

# Obiettivi operativi - Allegato C)

## OBIETTIVI INTERSETTORIALI

### OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 1

#### SETTORI I, II, III, IV, V, VI

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Settore</b>	I, II, III, IV, V, VI
	<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore
	<b>Responsabile politico</b>	

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

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità</b>
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2021) <input type="checkbox"/> biennale (2021/2022) <input type="checkbox"/> triennale (2021/2023)

## Descrizione obiettivo:

La Legge 6 novembre 2012 n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, volta a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella P.A., prevedendo una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni al fine di prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, inteso in senso di *maladministration*. La legge 190/2012 prevede misure precettive e programmatiche, che impongono alle amministrazioni un obbligo di pianificazione per la prevenzione della corruzione, in particolare nelle aree considerate più esposte al rischio.

Dalla suddetta Legge sono scaturiti diversi provvedimenti normativi che hanno arricchito il quadro dell’ordinamento giuridico di riferimento:

- il **D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i.**, riguardante 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.**, riguardante le “*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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** riguardante il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- il **D.P.C.M. 18.04.2013** riguardante le “*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. (Autorità Nazionale Anticorruzione), completano il panorama normativo a cui le P.A. devono dare attuazione.

L’obiettivo in questione riguarda la realizzazione di quanto disposto dalla normativa sopra richiamata e quanto stabilito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2021/2023 un’apposita sezione riguardante il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 29/03/2021.

L’Ente considera prioritari gli obiettivi strategici dell’azione amministrativa nell’attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità.

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

Dotazione tecnica ed 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 2021	Competenza 2022	Competenza 2023	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
---------------------	--

Categoria	Unità	realizzazione dell'obiettivo
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	Aggiornamento mappatura dei processi, definizione dei rischi per ciascun Settore	Aggiornamento mappatura e definizione per ciascun Settore	100%
02	Monitoraggio periodico delle attività ritenute a maggior rischio (rif. P.T.P.C. 2021/2023)	report	1
03	Definizione misure di contrasto alla corruzione, in particolare per le aree ritenute a maggior rischio, e formulazione di specifiche iniziative volte alla prevenzione del rischio	% nuove misure/iniziative di contrasto alla corruzione / n. processi a maggior rischio	100
04	Attuazione specifiche misure previste nel P.T.P.C. 2021/2023	% 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	Aggiornamento periodico della sezione «Amministrazione trasparente», in applicazione delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e integrità	n° di sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» organizzate / n° di sottosezioni da organizzare	100

ULTERIORI INDICAZIONI
<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. vigente. Dovrà, inoltre, avvenire nel rispetto delle direttive e delle indicazioni operative del Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.).</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 dell' Organismo Indipendente di Valutazione.</p>

## OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 2

### SETTORI I, II, III, IV, V, VI, Segretario Generale

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Settore</b>	I, II, III, IV, V, VI, Segretario Generale
	<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario Generale
	<b>Responsabile politico</b>	

<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione</b>	01
	<b>Programma</b>	02
	<b>Obiettivo strategico</b>	n.i.

<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo (titolo)</b>	<b>Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza</b>
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	<b>Orizzonte temporale</b>	<input type="checkbox"/> annuale (2021) <input type="checkbox"/> biennale (2021/2022) <input type="checkbox"/> triennale (2022/2023)

#### Descrizione obiettivo

L'obiettivo ha come finalità la diffusione capillare, come cultura digitale tra i dipendenti con mansioni amministrative, dell'uso della funzionalità "Scrivania virtuale" e la digitalizzazione di tutti i processi amministrativi.

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.

Le fasi attraverso le 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 della funzionalità "Scrivania virtuale" in fase di predisposizione;
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**

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 2021	Competenza 2022	Competenza 2023	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 2018. Mantenimento	n. documenti scansionati/n. documenti pervenuti	100%
02	utilizzo funzionalità "Scrivania virtuale".	n. documenti pervenuti/n. documenti gestiti tramite "Scrivania virtuale"	100%
03	atti decisionali in originale informatico fino a sottoscrizione. Nel 2021 parzialmente raggiunto	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)
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%

## OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3

### SETTORI I, II, III, V, VI, Segretario Generale

Collegamento struttura	Settore	I, II, III, V, VI, Segretario Generale
	Responsabile	I Responsabili dei Settori I, II, III, V, VI, Segretario Generale
	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 situazione di emergenza COVID 19
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento
	Orizzonte temporale	<input type="checkbox"/> annuale(2021) <input type="checkbox"/> biennale (2021/2022) <input type="checkbox"/> triennale(2022/2023)

#### Descrizione obiettivo:

in relazione alla situazione sanitaria internazionale derivante dalla epidemia da "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 attivare il C.O.C. (Centro Operativo Comunale), necessario per garantire l'adeguata gestione delle problematiche legate all'epidemia in corso.

Per i settori coinvolti e non nel lavoro agile, gestione della situazione con personale in presenza e/o smart working straordinario.

#### RISORSE STRUMENTALI

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.

<b>RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO</b>					
<b>Personale assegnato</b>		<b>Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>				
D3	tutte	Strutture interne di supporto eventualmente costituite Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente			
D	tutte				
C	1				
B3	1				
B	8				
A	-				

<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>					
<b>Tipologia spesa</b>	<b>Residui</b>	<b>Competenza 2021</b>	<b>Competenza 2022</b>	<b>Competenza 2023</b>	<b>Cassa</b>
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
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>REALIZZAZIONE</b>			
<b>N°</b>	<b>Descrizione azioni/attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso</b>
01	Adozione delle misure dettate dalla normativa nazionale e regionale, nonché, delle disposizioni organizzative adottate nell'Ente. Riunioni con il Sindaco 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

Per l'azione/attività 3 saranno rese disponibili tutte le risorse economiche necessarie a valere sul bilancio di previsione 2021-2023 e successivi in relazione all'evolversi della situazione.

**Scheda assegnazione obiettivi Anno 2021**

## I SETTORE - AREA AFFARI GENERALI

**Responsabile P.O.: Giuseppe FUSCALDO**

Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (\*) Peso 50%

Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		100%
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		100%
3) Gestione dell'emergenza Covid-19	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
4) Predisposizione Piano per le Azioni positive triennio 2021/2023; Istruttoria per l'istituzione del CUG (Comitato Unico di Garanzia); Convocazione Consiglio Comunale; Attività propedeutiche e successivi adempimenti nella gestione delle attività delle Commissioni Consiliari afferenti all'Area;	4.1 L'obiettivo riguarda la predisposizione Piano per le azioni positive triennio 2021/2023.( entro il 30.08.2021) 4.2 Istruttoria per l' istituzione del CUG (Comitato Unico di Garanzia): tale organo ha una durata quadriennale quindi va istituito con sollecitudine. ( entro il 30.10.2021) 4.3 Invio avviso convocazione tramite PEC entro il giorno dei termini previsti dalla norma di legge e regolamentare. 4.4 Invio avviso convocazione tramite PEC e relativa documentazione con tempestiva trasmissione degli atti. 4.5 Pubblicazione e aggiornamento sull'albo pretorio e sul portale "Amministrazione trasparente" di tutte le delibere e gli atti secondo i termini di legge.	25	100	100%
5) Piano Operativo Lavoro Agile	Approvazione Regolamento P.O.L.A. ( entro il 30.09.2021 )	15	NO	100%
6) Monitoraggio servizio rilevazione presenze;	Predisposizione delle determine di trattenute delle ore non lavorate per ciascun dipendente che non ha recuperato le ore in deficit.	15	100%	100%
7) Attivazione esercizio pratica forense presso l'Avvocatura comunale.	10.1) Predisposizione schema di disciplinare per lo svolgimento della pratica forense. 10.2) Predisposizione schema di Avviso pubblico per la selezione degli ammessi alla pratica forense 10.3) Predisposizione schema di Domanda di partecipazione. ( entro il 30.10.2021)	25	NO	100%
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		<b>100%</b>



# I SETTORE “AREA AMMINISTRATIVA”

## Descrizione obiettivi

### 1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obbiettivo intersettoriale

### 2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obbiettivo intersettoriale

### 3) Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19

Obbiettivo intersettoriale

### 4) Predisposizione Piano per le Azioni positive triennio 2021/2023;

#### Istruttoria per l'istituzione del CUG (Comitato Unico di Garanzia);

A seguito della L. 4 novembre 2010, n. 183, a norma della quale "le Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno ... il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing ...", e della Direttiva del 4 marzo 2011, contenente le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", il Comune di **Cirò Marina**, deve procedere alla costituzione del CUG, in attuazione di quanto disposto dal Piano di Azioni Positive (PAP) per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

#### Convocazione Consiglio Comunale;

Invio avviso convocazione tramite PEC entro il giorno dei termini previsti dalla norma di legge e regolamentare.

Invio avviso convocazione tramite PEC e relativa documentazione con tempestiva trasmissione degli atti.

Pubblicazione sull'albo pretorio di tutte le delibere e gli atti secondo i termini di legge.

#### Attività propedeutiche e successivi adempimenti nella gestione delle attività delle Commissioni Consiliari afferenti all'Area;

Trasmissione della documentazione ai componenti delle Commissioni consiliari di pertinenza dell'Area;

Invio avviso convocazione tramite PEC con le modalità previste dalla norma regolamentare;

Verbalizzazione sedute delle Commissioni consiliari.

### 5) Piano Operativo Lavoro Agile

L'art. 263, comma 4 *bis*, del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 ha previsto che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150";

Considerato che il termine di approvazione del bilancio di previsione per gli enti locali è stato posticipato al 31 luglio 2021 e che il Piano della performance, contenuto del Piano esecutivo di gestione, deve essere adottato entro 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione ( 30.07.2021 ) pertanto, è stato posticipato anche il termine di approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

### 6) Monitoraggio servizio rilevazione presenze;

Il Segretario Generale con propria determinazione n. 235 del 19.06.2018, ha impartito disposizioni in materia di orario di lavoro e di servizio, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti, pubblicata e consultabile sull'Albo pretorio on-line dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'ufficio competente ha predisposto controlli sistematici sulle presenze dei dipendenti, con particolare attenzione al rispetto dell'orario di servizio, al recupero dei ritardi e dei permessi

**7) Attivazione esercizio pratica forense presso l'Avvocatura comunale.**

In virtù della Legge n. 247 del 31.12.2012 che ha approvato la “Nuova disciplina dell'Ordinamento della professione forense”; precisamente dell'art. 41, comma 6 — lettera b) il quale prevede che il tirocinio può essere svolto anche “(...) presso l'Ufficio Legale di un ente pubblico (...) per non più di dodici mesi, il Comune di Cirò Marina intende attivare l'esercizio della pratica forense per coloro che sono in possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza ed intendano svolgere il tirocinio obbligatorio presso la Avvocatura interna dell'Ente, per la durata massima di dodici mesi;

Lo svolgimento della pratica forense presso gli Uffici legali degli Enti Pubblici rappresenta sicuramente un contributo importante per i neolaureati che intendano prepararsi allo svolgimento della Professione, consentendo loro di avere un'adeguata preparazione nei principali settori di interesse (diritto civile, amministrativo, tributario).

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore

**RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**

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

**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.

Scheda assegnazione obiettivi Anno 2021

## II SETTORE - AREA SERVIZI ALLA PERSONA, PUBBLICA ISTRUZIONE E TURISMO

*Responsabile P.O.: Mario PATANISI*

Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (\*) Peso 50%

Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
3) Gestione dell'emergenza Covid-19	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
4) <b>Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale</b>	<p>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), Pon inclusione, Quota Servizi Fondo Povertà (QFSP).</p> <p>Costituzione del Piano di Zona, attraverso l'Ufficio di Piano.</p> <p>Il livello di gradimento dei servizi integrati saranno erogati tramite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello segretariato sociale per tutti i comuni dell'Ambito ;</li> <li>• n. 1 sportello sostegno psicologico; n. 1 sportello immigrati;</li> <li>• Attività supporto extrascolastico;</li> <li>• Laboratori per bambini-3-6 anni per i residenti nei comuni dell'Ambito;</li> <li>• Gestione Piattaforma Gepi per il Reddito di cittadinanza e per attivazione PUC;</li> <li>• Educativa domiciliare;</li> <li>• Sportello psico-socio-pedagogico a favore dedicato in via prioritaria alle famiglie in stato di disagio socio-economico, ivi incluse quelle beneficiarie del Reddito di Cittadinanza.</li> </ul>	15	NO	100% Ufficio di Piano dell'Ambito; Equipe Multidisciplinare Pon Inclusione
5) <b>Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale</b>	<p>- Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in Ambito Territoriale;</p> <p>-Redazione del Piano di Zona</p>	10	NO	100% Ufficio di Piano dell'Ambito; Equipe

				Multidisciplinare Pon Inclusione
6) Emergenza COVID-19	- gestione dei buoni spesa: n. 850 istanze elaborate marzo-aprile_2021; - sportello di supporto psicologico ed attività extrascolastico in DAD;	5	NO	Presenza di n. 3 assistenti sociali, n. 2 psicologhe, n. 7 operatori extrascolastici e n. 2 educatori
7) gestione “Albo delle libere forme associative e del volontariato” e supporto alla “Consulta delle associazioni e della società civile”	n. 55 ISCRIZIONI di associazioni presenti ed iscritti al Registro dell’Albo Comunale; revisione annuale degli aventi diritto ed iscrizioni di nuove associazioni previa verifica documentazione idonea	5	NO	100%
8) Welfare: al servizio pubblica istruzione e cultura:	Predisposizione avvisi e bandi;			si
8.1) servizio di refezione/mensa scolastica	Prosecuzione del servizio mensa scolastica fino al 31.12.2021 con la ditta appaltatrice dell’anno scolastico precedente. Predisposizione gare d’appalto ed aggiudicazione servizio per gli alunni beneficiari presenti nel territorio comunale. Entro il 30 settembre 2021	10	NO	50%
8.2) trasporto scolastico	Indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	5	NO	si
8.3) servizio di assistenza specialistica agli alunni in situazione di handicap	Indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali.: n. 15 alunni diversamente abili che sono assistiti con personale qualificato (assistente alla comunicazione, educatori e psicologi) dietro richiesta degli Istituti comprensivi presenti nel territorio al fine di garantire una qualità del servizio con professionalità degli operatori;	10	NO	Prosecuzione servizio con personale qualificato mediante affidamento alla cooperativa sociale accreditata.
8.4) fornitura di libri scolastici agli aventi diritto	Predisposizione avvisi e graduatorie	10	NO	si
8.5) Diffusione della cultura e promozione del nostro territorio.	Sono stati programmati, a tal riguardo, eventi da attuarsi entro il 30 agosto 2021 - “Autori di Calabria” - Collaborazione Club velico di Policoro con tappe settimanali di turismo velico; - Trasmissioni televisive: “Radici “ – TELEMIA “BANDIERE BLU” – ESPERIA TV  PARLIAMOCI CHIARO – VIDEOCALABRIA	10		

	<p>RAI STORIA- CULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassegne Teatrali in piazza</li> <li>- Partecipazione Convegno Nazionale sul Turismo: Per l'Italia il Turismo come motore economico e sociale- con il Ministro Garavaglia</li>   <li>- Porte Aperte al Museo per le scuole di Cirò Marina</li> </ul>		
TOTALE		100	100%

## II SETTORE “AREA SERVIZI ALLA PERSONA, PUBBLICA ISTRUZIONE E TURISMO”

### Descrizione obiettivi

#### 1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obbiettivo intersettoriale

#### 2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obbiettivo intersettoriale

#### 3) Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19

Obbiettivo intersettoriale

#### 4) Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale

Varie e complesse sono le iniziative progettuali poste in essere dal Comune di Cirò Marina, Capofila dell'Ambito Territoriale n. 1, 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) ecc.

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 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.

Il funzionamento dello sportello psico-socio-pedagogico è dedicato in via prioritaria alle famiglie in stato di disagio socio-economico, ivi incluse quelle beneficiarie del Reddito di Cittadinanza; sarà garantito grazie all'intervento qualificato di un'equipe multidisciplinare composta dallo psicologo, dagli assistenti sociali, dai mediatori familiari e dagli educatori del progetto Pon Inclusione che lavoreranno in sinergia tra loro per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### 5) Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale

Lo sviluppo e la progettazione dei servizi socio-assistenziali di base, rappresentano i naturali obiettivi che questa Area 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.

## **6) Emergenza COVID-19**

Considerata la situazione di emergenza sul territorio nazionale relativa al rischio di diffondersi del virus COVID-19, ed alle misure adottate a contrastare la diffusione del virus che prevedono, fra l'altro, anche la limitazione degli spostamenti non strettamente necessari delle persone, gli Uffici servizi sociali sono chiamati ad assicurare nell'attuale contesto, i servizi e le prestazioni che sono stati ridefiniti ed adattati nel modo migliore al fine di garantire una risposta di elevata qualità e al tempo stesso rigorosa nell'assicurare il rispetto delle norme precauzionali. 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) e 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.

## **7) gestione “Albo delle libere forme associative e del volontariato” e supporto alla “Consulta delle associazioni e della società civile”**

Nella gestione dell’Albo delle libere forme associative e del volontariato, nell’anno 2021 risultano n. 55 ISCRIZIONI di associazioni; inoltre viene effettuata la revisione annuale degli aventi diritto con l’iscrizione di nuove associazioni previa verifica della documentazione idonea.

## **8) Welfare: al servizio pubblica istruzione e cultura:**

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.

Gli obiettivi principali da raggiungere riguardano:

### **8.1) servizio di refezione/mensa scolastica**

### **8.2) trasporto scolastico**

### **8.3) servizio di assistenza specialistica agli alunni in situazione di handicap**

### **8.4) fornitura di libri scolastici agli aventi diritto**

### **8.5) Diffusione della cultura e promozione del nostro territorio**

L’obiettivo che si intende raggiungere è: il rafforzamento della competitività del territorio come destinazione turistica. Il progetto propone quindi un mix di azioni che vanno dallo sviluppo dell’offerta turistica con Progetti Speciali e varie iniziative, lo sviluppo della qualità dei servizi, e momenti di incontro tra la domanda e l’offerta come per rispondere alla necessità di sviluppo economico.

Il progetto mira al rafforzamento dell’immagine del territorio, valorizzando gli aspetti tipici e tradizionali della cultura locale.

Gli obiettivi specifici sono:

- ❖ sviluppo della cultura turistica e dell'accoglienza,
- ❖ sviluppo dell'offerta turistica,
- ❖ coordinamento delle politiche turistiche a livello locale e regionale,
- ❖ promozione e aumento delle relazioni commerciali,
- ❖ innovazione.



**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore

**RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE  
DELL'OBIETTIVO**

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

**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.

**Scheda assegnazione obiettivi Anno 2021**

**III SETTORE - AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**

**Responsabile P.O.: Nicodemo TAVERNESE**

Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (\*) Peso 50%

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Val. Iniz.</b>	<b>Target</b>
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
3) Gestione dell'emergenza Covid-19	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
4) Supporto Predisposizione DUP	Redazione proposta	10	NO	1
4.1) Supporto Predisposizione PEG	Redazione proposta	10	NO	1
4.2) Predisposizione bilancio di previsione	Elaborazione bilancio	10	NO	1
5) Predisposizione programma biennale e aggiornamenti annuali acquisti e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00	Predisposizione programma biennale, aggiornamenti annuali	10	NO	1 1
6) Controllo di gestione	Attuazione	5	NO	100%
7) Rendiconto di gestione	Elaborazione rendiconto approvazione entro il 16.09.2021	5	NO	100%
8) Amministrazione economica, contributiva e previdenziale del personale	Cura lo studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale	10	NO	SI
9) Gestione tributi	Accertamenti dal 2016 al 2019 sui tributi :TARI- IMU – TASI e IDRICO recupero dell'evasione tributaria Entro il 30.09.2021	10	NO	SI
10) Istituzione del Portale del cittadino sul nuovo sito web	Implementazione sistema pagamento PAGO PA ai sensi del codice CAD	5	NO	
11) Digitalizzazione atti interni	Programma di gestione delle delibere, determine ed ordinanze, che consente ai responsabili d'area di creare e sottoscrivere gli atti in forma digitale Entro il 30 settembre 2021	5		
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		<b>100%</b>

## III SETTORE “AREA ECONOMICO-FINANZIARIA”

### Descrizione obiettivo:

#### 1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obiettivo intersettoriale

#### 2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obiettivo intersettoriale

#### 3) Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19

Obiettivo intersettoriale

#### 4) Supporto Predisposizione DUP

##### 4.1) Supporto Predisposizione PEG

##### 4.2) Predisposizione bilancio di previsione

Presso il Comune di Cirò Marina 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.

##### 5) Predisposizione programma biennale e aggiornamenti annuali acquisti e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00

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 III Settore 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

##### 8) Amministrazione economica, contributiva e previdenziale del personale

Cura lo studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale; in particolare provvede a:

- Calcolo spesa di personale e allegato al bilancio;
- Contabilizzazione relative ad assunzioni, licenziamenti, pensionamenti, dimissioni, ecc.;

- Elaborazione stipendi e buste paga dipendenti e assimilati a lavoratori dipendenti (amministratori e collaboratori, revisori) a relativi adempimenti contributivi e fiscali
- Gestione crediti (cartolarizzazione)
- Gestione recuperi contenziosi in essere e pignoramenti esterni
- Attestazioni di servizio
- Pratiche previdenziali, di ricongiunzione, riscatto, riconoscimenti di periodi diversi
- Pratiche connesse ai trattamenti indennitari e riconoscimento malattie/infortuni da cause di servizio
- Gestione INADEL/TFR
- Denunce contributive e adempimenti fiscali
- Verifica ruoli previdenziali
- Conto annuale RGS
- Gestione assicurativa INAIL
- CUD
- Denuncia 770 e IRAP e adempimenti connessi
- Rapporti Enti esterni;
- Contabilizzazione fondo mobilità Segretario Comunale;

Il fine dell'obiettivo, pertanto, è la verifica della regolare attuazione degli adempimenti di cui sopra, peraltro in linea con la vigente normativa. Il III Settore dovrà quindi svolgere tutte le attività riguardanti gli aspetti fiscali e contabili del personale.

### **9) Gestione tributi**

Adempimenti dell'ufficio tributi connessi alla legge di bilancio 2021 e al decreto fiscale di fine anno, che hanno introdotto importanti novità nella gestione dei tributi comunali (nuova imu, nuova forma di riscossione coattiva, nuovo accertamento esecutivo e tari, abrogazione della IUC) a cui si sono aggiunti gli interventi di area per la redazione del piano finanziario ai fini della determinazione delle tariffe tari.

Formazione del personale dell'ufficio tributi.

- Gestione generale tributi comunali: attività regolamentare ed aggiornamento normativo
- Gestione entrate tributarie locali
- Addizionale e compartecipazione IRPEF
- Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni
- Tassa occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP)
- Costituzione ed implementazione dei dati e delle banche dati a fini statistici, di controllo, previsionali
- Collaborazione con l'Agenzia delle entrate contrasto evasione fiscale: coordinamento attività e segnalazioni qualificate
- Gestione contenzioso tributario (sino all'attivazione del servizio legale)
- Riscossione coattiva e recupero crediti in relazione a: entrate tributarie, entrate patrimoniali, entrate tariffarie e recupero crediti diversi (escluse sanzioni al CdS)
- Rendicontazione al Servizio Ragioneria delle entrate tributarie
- Servizio di back office: rilascio informazioni al pubblico, bonifica dati, inserimento dichiarazioni, servizio telematico ICI/TARSU
- Attività di recupero evasione fiscale
- Imposta di soggiorno

Il presente obiettivo si prefigge la verifica e il controllo dei tributi e il recupero dell'evasione tributaria

### **10) Istituzione del Portale del cittadino sul nuovo sito web**

Implementazione sistema pagamento PAGO PA ai sensi del codice CAD

### **11) Digitalizzazione atti interni**

Si avvia il percorso di adeguamento alla normativa in materia di innovazione tecnologica, trasparenza e accessibilità, con un nuovo programma di gestione delle delibere, determine ed ordinanze, che consente ai responsabili d'area di creare e sottoscrivere gli atti in forma digitale e di inviarli direttamente all'albo pretorio, rendendo non più necessaria la stampa cartacea del documento.

Un sistema, che non solo garantisce un risparmio all'ente ma che, altresì, amplia e garantisce a pieno titolo il diritto dei cittadini alla piena conoscenza dell'attività amministrativa.

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore

**RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE  
DELL'OBIETTIVO**

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

**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.

Scheda assegnazione obiettivi				
Anno 2021				
IV SETTORE - AREA TECNICA				
Responsabile P.O.: Ing. Giuseppe Marino				
Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (*) Peso 50%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
3) Gestione dell'emergenza Covid-19	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
4) Esecuzione programma opere pubbliche	Approvazione regolamento Utilizzo Carroponte per il Varo e alaggio imbarcazioni.	10	NO	100%
4.1) Ammodernamento del Porto Turistico e Peschereccio.	Approvazione tariffe . Formazione operatori per l'utilizzo Carroponte ( entro il 30 settembre 2021)			
4.2) predisposizione e aggiornamento annuale programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	Realizzazione attività previste nel programma e nell'elenco annuale	10	NO	redazione (e aggiornamento) schema programma
5) Attivazione Sportello unico edilizia (SUE)	Informatizzazione pratiche edilizia privata, certificazione pratiche urbanistiche, collegamenti telematici con altri Enti ( entro il 30 ottobre 2021)	10	NO	Adesione al portale CALABRIA SUE 100%
6) Adeguamento edifici strategici	Predisposizione progetti di adeguamento sismico edificio comunale e sede COM. Appalto lavori ( entro il 31 Agosto 2021 )	15		100%
6.1) Adeguamento edifici scolastici alle norme antiCOVID-19:Scuola G. Ferrari, Scuola media "DON BOSCO" e scuola media CASOPERO ( Plesso Wojtyla )	Miglioramento degli spazi utilizzati dagli alunni, dai Docenti e dal personale ATA (entro marzo 2021) determina n 63 del 9.02.2021 128 del 12 03.21	15	NO	100%
7) Efficientamento della rete di pubblica illuminazione	Riduzione del consumo di energia elettrica, Interventi: Via Roma, Lungomare, Via Togliatti, Via Libertà e Via Pola. Entro il mese di giugno 2021	10	NO	100%
8) Miglioramento delle aree verdi attrezzate	Realizzazione di un parco giochi inclusivo con annessa area pic-nic inclusiva 1° intervento da realizzarsi entro il mese di settembre 2021	10		100%
<b>TOTALE</b>		100		100%

## IV Settore - Area Tecnica

### Descrizione obiettivi:

#### 1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obiettivo intersettoriale

#### 2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obiettivo intersettoriale

#### 3) Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19

Obiettivo intersettoriale

#### 4) Esecuzione programma opere pubbliche

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, approvazione progetti, scelta del contraente, stipulazione contratti di appalto, esecuzione dell'opera, collaudo).

L'obiettivo riguarda, in particolare, l'attuazione dell'elenco annuale 2021 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 2021-2023, soggetto però agli aggiornamenti annuali; 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.

##### 4.1) Ammodernamento del Porto Turistico e Peschereccio

Il Regolamento di utilizzo carroponte per il varo e alaggio imbarcazioni disciplina lo svolgimento del servizio di **alaggio e varo** presso il Porto del Comune di Cirò Marina, direttamente gestito Dall'Ente, nonché i servizi offerti, i relativi costi e gli orari di funzionamento della banchina.

Sono stati formati n. 3 dipendenti comunali per l'utilizzo Carroponte sito nell'area portuale, acquistato nell'ambito di un finanziamento per ammodernamento del Porto peschereccio. E' stata richiesta ed ottenuta la modifica dell'ordinanza della Capitaneria di Porto sulla regolamentazione delle attività nell'Area portuale al fine di consentire il rimessaggio delle imbarcazioni pescherecce.

##### 4.2) Predisposizione e aggiornamento annuale programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale

Realizzazione attività previste nel programma e nell'elenco annuale

#### 5) Attivazione Sportello unico edilizia (SUE)

Lo Sportello Unico Digitale dell'Edilizia, con adesione al portale CALABRIA SUE, riceve e gestisce tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Permessi di Costruire e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia privata riducendo notevolmente l'uso della documentazione cartacea.

Tramite il SUE, la documentazione può essere trasmessa in tutta sicurezza da casa o dall'ufficio, evitando code e ritardi e stampa cartacea degli atti, con la possibilità di monitorare costantemente l'avanzamento delle istanze.

#### 6) Adeguamento edifici strategici:

Al fine di garantire l'incolumità pubblica e la funzionalità strutturale sono stati predisposti i progetti di adeguamento sismico di alcuni immobili di interesse strategico, la cui funzionalità durante gli eventi sismici assume rilievo fondamentale per le finalità di protezione civile, tra i quali: l'edificio comunale e la sede COM.

Appalto lavori ( entro il 31 Agosto 2021 )

#### **6.1) Adeguamento edifici scolastici alle norme antiCOVID-19:Scuola G. Ferrari, Scuola media “DON BOSCO” e scuola media CASOPERO - Plesso Wojtyla**

Il Ministero dell’Istruzione ha pubblicato in data 24.06.2020 l’avviso prot. AOODGEFID n. 13194 relativo al finanziamento, mediante Fondi strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020, – Asse II – Infrastrutture per l’Istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – Obiettivo Specifico 10.7 – Azione 10.7.1 - “Interventi di riqualificazione degli edifici scolastici, anche per facilitare l’accessibilità delle persone con disabilità” – Avviso pubblico per gli interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell’emergenza sanitaria da Covid-19;

Miglioramento degli spazi utilizzati dagli alunni, dai Docenti e dal personale ATA

#### **7) Efficientamento della rete di pubblica illuminazione**

Con il presente progetto si è provveduto a sostituire nella rete di pubblica illuminazione le lampade a vapori di sodio (SAP) ed a mercurio (MBF) con lampade a LED, privilegiando il contenimento dei consumi energetici, senza ridurre gli attuali livelli di illuminamento, eliminando le dispersioni di luce verso l’alto.

Interventi su: Via Roma, Lungomare, Via Togliatti, Via Libertà e Via Pola.

#### **8) Miglioramento delle aree verdi attrezzate**

L’obiettivo prevede la realizzazione di un parco giochi inclusivo con annessa area pic-nic inclusiva, con la realizzazione del suddetto parco inclusivo è stata riqualificata un’area verde creando un punto di incontro e di aggregazione sociale.



<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>
--

Tutti gli automezzi in dotazione al Settore

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata al Settore.

<b>RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>Personale assegnato</b>		<b>Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo</b>
<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	

D3

Tutte

Uffici ed organismi di supporto al R.U.P.

D

Tutte

C

Tutte

B3

Tutte

B

Tutte

A

Tutte

<b>INDICAZIONI ULTERIORI</b>
------------------------------

## Scheda assegnazione obiettivi Anno 2021

**VI SETTORE - AREA VIGILANZA***Responsabile P.O.: Salvatore ANANIA*

Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (\*) Peso 50%

Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
<b>1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità</b>	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10		
<b>2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza</b>	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
<b>3) Gestione dell'emergenza Covid-19</b>	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5		
<b>4) Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative</b>				
4.1) 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.	10	NO	100%
4.2) 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 accertamenti rilevati	5	NO	100%
<b>5) Sicurezza scuole</b>				
5.1) 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	5	NO	presenza di almeno un Agente di P.M. all'entrata delle scuole elementari cittadine.
5.2) 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	5	NO	presenza di almeno una pattuglia di Agenti di P.M. (anche automontata) per ogni servizio prestato
<b>6) Contrasto e repressione dell'abbandono dei rifiuti</b>	Contrastare l'abbandono dei rifiuti sul territorio attraverso un controllo delle aree "a rischio" operato a distanza: 1. individuare le aree a rischio 2. definizione delle strategie di intervento (pattuglie di controllo) 3. applicazione delle sanzioni e interventi preventivi- RELAZIONE	10	NO	SI
<b>7) Controllo attività edilizia</b>	Programmazione numero di controlli annui	10	NO	SI
<b>8) Controllo delle attività commerciali a posto fisso ed ambulanti</b>	Programmazione numero di controlli annui	5	NO	SI
<b>9) Mercato rionale</b>	Controlli bimensili: relazione entro fine settembre .	10	NO	100%

<b>10) Attività SUAP</b>	Mantenimento qualità	10	No	100%
<b>11) Miglioramento controlli sul territorio e sicurezza della circolazione</b>	Disponibilità a presenziare alle Manifestazioni Pubbliche (Civili e Religiose); Contrasto alla sosta selvaggia e infrazioni al Codice della Strada	10		
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		<b>100%</b>

## VI Settore - Area Vigilanza

### Descrizione obiettivi:

**1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità**

Obiettivo intersettoriale.

**2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza**

Obiettivo intersettoriale.

**3) Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19**

Obiettivo intersettoriale.

**4) Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative**

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.

**5) Sicurezza scuole**

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.

**6) Contrasto e repressione dell'abbandono dei rifiuti**

Contrastare l'abbandono dei rifiuti sul territorio attraverso un controllo delle aree "a rischio" operato a distanza con l'installazione di telecamere.

Le azioni da porre in essere sono:

1. individuare le aree a rischio
2. definire le strategie di intervento (pattuglie di controllo)
3. applicare le sanzioni e gli interventi di prevenzione.

**7) Controllo attività edilizia**

Effettuare controlli mirati a verificare il rispetto delle norme edilizie al fine di verificare irregolarità rispetto agli strumenti urbanistici.

**8) Controllo delle attività commerciali a posto fisso ed ambulanti**

Effettuare controlli mirati volti a verificare il rispetto della normativa in materia.

**9) Mercato rionale**

Effettuare controlli mirati volti a verificare il rispetto della normativa in materia .

**10) Attività SUAP**

Mantenimento qualità.

**11) Miglioramento controlli sul territorio e sicurezza della circolazione**

Disponibilità a presenziare alle Manifestazioni Pubbliche (Civili e Religiose); Contrasto alla sosta Selvaggia e infrazioni al Codice della Strada.

## RISORSE STRUMENTALI

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

### RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

**Scheda assegnazione obiettivi Anno 2021**

**SECRETARIO GENERALE**

*Dott.ssa Marisa Immacolata Ginese*

Fattore valutativo 1a - Performance organizzativa (\*) Peso 50%

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Val. Iniz.</b>	<b>Target</b>
1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	20		
2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	15		
3) Gestione dell'emergenza Covid-19	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	15		
4) Coordinamento predisposizione Bilancio di previsione, predisposizione DUP, PEG				
4.1) Predisposizione DUP	Predisposizione proposta	20		Predisposizione DUP
4.2) Predisposizione PEG	Predisposizione proposta	20		Predisposizione PEG
4.3) Supporto predisposizione bilancio di previsione	Supporto al Responsabile Servizio Finanziario	10		Supporto predisposizione bilancio di previsione
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		<b>100%</b>

# Segretario Generale

## Descrizione obiettivi:

### 1) Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Obiettivo intersettoriale

### 2) Digitalizzazione, dematerializzazione e workflow atti e corrispondenza

Obiettivo intersettoriale

### 3) Gestione dell'emergenza da polmonite Covid-19

Obiettivo intersettoriale

### 4) Coordinamento predisposizione Bilancio di previsione, predisposizione DUP, PEG

#### 4.1) Predisposizione DUP

#### 4.2) Predisposizione PEG

#### 4.3) Supporto predisposizione bilancio di previsione

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 Cirò Marina 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 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	/	
B3	/	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
B	/	
A	/	
		Prestatori di servizi (attività formative)

## 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..