurazione ed avvio operatività del nuovo impianto sportivo polivalente sito in via Don Milani.

3. Il terzo obiettivo viene contestualizzato nella macroarea n.1 **UNA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE, TRASPARENTE E SENZA SPRECHI**, in particolare nel punto **1.4 POLITICHE DI RIORGANIZZAZIONE E RINNOVAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE**. Le azioni previste in tal senso sono: adeguamento dello Statuto e di tutti i regolamenti comunali affinché tengano conto delle nuove esigenze della comunità e degli adeguamenti legislativi; ottimizzare le attività dell'Ente e dei diversi settori per ottenere efficienza, economicità e produttività. Il riferimento si trova alla pag. 53 del DUP e gli obiettivi in tal senso proposti dal Responsabile del Servizio sono:

- Approvazione regolamento per il conferimento degli incarichi legali e costituzione albo avvocati;

- Rimodulazione ed efficientamento dell'appalto del servizio di pulizia degli edifici comunali e del servizio di manutenzione del verde pubblico: scorporo dei due servizi e affidamento degli stessi ad operatori economici differenti; gestione procedure di affidamento in conformità alle prescrizioni di cui al nuovo Bando-tipo per i servizi di pulizia approvato dall'ANAC

I SETTORE

SERVIZIO N.2 SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Maria Antonietta ARDONE



OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Il Servizio Assegnazione alloggi si occupa delle politiche abitative del Comune in raccordo con gli Enti preposti alla realizzazione degli alloggi dell'edilizia popolare e residenziale pubblica. Altri Obiettivi ordinari sono:

- organizzazione e gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia;
- promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità , infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione socio-sanitaria;
- collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi, tutele, divorzi;
- interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- istruttoria per la definizione e l'erogazione dei contributi;
- gestione assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, case economiche e popolari;
- progettazione, erogazione ed acquisizione di tutti i servizi di assistenza socio - assistenziali e sociosanitari rivolti alle persone anziane
- Coordinamento delle attività dell'Ambito Sociale di cui è capofila il Comune di Brindisi

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Il primo obiettivo denominato "*Abitare sociale*" si inserisce, nell'ambito del DUP, nell'area **2- UNA CITTA' SOLIDALE**, in particolare nella sottoarea **2.1 POLITICHE PER IL SOCIALE E PER LA PERSONA** che contempla tra le azioni "assicurare politiche abitative mediante l'utilizzo di fondi comunali e regionali quali contributi canoni locazione e fondi per la morosità incolpevole". L'obiettivo prevede avviare iter di regolarizzazione situazioni abitative di elevata problematicità dovuta ad occupazioni abusive, nonché irregolari (proprietà comunali, alloggi erp e immobili) (Pag.55 DUP)
2. Il secondo obiettivo San Vito sociale prevede di "organizzare la partecipazione dei cittadini, partenariato sociale, organizzazioni sindacali alla coprogettazione dei servizi e interventi del piano sociale di zona – ambito br 1 (comuni di brindisi e san vito dei normanni) e, sempre nell'ambito dell'area **2- UNA CITTA' SOLIDALE**, in particolare nella sottoarea **2.1 POLITICHE PER IL SOCIALE E PER LA PERSONA**

che contempla tra le azioni quella di perseguire il benessere dei cittadini amministrati fornendo opportunità e risposte ai tanti bisogni variabili a seconda delle varie fasi della vita(pag.55)

II SETTORE

RAGIONERIA E TRIBUTI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTT.FRANCESCO D'AMICO

QUESTIONARIO SOSE: INFORMAZIONI DI TIPO FINANZIARIO			
INFORMAZIONI DI TIPO FINANZIARIO			
	2007	2008	
001	Tempo medio di incasso dei crediti da clienti nel 2007 rispetto al 2007 (dati della Ragione Dattiloscritta)		
002	Tempo medio di pagamento dei crediti verso fornitori nel 2007 rispetto al 2007 (dati della Ragione Dattiloscritta)		
003	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2007		
004	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2008		
005	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2009		
006	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2010		
007	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2011		
008	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2012		
009	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2013		
010	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2014		
011	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2015		
012	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2016		
013	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2017		
014	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2018		
015	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2019		
016	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2020		
017	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2021		
018	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2022		
019	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2023		
020	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2024		
021	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2025		
022	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2026		
023	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2027		
024	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2028		
025	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2029		
026	Costo medio di lungo periodo di affitti e locazioni (locazioni, impianti e impianti di parte di attività) nel 2030		



OBIETTIVI ORDINARI

SERVIZIO N.1

BILANCIO – RISCOSSIONI E PAGAMENTI – ECONOMATO E GESTIONE UTENZE

Il Servizio garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi della contabilità finanziaria dell'Ente locale. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Il servizio cura, inoltre: la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione; la gestione della

Economato

Il servizio gestisce tutte le operazioni economiche. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici, dell'espletamento delle procedure di appalto per la fornitura di materiale di cancelleria e quant'altro per il funzionamento degli uffici.

SERVIZIO N.2

IMPOSTE COMUNALI E CONTENZIOSO – TRIBUTI MINORI E GESTIONE IMPIANTI PUBBLICITARI

Il Servizio è incaricato alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

Personale

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e dei progetti di formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività: gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, adempimenti fiscali per dipendenti, assimilati e professionisti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti per la sicurezza sul lavoro e per infortuni sul lavoro; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale e ai Responsabili dei Servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Il primo obiettivo, per quanto concerne il riferimento al DUP, si colloca nella macroarea **1-UNA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE, TRASPARENTE E SENZA SPRECHI**
La riforma della contabilità iniziata a partire dal 2015 e la cosiddetta «armonizzazione contabile», disciplinata dal decreto legislativo 118/2011 così come corretto dal Dlgs 126/2014, ha determinato una vera e propria rivoluzione nei meccanismi di bilancio degli enti territoriali. La riforma modifica profondamente le strutture del bilancio, che vengono articolate per missioni e programmi con l'obiettivo di rendere più comprensibili e trasparenti gli effetti dell'azione amministrativa. Il nuovo principio cardine della competenza potenziata, che “allinea” le manifestazioni della cassa al momento dell'imputazione in bilancio, aumenta il tasso di veridicità dei conti, ma impone di ripensare la gestione degli equilibri fino a questo momento basati su una massa di residui attivi di difficile o impossibile riscossione. Il SIOPE è un sistema di rilevazione telematica che acquisisce le informazioni sui pagamenti e incassi. Nel 2017 si svilupperà un intervento con l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate dal sistema SIOPE
2. il secondo e il terzo obiettivo “Contrasto evasione tributaria” **ricadono nella macroarea 1-UNA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE, TRASPARENTE E SENZA SPRECHI in particolare nella voce 1.2 POLITICHE PER IL CONTROLLO DELLE SPESE E DELLE ENTRATE che contempla tra le azioni principali il** recupero evasione fiscale (pag.51). Si tratta di accertare ai fini del recupero delle annuità pregresse omessi pagamenti IMU Tares Tarsu Tari;
3. il quarto obiettivo per quanto concerne il riferimento al DUP, si colloca nella macroarea **1-UNA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE, TRASPARENTE E SENZA SPRECHI**. Denominato “SOSE - Progetto Fabbisogni Standard - Decreto Legislativo 26 novembre 2010, n. 216” viene così descritto dal Responsabile “L'adozione del calcolo dei fabbisogni standard per la distribuzione dei trasferimenti perequativi permette il superamento del vecchio criterio della spesa storica sulla quale si basano attualmente i trasferimenti agli Enti territoriali”

III SETTORE

ATTIVITA' PRODUTTIVE – CIMITERO - IGIENE URBANA E VERDE PUBBLICO

SERVIZIO N.1 IGIENE URBANA E VERDE PUBBLICO

SERVIZIO N.2 COMMERCIO AGRICOLTURA E VERDE PUBBLICO

OBIETTIVI ORDINARI

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Il primo obiettivo viene contestualizzato nella macroarea n. **5 - UNA CITTA' SOSTENIBILE E SICURA** in particolare nella sottoarea **5.3 POLITICHE PER L'AMBIENTE** che prevede tra le azioni: Diffondere una cultura di attenzione ecologica e sostenibilità ambientale. Il riferimento si trova alla pag. 70 del DUP e l'obiettivo strategico in tal senso proposto dal Responsabile del Servizio è appunto *l'Adozione di un Piano per la riduzione della produzione di rifiuti che abbracci la strategia "rifiuti zero"*;
2. Il secondo obiettivo trova il suo riferimento alla medesima macroarea dell'Obiettivo precedente, **5.3 POLITICHE PER L'AMBIENTE** che contempla tra le azioni "Diffondere una cultura di attenzione ecologica e sostenibilità ambientale; Razionalizzazione del servizio di igiene urbana. Incremento delle percentuali di raccolta differenziata e diminuzione della produzione dei rifiuti, soprattutto per la frazione indifferenziata (pag.69 del DUP). Esso consiste nell'*Affidamento Servizi integrati di raccolta, spazzamento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati, della raccolta differenziata e dei servizi complementari relativi all'igiene urbana* (cosiddetta "gara ponte" in quanto, spirato nel 2017 il termine di durata del contratto quinquennale con la ditta appaltatrice del servizio *de quo* l'ARO di cui fa parte l'Ente non è ancora addivenuto all'affidamento del servizio).
3. Il terzo Obiettivo consiste nell'*Adozione del Piano strategico per il commercio e bando per la concessione di posteggi liberi*. Il riferimento, per quanto concerne il DUP è alla macroarea n. **4- UNA COMUNITA' CHE VUOLE CRESCERE**, in particolare alla Voce **4.1 POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO DELLA COMUNITA'** per il cui perseguimento nel Documento di programmazione è stata indicata la *riorganizzazione e regolamentazione mercati* (pag.63).
4. Il quarto Obiettivo consiste nell'affidamento dei SERVIZI CIMITERIALI E LUCE VOTIVA

IV SETTORE

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, CONTROLLO DEL TERRITORIO E MANUTENZIONI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Arch. Sergio LUDOVICO



OBIETTIVI ORDINARI

L'ufficio "**Urbanistica ed Edilizia privata, Controllo del territorio**" si occupa della gestione di tutto ciò che riguarda le attività edilizie intraprese da soggetti privati e degli aspetti urbanistici in attuazione del Piano Regolatore Generale.

In particolare svolge le seguenti attività:

- progettazione e pianificazione urbanistica;

- gestione dello Sportello Unico Edilizia (S.U.E.) per l'attività amministrativa per le procedure di Permessi di Costruire, SCIA, C.I.L., C.I.L.A., A.E.L., Segnalazioni Certificate di Agibilità e delle autorizzazioni di varia natura sempre connesse all'attività edilizia;
- cura l'attività amministrativa inerente certificazioni varie e le procedure d'abuso edilizio;
- controlla l'attività edilizia sul territorio in collaborazione con la Polizia Locale;
- gestione e supporto al sistema informatico territoriale di interrogazione e controllo del territorio "Web-Gis".

Inoltre fornisce assistenza e consulenza

- nei rapporti con tecnici e privati per delucidazioni riguardo alle previsioni degli strumenti urbanistici vigenti e riguardo alle rispettive norme di attuazione;
- nella redazione di documentazione tecnica ed amministrativa inerente varianti agli strumenti urbanistici;
- per supporto tecnico/normativo a professionisti esterni incaricati di redazione di:
 - piani generali e particolareggiati;
 - varianti a strumenti urbanistici;
 - convenzioni relative ad *ambiti edificatori*

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Il primo obiettivo Rigenerazione urbana –DPRU si inquadra nella Macroarea del DUP n.5 5-UNA CITTA' SOSTENIBILE E SICURA che prevede, nell'ambito della sottoarea 5.2 POLITICHE DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE l'azione: Riquilibrare, completare e rigenerare i tessuti urbani esistenti; creare nuovi valori di centralità (pag.67);
2. Nella medesima macroarea e sotto la medesima voce 5.2 POLITICHE DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE che contempla tra le azioni: **Salvaguardare i valori naturali e ambientali si pone il secondo Obiettivo Strategico:** "Adeguamento dello strumento urbanistico vigente (prg) al piano paesaggistico territoriale regionale (pptr)" (pag.66),
3. Il terzo obiettivo "Attivazione SUET" si colloca anch'esso nell'ambito dell'area5.2 POLITICHE DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE che prevede, appunto, tra le azioni: Snellimento e velocizzazione dei procedimenti amministrativi attraverso la riorganizzazione dello sportello unico dell'edilizia e la digitalizzazione della gestione delle procedure. Sotto la medesima voce può essere collocato l'Obiettivo di addivenire alla "Costituzione di un Ufficio Condono" che dovrebbe infine concludere i numerosi procedimenti in tal sens e quello denominato "Web – GIS"

V SETTORE

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Palma Chiara PASSANTE



OBIETTIVI ORDINARI

Al servizio compete: la gestione delle relazioni con l’Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l’organizzazione di interventi diretti sul territorio. Ai singoli reparti, secondo competenza competono: la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la vigilanza sul territorio, nei quartieri cittadini, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; le necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l’effettuazione servizi d’ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all’espletamento delle attività istituzionali del Comune; l’attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli sulle attività urbanistico-edilizie e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull’osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicità; le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP; il controllo di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l’elaborazione ruoli e gestione del contenzioso relativo anche ai pre-ruoli. Il Servizio si occupa anche di tutte le attività connesse al CdS (Rilascio autorizzazioni per accesso aree APU e ZTL, permessi disabili, carico e scarico merci, redazione pareri per autorizzazioni per passi carrabili, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilità e uso delle strade, autorizzazioni e nullaosta per competizioni sportive su strada, ecc.)

Protezione Civile

Al servizio compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati. Compete anche in caso di calamità la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Il I obiettivo è stato denominato *Innovazione tecnologica della P.L.* e ricade nell’ambito della prima delle aree di azione individuate nel **DUP 2017 – 2019** approvato con deliberazione di C.C. n.18 del 07.04.2017 e cioè **UNA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE TRASPARENTE E SENZA SPRECHI**; in particolare la sottoazione 1.5 **POLITICHE PER LA COMUNICAZIONE, LA PARTECIPAZIONE E LA**

CITTADINANZA ATTIVA che prevede: lo scambio di informazione tra amministrazione e cittadini; potenziare ed implementare le tecnologie per l'informazione; etc. per il cui perseguimento l'organo politico prevede varie AZIONI: tra cui , oltre all'informatizzazione della gestione delle istanze e segnalazioni dei cittadini e altre misure, l'**attivazione di meccanismi di rilevamento del gradimento dell'utenza** per renderli sempre più incisivi nei processi organizzativi della PA e persino nella valutazione delle performance dei funzionari e dirigenti pubblici (indagini di *customer satisfaction*). Con l'entrata in vigore, a partire dal 22 giugno 2017, di due Decreti legislativi - nn. 74 e 75 del 25 maggio 2017 - pubblicati in Gazzetta ufficiale il 7 giugno 2017, in attuazione della Legge n. 124/2015 (c.d. "Decreto Madia") contenente deleghe al Governo per la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche è stato riconosciuto un ruolo sempre più attivo, nella valutazione della performance della P.A., anche ai cittadini destinatari della stessa azione pubblica. Si è ritenuto pertanto di rendere più moderna e innovativa la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti del Comando attraverso l'adozione di un sistema informatizzato già in uso in alcune città che consiste nella gestione telematica delle Indagini di *customer service* digitale attraverso l'installazione di un totem con *touch screen* che renderà più moderna e di impatto sui cittadini la procedura con prevedibile maggiore partecipazione; ed inoltre attraverso la creazione e gestione di una pagina FB della P.L. finalizzata a fornire alla cittadinanza, attraverso il mezzo attualmente più diffuso e usato, informazioni su novità legislative; provvedimenti in materia di circolazione; istituzione divieti e limitazioni di sosta, etc.

2. Il II obiettivo ricade nell'ambito della quinta delle aree di azione individuate nel **DUP 2017 – 2019** approvato con deliberazione di C.C. n.18 del 07.04.2017 e cioè UNA CITTA' SOSTENIBILE E SICURA; in particolare la sottoarea **5.4 POLITICHE PER LA SICUREZZA INTEGRATA** che contempla tra le azioni: Incrementare il controllo del territorio; rispondere ai bisogni ed alle necessità dei quartieri; potenziare il Corpo di polizia locale; prevenzione di qualsiasi forma di illegalità diffusa e di violazione delle norme di convivenza civile.

L'Obiettivo Strategico, denominato *Polizia Locale per la sicurezza urbana* tiene conto delle recentissime novità legislative in ambito di "sicurezza integrata". Il D.L. 20.02.2017 n.14 recante "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città", introduce nuove misure volte a potenziare l'intervento degli enti territoriali e delle forze di polizia nella lotta al degrado delle aree urbane, nella prospettiva di un efficace coordinamento di azioni integrate tra i soggetti coinvolti a vario titolo. A tale scopo, il decreto individua quali piani d'intervento la sicurezza integrata e la sicurezza urbana intesa quale insieme d'interventi dello Stato, delle regioni, degli enti locali e di altri soggetti istituzionali, al fine di concorrere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, alla promozione e all'attuazione di un sistema unitario e integrato di sicurezza per il benessere delle comunità territoriali (art.1, comma 2). In tale frangente si colloca l'obiettivo di far aumentare nella cittadinanza la percezione di sicurezza. Al momento una delle tematiche "scottanti" per la nostra comunità è la presenza di migranti ospitati presso strutture di prima accoglienza presenti sul territorio. In particolare molti cittadini attraverso i mezzi di comunicazione e i cosiddetti "social" come facebook hanno posto all'Amministrazione Comunale la problematica della circolazione degli stranieri su arterie ad altissima densità di traffico percorse quotidianamente per motivi di lavoro o di svago. Si è ritenuto così di aumentare la percezione di sicurezza tenendo corsi di Educazione stradale rivolti proprio ai rifugiati. La nostra Città nell'ultimo periodo è sempre più coinvolta dalla problematica della presenza di cittadini extracomunitari in ragione di 2 importanti centri di prima accoglienza di migranti ivi ospitati in forza di provvedimenti della Prefettura di Brindisi. Uno dei centri si trova nel territorio di San Vito dei Normanni, l'altro, pur ricadendo nel territorio di un Comune limitrofo, è di fatto vicinissimo al nostro centro abitato. Sempre più numerosi sono, pertanto, gli interventi di rilevazione di sinistri che vedono coinvolti migranti. Com'è noto la maggior parte di questi si muovono a piedi o in bicicletta ma la loro circolazione si risolve in un potenziale pericolo per se stessi e per i cittadini italiani. Si è ideato così un progetto, che si svilupperebbe nel corso del 2018, e che dovrebbe vedere, previo formale atto di autorizzazione della Prefettura, il coinvolgimento del personale di P.L. unitamente a quello della Cooperativa sociale che opera nelle strutture. Si intende inoltre proporre Corsi di Educazione stradale nelle scuole al fine di instillare già negli scolari il senso di rispetto delle norme del Codice della strada nella certezza che i bambini possano a loro volta essere da sprone anche agli adulti nel rispetto di elementari norme che troppo spesso vengono disattese. Nell'ottica della sicurezza si colloca anche il maggior impegno profuso dalla P.L. nella gestione del servizio di videosorveglianza nella Villa Comunale, le cui strutture e i cui arredi sono fatti periodicamente oggetto di atti vandalici.

3. Il III obiettivo, *Polizia Locale per una Città più pulita* ricade nell'ambito della quinta delle aree di azione individuate nel **DUP 2017 – 2019** approvato con deliberazione di C.C. n.18 del 07.04.2017 e cioè UNA CITTA' SOSTENIBILE E SICURA; in particolare la sottoazione "Pianificare le azioni di miglioramento delle condizioni di manutenzione della viabilità pubblica". Seppure in un'ottica molto ampia, si ritiene di poter far ricadere nell'ambito di tale azione prevista nel DUP l'affidamento del servizio di "ripristino delle matrici ambientali" post-incidente. Sebbene in molti Comuni (e la ragione è intuitiva: le ditte appaltatrici devono essere iscritte nell'Albo Gestori ambientali poiché si tratta di "bonificare" dei siti) tale procedimento sia in carico al Settore Igiene Urbana, si ritiene imprescindibile l'affidamento di tale servizio poiché spesso sinistri e riversamenti di materiali avvengono al di fuori dell'orario di servizio del personale della ditta appaltatrice del Servizio di Igiene Urbana pertanto il personale del Comando si trova nella gravosa situazione di dover gestire situazioni di intralcio alla circolazione resa impossibile dal manto stradale viscido o ricoperto di rifiuti. L'obiettivo è pervenire all'affidamento del servizio sì da assicurare costantemente la tempestiva ripresa della normale circolazione.

Sempre in ambito ambientale si perseguirà l'obiettivo di vigilare - e in caso di mancato rispetto - sanzionare - sulla applicazione da parte dei titolari di attività commerciali (fruttivendoli, pescherie; macellerie; panetterie) della normativa in materia di utilizzo di sacchetti compostabili. La legge 123/2017, il cosiddetto decreto Mezzogiorno, ha infatti fissato al 1 gennaio 2018 la data a partire dalla quale, in ossequio alle direttive europee, non ci sarà più tolleranza nei confronti dell'improprio utilizzo gli involucri in plastica.

VI SETTORE

LAVORI PUBBLICI ED EDILIZI RESIDENZIALE PUBBLICA, ASSETTO DEL TERRITORIO, PAESAGGISTICA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ing. Giuseppe OLIVIERI

OBIETTIVI ORDINARI ufficio: LLPP – Manutenzione patrimonio immobiliare
- autorizzazioni paesaggistiche – supporto tecnico SUAP

Gestione opere pubbliche – assetto del territorio-

Programmazione opere pubbliche (piano triennale OOPP incluso elenco annuale, PEG, previsioni finanziarie etc.....) con supporto e coordinamento altri uffici. Stime sommarie opere ed interventi. Progettazione, DL, collaudo. affidamento servizi vari tra cui: servizi ingegneria/architettura acquisto di beni. atti di gara ed affidamenti gare lavori, servizi, acquisti sotto soglia predisposizione atti di gara sopra soglia per SUA gestione del lavoro pubblico – gestione finanziaria – gestione amministrativa redazione atti amministrativi (delibere, determine, SAL, CP, etc.....)

liquidazioni varie rendicontazioni piattaforme varie (MIRWEB, BDAP, MIUR, SIOPE, etc.....)

osservatorio e consulenza sui cantieri gestione del contenzioso OOPP con altri uffici

rapporti altri enti (VVF soprintendenza, altri comuni etc.....). relazioni specialistiche tecnico e finanziarie. Procedimento espropriativo validazioni e verifiche progetti monitoraggio per reperimento fonti finanziamento esterne (Regione Puglia, comunitarie, stato, etc.....) monitoraggio sicurezza del territorio (assetto idrogeologico, etc.....) **Manutenzione patrimonio immobiliare**

Manutenzione del patrimonio immobiliare di proprietà del comune. Manutenzione programmata

Impegni finanziari per interventi di manutenzione. Piccoli interventi di manutenzione ordinaria.

Acquisti e vari forniture Certificazioni varie (ascensori, impianti,) per il mantenimento agibilità Verifica bolle accompagnamento e liquidazione fatture Predisposizione atti amministrativi vari Aggiornamento disponibilità impegni ed integrazioni varie Gestione economato Manutenzione mezzi di competenza ufficio *Riferimento* del gestore pubblica illuminazione

Ufficio autorizzazioni paesaggistiche Istruttoria istanze di autorizzazione paesaggistica

Supporto e gestione CLP Atti amministrativi (delibere, determine, etc....) Emissione autorizzazioni rapporti altri enti (regione puglia e soprintendenze) supporto altro Comune (San Michele).

Supporto tecnico/amministrativo altri uffici

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Il primo obiettivo strategico comunicato dal Responsabile del Servizio interessato è la realizzazione di un canile - canile rifugio (unico con altri comuni) riduzione pericolo randagismo mediante realizzazione di un canile rifugio- obiettivo avviato già nel 2017;
2. Il secondo obiettivo consiste nel “Miglioramento del collettamento della rete pluviale e dei recapiti finali -completamento della manutenzione della rete esistente (esecuzione lavori) , potenziamento della rete pluviale. Mitigazione e riduzione del rischio idrogeologico - obiettivo strategico avviato nel 2017 prosegue 2018.
3. Il terzo Obiettivo così come proposto dal Responsabile del Servizio Interessato è “Aggregazione sociale - raccolta impianto sportivo” e viene descritto come l’”Abbattimento pericolo uso struttura sportiva”.