



**COMUNE DI GALATINA**

**PEG 2019-2021**

**Piano Dettagliato degli Obiettivi e  
delle Performance**

**Esercizio finanziario 2019**

---

## INDICE

<b>1. Premessa .....</b>	<b>p. 3</b>
<b>2. Analisi del territorio e delle strutture.....</b>	<b>p. 6</b>
<b>3. Analisi demografica.....</b>	<b>p. 8</b>
<b>4. L'organizzazione dell'Ente.....</b>	<b>p. 8</b>
<b>5. Le risorse umane disponibili.....</b>	<b>p. 12</b>
<b>6. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance.....</b>	<b>p. 15</b>
<b>6.a. Obiettivi Strategici e Obiettivi Operativi del DUP 2019-2021....</b>	<b>p. 17</b>
<b>6.b. Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità.....</b>	<b>p. 22</b>
Direzione Affari Generali ed Avvocatura.....	<b>p. 23</b>
Direzione Servizi Finanziari.....	<b>p. 126</b>
Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale.....	<b>p. 188</b>
Direzione Territorio e Qualità Urbana .....	<b>p. 259</b>
Comando di Polizia Municipale .....	<b>p. 332</b>
Servizio Controllo di Gestione e Processi Informatici.....	<b>p. 361</b>

---

## 1. Premessa

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

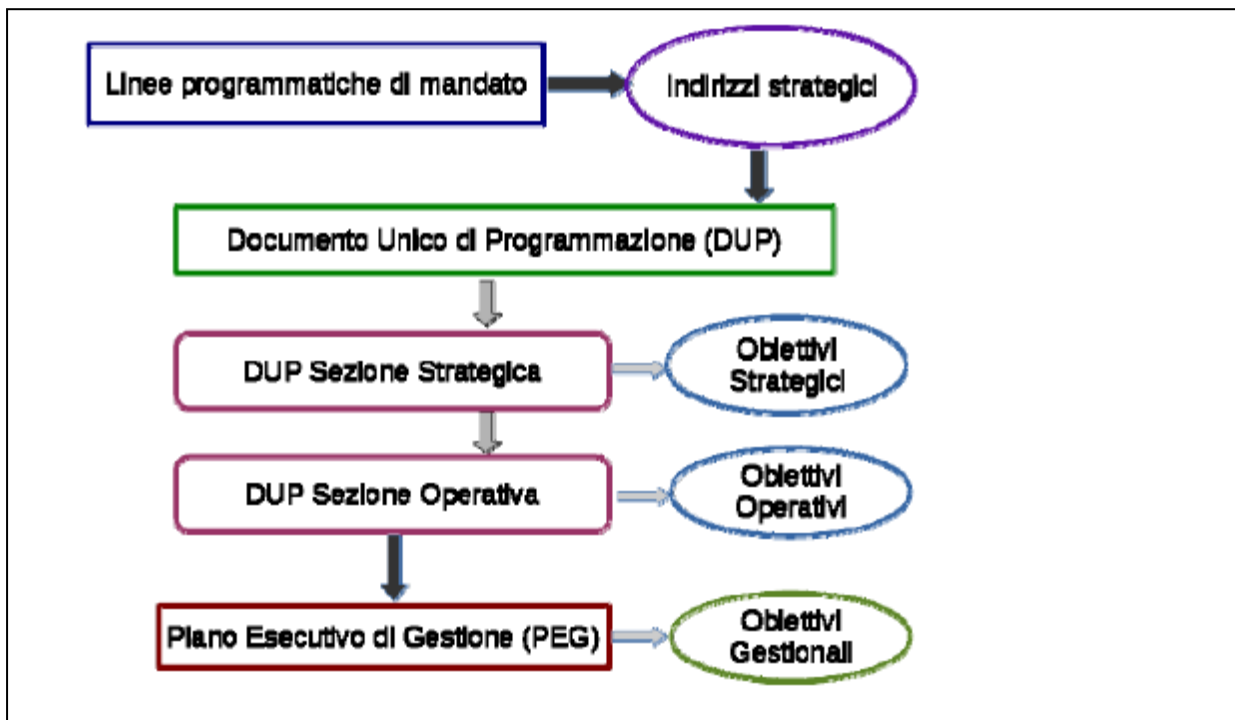
L'atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dal Programma di Mandato che rappresenta le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è ad esso che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione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

La peculiare situazione amministrativa dell'Ente, caratterizzata dal ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243 *bis* del TUEL, impone una programmazione strategica ed operativa coerente con il piano di risanamento approvato e prioritariamente orientata al perseguimento degli obiettivi ivi indicati.

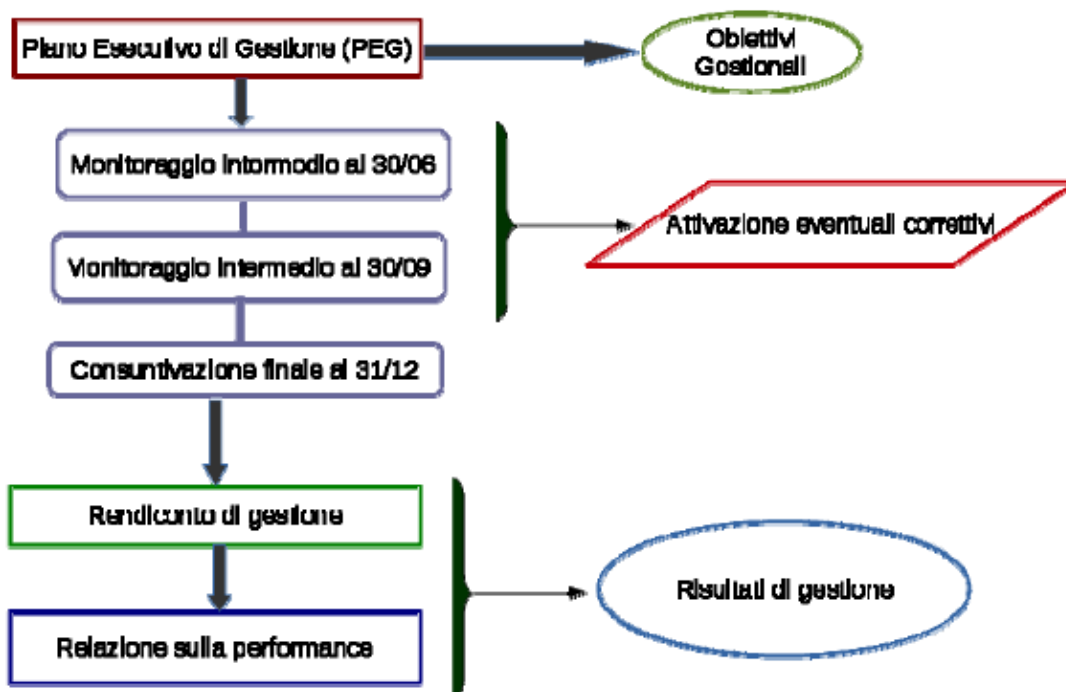
Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il Piano Esecutivo di Gestione.

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

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



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



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



---

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

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

---

## **2. Analisi del territorio e delle strutture**

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

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

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

L'indicatore strutturale che, probabilmente più di tutti, ha una valenza tanto di natura sociale quanto di natura economica è l'indice di carico sociale o detto indice di dipendenza. Per Galatina tale rapporto è pari a 58,1 per cento, ovvero, per ogni 100 individui che lavorano ci sono 58.1 individui a carico.

Invece, con l'indice di ricambio ottenuto relazionando gli individui di età 60-65 anni e quelli di 15-20 anni si esprimono le leve in uscita dal mondo del lavoro e quelle teoricamente destinate ad entrarvi: il dato per Galatina è pari a 123.1 per 100 e dimostra che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

Confrontando la generazione potenzialmente attiva più matura (in età 40-64 anni) con quella più giovane (in età 15-39 anni) l'indice di struttura della popolazione attiva, (ovvero, il grado di invecchiamento degli attivi) risulta pari a 131.8.

Con riferimento ai dati relativi alle unità locali produttive attive le cifre evidenziano, per il 2017, un totale pari a 2.210 e più specificamente, 1.946 sedi di impresa. Il primato di sedi appartiene al settore commerciale (714), seguito dal settore delle costruzioni (322), quello manifatturiero (190), agricolo (138), e attività immobiliari (36) ed ancora, a seguire, dal settore alberghiero e della ristorazione, alle imprese di trasporto ed altri servizi.

Un indicatore sintomatico della ricchezza della Città è dato dal numero di sportelli bancari presenti sul territorio: 10 (dato stabile negli ultimi 10 anni). L'alta densità bancaria fa rilevare in media un numero di 2.708 abitanti per sportello ponendo Galatina a primi posti nella provincia di Lecce per presenza bancaria sul territorio.

### ***Dati Territoriali***

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

### ***Strutture***

Asili nido	1,00
Asili nido – Addetti vari	2
Asili nido - Educatori	5
Impianti sportivi	3
Mense scolastiche	1
Mense scolastiche - N. di pasti offerti	63.879,00
Punti luce illuminazione pubblica	5.569,00
Raccolta rifiuti (t)	10.833

### **3. Analisi demografica**

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

#### ***Dati Anagrafici al 31.12.2018***

Popolazione	26.748
Nuclei familiari	10.984

#### ***Composizione della popolazione per età***

Età prescolare 0-6 anni	1.342
Età scolare 7-14 anni	1.851
Età d'occupazione 15-29 anni	4.189
Età adulta 30-65 anni	13.014
Età senile > 65 anni	6.352

---

#### **4. L'organizzazione dell'Ente**

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

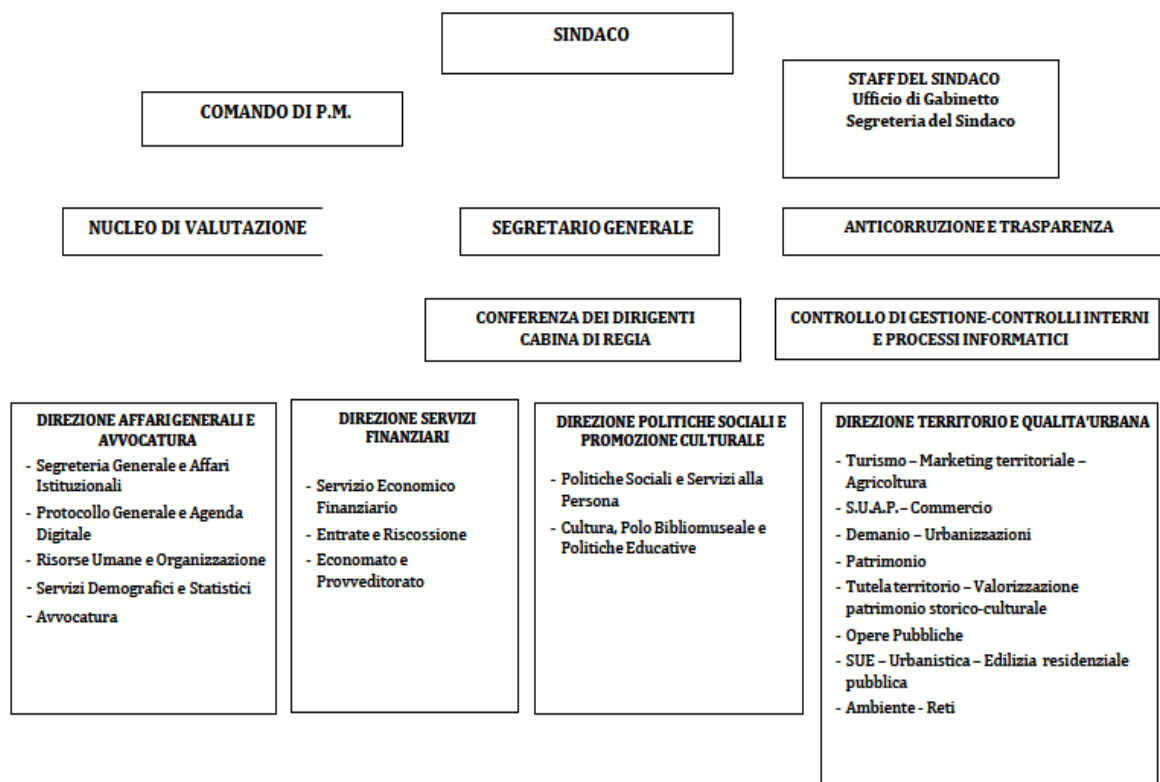
- DIREZIONE AFFARI GENERALI ED AVVOCATURA
- DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI
- DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE
- DIREZIONE TERRITORIO E QUALITÀ URBANA

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



## CITTÀ DI GALATINA

All. A)



Con decreti del Sindaco nn. 5/2018, 3/2019 e 4/2019, sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali e, contestualmente, attribuite le funzioni ed affidata la responsabilità e la direzione dei Servizi ivi indicati, ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di PEG/PDO ed in ogni altro atto di indirizzo e programmazione degli Organi di Governo, mentre, con decreti sindacali nn.1/2019 e 22/2019 è stata attribuita la titolarità della P.O. "Comando di P.M.".

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

C.d.C	Responsabile	Referente politico
<b>AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI</b>	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	
<b>URBANISTICA</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITÀ URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASSESSORE - NICOLA MAURO
<b>CONTROLLO DI GESTIONE-PROCESSI INFORMATICI</b>	RESPONSABILE PROCESSI INFORMATICI E CONTROLLI	SINDACO - MARCELLO P. AMANTE

<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - CRISTINA DETTU'
<b>REFEZIONE SCOLASTICA</b>	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - CRISTINA DETTU'
<b>BIBLIOTECA E MUSEO</b>	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - CRISTINA DETTU'
<b>CULTURA</b>	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - CRISTINA DETTU'
<b>SPORT E CENTRI SPORTIVI</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO MARIA ROSARIA GIACCARI
<b>TURISMO</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - NICOLA MAURO
<b>RIFIUTI</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO - CRISTINA DETTU'
<b>PROTOCOLLO E AGENDA DIGITALE</b>	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	ASSESSORE - CRISTINA DETTU'
<b>RANDAGISMO</b>	RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASSESSORE - NICOLA MAURO
<b>AMBIENTE</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - CRISTINA DETTU' - LOREDANA TUNDO
<b>VERDE PUBBLICO</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
<b>TRASPORTO URBANO</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
<b>VIABILITA'</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
<b>PUBBLICA ILLUMINAZIONE</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASSESSORE - NICOLA MAURO
<b>ASILO NIDO</b>	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - ANTONELLO PALUMBO CRISTINA DETTU'
<b>ASSISTENZA SOCIALE</b>	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - ANTONIO PALUMBO
<b>AMBITO DI ZONA</b>	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	ASSESSORE - ANTONIO PALUMBO
<b>ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI	SINDACO - MARCELLO P. AMANTE
<b>POLITICHE GIOVANILI</b>	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	VICE SINDACO - MARIA GIACCARI
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA'	ASSESSORE -

	URBANA	LOREDANA TUNDO
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITÀ URBANA	ASSESSORE - NICOLA MAURO
<b>AFFISSIONI E PUBBLICITÀ</b>	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI	SINDACO - MARCELLO P. AMANTE
<b>PATRIMONIO</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITÀ URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO
<b>TRIBUTI (ENTRATE E RISCOSSIONE)</b>	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI	SINDACO - MARCELLO P. AMANTE
<b>ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI	SINDACO - MARCELLO P. AMANTE
<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	SINDACO - MARCELLO P. AMANTE
<b>AVVOCATURA</b>	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	SINDACO - MARCELLO P. AMANTE
<b>DEMOGRAFICI, STATISTICI ED ELETTORALE</b>	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	SINDACO - MARCELLO P. AMANTE
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	DIRIGENTE DIREZIONE TERRITORIO E QUALITÀ URBANA	ASSESSORE - LOREDANA TUNDO

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

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

		NICO MAURO
COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ANGELELLI DOMENICO	SINDACO, M.P. AMANTE - ASSESSORE NICO MAURO

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

## 5. Le risorse umane disponibili

La dotazione organica viene configurata dal vigente ordinamento come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente: in questa sede, è bene ricordare che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione.

Queste considerazioni sono state recepite nel presente documento, prendendo come riferimento la composizione del personale in servizio al 31.12.2018, come desumibile dalla seguente tabella:

Qualifica	Previsti in dotazione organica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
Addetto servizi vari	10	10	0
Agente di P. M.	22	20	0
Assistente servizi culturali	1	1	0
Autista	3	3	0
Centralinista	3	3	0
Collaboratore amm/vo	7	7	0
Dirigente Amministrativo	2	1	0
Dirigente Contabile	1	0	0
Dirigente Tecnico	1	1	0
Educatrice asilo nido	5	5	0
Esperto Tecnico	2	1	0
Esperto amministrativo	2	2	0
Esperto avvocato	1	1	0



Istruttore amministrativo	25	22	0
Istruttore contabile	3	2	0
Istruttore tecnico	5	4	0
Messo notificatore	1	1	0
Operaio generico	2	2	0
Operaio specializzato	3	3	0
Operatore amministrativo	18	18	0
Operatore cust.biblioteca	1	1	0
Operatore Messo Usciere	1	1	0
Operatore servizi tecnici	1	1	0
Operatore servizi vari	3	3	0
Specialista Amm.vo Contabile	4	2	0
Specialista Amministrativo	8	5	1
Specialista attività statistiche	1	1	0
Specialista di vigilanza	4	4	0
Specialista informatico	1	0	0
Specialista Socio Assistenzial	2	2	0
Specialista Tecnico	5	4	0
Specialista Tecnico Agrario	1	1	0
<b>Totale dipendenti al 31/12/2018</b>	<b>149</b>	<b>132</b>	<b>1</b>

---

## 6. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance

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

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

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

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

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

Le schede degli obiettivi sono composte da:

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

Alcuni Obiettivi sono assegnati in modo trasversale su ogni Direzione allo scopo di garantirne la realizzazione con il necessario pieno coinvolgimento della struttura burocratica. Tra questi particolare importanza rivestono:

- a) gli obiettivi "*Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*" e "*Attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*", che impongono un monitoraggio dell'attività amministrativa riferita ad alcuni settori o ambiti specifici, nel rispetto delle previsioni di cui alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- b) l'obiettivo "*Gestione integrata del ciclo delle performance*", che con il coinvolgimento della classe politica e dirigente punta a sensibilizzare il personale orientandolo al risultato e supporta l'attività amministrativa nelle varie fasi di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione contribuendo a migliorare la qualità e la tempestività della redazione dei documenti ufficiali previsti per legge in cui l'azione amministrativa viene formalizzata e pubblicizzata;

---

c) l'obiettivo *“Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell’innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti”*, che ha lo scopo di migliorare la performance delle amministrazioni pubbliche nell’attuazione dei procedimenti amministrativi; la regolazione normativa dell’attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l’efficienza, l’efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi considerata l’insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici.

---

**6.a. Obiettivi Strategici e Obiettivi Operativi**  
**DUP 2019-2021**

---

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

### PROMUOVERE LA CITTÀ

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

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

### RIPROGETTARE LA CITTÀ

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

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

### RIQUALIFICARE LA CITTÀ / RENDERE LA CITTÀ VIVIBILE

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

### GARANTIRE IL BENESSERE SOCIALE DELLA CITTÀ

*Realizzare una città che si prenda cura dei propri cittadini sotto tutti i punti di vista, partendo dai cittadini più piccoli attraverso i servizi all'infanzia e la scuola, momento fondamentale di formazione e di crescita, dove si costruisce il proprio futuro e continuando con i giovani e le loro esigenze di aggregazione*

e socializzazione. Ma si tratta anche di prendersi cura dei più deboli, di coloro che si trovano in condizioni di difficoltà e che necessitano di assistenza e sostegno, così come di promuovere l'uguaglianza e l'integrazione nei confronti dei cittadini svantaggiati e degli stranieri.

#### TRASPARENZA, EFFICIENZA E INNOVAZIONE (TRASVERSALE)

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

Nelle due tabelle di seguito riportate vengono elencati gli Obiettivi Strategici ed i relativi Obiettivi Operativi in base a quanto definito nel DUP 2019-2021.

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>				
<b>PROMUOVERE LA CITTÀ</b>	<b>S01-Attività produttive e sviluppo economico</b>	<b>TR</b>	<b>S12-Trasparenza ed integrità</b>	
	<b>S19-Sviluppo attività agricole ed agro-alimentari</b>			
	<b>S02-Turismo e promozione del territorio</b>			
	<b>S03-Valorizzazione e fruizione del patrimonio storico-culturale e del Polo Bibliomuseale</b>			
	<b>S04-Cultura e spettacolo</b>			
<b>RIPROGETTARE LA CITTÀ</b>	<b>S05-Mobilità sostenibile e viabilità</b>			<b>S13-Migliorare l'organizzazione interna</b>
	<b>S06-Urbanistica ed edilizia</b>			
	<b>S18-Riqualificare il centro storico</b>			
<b>RIQUALIFICARE LA CITTÀ</b>	<b>S07-Ambiente e gestione rifiuti</b>			<b>S14-Migliorare la gestione delle risorse economiche – finanziarie ed patrimoniali</b>
	<b>S08-Maggiore sicurezza e legalità</b>			

	S20-Politiche energetiche		S17-Partecipare per migliorare la qualità dei servizi
GARANTIRE IL BENESSERE SOCIALE DELLA CITTÀ	S09-Valorizzazione del sistema scolastico		
	S10-Interventi e servizi in ambito sociale		
	S21-Tutela della salute		
	S11-Politiche giovanili e sport		
	S16-Pari opportunità		

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



<b>S02</b>	<b>Turismo e promozione del territorio</b>	<b>S02.01</b>	Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo (Marketing territoriale)
<b>S06</b>	<b>Urbanistica ed Edilizia</b>	<b>S06.01</b>	Pianificazione e riqualificazione urbanistica
		<b>S06.04</b>	Piano Particolareggiato del Centro Storico
		<b>S06.02</b>	Assetto del territorio: gestione e controllo
		<b>S06.03</b>	Servizi per l'edilizia
<b>S07</b>	<b>Ambiente e gestione rifiuti</b>	<b>S07.01</b>	Tutela ambientale
		<b>S07.02</b>	Gestione rifiuti e contrasto all'abbandono
		<b>S07.03</b>	Gestione del servizio idrico integrato
<b>S05</b>	<b>Mobilità sostenibile</b>	<b>S05.01</b>	Mobilità urbana e Trasporto Pubblico Locale
		<b>S05.02</b>	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi
<b>S10</b>	<b>Interventi e servizi in ambito sociale</b>	<b>S10.02</b>	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale
		<b>S10.03</b>	Interventi per la tutela dei diritti delle famiglie, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale
		<b>S10.01</b>	Garantire il diritto alla casa
		<b>S10.04</b>	Gestione della rete dei servizi sociosanitari e sociali
		<b>S10.05</b>	Gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.
<b>S01</b>	<b>Attività produttive e sviluppo economico</b>	<b>S01.01</b>	Azioni per la tutela e la valorizzazione del sistema produttivo
		<b>S01.02</b>	Interventi per la tutela e lo sviluppo del commercio
		<b>S01.03</b>	Interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità
<b>S16</b>	<b>Pari Opportunità</b>	<b>S16.01</b>	Promozione della cultura delle Pari opportunità nei processi lavorativi
<b>S19</b>	<b>Sviluppo attività agricole ed agro-alimentari</b>	<b>S19.01</b>	Azioni per la tutela e la valorizzazione del settore agricolo ed agro-alimentare
<b>S20</b>	<b>Politiche energetiche</b>	<b>S20.01</b>	Efficientamento energetico.
<b>S21</b>	<b>Tutela della salute</b>	<b>S21.01</b>	Azioni per la tutela della salute

---

## **6.b. - Obiettivi Gestionali per Centro di Responsabilità**

---

**00001 - DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA**  
(Avv. Elvira Pasanisi)

<b>DESCRIZIONE</b>															
Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
<b>Descrizione Estesa</b>	Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, in particolare si prevede di: a) ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione (Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Dirigenti; le Posizioni Organizzative; i Responsabili di Servizio, i Responsabili di procedimento; tutti i dipendenti) che esterni; attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di partecipazione aperta i portatori di interessi possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano deve essere approvato entro il termine temporale del 31 gennaio ed è adeguatamente pubblicizzato attraverso la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. L'attuazione del piano anticorruzione compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa e a tutti i dipendenti dell'Ente e comporta lo svolgimento delle attività previste nello stesso.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Adozione misure per l'anticorruzione			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza						<b>Peso</b>	30,00							
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Formulazione proposte modifica/integrazione del Piano 2019-2021 in relazione alle attività a più elevato rischio di corruzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

2. Fornire tutte le informazioni necessarie al responsabile anticorruzione nei tempi indicati dallo stesso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Attuazione di quanto previsto nel piano e rispetto delle direttive del RPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4. Monitoraggio negli ambiti ad elevato rischio corruzione fissati con il Piano.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5. Partecipazione alle attività di formazione a cura del RPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. dipendenti/Totale dip. Direzione		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Monitoraggio sull'andamento delle attività a più elevato rischio corruzione nei termini		40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/08/2019	

N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste	20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
---	-------	-------------	------------------	--------	--

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Capodacqua Giuseppina				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
Ruggiero Francesca				
Sabato Massimo				

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
<b>Descrizione Estesa</b>	La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Attraverso obiettivi quali: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; si intende raggiungere un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Spettano al Responsabile per la Trasparenza: l'adozione di opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal piano in materia di trasparenza; il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; garantire la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare ed assicurare la stessa in conformità allo specifico Regolamento. Il Responsabile della Trasparenza cura il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi del personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale e al servizio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza					<b>Peso</b>	50,00								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Attuazione degli obblighi previsti dalla "Tabella degli obblighi di pubblicazione" allegata al PTPCT 2019-2021		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
2. Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00	

3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, elaborazione di relazione di sintesi sugli esiti del controllo, da trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00
4. Gestione richieste di accesso civico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
5. Tenuta del "registro delle domande di accesso civico"	Ricognizione delle richieste di accesso, elaborazione dei dati sintetici e pubblicazione semestrale del "registro" nella sezione "Amministrazione Trasparente"	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
Grado di completezza della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (Vedi Bussola della Trasparenza)		35,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. istanze accesso civico (D. Lgs.97/2016)		10,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
N. monitoraggi sull'attuazione degli obblighi di trasparenza		15,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
Grado di soddisfazione degli utenti del portale (rilevato con questionari somministrati online sulle varie pagine del portale)		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	60,00	



N. iniziative di informazione, formazione, verifica e controllo	20,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
N. processi di pubblicazione informatizzati	10,00	Numero	Risultato Atteso	1,00	
	<b>100,00</b>				

DESCRIZIONE															
Gestione integrata del ciclo delle performance															
<b>Descrizione Estesa</b>	La gestione integrata del ciclo della performance ha come scopo: <ul style="list-style-type: none"> <li>il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività,</li> <li>la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino,</li> <li>la definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni;</li> <li>il miglioramento continuo dei servizi pubblici.</li> </ul> Nel 2019: <ul style="list-style-type: none"> <li>sarà verificato lo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2018;</li> <li>verrà redatta la Relazione sulle performance per l'anno 2018;</li> <li>sarà effettuata la valutazione e misurazione della performance individuale;</li> <li>verrà redatto il nuovo Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2019 in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2019-2021.</li> <li>l'attività di formazione sarà incentrata sull'utilizzo da parte dei referenti del modulo applicativo di gestione delle Performance disponibile in Civilia Next.</li> <li>verrà realizzato un monitoraggio in corso di esercizio ai fini della verifica dell'efficacia delle azioni intraprese e per l'attivazione di eventuali correttivi.</li> <li>Proseguirà il coordinamento delle iniziative, già avviate negli scorsi anni, finalizzate al controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino, utile al miglioramento degli stessi. Inoltre nel 2019, il Comune di Galatina parteciperà, in quanto Ente selezionato, al Progetto RIFORMATTIVA - METODI E STRUMENTI PER L'IMPLEMENTAZIONE ATTIVA DELLA RIFORMA promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica per sviluppare un percorso condiviso che concretizzi in maniera visibile e misurabile gli obiettivi della Riforma della Pubblica Amministrazione in tema di ciclo delle performance. Per tutte gli adempimenti/attività circa la gestione del ciclo delle performance, il Servizio controllo di gestione, controlli interni e processi informatici, alle dipendenze del Segretario Generale, si avvale della collaborazione di una rete di referenti.</li> </ul>														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Gestione integrata del ciclo delle performance					<b>Peso</b>	10,00								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei modi e nei tempi dallo stesso stabiliti	Raccogliere, selezionare e classificare i dati relativi agli obiettivi del proprio Servizio/Ufficio per fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei tempi e nei modi stabiliti in modo da garantire la significatività degli stessi dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	

2. Partecipare alle iniziative di informazione/formazione nelle materie di programmazione e controllo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
3. Collaborare, nell'ambito del Servizio/Ufficio, con i referenti dei diversi obiettivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
4. Mettere in atto iniziative per il controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00

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

N. referenti formati / N. referenti della Direzione		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Capodacqua Giuseppina				
FIORE MARIA LUCIA				
LEONARDO CARMINE LUIGI				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
Ruggiero Francesca				
Sabato Massimo				

DESCRIZIONE															
Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti. Coordinamento															
<b>Descrizione Estesa</b>	Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Galatina ha adottato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/01/2016, il "Regolamento sul procedimento amministrativo", il quale all'art. 5 prevede l'individuazione, a cura dei Dirigenti delle singole unità organizzative, dei procedimenti amministrativi e la loro riepilogazione in apposito elenco, ovvero la raccolta delle "schede di censimento". Tuttavia, l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici registrata in questi anni in ordine alla performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, ha dimostrato come la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi. È necessario, cioè, che il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi sia affiancato da un sistema di valutazione il quale presuppone, a sua volta, la disponibilità di informazioni riconducibili, in prima approssimazione, a due principali categorie: 1. informazioni di base, rinvenibili in quelle obbligatorie prescritte da disposizioni normative inerenti l'attuazione dei procedimenti, ispirate ai principi della trasparenza, della partecipazione, della certezza dei tempi, della chiara individuazione delle responsabilità, etc., e, più in generale, dalle prescrizioni normative che disciplinano il sistema dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche; 2. informazioni aggiuntive, le quali, oltre ad essere rilevanti dal punto di vista organizzativo-gestionale (modalità operative, tempi di svolgimento delle singole attività, volumi di attività, carichi di lavoro, etc.), consentono e rendono effettiva, proprio per questo, la possibilità di verificare che gli obiettivi normativi di trasparenza, responsabilità, etc. di cui al punto precedente siano effettivamente colti.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti					<b>Peso</b>	50,00								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Richiesta di aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti e della modulistica di ogni singolo servizio dell'ente					X									5,00	
Ricognizione dei procedimenti e della modulistica						X	X							15,00	

Ricognizione e armonizzazione dei risultati						X	X									20,00	
Predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione dell'elenco dei procedimenti censiti e della relativa modulistica							X									5,00	
Predisposizione della Deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione dell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti censiti e della relativa modulistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00	
Aggiornamento del sito web istituzionale (upload nuovi dati e documenti)								X	X	X						50,00	

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

---

N. Moduli pubblicati/ N. moduli elaborati dai Servizi	30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
	<b>100,00</b>				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Efficientamento ed evoluzione del sistema informativo comunale							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'Obiettivo è quello di completare la sostituzione della soluzione informatica CIVILIA OPEN, con la nuova soluzione CIVILIA NEXT distribuita in modalità cloud computing. Ciò consentirà di fruire di un software, progettato ed erogato secondo le modalità Web, sfruttando le infrastrutture messe a disposizione dalla piattaforma Microsoft Azure, garantendo processi di analisi, elaborazione dati e servizi di database, perfettamente integrati fra loro e disponibili all'utente per mezzo di interfacce Web. La possibilità di utilizzare un software moderno, garantirà, da un lato, maggiore facilità di utilizzo per gli operatori e contestuale miglioramento dei tempi e della qualità dei processi amministrativi, e, dall'altro, la progressiva dismissione del Centro Elaborazione Dati, garantendo, a regime, consistenti risparmi di spesa in termini di dotazioni Hardware, utenze e costi per servizi connessi oltre che una riduzione del canone annuale di manutenzione rispetto ai corrispondenti costi della piattaforma CIVILIA OPEN. Nel 2018 il progetto di migrazione ha riguardato: la contabilità; la gestione atti; il protocollo; l'anagrafe con il passaggio ad ANPR; la gestione economica del personale. Per il 2019 il progetto di migrazione a Next rispetterà il seguente piano di attuazione temporale: Migrazione IMU e avvio - giugno 2019 Avvio gestione Tributi Minori - dicembre 2019 Avvio Modulo Rilevazione presenze - dicembre 2019 Avvio Modulo Gestione giuridica del personale - giugno 2019 Avvio Modulo Performance per la gestione del ciclo delle performance - marzo 2019 Completamento Modulo Protocollo con la migrazione dei dati storici di protocollo e atti dal 2015 compreso - giugno 2019 Attivazione Modulo Amministrazione Trasparente - dicembre 2019.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizi informatici		<b>Referente Politico</b>		-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Efficientamento ed evoluzione del sistema informativo comunale					<b>Peso</b>	30,00
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Protocollo, Atti formali: migrazione dei dati storici di protocollo e atti dal 2015 compreso					X	X	X							30,00	
Rilevazione presenze: formazione e avvio definitivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Gestione giuridica: formazione e avvio definitivo					X	X	X							40,00	



<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Protocollo, Atti formali: migrazione dei dati storici di protocollo e atti dal 2015 compreso nei tempi previsti		30,00	Giorni	Risultato Atteso	30/06/2019	
Gestione giuridica: formazione e avvio definitivo nei tempi previsti		40,00	Giorni	Risultato Atteso	30/06/2019	
Rilevazione presenze: formazione e avvio definitivo nei tempi previsti		30,00	Giorni	Risultato Atteso	31/12/2019	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DE PAOLIS CONCETTA				
LEONARDO CARMINE LUIGI				
MINARDI GIOVANNA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PEPE LIDIA				
Ruggiero Francesca				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Attività di indirizzo, coordinamento e controllo della Direzione Affari Generali e Advocatura rispetto ai Servizi assegnati.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Supporto nella gestione dei Servizi assegnati alla Direzione con particolare riguardo a: 1) gestione di tutti gli scambi di informazioni e/o documenti interni ed esterni; 2) gestione degli atti amministrativi di competenza (deliberazioni di G.C. e C.C. e determinazioni dirigenziali); 3) gestione della corrispondenza in arrivo e partenza; 4) protocollazione decentrata in partenza degli atti di competenza della Direzione; 5) programmazione e gestione dei procedimenti di acquisto di beni di consumo e di beni strumentali, necessari per il regolare espletamento delle funzioni e delle attività della Direzione. In assenza di un ufficio URP regolarmente organizzato, l'Ufficio fornisce informazioni ed indicazioni all'utenza circa l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi. Peso dell'obiettivo in % rispetto a tutta l'attività						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Elaborazione degli atti amministrativi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Gestione della corrispondenza in arrivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Gestione e protocollazione della posta in partenza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Attività di front office		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione dei procedimenti di acquisto di beni di consumo e beni strumentali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>

N. atti elaborati e prodotti		50,00	Numero	Risultato Atteso	450,00	
N. procedure di acquisto avviate e concluse		30,00	Numero	Risultato Atteso	15,00	
N. Cig acquisiti		10,00	Numero	Risultato Atteso	23,00	
N. Durc acquisiti		10,00	Numero	Risultato Atteso	30,00	
		<b>100,00</b>				

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

<b>DESCRIZIONE</b>															
Supporto, organizzazione e gestione delle attività degli organi istituzionali															
<b>Descrizione Estesa</b>	Adempimenti relativi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Sindaco, Presidente del Consiglio Comunale, Giunta e Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari permanenti): Ý attività della Giunta, del Consiglio Comunale e della conferenza dei capigruppo consiliari (predisposizione o.d.g. e avvisi di convocazione delle sedute degli organi collegiali, assistenza ai lavori della conferenza dei capigruppo consiliari nonché del Consiglio comunale e verbalizzazione delle rispettive sedute e successivi adempimenti correlati); Ý attività di coordinamento nel rapporto con gli uffici ed i servizi di riferimento per la predisposizione dei provvedimenti da sottoporre all'esame del Sindaco e degli atti amministrativi da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio Comunale; Ý attività correlate alle istanze di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali; Ý attività nell'ambito dello stato giuridico dei Consiglieri; Ý gestione delle spese di funzionamento del Consiglio Comunale e delle spese connesse con, ed inerenti alla, carica dei componenti degli Organi Collegiali dell'Ente; Ý gestione delle procedure di rimborso delle spese per missioni istituzionali sostenute dagli amministratori; Ý attività di coordinamento, segreteria e supporto amministrativo alle Commissioni consiliari permanenti; Ý individuazione delle eventuali commissioni consiliari da convocare sulla base delle proposte da sottoporre all'ordine del giorno del Consiglio; Ý istruttoria e gestione dei procedimenti di nomina dei rappresentanti dell'Ente presso società miste, enti, aziende ed istituzioni terze; Ý programmazione e gestione delle procedure finalizzate all'acquisizione di servizi strumentali all'attività degli organi istituzionali.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Supporto agli organi istituzionali			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-						<b>Peso</b>	-							
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Organizzazione, convocazione e assistenza alle sedute della Giunta Comunale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

2 Organizzazione, convocazione e partecipazione ai lavori della conferenza dei capigruppo consiliari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
3 Organizzazione, convocazione, assistenza e partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
4 Registrazione degli atti deliberativi nei rispettivi registri (cartaceo e informatico)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00	
5 Trasmissione/rilascio di copie di atti e documenti per espletamento carica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
6 Coordinamento delle commissioni consiliari e fascicolazione relativi atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	

7 Gestione delle spese di funzionamento degli organi istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
8 Predisposizione atti amministrativi di carattere generale e/o relativi a specifiche procedure	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
9 Determinazioni di liquidazione competenze ex artt. 80 e 82 d.Lgs. n° 267/2000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. decreti, ordinanze, disposizioni e deleghe Sindacali		5,00	Numero	Risultato Atteso	7,00	
N. conferenze dei capigruppo consiliari		3,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	
N. riunioni di Consiglio Comunale		15,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	
N. deliberazioni del Consiglio Comunale (elaborazione e produzione)		18,00	Numero	Risultato Atteso	60,00	
N. riunioni della Giunta Comunale		10,00	Numero	Risultato Atteso	80,00	

N. deliberazioni della Giunta Comunale (elaborazione e produzione)	20,00	Numero	Risultato Atteso	355,00	
N. riunioni Commissioni Consiliari Permanenti (organizzazione e coordinamento)	5,00	Numero	Risultato Atteso	40,00	
N. determinazioni di gestione delle spesa degli organi istituzionali	14,00	Numero	Risultato Atteso	22,00	
N. richiesta di accesso agli atti	4,00	Numero	Risultato Atteso	25,00	
N. protocollazione decentrata posta in partenza	4,00	Numero	Risultato Atteso	250,00	
N. procedure per acquisto servizi strumentali avviate e concluse	2,00	Numero	Risultato Atteso	4,00	
	<b>100,00</b>				

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

<b>DESCRIZIONE</b>																
Gestione della spesa per la manutenzione e il funzionamento di immobili di proprietà del Comune. Accertamento e recupero entrate.																
<b>Descrizione Estesa</b>	Corretta gestione della spesa riveniente dall'utilizzo, da parte di terzi, di immobili di proprietà comunale: · Via Montebianco - Ex sede degli Uffici Giudiziari, fino al 30/12/2016: Accertamento dello stato dei rimborsi erogati dal Ministero della Giustizia a ristoro delle spese sostenute fino al 30-12-2016 (dato di rilascio dell'immobile), con riserva di inoltro di espressa richiesta di erogazione dei contributi a sostegno delle spese di gestione. · Via Vallone ang. Via Napoli - Sede della sezione locale del Centro per l'impiego Sono a carico del comune gli oneri per la gestione dell'immobile adibito a sede locale del Centro per l'impiego per i Comuni di Aradeo, Cutrofiano, Neviano, Seclì, Sogliano Cavour e Soletto. Tali oneri saranno oggetto di ripartizione tra i Comuni della circoscrizione, con relativa espressa richiesta di rimborso.															
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>				2019				<b>Anno Fine</b>		2019		
<b>Progetto</b>	Gestione del patrimonio			<b>Referente Politico</b>				-								
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-										<b>Peso</b>	-				
<b>Note</b>																
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>	
Liquidazione della spesa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00		
Sollecito erogazione contributi ministeriali a ristoro delle spese sostenute per l'immobile ex sede di uffici giudiziari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Riparto delle spese di funzionamento del Centro per l'impiego		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
Accertamento e recupero rimborsi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>				<b>Tipo</b>				<b>Valore</b>	<b>Note</b>				



N. provvedimenti di impegno, liquidazione e riparto delle spese per gestione e manutenzione dell'immobile sede del Cpl	50,00	Numero	Risultato Atteso	7,00	
N. istanze di rimborso delle spese di funzionamento del Cpl	35,00	Numero	Risultato Atteso	6,00	
N. recupero somme per adeguamento alla normativa ex D.L. 95/2012 del canone di locazione dell'immobile sede del Cpl	10,00	Numero	Risultato Atteso	1,00	
N. istanze di erogazione del contributo ministeriale spettante, a sostegno delle spese di gestione dell'immobile ex sede degli uffici Giudiziari	5,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
	<b>100,00</b>				

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

---

SABELLA ANTONELLA				
-------------------	--	--	--	--

DESCRIZIONE							
Gestione parco automezzi assegnati alla Direzione Affari Generali e Avvocatura							
<b>Descrizione Estesa</b>	Corretta gestione del parco auto assegnato alla direzione con mirate azioni di monitoraggio e controllo dell'utilizzo, rendicontazione delle spese di gestione e manutenzione, con particolare riguardo al contenimento della spesa.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Calendarizzazione utilizzo degli automezzi (in dipendenza delle richieste)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Rendicontazione consumi carburante al servizio economato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	31,00	
Revisioni periodiche automezzi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16,00	
Atti amministrativi per interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	33,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. automezzi gestiti		10,00	Numero	Risultato Atteso	4,00	

N. uscite degli automezzi		20,00	Numero	Risultato Atteso	407,00	
N. fogli di marcia elaborati		20,00	Numero	Risultato Atteso	407,00	
N. rendicontazioni al servizio Economato		30,00	Numero	Risultato Atteso	13,00	
Monitoraggio interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria		20,00	Giorni	Risultato Atteso	31/12/2019	
		<b>100,00</b>				

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

<b>DESCRIZIONE</b>							
Attività dell'Ufficio di Segreteria Generale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione tempestiva dei procedimenti amministrativi relativi a: · cura delle relazioni esterne con enti terzi ed istituzioni pubbliche e private; · supporto alle iniziative di partenariato; · collaborazione alla realizzazione eventi e celebrazioni religiose e civili, ricorrenze nazionali, conferimento onorificenze; · concessione di patrocinii e di contributi e realizzazione di convegni per finalità istituzionali. Gestione della corrispondenza in arrivo e partenza, e protocollazione decentrata in partenza degli atti di competenza della sezione. Consulenza e supporto tecnico al personale degli uffici comunali per la corretta modalità di elaborazione e inserimento a sistema degli atti amministrativi. Supporto al Segretario Generale: - nell'attività di assistenza agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti; - nell'attività amministrativa nell'ambito dei rapporti istituzionali con enti statali, governativi ed enti pubblici in genere; - nell'attività di coordinamento degli uffici e delle risorse assegnate al Segretario Generale anche sotto il profilo di Dirigente Responsabile della Direzione Programmazione Strategica e Servizi al Cittadino; - nell'attività di gestione della corrispondenza in arrivo e partenza e gestione del relativo flusso documentale						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Elaborazione degli atti amministrativi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Gestione della corrispondenza in arrivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Gestione e protocollazione della posta in partenza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Consulenza e supporto ai colleghi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

Attività di assistenza agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Attività amministrativa nell'ambito dei rapporti istituzionali con enti statali, governativi ed enti pubblici in genere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Tenuta e aggiornamento del registro informativo delle concessioni di patrocinio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Tenuta ed aggiornamento dell'albo comunale delle associazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Tenuta ed aggiornamento del registro delle domande di accesso civico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. procedimenti conclusi		30,00	Numero	Risultato Atteso	300,00	

N. problematiche esaminate		10,00	Numero	Risultato Atteso	500,00	
N. corrispondenza in arrivo e in partenza		10,00	Numero	Risultato Atteso	750,00	
N. atti deliberativi sottoposti all'approvazione degli organi		20,00	Numero	Risultato Atteso	415,00	
N. lettere, note in arrivo		5,00	Numero	Risultato Atteso	50,00	
N. lettere, note in partenza		5,00	Numero	Risultato Atteso	100,00	
N. atti determinativi		20,00	Numero	Risultato Atteso	93,00	
		<b>100,00</b>				

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

<b>DESCRIZIONE</b>							
Attività connesse all'informazione e comunicazione istituzionale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Miglioramento ed incremento dell'attività di comunicazione ed informazione - di concerto ed in collaborazione con gli altri servizi dell'ente - tramite l'utilizzo del sito web istituzionale e dei tradizionali canali di informazione, anche on line, per assicurare una conoscenza puntuale da parte dei cittadini di ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività dell'Amministrazione e delle iniziative assunte. Gestione news, rassegna stampa interna a supporto degli organi istituzionali e degli uffici dell'ente; cura e gestioni delle relazioni gli organi di stampa. A seguito della pubblicazione da parte di AGID delle "Linee guida di design servizi digitali della PA" che, come dalla stessa AGID indicato, "sono un sistema condiviso di riferimenti progettuali e visivi relativi al design dei siti e dei servizi dalla Pubblica amministrazione", obiettivo del servizio è quello di adeguare il portale istituzionale, con indirizzo <a href="http://www.comune.galatina.le.it">www.comune.galatina.le.it</a> , a tali linee. In modo particolare principi fondamentali delle linee guida, cui attenersi, sono: individuazione dei bisogni degli utenti, trasparenza e collaborazione, semplificazione, misurazione dei risultati, miglioramento continuo. Peso dell'obiettivo in % rispetto						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Adeguamento portale istituzionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Misurazione qualità dello stesso attraverso la somministrazione di questionari, form dedicati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Co-progettazione documenti con i servizi dell'ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Elaborazione documenti da pubblicare su sito internet		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	



Elaborazione comunicati stampa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione rapporti con organi di stampa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Elaborazione rassegna stampa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Pubblicazione su sito internet		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N.pagine sito web adeguate/N. pagine da adeguare		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	90,00	
N. notizie pubblicate sul sito internet		25,00	Numero	Risultato Atteso	139,00	
N. comunicati stampa di informazione e pubblicizzazione dell'attività dell'ente		25,00	Numero	Risultato Atteso	134,00	
		<b>100,00</b>				

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

<b>DESCRIZIONE</b>							
Attività di supporto al Segretario Generale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Supportare il Segretario Generale:- nell'attività di assistenza agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;- nell'attività amministrativa nell'ambito dei rapporti istituzionali con enti statali, governativi ed enti pubblici in genere;- nell'attività di coordinamento degli uffici e delle risorse assegnate al Segretario Generale sotto il profilo di Dirigente Responsabile della Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale;- nell'attività di gestione della corrispondenza in arrivo e partenza e gestione del relativo flusso documentale;						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Attività di assistenza agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Attività amministrativa nell'ambito dei rapporti istituzionali con enti statali, governativi ed enti pubblici in genere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

Attività di coordinamento degli uffici e delle risorse assegnate al Segretario Generale sotto il profilo di Dirigente Responsabile della Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------	--

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. atti deliberativi sottoposti all'approvazione degli organi		60,00	Numero	Risultato Atteso	500,00	
N. lettere, note in arrivo		15,00	Numero	Risultato Atteso	30,00	
N. lettere, note in partenza		15,00	Numero	Risultato Atteso	30,00	
N. atti determinativi		10,00	Numero	Risultato Atteso	50,00	
	<b>100,00</b>					

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

<b>DESCRIZIONE</b>															
Gestione del protocollo informatico e dematerializzazione dei flussi documentali															
<b>Descrizione Estesa</b>	Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa attraverso delle attività volte a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e i dati informatici. Il sistema di conservazione del Comune di Galatina è affidato ad un conservatore accreditato presso l'AGID, come previsto dall'art.44 del CAD. La conservazione sostitutiva della documentazione in partenza, prevista in maniera decentrata, è garantita dall'ufficio protocollo e dai responsabili di procedimento. L'ufficio protocollo, inoltre, garantisce la conservazione obbligatoria del Registro di Protocollo Generale. La conservazione sostitutiva della documentazione in arrivo, presenta delle criticità dovute soprattutto allo scarso utilizzo della tecnologia digitale da parte del cittadino: per l'acquisizione della documentazione cartacea all'archivio informatico l'ufficio protocollo, con le risorse umane disponibili, è impegnato ad assicurare la digitalizzazione dei documenti analogici in ingresso. Nel corso dell'anno, secondo quanto previsto dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale si darà avvio al processo di fascicolazione informatica dei documenti e dei dati relativi ad ogni specifico procedimento, da chiunque formati. Il servizio protocollo procederà con , l'identificazione e la costituzione dei fascicoli secondo i principi di corretta gestione documentale per la formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico al sistema di conservazione. Seguirà la fase di formazione nei confronti dei responsabili di procedimento e l'avvio della fascicolazione. Il servizio protocollo provvederà ad adeguare/modificare il manuale di gestione documentale e di tenuta del protocollo informatico in seguito a nuovi applicativi utilizzati, nuove disposizioni normative ed intervenute variazioni dell'organigramma dell'ente.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
4. Invio in conservazione sostitutiva di tutti i documenti prodotti dall'Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

6. Attività di registrazione di registrazione di protocollo, assegnazione e classificazione dei documenti "in ingresso" e "in uscita";		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
7. Svolgimento delle attività di gestione dei documenti, nonché formazione, gestione, conservazione e fruizione dell'archivio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
8. Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
1. Gestione del titolare di classificazione dei documenti e del piano di conservazione dell'archivio, compresi gli indici e tutti gli altri strumenti archivistici necessari - Fascicolazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

5. Invio in conservazione sostitutiva di tutti i documenti ricevuti dall'Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
2. Formazione responsabili di procedimento su utilizzo fascicolo elettronico														X	10,00	
3. Avvio fascicolazione documenti														X	10,00	
9. Adeguare/modificare il manuale di gestione documentale e di tenuta del protocollo informatico											X	X	X		15,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Conservazione sostitutiva dei documenti prodotti dall'Ente		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Conservazione sostitutiva dei documenti ricevuti dall'ente		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
Avvio fascicolazione		40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/12/2019	
		<b>100,00</b>				

---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
FIORITA MARIA ROSARIA				
LEONARDO CARMINE LUIGI				
Nocco Cosimino				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione delle infrastrutture di rete e dei servizi di connettività..							
<b>Descrizione Estesa</b>	La programmata evoluzione, in ambiente "cloud", del sistema informativo interno richiede una connettività con prestazioni adeguate che garantiscano efficacia, efficienza ed economicità. In detta prospettiva nel 2018 è stata realizzata un'organica ricognizione della banda di connettività utilizzata dalle diverse sedi dell'Ente e l'attuazione, nell'ambito dei "servizi di connettività e sicurezza delle connessioni e di servizi di ingegneria della sicurezza alle amministrazioni della CN RUPAR PUGLIA, nell'ambito della SPC", di un significativo adeguamento tecnologico sia del c.d. "centro stella" (presso la sede centrale) sia delle sedi periferiche. La rilevazione dei servizi di connettività, dei fabbisogni e la progettazione e conseguente adeguamento tecnologico, per le seguenti n. 13 sedi: · n. 7 sedi scolastiche; · sede ufficio Turismo in via Umberto I, 36; · sede centrale in via Umberto I, 40 , · sede comunale in via Sassari, 11; · sede comunale in via d'Enghien, 61; · sede comunale in via Principe di Piemonte, 1; · sede comunale in via Vittorio Emanuele, 10; Nel 2019 sarà adeguata l'ultima sede comunale in via Calvario, 4 di Noha e si la ditta appaltatrice procederà con il collaudo generale definitivo ed il conseguente avvio dei nuovi servizi di connettività e trasporto dati						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Attività di ricognizione delle infrastrutture di rete e dei servizi di connettività delle varie sedi comunali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Definizione fabbisogni e progettazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Affidamento dei servizi e collaudo degli stessi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Lavori di impiantistica presso le sedi interessate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	



<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. Sedi periferiche adeguate		100,00	Numero	Risultato Atteso	14,00	
		<b>100,00</b>				

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

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione dell'Albo Pretorio on line							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'ufficio protocollo provvede alla pubblicazione all'Albo di tutti quegli atti che, ex legge, prevedono tale forma di pubblicità. Gli atti da pubblicare possono essere di diretta emanazione dell'Ente o su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni o su richiesta di privati quando ciò è previsto per legge. Il servizio protocollo provvederà ad adeguare/modificare il Regolamento comunale per la disciplina dell'albo Pretorio online in relazione alle linee guida del gruppo di lavoro AgiD "Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" dell'organigramma dell'ente						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Controllo dell'atto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Protocollazione dell'atto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Pubblicazione dell'atto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. atti pubblicati		50,00	Numero	Risultato Atteso	3.500,00	
N. medio gg. lavorativi tra data di protocollazione e data di pubblicazione		50,00	Giorni	Risultato Atteso	1,00	
		<b>100,00</b>				

<b>Descrizione Risorse Umane</b>	<b>Note</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>	<b>Percentuale di Utilizzo</b>

---

Attanasi Fernando				
CORONEO ANTONIO				
LEONARDO CARMINE LUIGI				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

<b>DESCRIZIONE</b>							
Attività connesse con il servizio notifiche							
<b>Descrizione Estesa</b>	La notifica degli atti, di emanazione dell'Ente o su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, che prevedono tale modalità di consegna ai cittadini/utenti, avviene nell'ambito del territorio comunale, tramite consegna dell'atto all'intestatario o a persona, che ex legge, può ricevere l'atto stesso. Nel caso in cui la notifica sia diretta ad Enti Pubblici viene eseguita attraverso la Posta Elettronica Certificata (PEC). Gli atti, di emanazione dell'Ente, diretti al di fuori del territorio comunale vengono notificati attraverso la procedura della "notifica a mezzo posta a.r.". Nel caso delle cosiddette "irreperibilità relativa" ed "irreperibilità assoluta" la notifica viene eseguita nelle forme degli artt. 140 e 143 c.p.c. La fase di notifica è preceduta da una propedeutica fase di controllo, sia anagrafico che, eventualmente, informativo, con l'utilizzo di altri servizi dell'Ente, della residenza dell'intestatario dell'atto da notificare. L'atto da notificare pervenuto via strumenti telematici (PEC), viene reso analogico dal Responsabile del Servizio Protocollo Generale che ne attesta la "conformità all'originale informatico" custodito dallo stesso Servizio ed allegato al numero di protocollo assegnato alla PEC di richiesta di notifica.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Protocollazione dell'atto da notificare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Controllo dei dati del destinatario		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Predisposizione atto da notificare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Notifica tramite PEC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Notifica tramite Racc. AR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Notifica con messo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>

N. notifiche effettuate		50,00	Numero	Risultato Atteso	1.500,00	
N. medio gg. lavorativi tra data di pubblicazione e data consegna		50,00	Numero	Risultato Atteso	1,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Attanasi Fernando				
CORONEO ANTONIO				
LEONARDO CARMINE LUIGI				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione comunicazione telefonica e uscierto							
<b>Descrizione Estesa</b>	1) Gestione centralino e attività di filtro telefonico per uffici comunali 2) Gestione dei servizi di uscierto e attività di custodia Palazzo di Città (via Umberto I, n. 40)						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Attività del centralino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Attività di uscierto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
Utenza esterna gestita		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Utenza interna (uffici e personale) gestita		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Telefonate (in entrata ed in uscita) gestite		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<b>Descrizione Risorse Umane</b>	<b>Note</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>	<b>Percentuale di Utilizzo</b>
CARROZZO CINZIA				
CHEZZI ELENA				

---

GARIBALDINI BIAGIO LUIGI				
GUIDO LUIGINA GIUSEPPA				
MASCIULLO FABIO				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
TUNDO GIOVANNI				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Prosecuzione del progetto di riorganizzazione dell'ente per lo snellimento, il recupero di efficienza e la razionalizzazione dei processi							
<b>Descrizione Estesa</b>	In continuità con gli obiettivi definiti nelle precedenti annualità, il Servizio è impegnato a proseguire l'avviato processo di razionalizzazione della struttura organizzativa e dei processi di lavoro, in una prospettiva di snellimento dell'apparato burocratico e di maggiore flessibilità, al preordinato fine di assicurare adeguati livelli di efficienza ed efficacia nell'espletamento delle funzioni dell'ente (pur con le criticità connesse agli intervenuti e programmati collocamenti a riposo, non compensati da corrispondenti ingressi), nonché l'innovazione organizzativa, in un'ottica di valorizzazione delle professionalità esistenti, maggiore semplificazione e modernizzazione.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Rilevazione dei fabbisogni organizzativi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Esame degli esiti della rilevazione, istruttoria ed elaborazione delle proposte di ridefinizione della struttura organizzativa e di eventuali modifiche e aggiornamenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	



Collaborazione/supporto nelle attività di individuazione ed istituzione delle aree delle posizioni organizzative, ai sensi del CCNL 21.5.2018 e conseguenti adempimenti					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Collaborazione/supporto nelle attività di elaborazione ed attuazione di piani di assegnazione del personale e processi di mobilità interna		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Monitoraggio e verifica della coerenza ed adeguatezza del processo di riorganizzazione e definizione di eventuali provvedimenti correttivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

Relazioni con il Sindaco e gli assessorati di riferimento (preventiva/successiva), con le tutte le Direzioni e Servizi dell'ente (preventiva/successiva) e con le OO.SS. e la RSU (successiva)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. atti elaborati ed approvati di modifica del vigente assetto organizzativo dell'Ente, agli esiti di eventuali istanze formulate in sede di Conferenza dei Dirigenti		60,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. provvedimenti di assegnazione del personale alle strutture e variazioni successive/N. provvedimenti richiesti		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. rilievi di metodo e di merito delle OO.SS. e RSU connessi alla programmata riorganizzazione		10,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	

---

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
PASANISI ELVIRA ANNA				
Ruggiero Francesca				

DESCRIZIONE															
Accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale, attraverso iniziative di formazione continua, mirate allo sviluppo delle capacità ed all'innovazione tecnologica															
<b>Descrizione Estesa</b>	La formazione del personale rappresenta un strumento strategico nell'avviato processo di riforma e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni e di riorganizzazione del lavoro, in quanto consente, attraverso il costante adeguamento delle competenze e conoscenze del personale all'evoluzione normativa e tecnologica, di incrementare l'operatività degli uffici, migliorando, per l'effetto, l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici erogati. In questa prospettiva, il Servizio intende predisporre iniziative formative (che oscillano dalla partecipazione a seminari/corsi, anche in modalità e-learning e on-site, all'individuazione di percorsi di affiancamento e di riqualificazione, ad incontri periodici infra settoriali per la condivisione delle conoscenze ed esperienze nelle materie di interesse, all'accesso a banche dati tematiche, ad attività di on the job training) mirate ad assicurare il continuo aggiornamento professionale, nonché la crescita e la valorizzazione dei dipendenti, incentivando lo sviluppo delle potenzialità degli stessi, in vista del perseguimento di più elevati livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e di possibili processi di riconversione professionale a seguito di procedure di mobilità interna o per affidamento di nuovi incarichi. In particolare, nella corrente annualità, si prevede: - di avviare, tra gli altri, percorsi di potenziamento delle conoscenze della lingua straniera, digitali ed informatiche - indispensabili per il proficuo assolvimento dei compiti d'istituto; - di introdurre modalità formative innovative, quali la formazione on the job, che, ad invarianza finanziaria, consentano la diffusione e condivisione delle conoscenze ed abilità in specifici settori di rilevanza strategica comunale, mediante la valorizzazione del patrimonio conoscitivo ed esperienziale delle risorse umane in forza all'Ente, al contempo favorendo lo sviluppo di nuove tecnologie lavorative orientate al team-work.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>				2019				<b>Anno Fine</b>		2019	
<b>Progetto</b>	Gestione e valorizzazione del personale			<b>Referente Politico</b>				-							
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-										<b>Peso</b>	-			
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Confronto con le OO.SS. e RSU sulle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative da attuare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Elaborazione di piano annuale della formazione del personale		X	X											20,00	

Acquisto di abbonamenti per consultazione di banche dati tematiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00
Indagine su eventuali proposte formative di interesse comunale, confronto con enti organizzatori e successivo scrutinio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00
Analisi e mappatura di possibili ipotesi di riconversione professionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
Rilevazione dei fabbisogni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00
Analisi delle proposte pervenute dai servizi e programmazione di iniziative di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. uffici esaminati su totale uffici		25,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	

N. proposte di formazione attuate/N. esigenze formative rappresentate dalle Direzioni o comunicate dai Dipendenti	20,00	Percentuale	Risultato Atteso	90,00	
Elaborazione di una ipotesi di piano della formazione del personale per l'anno 2019	30,00	Giorni	Risultato Atteso	28/02/2019	
N. abbonamenti acquistati per consultazione di banche dati tematiche o per corsi di formazione on-line	25,00	Numero	Risultato Atteso	3,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DE PAOLIS CONCETTA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
Ruggiero Francesca				
SABELLA ANTONELLA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Promozione e diffusione di iniziative atte a favorire l'attuazione del principio di Pari Opportunità							
<b>Descrizione Estesa</b>	Il presente obiettivo mira alla tangibile attuazione del principio di Pari Opportunità mediante la predisposizione di iniziative efficaci da attuare nel contesto sia esterno che interno all'Ente. In particolare si prevede di perseguire tale finalità mediante:1) interventi mirati (incontri, eventi, etc) volti alla promozione e diffusione della cultura della non discriminazione, sottoqualsiasi forma, da avviarsi in stretta collaborazione con la Commissione Comunale per le Pari Opportunità, quale organismo partecipativo dell'Ente formato da esponenti del mondo associativo ed istituzionale locale;2) la predisposizione di misure organizzative (cd. telelavoro e smart working), basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa che consentano di incrementare la produttività e, dunque, la qualità dei servizi erogati, conciliando i tempi di vita e lavoro;3) una attività di monitoraggio, consultiva, di verifica e controllo da parte dell'istituto Comitato Unico di Garanzia del rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo e di contrasto al fenomeno del mobbing.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Promozione della cultura delle pari opportunità nei processi lavorativi			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Creazione di un gruppo di lavoro interno per lo studio di fattibilità di tali misure organizzative nel Comune di Galatina							X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Ricognizione interna delle attività compatibili con tali modalità organizzative della prestazione lavorativa: mappatura delle attività e dei processi.							X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Successiva analisi e mappatura del personale.											X	X	X	X	10,00	
Incontri tematici con OO.SS. e RSU							X	X	X	X	X	X	X	10,00		
Individuazione e predisposizione di eventuale modello rispondente alle esigenze e caratteristiche dell'Ente													X	X	25,00	
Definizione dei criteri di priorità nell'accesso/fruizione della flessibilità lavorativa ai fini del rispetto del limite numerico previsto dalla vigente normativa e successiva individuazione degli obiettivi prestazionali specifici														X	10,00	
Avvio della sperimentazione della flessibilità lavorativa mediante telelavoro e/o smart working	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Incontri periodici del Comitato Unico di Garanzia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00		
Adozione Piano delle Azioni Positive 2021/2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00		



<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. servizi mappati per la rilevazione di possibili attività da inserire nella sperimentazione di telelavoro e/o smartworking		70,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. incontri del Comitato Unico di Garanzia		30,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
Ruggiero Francesca				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Adeguamento dei vigenti strumenti di regolazione interna dell'organizzazione degli uffici e del reclutamento di personale all'evoluzione normativa nazionale di afferenza degli enti locali							
<b>Descrizione Estesa</b>	Gli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione succedutisi negli ultimi anni hanno indotto ad un ripensamento delle modalità organizzative del lavoro pubblico per renderlo maggiormente rispondente all'evoluzione dei bisogni e delle domande degli stakeholders, alle esigenze interne da fronteggiare, nonché ai mutamenti tecnologici ed ai processi di digitalizzazione in atto. In quest'ottica, si prevede di avviare un'attività di revisione dei vigenti strumenti di regolamentazione interna della gestione del personale comunale, con correlata predisposizione di nuovi regolamenti in materia di accesso all'impiego e di classificazione dei profili professionali, che diano conto dei sopravvenuti approcci metodologici alle procedure concorsuali(basati sulla rilevazione delle attitudini ed abilità richieste ai candidati per lo svolgimento delle attività e non sul mero accertamento nozionistico, come chiarito anche dalle recenti Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri) e della avvenuta istituzione di nuovi profili professionali, specie per quanto concerne le attività di informazione e comunicazione.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Informazione e confronto con parti sindacali su modalità di individuazione dei profili professionali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Rilevazione e mappatura profili professionali esistenti. Successiva attività di ridenominazione dei profili in argomento e definizione dei relativi contenuti.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	

Elaborazione ipotesi di nuovo Regolamento in materia di accesso all'impiego e di classificazione dei profili professionali		X	X	X	X	X	X											35,00	
Adempimenti preliminari all'entrata in vigore dei Regolamenti sulle modalità di accesso all'impiego e sulla classificazione dei profili professionali		X	X	X	X	X	X											15,00	
Adozione Regolamenti in materia		X	X	X	X	X	X	X	X	X								10,00	
Adempimenti connessi all'entrata a regime dei Regolamenti in materia										X	X	X	X					10,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Elaborazione Ipotesi di Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale nel Comune di Galatina e sul sistema di classificazione dei profili professionali		70,00	Giorni	Risultato Atteso	30/09/2019	

Ricognizione dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente	30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
	<b>100,00</b>			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
Ruggiero Francesca				

<b>DESCRIZIONE</b>															
Gestione efficace ed efficiente dell'Area Giuridica del Servizio Risorse Umane, in stretta interazione con l'Area Economica e con le altre Direzioni/Servizi/Uffici															
<b>Descrizione Estesa</b>	Obiettivo in continuità, finalizzato ad assicurare il mantenimento e, al contempo, l'ulteriore miglioramento dell'organizzazione del Servizio, nelle sue due articolazioni, Giuridica ed Economica, per mezzo del costante monitoraggio delle procedure attivate dagli Uffici, della verifica del rispetto dei tempi procedurali da parte degli stessi, edell'assolvimento degli obblighi imposti dalle disposizioni normative e contrattuali in materia. Ulteriore finalità è quella di mantenere una stretta interconnessione tra le due Aree del Servizio Risorse Umane e Organizzazione Area giuridica - Verificacorreto espletamento delle funzioni assegnate:- Procedure di reclutamento del personale, comando, mobilità interna e esterna;- Applicazione dei CC.CC.NN.LL. del personale del Comparto e dell'Area dirigenziale e predisposizione dei relativi atti;- Gestione automatizzata delle assenze e presenze del personale dipendente con comunicazione mensile dei dati relativi al tasso di assenza e pubblicazione trimestrale degli stessi;- Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc.- Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.);- Implementazione dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente";- Procedure ed adempimenti connessi all'attività del Nucleo di Valutazione ed al servizio di sorveglianza sanitaria;- Attivazione di tirocini curriculari;- Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.;- Adempimenti in materia di Consultazioni elettorali e di sorveglianza sanitaria;- Altre funzioni legate agli adempimenti di competenza.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Gestione e valorizzazione del personale			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-						<b>Peso</b>	-							
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Rilevazione esigenze organizzative, in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in evoluzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

<p>Valorizzazione delle competenze attraverso affiancamento costante del personale, formazione ad hoc, condivisione delle conoscenze, delle esperienze e attribuzione di funzioni adeguate all'inquadramento</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
<p>Monitoraggio procedure per verifica rispetto termini procedurali e di liquidazione delle fatture, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari in materia</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
<p>Adempimenti connessi alle consultazioni per rinnovo del Parlamento Europeo</p>					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

<p>Adempimenti in materia di permessi sindacali: quantificazione ore di spettanza delle OOSS rappresentative, comunicazione trimestrale, gestione GEDAP, nonché procedura elettorale per il rinnovo della RSU</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
<p>Adempimenti connessi alla costituzione e destinazione delle risorse decentrate per l'annualità 2019. Confronti con OO.SS. e RSU e approvazione intesa negoziale.</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
<p>Adempimenti connessi alla predisposizione ed approvazione del Regolamento comunale per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

<p>Ultimazione processo di digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti, mediante caricamento dei relativi dati sul software gestionale in uso all'Ente. Controllo completezza dati successivo a migrazione su piattaforma Civilia Next</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
<p>Espletamento procedura ad evidenza pubblica per affidamento del servizio di assistenza e manutenzione dispositivi di rilevazione presenze/assenze (cd. orologi marcatempo), nonché per eventuale fornitura di terminali, in sostituzione di quelli vetusti</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	



<p>Adempimenti connessi al nuovo contratto decentrato integrativo 2019/2021 per il personale dipendente. Avvio della procedura di revisione e aggiornamento del CID normativo ed economico. Incontri preliminari con OO.SS. e RSU</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
<p>Gestione rapporti con Società affidataria del servizio di sorveglianza sanitaria</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
<p>Predisposizione degli atti connessi e consequenziali all'adozione del sistema di pesatura delle posizioni organizzative</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. rapporti di lavoro gestiti		20,00	Numero	Risultato Atteso	100,00	
N. procedimenti connessi a collocamenti a riposo		25,00	Numero	Risultato Atteso	4,00	

N. tirocini curriculari attivati		5,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
Adempimenti in materia di consultazioni per il rinnovo del Parlamento Europeo		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Adempimenti in materia di permessi sindacali (quantificazione ore di spettanza delle OO.SS. rappresentative, comunicazione trimestrale, gestione GEDAP) e di rinnovo dei componenti della Rsu		5,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Adempimenti connessi ad Anagrafe prestazioni e gestione PERLA.PA		5,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Popolamento banca dati giuridica		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. incontri con OO.SS. e RSU connessi alla contrattazione decentrata integrativa		5,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	

Attestazioni rilasciate ad istituzioni, altri Comuni e a soggetti privati, assicurando il rispetto dei termini procedurali		5,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
--	--	------	-------------	------------------	--------	--

**100,00**

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DE PAOLIS CONCETTA				
MINARDI GIOVANNA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PEPE LIDIA				
PRESTE MARIA ORNELLA				
Ruggiero Francesca				

DESCRIZIONE															
Gestione efficiente ed efficace dell'Area Economica del servizio Risorse Umane , in stretta interazione con l'Area Giuridica e con le altre Direzioni/Servizi/Uffici															
<b>Descrizione Estesa</b>	Obiettivo in continuità, finalizzato ad assicurare il mantenimento e, al contempo, l'ulteriore miglioramento dell'organizzazione del Servizio, nelle sue due articolazioni, Giuridica ed Economica, per mezzo del costante monitoraggio delle procedure attivate dagli Uffici, della verifica del rispetto dei tempi procedurali da parte degli stessi, e dell'assolvimento degli obblighi imposti dalle disposizioni normative e contrattuali in materia. Ulteriore finalità è quella di mantenere una stretta interconnessione tra le due Aree del Servizio Risorse Umane e Organizzazione. Verifica corretto espletamento delle funzioni assegnate:- elaborazione mensili degli stipendi del personale dipendente;- trattamento economico accessorio del personale dipendente e dell'area dirigenziale e predisposizione dei relativi atti;- denuncia mensile analitica – DMA e relativa trasmissione Uniemens;- elaborazione e trasmissione del Modello F.24;- elaborazione annuale della denuncia INAIL del personale dipendente;- gestione annuale dei CUD e in supporto con il Servizio Ragioneria, del Mod.770 con relativa trasmissione;- pratiche pensionistiche, ricingiunzioni, riscatti, ecc;- dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale- assicurativa INPS-INAIL;- adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento;- rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili;- consulenza e informazioni al personale dipendente;- procedure relative alla costituzione e destinazione del fondo del trattamento accessorio del personale di comparto e delle dirigenza;- altre funzioni legate agli adempimenti di competenza.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>				2019	<b>Anno Fine</b>				2019		
<b>Progetto</b>	Gestione e valorizzazione del personale			<b>Referente Politico</b>				-							
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-										<b>Peso</b>	-			
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Rilevazione esigenze organizzative, in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in evoluzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

<p>Valorizzazione delle competenze attraverso affiancamento costante del personale, formazione ad hoc, condivisione delle conoscenze, delle esperienze e attribuzione di funzioni adeguate all'inquadramento</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
<p>Monitoraggio procedure per verifica rispetto termini procedurali e di liquidazione delle fatture, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari in materia</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
<p>Adempimenti connessi alle consultazioni per rinnovo del Parlamento Europeo</p>					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

Adempimenti connessi all'applicazione dell'art. 2, comma 6, del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Ricognizione e successiva predisposizione degli atti propedeutici alla costituzione e destinazione del fondo delle risorse decentrate del personale dipendente e dirigente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Sistemazione posizione previdenziale dipendenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

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

Interventi sul sistema per allineamenti		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
---	--	-------	-------------	------------------	--------	--

**100,00**

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DE PAOLIS CONCETTA				
MINARDI GIOVANNA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PEPE LIDIA				
PRESTE MARIA ORNELLA				
Ruggiero Francesca				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Elaborazione, monitoraggio e attuazione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale e relative procedure di reclutamento							
<b>Descrizione Estesa</b>	Gli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come novellati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, introducono rilevanti novità in ordine alla metodologia che gli enti devono seguire nella organizzazione e definizione dei piani dei fabbisogni del personale, sancendone l'ontologica correlazione con la programmazione generale ed il ciclo delle performance e con le esigenze effettive dell'amministrazione al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire elevati standard di efficacia, efficienza, economicità e qualità dei servizi erogati alla collettività amministrata, superando il tradizionale concetto statico di dotazione organica. In questa prospettiva, il Servizio intende assicurare l'espletamento delle funzioni di competenza che consentano, nel rispetto dei vincoli finanziari ed in armonia con gli obiettivi di mandato, il potenziamento del capitale umano dell'Ente.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale	<b>Referente Politico</b>		-			
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Costante adeguamento degli assetti gestionali alla normativa vigente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Rilevazione delle eccedenze del personale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	



Ricognizione dei risparmi derivanti dalle cessazioni di personale e correlata determinazione delle facoltà assunzionali disponibili dell'Ente nel periodo assunto a riferimento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Monitoraggio della spesa del personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Rilevazione esigenze organizzative delle singole direzioni, in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in evoluzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Pianificazione del fabbisogno di personale sulla base delle esigenze rilevate in sede di conferenza dei dirigenti e determinazione delle modalità di reclutamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	

<p>Predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2020/2022 (e/o modifica del vigente PTFP 2019/2021), in linea con quanto prescritto dalla vigente normativa</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
<p>Adempimenti conseguenti alla adozione del piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020/2022 - e/o modifica del vigente PTFP 2019/2021 - (trasmissione Collegio dei Revisori, OO.SS. e RSU, e inserimento sul sistema SICO)</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

Predisposizione di atti connessi all'avvenuto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario e cura dei rapporti con la Commissione per la finanza e gli Organici degli Enti locali (interlocuzioni, predisposizione di documenti, elaborazione file)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Reclutamento di personale necessario ad assicurare le funzioni di Uffici attualmente sprovvisti di unità come indicato nel PTFP e correlati adempimenti previsti da disposizioni di legge		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Gestione di procedure di mobilità obbligatoria e volontaria e di comando		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>								<i>Valore</i>	<i>Note</i>			

Rilevazione esigenze organizzative in seno alle singole Direzioni		25,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Predisposizione ed adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale – Piano occupazionale 2020 e/o eventuali modifiche al vigente PTFP - Piano Occupazionale 2019		50,00	Giorni	Risultato Atteso	31/12/2019	
Avvio procedure di reclutamento di personale previste dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale – Piano occupazionale 2019		25,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PRESTE MARIA ORNELLA				
Ruggiero Francesca				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Statistiche, Anagrafe locale e Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente -Bonifica dati INA-SAIA							
<b>Descrizione Estesa</b>	Il Comune di Galatina si pone come obiettivo il subentro in ANPR, nell'ottica della semplificazione dei procedimenti amministrativi e di una maggiore efficienza nei servizi della p.a. Dopo l'intensa attività di bonifica e correzione delle varie "distorsioni" anagrafiche dovute a disallineamenti informatici, emersi in fase di test sui dati, si prosegue nell'attività di continuo aggiornamento di questi, in modo da rendere nella fase di passaggio finale in ANPR, un allineamento speculare rispetto a quanto presente nell'attuale archivio anagrafico. La software house Dedagroup, a seguito di integrazioni del software, dovute alla continua evoluzione del progetto dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, al fine di un migliore affinamento dei dati, ha evidenziato la necessità di ulteriori controlli, motivo per il quale il subentro in ANPR è stato riprogrammato per il primo semestre 2019, non andando oltre i primi mesi del 2019, essendoci già in corso il pre-subentro. Il subentro in ANPR permetterà all'Ente di poter accedere al contributo di Euro 3.400, riservato ai comuni che abbiano completato la migrazione in ANPR entro il 31.12.2019. L'ufficio con cadenza mensile comunica all'ISTAT i dati statistici della popolazione residente, compresi i flussi migratori in entrata e in uscita.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Rilevamento dei dati per ISTAT e INA SAIA ed invio dati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Attività di bonifica dati per il mantenimento dell'allineamento con ANPR-INASAIA e archivio anagrafico di Galatina		X	X	X	X	X	X							25,00	

Formazione continua del personale dell'Ufficio Anagrafe considerata l'incessante produzione normativa in materia di ANPR attraverso giornate di formazione e affiancamento rese dalla software house, finalizzate anche alla bonifica dei da		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Implementazione del software per effettuare test per pre-subentro e subentro		X	X	X	X	X	X								15,00	
Svolgimento delle operazioni di Pre-subentro e Subentro ANPR		X	X	X	X	X	X								10,00	
Presentazione istanza per accesso al contributo							X								10,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Completamento migrazione dati e subentro in ANPR		50,00	Numero	Risultato Atteso	30/06/2019	

N. statistiche mensili (P4, D3, D4, APR4,D7a, Unioni Civili, Divorzi, D7b)	30,00	Numero	Risultato Atteso	74,00	
N. statistiche annuali (PL2, PL3)	5,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
N. statistiche vari enti	5,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
N. record controllati AIRE	10,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
Sabato Massimo				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione Anagrafe							
<b>Descrizione Estesa</b>	Il servizio Anagrafe è a contatto diretto con il cittadino per gli adempimenti relativi al flusso migratorio (immigrazioni e emigrazioni), ai movimenti di residenza intra comunali, alla certificazione, agli accertamenti anagrafici, al rilascio di carte d'identità, all'acquisizione e all'invio della posta (cartacea, mail e pec), a tutte le variazioni anagrafiche rivenienti dallo stato civile della popolazione residente. Avviato nel 2017 il servizio relativo a rilascio della nuova Carta d'Identità Elettronica: il cittadino può richiedere la CIE al Comune di Galatina nel caso di primo rilascio, deterioramento, smarrimento o furto di tale documento; la consegna avviene entro sei giorni lavorativi, presso l'indirizzo indicato dallo stesso cittadino all'atto della richiesta.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Richiesta immigrazione presentata dal cittadino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	
2 Richiesta cittadino cambio residenza intra comune		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	
3 Richiesta emigrazione pervenuta da altro comune		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	
4 Apertura/chiusura pratica di immigrazione da comune Italiano o Estero		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	



5 Apertura/chiusura pratica cambio residenza intra comune	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00	
6 Apertura/chiusura pratica emigrazione verso comune Italiano o Estero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	
7 Richiesta e produzione di certificazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
8 Richiesta e produzione di certificazione storica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	
9 Richiesta e produzione di carta d'identità diretta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
10 Produzione di nulla osta per carta d'identità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	
11 Posta in arrivo CARTACEA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00	
12 Estrazione dati corrispettivo CIE Ministero e Ragioneria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	
13 Gestione prenotazioni ed istruttoria per rilascio CIE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

14	Controllo e bonifica dati per CIE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
15	Gestione Casella PEC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
16	Gestione Posta CARTACEA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00	
17	Aggiornamento fogli di famiglia e cartellini cartacei	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. pratiche immigrazioni		10,00	Numero	Risultato Atteso	400,00	
N. pratiche emigrazioni		10,00	Numero	Risultato Atteso	400,00	
N. carta d'identità cartacea		5,00	Numero	Risultato Atteso	200,00	
N. cambi di residenza intra comunale		5,00	Numero	Risultato Atteso	370,00	
N. accertamenti		10,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	
N. movimenti popolazione temporanea		10,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
N. movimenti AIRE		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. Carta Identità Elettronica		10,00	Numero	Risultato Atteso	2.400,00	

N. giorni intercorrenti tra prenotazione per rilascio CIE e conclusione istruttoria da parte dell'ufficio	30,00	Giorni	Risultato Atteso	6,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DE MONTE MARILENA				
ONESIMO GIUSEPPA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
ROMANO GIUSEPPA				
Sabato Massimo				
SCHIRINZI GIUSEPPE				
SOLIDORO LAURA ANTONELLA				
STOMACI MAURIZIO				
ZUCCALA' TELIA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione Stato Civile							
<b>Descrizione Estesa</b>	Dal 1 Gennaio e sino al 31 dicembre, il servizio di Stato Civile è a contatto diretto con il cittadino per gli adempimenti relativi alla nascita, matrimonio, morte, oltre a quelli riguardanti la sua condizione convivenza in unione civile o coniugale.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Comunicazione nascita presentata dal cittadino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Comunicazione nascita inviata dalla Direzione Sanitaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00	
Comunicazione decesso presentata dal cittadino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14,00	
Comunicazione decesso presentata da altro ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14,00	
Apertura/chiusura pratica di matrimonio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Apertura/chiusura pratica di divorzio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Apertura/chiusura pratica di cittadinanza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00	

Apertura/chiusura pratica di Unione Civile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00
Apertura/chiusura pratica di cambio nome	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00
Apertura/chiusura pratica di adozione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00
Comunicazioni ISTAT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. pratiche nascite		18,00	Numero	Risultato Atteso	190,00	
N. pratiche decessi		27,00	Numero	Risultato Atteso	300,00	
N. pratiche divorzi		3,00	Numero	Risultato Atteso	15,00	
N. pratiche matrimoni		13,00	Numero	Risultato Atteso	140,00	
N. pratiche cittadinanza		2,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
N. pratiche cambio nome		1,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
N. pratiche di adozione		1,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
N. comunicazioni ISTAT		34,00	Numero	Risultato Atteso	385,00	
N. pratiche Unioni Civili		1,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
GRECO ROSSANA				

---

PASANISI ELVIRA ANNA		X		
ROMANO GIUSEPPA				
Sabato Massimo				
STOMACI MAURIZIO				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Censimento permanente – Galatina Comune Campione per 4 anni							
<b>Descrizione Estesa</b>	Da ottobre 2019, per il secondo anno si svolgerà il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. L'Istat rileverà, con cadenza annuale e non più decennale, le principali caratteristiche della popolazione dimorante sul territorio e le sue condizioni sociali ed economiche a livello nazionale, regionale e locale. Al Censimento Permanente, solo una parte dei Comuni (tra i quali il Comune di Galatina) sarà interessato per l'interoperiodo 2018-2021, anche se per in periodo inferiore, nei quattro anni, i Comuni Italiani saranno tutti coinvolti dalle operazioni censuarie. Ne discende, che l'Ufficio Statistica del Comune di Galatina, applicando le disposizioni fornite tramite circolari ISTAT, è chiamato a gestire questa importante attività di rilevazione con l'Ufficio Comunale di Censimento, costituito da personale interno, e dai rilevatori già nominati, a seguito di selezione riservata al personale dell'Ente nel 2018. E' previsto, che come per il 2018, anche nel 2019, la rilevazione si svolgerà nell'ultimo trimestre dell'anno.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio statistico. Censimento Permanente			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Studio indicazioni operative fornite dall'ISTAT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Formazione del personale Ufficio statistica del nuovo sistema di rilevazione – Incontri Provincia/Regione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Implementazione de software ministeriale e formazione sul suo utilizzo, gestione ed aggiornamenti – Ufficio Statistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	

Assegnazione incarichi ai rilevatori – Gestione dei contratti e degli aspetti contabili relativi al pagamento rimborso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Attività di comunicazione con i giornali locali e con le famiglie interessate. Coinvolgimento della Polizia Municipale e dei Carabinieri allo scopo di fornire tutte le info necessarie in caso di richieste di rassicurazione da parte delle famiglie coi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Formazione e gestione dei rilevatori. Suddivisione delle famiglie da rilevare.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	



Avvio e svolgimento delle attività di rilevazione censuaria con costante coordinamento e controllo da parte dell'ufficio costituito.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------	--

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Adempimenti effettuati/Adempimenti e scansioni temporali previste		100,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
PASANISI ELVIRA ANNA				
Sabato Massimo				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione Servizio Elettorale e sottocommissione elettorale circondariale. Accertamento e recupero quote di concorso alle spese SEC.							
<b>Descrizione Estesa</b>	La gestione del servizio elettorale consiste in una attività quotidiana con regolare orario di sportello, a fase semestrale con le revisioni stabilite dalla legge, cui vanno ad aggiungersi quelle straordinarie in concomitanza di elezioni. Oltre alla gestione del servizio Elettorale vengono gestiti i Ruolo Matricolari in stretta collaborazione con il Distretto Militare di Lecce insieme ad altri enti. La SEC svolge il controllo delle revisioni delle liste elettorali dei comuni che ne fanno parte, ripartendo per ognuno le spese per il funzionamento.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Revisioni dinamiche SEMESTRALI, ANNUALI E STRAORDINARIE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Certificazioni per sottoscrizione referendum vari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Richieste per iscrizione albo scrutatori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Richieste per iscrizione albo presidenti di seggio											X	X	X	5,00	
Rifacimento annuale delle liste elettorali sezionali, e se del caso ricompilazione delle liste generali									X					5,00	

Richieste certificazioni elettorali e di godimento diritti politici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00
Elezioni Europee					X										15,00
Tenuta e aggiornamento dell'intero corpo elettorale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00
Formazione delle liste di leva militare con la predisposizione di tutti gli atti e tenuta dei Ruoli Matricolari e richieste esito di leva	X	X	X	X											10,00
Revisione Liste dei Comuni SEC con accertamento e recupero quote di concorso alle spese	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. Revisioni dinamiche semestrali, annuali e straordinarie		35,00	Numero	Risultato Atteso	27,00	
N. Elezioni Europee		30,00	Numero	Risultato Atteso	1,00	
N. Richieste per iscrizione albo scrutatori		10,00	Numero	Risultato Atteso	50,00	

N. Richieste per iscrizione albo presidenti di seggio	10,00	Numero	Risultato Atteso	30,00	
N. Richieste certificazioni elettorali e di godimento diritti politici	10,00	Numero	Risultato Atteso	2.000,00	
N. Controllo delle revisioni delle liste elettorali dei comuni SEC e ripartizione spese	5,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ANTONICA MARIA FABRINA				
MUSSARDO FRANCESCO				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
Stendardo Salvatore				
ZUCCALA' TELIA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Attività di assistenza tecnico-giuridica							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'Avvocatura, per funzione attribuita, provvede a fornire assistenza e consulenza tecnico-giuridica agli Organi istituzionali ed alle Strutture dell'Ente, anche nella fase istruttoria di procedimenti di competenza degli organi di amministrazione attiva, con finalità di ausilio giuridico ed in funzione deflattiva del contenzioso. L'obiettivo di servizio è, pertanto, quello di concorrere alla riduzione dei conflitti, attraverso l'assistenza e consulenza preventiva, in fase endoprocedimentale, ove richiesta.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Attività di assistenza e consulenza legale, attraverso la redazione di pareri scritti, su richiesta di organi e/o uffici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Riunioni, consultazioni e confronti con l'Avvocatura con l'espressione di pareri verbali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Collaborazione alla redazione di atti, provvedimenti e contratti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>

N. pareri scritti resi / N. pareri richiesti	50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Percentuale di impugnazioni in relazione agli atti adottati dagli Organi e/o uffici previa consultazione e confronto con l'Avvocatura (riunioni, pareri verbali)	50,00	Percentuale	Risultato Atteso	70,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Capodacqua Giuseppina				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

DESCRIZIONE							
Attività di rappresentanza e difesa in giudizio del Comune							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'Avvocatura, per funzione attribuita, provvede direttamente (a mezzo del Dirigente Avvocato e di n. 1 funzionario avvocato, ove presente in organico) alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente, innanzi ai Giudici ordinari, amministrativi e tributari. Obiettivo di servizio è la gestione interna del contenzioso comunale (pur con le difficoltà rappresentate dall'ammanca di un funzionario avvocato di ruolo), con lo scopo di contenere la spesa connessa all'affidamento di incarichi professionali all'esterno.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Istruttoria documentale e tecnica preordinata alla rappresentanza e difesa dell'ente. Rispetto dei tempi di processo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Attività di rappresentanza e difesa in giudizio e corretto assolvimento degli adempimenti previsti dalle disposizioni sul processo telematico.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	

Attività di consultazione e corrispondenza informativa con gli uffici dell'ente e di acquisizione probatoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. di giudizi affidati e trattati dall'avvocatura comunale / N. giudizi avviati		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	60,00	
Economie di spesa derivanti dalla gestione diretta		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	60,00	
N. atti elaborati e notificati o depositati nei termini/ N. atti elaborati e notificati o depositati		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. giudizi con esito positivo / N. giudizi conclusi		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
BENEDETTI ELSA MARIA TERESA				
Capodacqua Giuseppina				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		



<b>DESCRIZIONE</b>							
Attività di monitoraggio affidamenti esterni							
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione delle fasi di affidamento di incarichi esterni, monitoraggio del relativo andamento processuale, verifica di congruità delle competenze richieste e liquidazione delle stesse – Gestione degli atti finalizzati all'esecuzione di provvedimenti giurisdizionali.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Aggiornamento elenco avvocati esterni accreditati;							X							30,00	
Gestione delle fasi di affidamento di incarichi esterni, monitoraggio del relativo andamento processuale, verifica di congruità delle competenze richieste e liquidazione delle stesse		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali di competenza del servizio legale.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>

N. incarichi affidati e/o gestiti nei tempi previsti		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. atti adottati / n. richieste e provvedimenti da evadere		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
BENEDETTI ELSA MARIA TERESA				
Capodacqua Giuseppina				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

DESCRIZIONE							
Attività stragiudiziale e transattiva e gestione delle procedure precontenziosi in materia civile e tributaria							
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione dell'istruttoria delle richieste di risarcimento danni per responsabilità civile terzi. Gestione e definizione delle procedure di negoziazione assistita / mediazione. Gestione e definizione delle procedure di reclamo/mediazione in materia tributaria.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Trasmissione degli accertamenti istruttori, funzionali al riscontro delle istanze.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Istruzione e gestione delle istanze di risarcimento e varie		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Negoziazione assistita e mediazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Trasmissione accertamenti tributari e atti istruttori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Istruttoria delle istanze di reclamo/mediazione tributaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Stipulazione di atti transattivi giudiziali e stragiudiziali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. istanze di risarcimento istruite / N. istanze pervenute		25,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. istanze di risarcimento definite/ N. istanze pendenti		5,00	Percentuale	Risultato Atteso	5,00	
N. istanze istruite e definite per procedure di negoziazione / N. istanze pervenute e/o pendenti.		25,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. procedure di reclamo- mediazione tributaria trattate / N. procedimenti avviati		25,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. procedimenti conclusi con esito positivo per l'ente / N. procedure di reclamo/mediazione trattate		5,00	Percentuale	Risultato Atteso	80,00	
N. transazioni concluse / N. procedimenti avviati		5,00	Percentuale	Risultato Atteso	30,00	

Economie di spesa per transazioni concluse		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
--	--	-------	-------------	------------------	-------	--

**100,00**

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
BENEDETTI ELSA MARIA TERESA				
Capodacqua Giuseppina				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

DESCRIZIONE							
Attività di recupero crediti su sentenze. Accertamento e recupero crediti.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Recupero dei crediti su sentenze e di altri crediti segnalati dalle Strutture dell'Ente						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Acquisizione documentazione attestante l'esistenza del credito, la relativa quantificazione e la sua esigibilità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Predisposizione ed attuazione iniziative amministrative di recupero crediti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
N. recuperi effettuati /N. pratiche avviate		100,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
		<b>100,00</b>				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo

---

BENEDETTI ELSA MARIA TERESA				
Capodacqua Giuseppina				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

DESCRIZIONE							
Informatizzazione e digitalizzazione delle attività giudiziali ed stragiudiziali correnti							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'Avvocatura Civica ha provveduto all'acquisto di un software gestionale per la gestione informatizzata di tutte le controversie, giudiziali e stragiudiziali; pertanto, dopo aver proceduto ad informatizzare tutte le controversie in essere dal 01/01/2017 in poi (per un totale di n.74 controversie), l'Ufficio provvederà ad implementare tale modalità di gestione immettendo nel sistema anche le controversie pendenti sorte negli anni precedenti il 2017. Condotta a regime tale digitalizzazione, potrà dirsi conseguito l'obiettivo di snellimento dell'attività di studio e gestione delle controversie, potendo avere a portata di "click" i relativi e corposi fascicoli.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio avvocatura civica	<b>Referente Politico</b>		-			
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Digitalizzazione instaurande controversie		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Digitalizzazione controversie pendenti ante 2017		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00	
Aggiornamento e verifica di tutte le controversie immesse nel gestionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
N. controversie pendenti anni precedenti il 2017 digitalizzate		100,00	Numero	Risultato Atteso	30,00	
		<b>100,00</b>				



---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
BENEDETTI ELSA MARIA TERESA				
Capodacqua Giuseppina				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

---

**0002 - DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI**  
(Avv. Elvira Pasanisi)

<b>DESCRIZIONE</b>															
Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
<b>Descrizione Estesa</b>	Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, in particolare si prevede di: a) ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione (Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Dirigenti; le Posizioni Organizzative; i Responsabili di Servizio, i Responsabili di procedimento; tutti i dipendenti) che esterni; attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di partecipazione aperta i portatori di interessi possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano deve essere approvato entro il termine temporale del 31 gennaio ed è adeguatamente pubblicizzato attraverso la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. L'attuazione del piano anticorruzione compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa e a tutti i dipendenti dell'Ente e comporta lo svolgimento delle attività previste nello stesso.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Adozione misure per l'anticorruzione			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza						<b>Peso</b>	10,00							
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Formulazione proposte modifica/integrazione del Piano 2019-2021 in relazione alle attività a più elevato rischio di corruzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

2. Fornire tutte le informazioni necessarie al responsabile anticorruzione nei tempi indicati dallo stesso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Attuazione di quanto previsto nel piano e rispetto delle direttive del RPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4. Monitoraggio negli ambiti ad elevato rischio corruzione fissati con il Piano.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5. Partecipazione alle attività di formazione a cura del RPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. dipendenti formati/Totale dip. Direzione		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Monitoraggio sull'andamento delle attività a più elevato rischio corruzione nei termini		40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/08/2019	

N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste	20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
---	-------	-------------	------------------	--------	--

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
ASSOCIAZIONE CONSUMATORI	ASCOLTO

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
<b>Descrizione Estesa</b>	La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Attraverso obiettivi quali: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; si intende raggiungere un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Spettano al Responsabile per la Trasparenza: l'adozione di opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal piano in materia di trasparenza; il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; garantire la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare ed assicurare la stessa in conformità allo specifico Regolamento. Il Responsabile della Trasparenza cura il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi del personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale e al servizio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza					<b>Peso</b>	10,00								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Comunicazione, al Servizio preposto, dei dati da pubblicare	in ottemperanza a quanto previsto dalla Tabella degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT 2019-2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2 Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di I livello "Bandi di Gara e Contratti"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, elaborazione di relazione di sintesi sugli esiti del controllo, da trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione	Semestrale (giugno e dicembre)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4 Gestione richieste di accesso civico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5 Comunicazione dell'elenco delle richieste di accesso civico (con indicazione della data, dell'oggetto e del relativo esito con la data di decisione) all'ufficio preposto dalla formazione del "Registro delle domande di accesso civico"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Nomina del Referente per la trasparenza		10,00	Numero	Risultato Atteso	1,00	

Grado di completezza della sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione di livello "Bandi di Gara e Contratti" del sito web istituzionale (Vedi Bussola della Trasparenza)		60,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
% partecipazione personale ad attività di formazione	(N. dirigenti/funzionari/referenti formati/Totale dip. Direzione)	30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				



DESCRIZIONE															
Gestione integrata del ciclo delle performance															
<b>Descrizione Estesa</b>	La gestione integrata del ciclo della performance ha come scopo: <ul style="list-style-type: none"> <li>il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività,</li> <li>la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino,</li> <li>la definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni;</li> <li>il miglioramento continuo dei servizi pubblici.</li> </ul> Nel 2019: <ul style="list-style-type: none"> <li>sarà verificato lo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2018;</li> <li>verrà redatta la Relazione sulle performance per l'anno 2018;</li> <li>sarà effettuata la valutazione e misurazione della performance individuale;</li> <li>verrà redatto il nuovo Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2019 in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2019-2021.</li> <li>l'attività di formazione sarà incentrata sull'utilizzo da parte dei referenti del modulo applicativo di gestione delle Performance disponibile in Civilia Next.</li> <li>verrà realizzato un monitoraggio in corso di esercizio ai fini della verifica dell'efficacia delle azioni intraprese e per l'attivazione di eventuali correttivi.</li> <li>Proseguirà il coordinamento delle iniziative, già avviate negli scorsi anni, finalizzate al controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino, utile al miglioramento degli stessi. Inoltre nel 2019, il Comune di Galatina parteciperà, in quanto Ente selezionato, al Progetto RIFORMATTIVA - METODI E STRUMENTI PER L'IMPLEMENTAZIONE ATTIVA DELLA RIFORMA promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica per sviluppare un percorso condiviso che concretizzi in maniera visibile e misurabile gli obiettivi della Riforma della Pubblica Amministrazione in tema di ciclo delle performance. Per tutte gli adempimenti/attività circa la gestione del ciclo delle performance, il Servizio controllo di gestione, controlli interni e processi informatici, alle dipendenze del Segretario Generale, si avvale della collaborazione di una rete di referenti.</li> </ul>														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Gestione integrata del ciclo delle performance					<b>Peso</b>	10,00								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei modi e nei tempi dallo stesso stabiliti	Raccogliere, selezionare e classificare i dati relativi agli obiettivi del proprio Servizio/Ufficio per fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei tempi e nei modi stabiliti in modo da garantire la significatività degli stessi dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	

2. Partecipare alle iniziative di informazione/formazione nelle materie di programmazione e controllo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Collaborare, nell'ambito del Servizio/Ufficio, con i referenti dei diversi obiettivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
4. Mettere in atto iniziative per il controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

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

N. referenti formati / N. referenti della Direzione	20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
	<b>100,00</b>			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				

DESCRIZIONE															
Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti															
<b>Descrizione Estesa</b>	Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Galatina ha adottato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/01/2016, il "Regolamento sul procedimento amministrativo", il quale all'art. 5 prevede l'individuazione, a cura dei Dirigenti delle singole unità organizzative, dei procedimenti amministrativi e la loro riepilogazione in apposito elenco, ovvero la raccolta delle "schede di censimento". Tuttavia, l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici registrata in questi anni in ordine alla performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, ha dimostrato come la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi. È necessario, cioè, che il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi sia affiancato da un sistema di valutazione il quale presuppone, a sua volta, la disponibilità di informazioni riconducibili, in prima approssimazione, ad due principali categorie: 1. informazioni di base, rinvenibili in quelle obbligatorie prescritte da disposizioni normative inerenti l'attuazione dei procedimenti, ispirate ai principi della trasparenza, della partecipazione, della certezza dei tempi, della chiara individuazione delle responsabilità, etc., e, più in generale, dalle prescrizioni normative che disciplinano il sistema dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche; 2. informazioni aggiuntive, le quali, oltre ad essere rilevanti dal punto di vista organizzativo-gestionale (modalità operative, tempi di svolgimento delle singole attività, volumi di attività, carichi di lavoro, etc.), consentono e rendono effettiva, proprio per questo, la possibilità di verificare che gli obiettivi normativi di trasparenza, responsabilità, etc. di cui al punto precedente siano effettivamente colti.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti					<b>Peso</b>	10,00								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Ricognizione dei procedimenti e della relativa modulistica						X								60,00	
Monitoraggio della configurazione procedimentale	Monitoraggio della (piena) aderenza della configurazione procedimentale, così come attuata, a quanto prescritto dalle norme e della coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi programmati sia in termini quali-quantitativi, sia dal punto di vista della soddisfazione dell'utenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Comunicazione eventuali modifiche da apportare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. procedimenti censiti /N. procedimenti da censire		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. moduli elaborati/ N. procedimenti censiti		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Efficientamento ed evoluzione del sistema informativo comunale. Coordinamento							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'Obiettivo è quello di completare la sostituzione della soluzione informatica CIVILIA OPEN, con la nuova soluzione CIVILIA NEXT distribuita in modalità cloud computing. Ciò consentirà di fruire di un software, progettato ed erogato secondo le modalità Web, sfruttando le infrastrutture messe a disposizione dalla piattaforma Microsoft Azure, garantendo processi di analisi, elaborazione dati e servizi di database, perfettamente integrati fra loro e disponibili all'utente per mezzo di interfacce Web. La possibilità di utilizzare un software moderno, garantirà, da un lato, maggiore facilità di utilizzo per gli operatori e contestuale miglioramento dei tempi e della qualità dei processi amministrativi, e, dall'altro, la progressiva dismissione del Centro Elaborazione Dati, garantendo, a regime, consistenti risparmi di spesa in termini di dotazioni Hardware, utenze e costi per servizi connessi oltre che una riduzione del canone annuale di manutenzione rispetto ai corrispondenti costi della piattaforma CIVILIA OPEN. Nel 2018 il progetto di migrazione ha riguardato: la contabilità; la gestione atti; il protocollo; l'anagrafe con il passaggio ad ANPR; la gestione economica del personale. Per il 2019 il progetto di migrazione a Next rispetterà il seguente piano di attuazione temporale: Migrazione IMU e avvio - giugno 2019 Avvio gestione Tributi Minori - dicembre 2019 Avvio Modulo Rilevazione presenze - dicembre 2019 Avvio Modulo Gestione giuridica del personale - giugno 2019 Avvio Modulo Performance per la gestione del ciclo delle performance - marzo 2019 Completamento Modulo Protocollo con la migrazione dei dati storici di protocollo e atti dal 2015 compreso - giugno 2019 Attivazione Modulo Amministrazione Trasparente - dicembre 2019.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizi informatici		<b>Referente Politico</b>		-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Efficientamento ed evoluzione del sistema informativo comunale					<b>Peso</b>	40,00
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Adempimenti amministrativi con software house		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Elaborazione e condivisione piano di migrazione a CiviliaNext		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Rilevazione tecnica e funzionale per tutte le aree interessate, configurazione piattaforma CiviliaNext		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Migrazione di prova dei dati, test interni e controlli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
IMU: Consegna dati per migrazione definitiva, formazione e avvio definitivo	X	X	X	X	X	X								10,00
Tributi Minori: Consegna dati per migrazione definitiva, formazione e avvio definitivo							X	X	X	X	X	X	X	10,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. giornate formative realizzate/N. giornate formative da realizzare		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Riduzione dei costi per la gestione del CED (rispetto al 2017)		25,00	Percentuale	Risultato Atteso	20,00	
Riduzione del canone annuale di manutenzione rispetto ai corrispondenti costi della piattaforma CIVILIA OPEN (rispetto al 2017)		25,00	Percentuale	Risultato Atteso	20,00	
		<b>100,00</b>				

---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				



<b>DESCRIZIONE</b>															
Attività di gestione dei Servizi Finanziari															
<b>Descrizione Estesa</b>	Il servizio Economico Finanziario, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Ente, svolge annualmente le seguenti attività: -Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) -Predisposizione del bilancio di previsione -Predisposizione del bilancio consolidato -Predisposizione riaccertamento ordinario dei residui -Predisposizione del rendiconto della gestione -Predisposizione salvaguardia degli equilibri -Predisposizione assestamento di bilancio -Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed al Peg -Predisposizione prelevamenti dal fondo di riserva - Predisposizione dati relativi ai bilanci di previsione ed ai rendiconti da pubblicare sul sito web istituzionale, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22/09/2014; -Monitoraggio rispetto vincoli di finanza pubblica e relativi invii telematici alla Ragioneria Generale dello Stato - Invio telematico alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei dati relativi ai bilanci di previsione ed ai rendiconti -Invio telematico alla Corte dei Conti dei conti degli agenti contabili -Rilascio pareri di regolarità contabile e dei visti attestanti la copertura finanziaria -Registrazioni contabili relative agli impegni di spesa ed agli accertamenti di entrata -Emissione mandati di pagamento -Emissione ordinativi di incasso -Gestione contabile del Piano Sociale di Zona -Tenuta della contabilità economico-patrimoniale -Adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP ed IRPEF -Predisposizione ed invio rendiconti relativi a spese elettorali -Rilascio certificazioni dei crediti di cui al Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di attuazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008 n. 185 e s.m.i. -Invio telematico (mensile) alla piattaforma del MEF dei dati dei pagamenti effettuati - Determinazione, con cadenza trimestrale, indice di tempestività dei pagamenti da pubblicare sul sito web istituzionale -Gestione delle utenze dell'Ente (energia elettrica, metano, acqua)														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Gestione economica e finanziaria			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) ed eventuale aggiornamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10,00	
2 Predisposizione del bilancio di previsione 2020/2022		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10,00	

3 Predisposizione del bilancio consolidato								X	X	X							3,00	
4 Predisposizione riaccertamento ordinario dei residui		X	X	X													5,00	
5 Predisposizione del rendiconto della gestione		X	X	X	X												8,00	
6 Predisposizione salvaguardia degli equilibri								X									6,00	
7 Predisposizione assestamento di bilancio								X									3,00	
8 Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed al Peg		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				2,00	
9 Predisposizione prelevamenti dal fondo di riserva		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			1,00	
10 Predisposizione dati contabili da pubblicare sul sito web istituzionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			2,00	
11 Monitoraggio rispetto vincoli di finanza pubblica		X	X	X	X	X	X	X									7,00	
12 Trasmissione dati bilanci e rendiconti alla piattaforma BDAP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						3,00	

13 Rilascio pareri di regolarità contabile e dei visti attestanti la copertura finanziaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00	
14 Emissione mandati di pagamento ed ordinativi di incasso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00	
15 Gestione contabile del Piano Sociale di Zona	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	
16 Tenuta della contabilità economico-patrimoniale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
17 Adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP ed IRPEF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00	
18 Predisposizione ed invio rendiconto relativo alle elezioni europee								X							2,00	
19 Rilascio certificazione dei crediti tramite la piattaforma ministeriale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00	
20 Invio telematico (mensile) alla piattaforma del MEF dei dati dei pagamenti effettuati	X	X	X	X	X	X									1,00	

21 Determinazione indice tempestività dei pagamenti da pubblicare sul sito web istituzionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			4,00	
22 Gestione utenze degli immobili sede di uffici comunali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00	
23 Gestione e monitoraggio sistema dei pagamenti pagoPA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Espletamento delle attività e assolvimento degli adempimenti conseguenti, nel rispetto delle modalità e termini programmati		100,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DE MARIA SERGIO				
PANICO ANNA MARIA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				
ROSSETTI PATRIZIA				

<b>DESCRIZIONE</b>															
Monitoraggio delle entrate															
<b>Descrizione Estesa</b>	Negli ultimi anni i crescenti fabbisogni finanziari impongono agli Enti Locali la necessità di attuare una accorta politica di gestione delle proprie entrate. In questa vera e propria sfida, il raggiungimento di risultati ottimali comporta, in primo luogo, l'utilizzo di una unica banca dati che consenta di disporre di un patrimonio informativo condiviso, senza duplicazioni; altro fattore determinante per ottenere livelli di riscossione alti è la drastica riduzione dei tempi necessari per l'avvio delle procedure di controllo (è evidente che l'individuazione, ad esempio, di un contribuente moroso a distanza di pochi mesi dall'evento contestato dà risultati diversi che cercarlo a distanza magari di 5 anni). In tale ottica, a supporto degli Uffici che sono tenuti a porre in essere tempestivamente tutte le procedure che consentano di realizzare rapidamente le entrate dell'Ente, un ruolo importante è assegnato al Servizio Economico Finanziario che, di fatto, prima degli altri, è in grado di monitorare le riscossioni dell'Ente; la possibilità, quindi, di tenere sotto controllo l'andamento globale delle entrate dell'Ente, permette al Servizio Economico Finanziario di svolgere una funzione di supporto, segnalando e sollecitando, ai Servizi preposti, l'avvio delle procedure di recupero delle mancate entrate, laddove gli stessi risultassero in ritardo														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>					2019					<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione economica e finanziaria			<b>Referente Politico</b>					-						
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-										<b>Peso</b>	-			
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Monitoraggio delle riscossioni dell'Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>		<b>Tipo</b>					<b>Valore</b>	<b>Note</b>				
N. monitoraggi per eventuali segnalazioni di criticità ai Servizi preposti		100,00	Numero		Risultato Atteso					12,00					
		<b>100,00</b>													
<b>Descrizione Risorse Umane</b>		<b>Note</b>					<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>	<b>Percentuale di Utilizzo</b>						
PASANISI ELVIRA ANNA															

---

PATERA ANTONIO				
----------------	--	--	--	--

DESCRIZIONE							
Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'Ente, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 41 del 26/09/2016, ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243-bis del D.Lgs. n. 267/2000. Il relativo piano, di durata decennale, è stato adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 140 del 20/12/2016 ed approvato dal Ministero dell'Interno e dalla Corte dei Conti-Sezione Regionale di Controllo per la Puglia. Con monitoraggi semestrali, occorrerà tenere informata la Corte dei Conti sull'attuazione del piano; qualora da tali monitoraggi dovessero emergere gravi e reiterati mancati raggiungimenti degli obiettivi intermedi fissati dal piano, la Corte dei Conti avvierebbe la procedura per la deliberazione del dissesto						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione economica e finanziaria			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Monitoraggio I semestre Corte Conti		X												20,00	
Monitoraggio II semestre Corte Conti								X						20,00	
Monitoraggio attuazione piano di risanamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Primo monitoraggio semestrale entro		30,00	Giorni	Risultato Atteso	15/01/2019	
Secondo monitoraggio semestrale entro		30,00	Giorni	Risultato Atteso	15/07/2019	

N. monitoraggi approvati da parte della Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per la Puglia	40,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				



<b>DESCRIZIONE</b>															
Efficientamento della gestione delle utenze dell'Ente															
<b>Descrizione Estesa</b>	Le utenze dell'Ente relative a telefonia, consumi di energia elettrica, acqua e gas metano, determinano una spesa annuale di circa € 1.300.000,00. Oltre a soluzioni di tipo tecnico, attualmente allo studio, che consentano di realizzare delle economie di spesa, la corretta gestione dei processi amministrativi relativi ai contratti in essere, determina, senza alcun dubbio, una riduzione dei tempi lavorativi, un maggior controllo delle stesse utenze ed evita di aggravare l'Ente di ulteriori oneri. La notevole quantità di fatture che annualmente pervengono all'Ente per le utenze (per la sola energia elettrica sono circa n. 3500), determina sicuramente delle criticità operative ai Servizi preposti alla loro liquidazione. Già nel 2017, è stato posto in essere un primo intervento di efficientamento organizzativo, consistito nel concentrare la liquidazione delle utenze degli immobili sede di uffici comunali presso il Servizio Economico-Finanziario, riducendo, quindi, la parcellizzazione delle attività e consentendo, fra l'altro, un controllo più puntuale delle voci fatturate. Inoltre i gestori delle utenze, per gli Enti che non provvedono costantemente al pagamento nei tempi stabiliti, sono soliti procedere a continue cessioni di credito che non fanno altro che aggravare le attività dei Servizi preposti ed in particolare del servizio Economico-Finanziario, costretto a verificare, fattura per fattura, chi sia il legittimo titolare del credito ai fini dell'emissione del relativo mandato di pagamento, con conseguente notevole impiego di tempo lavorativo. Pertanto, l'ulteriore efficientamento di tutta la gestione utenze rappresenta sicuramente un obiettivo strategico per l'Ente, al fine anche di evitare, inoltre, l'insorgere di eventuali situazioni di passività pregresse. L'ulteriore "step", si delinea nel modo seguente: 1. il servizio Economico-Finanziario assume ruolo di trait d'union in relazione ai rapporti contabili fra i gestori delle utenze ed i Servizi preposti alla liq														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Gestione economica e finanziaria			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-						<b>Peso</b>	-							
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Verifica di regolarità e emissione mandati di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00	
2 Monitoraggio della scadenza fatture e dei tempi di liquidazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>									

N. gg intercorrenti tra data di emissione dei mandati di pagamento e data di adozione degli atti di liquidazione	80,00	Giorni	Risultato Atteso	10,00	
N. segnalazioni di criticità ai Servizi preposti	20,00	Numero	Risultato Atteso	12,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione del tributo TARI							
<b>Descrizione Estesa</b>	1. Aggiornamento banca dati TARI2. Elaborazione Piano Finanziario TARI 2019 e consuntivo 20183. Elaborazione tariffe TARI 20194. Emissione massiva avvisi di pagamento TARI 20195. Registrazione dei flussi di pagamento6. Attività di accertamento per omessa denuncia per le annualità 2014 e seguenti7. Attività di accertamento per omesso/parziale versamento per le annualità 2017 – 20188. Attività di verifica superfici dichiarate9. Attività di front-office10. Registrazione flussi di pagamento su avvisi di accertamento11. Elaborazione ruolo coattivo12. Istruttoria istanze di rimborso e riversamento13. Istruttoria istanze di rateizzazione14. Predisposizione relazioni propedeutiche alle procedure di reclamo mediazione						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	6,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione dei tributi locali			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Aggiornamento posizione contribuente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2 Elaborazione massiva avvisi di pagamento				X	X									10,00	
3 Registrazione flussi di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
4 Elaborazione e notifica avvisi di accertamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
5 Attività di front office		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
6 Registrazione flussi di pagamento su accertamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
7 Elaborazione ruolo coattivo												X	X	5,00	

8 Elaborazione Piano finanziario TARI			X	X												5,00	
9 Istruttoria Istanze di rimborso e riversamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10,00	
10 Verifica superfici dichiarate							X	X	X	X	X	X	X		15,00		

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Piano Finanziario TARI		5,00	Giorni	Risultato Atteso	31/03/2019	
Elaborazione Tariffe TARI 2019		10,00	Giorni	Risultato Atteso	31/03/2019	
N. avvisi di pagamento emessi e recapitati/N. totale contribuenti		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	90,00	
N. avvisi di accertamento TARI notificati/N. posizioni irregolari rilevate nell'anno		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	80,00	
N. avvisi di accertamento annullati/N. avvisi di accertamento notificati		5,00	Percentuale	Risultato Atteso	20,00	
N. avvisi di accertamento rettificati/N. avvisi di accertamento notificati		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	20,00	

N. istanze di rimborso e riversamento istruite/N. istanze di rimborso e riversamento pervenute		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	90,00	
Verifica superfici dichiarate		20,00	Giorni	Risultato Atteso	31/07/2019	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione del Tributo IMU							
<b>Descrizione Estesa</b>	1. Bonifica banca dati IMU 2. Attività di accertamento per omessa denuncia IMU 2012 e per omesso/parziale versamento IMU annualità 2013 e seguenti; 3. Attività di front office per istanze di annullamento o rettifica in autotutela, ricorsi, accertamento con adesione; 4. Importazione flussi di pagamento; 5. Elaborazione ruolo coattivo 6. Istruttoria istanze di rimborso e riversamento 7. Rideterminazione aliquote IMU						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	7,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione dei tributi locali			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Aggiornamento posizione contribuente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
2 Elaborazione e notifica avviso di accertamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
3 Istruttoria istanze di annullamento, rettifica, ricorsi e accertamento con adesione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4 Importazione flussi di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
5 Elaborazione ruolo coattivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
6 Istruttoria istanze di rimborso e riversamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	



Maggiori entrate da avvisi di accertamento emessi e notificati N. istanze di rimborso istruite/N. istanze di rimborso pervenute	10,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
Rideterminazione aliquote IMU	10,00	Giorni	Risultato Atteso	31/03/2019	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ALVENTE PIETRO ANTONIO				
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
TORRONE GIUSEPPA ADDOLORATA				



<b>DESCRIZIONE</b>							
Riscossione coattiva delle entrate							
<b>Descrizione Estesa</b>	1. Ricognizione dello stato della riscossione delle entrate comunali 2. Iscrizione a ruolo degli avvisi di accertamento definitivi entro il termine del 31.12.2019 3. Avvio procedure di gara per passaggio alla riscossione in concessione a soggetto esterno						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	6,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione dei tributi locali			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Ricognizione dello stato di riscossione delle entrate		X	X	X	X	X								10,00	
2 Iscrizione a ruolo							X							20,00	
3 Predisposizione atti di gara per la riscossione in concessione						X	X							40,00	
4 Pubblicazione bando di gara per la riscossione coattiva							X							30,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
Ricognizione dello stato della riscossione delle entrate comunali		10,00	Giorni	Risultato Atteso	31/05/2019	

Avvio alla riscossione coattiva degli avvisi di accertamento definitivi	20,00	Giorni	Risultato Atteso	31/12/2019	
Predisposizione atti di gara per la riscossione in concessione	40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/05/2019	
Pubblicazione bando di gara per la riscossione coattiva	30,00	Giorni	Risultato Atteso	30/06/2019	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

DESCRIZIONE							
Gestione del Tributo TASI							
<b>Descrizione Estesa</b>	1. Bonifica banca dati TASI2. Attività di accertamento per omesso/parziale versamento TASI annualità 2014 e seguenti;3. Attività di front office per istanze di annullamento o rettifica in autotutela, ricorsi, accertamento con adesione;4. Importazione flussi di pagamento;5. Elaborazione ruolo coattivo6. Istruttoria istanze di rimborso e riversamento7. Rideterminazione aliquote TASI						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	6,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione dei tributi locali			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Aggiornamento posizione contribuente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
2 Elaborazione e notifica avviso di accertamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
3 Istruttoria istanze di annullamento, rettifica, ricorsi e accertamento con adesione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4 Importazione flussi di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

5	Elaborazione ruolo coattivo - GIUGNO							X												10,00	
5	Elaborazione ruolo coattivo - DICEMBRE																		X	10,00	
6	Istruttoria istanze di rimborso e riversamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
7	Rideterminazione aliquote TASI		X	X																10,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. posizioni contributive bonificate per l'anno di imposta 2014 e seguenti		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	70,00	
N. avvisi di accertamento TASI notificati/N. posizioni irregolari rilevate		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	70,00	
N. avvisi di accertamento annullati/N. avvisi di accertamento notificati		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	15,00	

N. avvisi di accertamento rettificati/N. avvisi di accertamento notificati		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	20,00	
Maggiori entrate da avvisi di accertamento emessi e notificati		20,00	Numero	Risultato Atteso	10.000,00	
N. istanze di rimborso istruite/N. istanze di rimborso pervenute		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
Rideterminazione aliquote TASI		10,00	Giorni	Risultato Atteso	31/03/2019	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ALVENTE PIETRO ANTONIO				
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
TORRONE GIUSEPPA ADDOLORATA				

DESCRIZIONE							
Revisione Regolamenti comunali afferenti alle entrate							
<b>Descrizione Estesa</b>	1. Revisione "Regolamento generale delle Entrate comunali" 2. Revisione "Regolamento per la disciplina della riscossione coattiva dei tributi e delle entrate comunali" 3. Revisione "Regolamento per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale "I.U.C."".						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione dei tributi locali			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Revisione "Regolamento generale delle Entrate comunali"		X	X	X										30,00	
2 Revisione "Regolamento per la disciplina della riscossione coattiva dei tributi e delle entrate comunali"		X	X	X										30,00	
3 Revisione "Regolamento per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale "I.U.C."".		X	X	X										40,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Revisione "Regolamento generale delle Entrate comunali"		30,00	Giorni	Risultato Atteso	31/03/2019	

Revisione "Regolamento per la disciplina della riscossione coattiva dei tributi e delle entrate comunali"	30,00	Giorni	Risultato Atteso	31/03/2019	
Revisione "Regolamento per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale "I.U.C.""	40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/03/2019	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

<b>DESCRIZIONE</b>							
Rateizzazione delle entrate comunali							
<b>Descrizione Estesa</b>	1. Incremento percentuale di incasso delle entrate comunali a seguito della concessione di rateizzazioni 2. Incremento percentuale di incasso delle entrate tributarie comunali per effetto del ravvedimento operoso lunghissimo						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione dei tributi locali			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Istruttoria istanze di rateizzazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. istanze di rateizzazione istruite/N. istanze di rateizzazione pervenute		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	90,00	
N. istanze ravvedimento istruite/N. istanze ravvedimento pervenute		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	90,00	
		<b>100,00</b>				

<b>Descrizione Risorse Umane</b>	<b>Note</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>	<b>Percentuale di Utilizzo</b>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		



---

TORRONE GIUSEPPA ADDOLORATA				
-----------------------------	--	--	--	--

DESCRIZIONE							
Contenzioso tributario							
<b>Descrizione Estesa</b>	1. Gestione del contenzioso in Commissione Tributaria;2. Definizione agevolata liti pendenti in Commissione Tributaria.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione dei tributi locali			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Relazione ai fini dell'istruttoria della procedura di reclamo mediazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
2 Deposito memorie difensive		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
3 Rappresentanza dell'Ente in udienza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
4 Predisposizione "Regolamento per la definizione agevolata delle controversie tributarie"			X	X										20,00	
5 Istruttoria istanze di definizione agevolata								X	X	X	X	X	X	10,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. ricorsi istruiti/N. ricorsi pervenuti		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. costituzioni in giudizio effettuate/N. ricorsi proposti		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	90,00	
N. sentenze favorevoli all'Ente/N. giudizi definiti		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	90,00	
Approvazione "Regolamento per la definizione agevolata delle controversie tributarie"		10,00	Giorni	Risultato Atteso	31/03/2019	
N. istanze di definizione agevolata trattate /N. istanze presentate		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
Capodacqua Giuseppina				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

DESCRIZIONE							
Gestione del tributo TOSAP							
<b>Descrizione Estesa</b>	1. Aggiornamento banca dati TOSAP 2. Emissione massiva avvisi di pagamento per passi carrabili, mercato, pedane e tavolini3. Registrazione dei flussi di pagamento.4. Attività di accertamento per omessa denuncia e per omesso/parziale versamento per le annualità 2014 - 2015-2016-2017;5. Attività di front office; 6. Registrazione flussi di pagamento su avvisi di accertamento; 7. Elaborazione ruolo coattivo; 8. Censimento sul territorio delle occupazioni in essere.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione dei tributi locali			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Aggiornamento posizione contribuente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
2 Elaborazione massiva avvisi di pagamento			X	X										10,00	
3 Registrazione flussi di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
4 Elaborazione e notifica avvisi di accertamento						X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
5 Istruttoria istanze di annullamento, rettifica, ricorsi e accertamento con adesione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
6 Registrazione flussi di pagamento su accertamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
7 Elaborazione ruolo coattivo													X	10,00	

8 Censimento sul territorio delle occupazioni in essere								X	X	X	X	X	X	X	25,00	
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	-------	--

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. avvisi di accertamento TOSAP notificati		40,00	Numero	Risultato Atteso	400,00	
N. avvisi di accertamento annullati/N. avvisi di accertamento notificati		5,00	Percentuale	Risultato Atteso	15,00	
N. avvisi di accertamento rettificati/N. avvisi di accertamento notificati		5,00	Percentuale	Risultato Atteso	20,00	
N. verifiche effettuate sul territorio per pedane e de hors		10,00	Numero	Risultato Atteso	100,00	
N. verifiche effettuate sul territorio su cantieri edili		10,00	Numero	Risultato Atteso	100,00	
Avvio censimento occupazioni sul territorio		30,00	Giorni	Risultato Atteso	30/06/2019	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ALVENTE PIETRO ANTONIO				

---

Arrivabene Maria Grazia				
CAFARO GIORGIO				
PALMIERI MARIA LUCE ANNA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
Tarantino Giuseppa				
Tramacere Miriam				

DESCRIZIONE							
Gestione del tributo PUBBLICITA' e PUBBLICHE AFFISSIONI							
<b>Descrizione Estesa</b>	1. Aggiornamento banca dati PUBBLICITA' e PUBBLICHE AFFISSIONI 2. Emissione massiva avvisi di pagamento per pubblicità; 3. Registrazione dei flussi di pagamento; 4. Attività di accertamento per omessa denuncia e per omesso/parziale versamento per le annualità 2014, 2015, 2016 e 2017;5. Attività di front office; 6. Registrazione flussi di pagamento su avvisi di accertamento; 7. Elaborazione ruolo coattivo; 8. Verifica versamenti effettuati su pubbliche affissioni 9. Verifica affissioni e insegne abusive10. Rideterminazione tariffe ICP e Pubbliche affissioni						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione dei tributi locali			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Aggiornamento posizione contribuente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
2 Elaborazione massiva avvisi di pagamento pubblicità			X	X										10,00	
3 Registrazione flussi di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
4 Elaborazione e notifica avvisi di accertamento							X	X	X	X	X	X	X	10,00	
5 Attività di front office		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
6 Registrazione flussi di pagamento su accertamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
7 Elaborazione ruolo coattivo													X	5,00	

8 Verifica versamento su affissioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
9 Verifica affissioni e insegne abusive								X	X	X	X	X	X	X	15,00	
10 Rideterminazione tariffe ICP e Pubbliche affissioni		X	X	X											10,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. avvisi di accertamento PUBBLICITA' notificati		15,00	Numero	Risultato Atteso	40,00	
N. verifiche effettuate		10,00	Numero	Risultato Atteso	100,00	
N. avvisi di pagamento emessi		10,00	Numero	Risultato Atteso	100,00	
N. avvisi di accertamento annullati/N. avvisi di accertamento notificati		10,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	
N. avvisi di accertamento rettificati/N. avvisi di accertamento notificati		10,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	
N. istanze di rimborso e riversamento istruite/N. istanze di rimborso e riversamento pervenute		10,00	Numero	Risultato Atteso	90,00	



Avvio censimento insegne e impianti sul territorio		25,00	Giorni	Risultato Atteso	30/06/2019	
Rideterminazione tariffe ICP e Pubbliche affissioni		10,00	Giorni	Risultato Atteso	31/03/2019	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ALVENTE PIETRO ANTONIO				
Arrivabene Maria Grazia				
CAFARO GIORGIO				
PALMIERI MARIA LUCE ANNA				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
TORRONE GIUSEPPA ADDOLORATA				

DESCRIZIONE							
Approvazione "Regolamento Incentivi Gestione Entrate"							
<b>Descrizione Estesa</b>							
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione dei tributi locali			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Approvazione "Regolamento Incentivi Gestione Entrate"				X	X	X								50,00	
2 Costituzione gruppo di lavoro								X	X	X	X	X	X	50,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
1 Approvazione "Regolamento Incentivi Gestione Entrate"		50,00	Giorni	Risultato Atteso	31/05/2019	
		<b>50,00</b>				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo
Arrivabene Maria Grazia				

---

PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestire la cassa economale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Garantire il pagamento tempestivo di beni e servizi acquisiti attraverso la cassa economale.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione economica e finanziaria			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Assunzione impegno per spese economali.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
2 Esibizione del giustificativo di spesa, sottoscritto per autorizzazione alla liquidazione dal Responsabile del Servizio.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00	
3 Anticipazione all'Economo		X												5,00	
4 Gestione della cassa economale ed emissione dei buoni di pagamento.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00	
5 Rendicontazione e reintegro trimestrale del fondo economale.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
6 Restituzione del Fondo Economale.													X	5,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. medio giorni intercorrenti tra la data di emissione del buono di pagamento e la data del giustificativo di spesa		100,00	Giorni	Risultato Atteso	20,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

<b>DESCRIZIONE</b>							
Riduzione costi per approvvigionamento beni di interesse comune.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Garantire l'approvvigionamento di cancelleria per tutti gli uffici comunali.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione economica e finanziaria		<b>Referente Politico</b>	-			
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Predisposizione dei documenti propedeutici alla gara.						X								30,00	
2 Pubblicazione esame e aggiudicazione della gara							X							20,00	
3 Distribuzione del materiale agli uffici richiedenti								X						20,00	
4 Liquidazione fatture									X	X	X	X	X	20,00	
5 Emissione mandati di pagamento.									X	X	X	X	X	10,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>

Riduzione del rapporto tra Spesa complessivamente sostenuta e Spesa prevista	100,00	Percentuale	Risultato Atteso	4,00	
--	--------	-------------	------------------	------	--

**100,00**

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

<b>DESCRIZIONE</b>							
Rispetto dei tempi di registrazione degli atti pubblici e privati"							
<b>Descrizione Estesa</b>	Ridurre i tempi di registrazione degli atti pubblici e privati dell'Ente.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione economica e finanziaria			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Predisposizione dell'atto.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
2 Attività rogatoria e calcolo diritti di rogito.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
3 Riscossione diritti di rogito e spese di registrazione.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
4 Registrazione del contratto.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
5 Emissione mandati di pagamento per versamento imposta di registro e imposta di bollo.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>



N. medio giorni intercorrenti tra la data di registrazione e la data di stipula del contratto	100,00	Giorni	Risultato Atteso	15,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

DESCRIZIONE							
Gestione diretta del Parco auto, monitoraggio dei costi ed ottimizzazione del servizio.							
<b>Descrizione Estesa</b>	1. Monitoraggio dei costi di acquisto, gestione e manutenzione delle autovetture comunali soggette al limite di spesa di cui all'art. 5, comma 2, del D.L. n. 95/2012, modificato dall'art. 15 del D.L. n. 66/2014. 2. Monitoraggio spesa per il rinnovo delle polizze assicurative sui veicoli comunali. 3. Pagamento puntuale della tassa di proprietà su tutti i veicoli comunali. 4. Liquidazione fatture per rifornimento carburante, sostituzione fuel card e rapporti con la ditta fornitrice. 5. Adesione nuova convenzione CONSIP per fornitura carburante ai veicoli comunali. 5. Censimento annuale parco auto comunale. 6. Gestione sinistri. 7. Acquisto autovetture.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione economica e finanziaria			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Richieste di sostituzione fuel card per rifornimento carburante.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
2 Predisposizione scadenziario annuale polizze assicurative, tassa di proprietà e revisione veicoli comunali.		X												10,00	
3 Predisposizione atti propedeutici al rinnovo delle polizze assicurative		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
4 Predisposizione atti propedeutici al pagamento della tassa di proprietà		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	

5 Predisposizione atti propedeutici alla liquidazione del carburante		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
6 Emissione mandati di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00
7 Monitoraggio del rispetto del limite di spesa.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
8 Adesione nuova convenzione Consip per fornitura carburante			X												20,00
9 Censimento annuale parco auto comunale			X												5,00
10 Gestione sinistri		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Riduzione dell'incidenza percentuale della spesa complessiva sostenuta nell'anno 2018 rispetto al Limite di spesa annuale di cui al D.L. 95/2012, rispetto all'anno precedente		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	5,00	

Riduzione del rapporto tra Importo complessivo della spesa sostenuta nell'anno 2019 e la spesa sostenuta nell'anno 2018	20,00	Percentuale	Risultato Atteso	5,00	
N. medio dei giorni intercorrenti tra la scadenza e la data di pagamento della tassa di proprietà	20,00	Giorni	Risultato Atteso	0,00	
N. sostituzioni fuel card effettuate nell'anno/N. richieste di sostituzione fuel card.	10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. veicoli censiti/N. veicoli in dotazione	15,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. sinistri gestiti nell'anno/N. sinistri dell'anno	15,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

<b>DESCRIZIONE</b>																
Rilevazione partecipazioni e concessioni.																
<b>Descrizione Estesa</b>	1. Rilevazione annuale delle partecipazioni detenute dall'Ente con riferimento al 31.12.2018. 2. Rilevazione annuale delle concessioni dell'Ente con riferimento al 31.12.2018.															
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>				2019				<b>Anno Fine</b>		2019		
<b>Progetto</b>	Gestione economica e finanziaria			<b>Referente Politico</b>				-								
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-										<b>Peso</b>		-			
<b>Note</b>																
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>	
1 Ricognizione e rilevazione delle partecipazioni dell'Ente al 31.12 dell'anno precedente.												X	X	50,00		
2 Ricognizione e rilevazione delle concessioni dell'Ente al 31.12 dell'anno precedente													X	50,00		
<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>			<b>Tipo</b>			<b>Valore</b>	<b>Note</b>						
N. partecipazioni rilevate/N. partecipazioni esistenti		50,00	Percentuale			Risultato Atteso			100,00							
N. concessioni rilevate/N. concessioni rilasciate		50,00	Percentuale			Risultato Atteso			100,00							

---

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		
PATERA ANTONIO				

DESCRIZIONE							
Revisione regolamento di contabilità - Sezione Servizio Economato							
<b>Descrizione Estesa</b>							
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione economica e finanziaria			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Revisione "Regolamento di contabilità" – Sezione Servizio Economato		X	X	X	X									100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Revisione "Regolamento di contabilità"		100,00	Giorni	Risultato Atteso	30/04/2019	
		<b>100,00</b>				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo
Arrivabene Maria Grazia				
PASANISI ELVIRA ANNA		X		

---

**00003 – DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE**  
(dott. Fabio Bolognino)



<b>DESCRIZIONE</b>															
Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
<b>Descrizione Estesa</b>	Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, in particolare si prevede di: a) ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione (Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Dirigenti; le Posizioni Organizzative; i Responsabili di Servizio, i Responsabili di procedimento; tutti i dipendenti) che esterni; attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di partecipazione aperta i portatori di interessi possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano deve essere approvato entro il termine temporale del 31 gennaio ed è adeguatamente pubblicizzato attraverso la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. L'attuazione del piano anticorruzione compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa e a tutti i dipendenti dell'Ente e comporta lo svolgimento delle attività previste nello stesso.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Adozione misure per l'anticorruzione			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza						<b>Peso</b>	10,00							
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Formulazione proposte modifica/integrazione del Piano 2019-2021 in relazione alle attività a più elevato rischio di corruzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

2. Fornire tutte le informazioni necessarie al responsabile anticorruzione nei tempi indicati dallo stesso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
3. Attuazione di quanto previsto nel piano e rispetto delle direttive del RPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
4. Monitoraggio negli ambiti ad elevato rischio corruzione fissati con il Piano.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
5. Partecipazione alle attività di formazione a cura del RPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. dipendenti formati/Totale dip. Direzione		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Monitoraggio sull'andamento delle attività a più elevato rischio corruzione nei termini		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	

N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste	40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
---	-------	-------------	------------------	--------	--

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
<b>Descrizione Estesa</b>	La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Attraverso obiettivi quali: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; si intende raggiungere un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Spettano al Responsabile per la Trasparenza: l'adozione di opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal piano in materia di trasparenza; il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; garantire la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare ed assicurare la stessa in conformità allo specifico Regolamento. Il Responsabile della Trasparenza cura il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi del personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale e al servizio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza					<b>Peso</b>	10,00								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Comunicazione, al Servizio preposto, dei dati da pubblicare in ottemperanza a quanto previsto dalla Tabella degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT 2019-2021		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

2 Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di I livello “Bandi di Gara e Contratti”		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3 Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, elaborazione di relazione di sintesi sugli esiti del controllo, da trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione	Giugno-Dicembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4 Gestione richieste di accesso civico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5 Comunicazione dell’elenco delle richieste di accesso civico (con indicazione della data, dell’oggetto e del relativo esito con la data di decisione) all’ufficio preposto dalla formazione del “Registro delle domande di accesso civico”		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

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

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bognino Fabio		X		
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				

DESCRIZIONE							
Gestione integrata del ciclo delle performance							
<b>Descrizione Estesa</b>	La gestione integrata del ciclo della performance ha come scopo: <ul style="list-style-type: none"> <li>il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività,</li> <li>la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino,</li> <li>la definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni;</li> <li>il miglioramento continuo dei servizi pubblici.</li> </ul> Nel 2019: <ul style="list-style-type: none"> <li>sarà verificato lo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2018;</li> <li>verrà redatta la Relazione sulle performance per l'anno 2018;</li> <li>sarà effettuata la valutazione e misurazione della performance individuale;</li> <li>verrà redatto il nuovo Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2019 in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2019-2021.</li> <li>l'attività di formazione sarà incentrata sull'utilizzo da parte dei referenti del modulo applicativo di gestione delle Performance disponibile in Civilia Next.</li> <li>verrà realizzato un monitoraggio in corso di esercizio ai fini della verifica dell'efficacia delle azioni intraprese e per l'attivazione di eventuali correttivi.</li> <li>Proseguirà il coordinamento delle iniziative, già avviate negli scorsi anni, finalizzate al controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino, utile al miglioramento degli stessi. Inoltre nel 2019, il Comune di Galatina parteciperà, in quanto Ente selezionato, al Progetto RIFORMATTIVA - METODI E STRUMENTI PER L'IMPLEMENTAZIONE ATTIVA DELLA RIFORMA promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica per sviluppare un percorso condiviso che concretizzi in maniera visibile e misurabile gli obiettivi della Riforma della Pubblica Amministrazione in tema di ciclo delle performance. Per tutte gli adempimenti/attività circa la gestione del ciclo delle performance, il Servizio controllo di gestione, controlli interni e processi informatici, alle dipendenze del Segretario Generale, si avvale della collaborazione di una rete di referenti.</li> </ul>						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Gestione integrata del ciclo delle performance					<b>Peso</b>	10,00
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei modi e nei tempi dallo stesso stabiliti	Raccogliere, selezionare e classificare i dati relativi agli obiettivi del proprio Servizio/Ufficio per fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei tempi e nei modi stabiliti in modo da garantire la significatività degli stessi dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
3. Collaborare, nell'ambito del Servizio/Ufficio, con i referenti dei diversi obiettivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

2. Partecipare alle iniziative di informazione/formazione nelle materie di programmazione e controllo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
4. Mettere in atto iniziative per il controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00

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



---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
MARRA MARINA				
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				
NOTARO ADOLFO				
Rossetti Cecilia				
Serra Laura Lucia				

DESCRIZIONE															
Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti															
<b>Descrizione Estesa</b>	Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Galatina ha adottato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/01/2016, il "Regolamento sul procedimento amministrativo", il quale all'art. 5 prevede l'individuazione, a cura dei Dirigenti delle singole unità organizzative, dei procedimenti amministrativi e la loro riepilogazione in apposito elenco, ovvero la raccolta delle "schede di censimento". Tuttavia, l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici registrata in questi anni in ordine alla performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, ha dimostrato come la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi. È necessario, cioè, che il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi sia affiancato da un sistema di valutazione il quale presuppone, a sua volta, la disponibilità di informazioni riconducibili, in prima approssimazione, adue principali categorie: 1. informazioni di base, rinvenibili in quelle obbligatorie prescritte da disposizioni normative inerenti l'attuazione dei procedimenti, ispirate ai principi della trasparenza, della partecipazione, della certezza dei tempi, della chiara individuazione delle responsabilità, etc., e, più in generale, dalle prescrizioni normative che disciplinano il sistema dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche; 2. informazioni aggiuntive, le quali, oltre ad essere rilevanti dal punto di vista organizzativo-gestionale (modalità operative, tempi di svolgimento delle singole attività, volumi di attività, carichi di lavoro, etc.), consentono e rendono effettiva, proprio per questo, la possibilità di verificare che gli obiettivi normativi di trasparenza, responsabilità, etc. di cui al punto precedente siano effettivamente colti.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti					<b>Peso</b>	10,00								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Ricognizione dei procedimenti e della relativa modulistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00	
Monitoraggio della configurazione procedimentale	Monitoraggio della (piena) aderenza della configurazione procedimentale, così come attuata, a quanto prescritto dalle norme edella coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi programmati sia in termini quali-quantitativi, sia dal punto di vista della soddisfazione dell'utenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Comunicazione eventuali modifiche da apportare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. procedimenti censiti /N. procedimenti da censire		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. moduli elaborati/ N. procedimenti censiti		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Pianificazione, programmazione e valorizzazione del patrimonio culturale materiale ed immateriale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Programmazione strategica delle azioni orientate alla valorizzazione del patrimonio culturale, materiale ed immateriale, anche attraverso il coinvolgimento della collettività e degli operatori, pubblici e privati, in una logica partecipativa fondata su azioni sinergiche, sulla rilevazione dei fabbisogni e sulla definizione di una strategia condivisa. Elaborazione della programmazione annuale degli eventi culturali, distinta nel periodo estivo e quello invernale in occasione delle festività natalizie, con la collaborazione e partecipazione della comunità, delle associazioni culturali locali, delle Istituzioni Scolastiche e dei soggetti portatori di interesse. Individuazione e gestione risorse extra bilancio per la realizzazione di progetti culturali (finanziamenti comunitari, nazionali e regionali).						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Programmazione strutturata e qualificata di eventi culturali			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Strategia di coinvolgimento della collettività e degli operatori nella realizzazione degli eventi culturali (ricorrenze, organizzazione giornata sulla Legalità, sull'Ambiente, ecc.)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Elaborazione della programmazione estiva e natalizia degli eventi culturali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Predisposizione atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Gestione delle relazioni con i soggetti coinvolti nella realizzazione degli eventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
Ricerca finanziamenti in ambito culturale e atti consequenziali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. incontri con operatori, scuole, associazioni		20,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	
N. attività prodromiche alla definizione della programmazione degli eventi culturali estivi/natalizi (N. incontri)		35,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	
N. atti e provvedimenti adottati		35,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	
N. Iniziative per ricerca finanziamenti extra bilancio		10,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				

<b>DESCRIZIONE</b>															
Interventi promozionali nel campo della cultura															
<b>Descrizione Estesa</b>	Il Servizio Cultura promuove e realizza, anche con il contributo della Regione Puglia, Apulia Film Commission, Teatro Pubblico Pugliese e con la collaborazione con gli Istituti di Istruzione e delle Associazioni culturali attive sul territorio comunale, progetti di rilievo locale, regionale ed internazionale volti alla promozione e valorizzazione del patrimonio culturale materiale ed immateriale. In particolare, provvede :- alla realizzazione di attività culturali nella città e frazioni, con il coinvolgimento degli istituti scolastici e delle associazioni presenti sul territorio comunale;- alla promozione e realizzazione giornate di studio e ricerca, convegni ed iniziative in ambito culturale e, in particolare sul Tarantismo;- alla realizzazione delle cerimonie in occasione di feste civili e religiose;- alla realizzazione di progetti con Università, Associazioni e Enti nazionali;- alla concessione di patrocinio comunale e richieste di collaborazione provenienti da Associazioni, scuole e cittadini. La concessione del patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo costituiscono un riconoscimento ed un pubblico apprezzamento dato dall'Ente all'alto valore sociale, morale, educativo, umanitario e promozionale della manifestazione, progetto o iniziativa realizzati da un'associazione, fondazione, persone fisiche o giuridiche.- alla promozione, in attuazione del principio di "sussidiarietà orizzontale", delle iniziative di individui, singoli o associati, enti pubblici e privati, finalizzate a diffondere, organizzare ed incentivare lo sviluppo civile, sociale, culturale ed economico della comunità locale, con la concessione di sovvenzioni, contributi (es. utilizzo gratuito di spazi e beni immobili dell'Ente) finalizzati alla realizzazione e mantenimento di attività utili e meritorie, connesse comunque con gli interessi generali della collettività o diffusi nella comunità locale.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Programmazione strutturata e qualificata di eventi culturali			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Realizzazione eventi (attività connesse, aspetti logistici, rapporti con gli interessati), iniziative volte alla promozione e diffusione della cultura	Realizzazione iniziative volte alla promozione e valorizzazione della cultura ed alla diffusione della lettura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

Valutazione delle istanze di patrocinio e richieste di contributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
Predisposizione atti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00
Gestione delle relazioni con i soggetti coinvolti nella realizzazione degli eventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. concessioni di patrocinio		30,00	Numero	Risultato Atteso	30,00	
N. concessioni utilizzo gratuito spazi comunali		30,00	Numero	Risultato Atteso	15,00	
N. eventi culturali realizzati		30,00	Numero	Risultato Atteso	30,00	
N. progetti con Università, Scuole e Associazioni		10,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestire e promuovere il Polo Bibliomuseale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Migliorare la capacità di accoglienza in biblioteca e presso il Museo Civico ; gestire il Polo Bibliomuseale, comprensivo di Museo civico, Biblioteca Comunale, Mediateca, Laboratorio Urbano Bollenti Spiriti; promozione e valorizzazione del Polo Bibliomuseale, per il tramite del soggetto gestore e di attività di iniziativa prettamente comunale; valorizzazione di progetti di tirocinanti, studenti in alternanza scuola lavoro, volontari del servizio civile nazionale. Gestione dei servizi in appalto: gestione del Polo Bibliomuseale, del servizio di vigilanza con pattugliamento notturno e sistema radio allarme del Polo Bibliomuseale.Gestione Laboratorio Urbano Bollenti Spiriti						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Valorizzare e promuovere il patrimonio storico-culturale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Definizione ex ante delle politiche di valorizzazione da perseguire ; individuazione degli obiettivi e definizione delle strategie, adattamento correttivi nel corso della gestione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Monitoraggio in itinere delle attività svolte (incontri, corrispondenza, verifiche in loco)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	



Verifiche e controlli sull'efficacia delle attività poste in essere da gestore rispetto agli obiettivi prefissati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00
Rilascio di autorizzazioni e altri provvedimenti di competenza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00
Gestione Laboratorio Urbano Bollenti Spiriti, per il tramite si soggetto esterno	Adempimenti connessi alla gestione del Laboratorio Urbano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00
Gestione progetti di tirocini universitari e di alternanza scuola lavoro		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00
Attività amministrative connesse alla gestione.	Adempimenti amministrativi connessi alla gestione (canoni, utenze, corrispettivi per la gestione, acquisto libri, Sistema catalogazione Bibliowin, Polo SBN, abbonamenti ai periodici, prestiti dei libri, ecc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	45,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. incontri programmatici con il soggetto gestore		35,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	
N. incontri per il monitoraggio in itinere dell'attività soggetto gestore		35,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	

N. incontri per il monitoraggio ex post delle attività svolte e adozione correttivi	30,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Interventi socio-assistenziali a favore di minori e famiglia							
<b>Descrizione Estesa</b>	Gli interventi socio-assistenziali previsti· Erogare un contributo economico alle famiglie in situazioni economiche disagiate, per assicurare le prestazioni di cui abbisognano, al fine di concorrere alla soddisfazione delle necessità primarie· Garantire il ricovero in specifiche strutture residenziali e semiresidenziali di minori impossibilitati a permanere nel proprio nucleo familiare, secondo quanto disposto dal Tribunale per i minorenni o il Servizio Sociale Comunale ;· Erogare trimestralmente contributi economici in favore di minori illegittimi riconosciuti dalla sola madre per attuare il disadattamento sociale proveniente dal disagio economico familiare.· Erogare un contributo economico per ogni giorno di effettiva frequenza presso un centro riabilitativo, opportunamente documentato, per il trasporto dal proprio domicilio alle strutture riabilitative oppure per l'acquisto di ausili per disabili (L.R.n.17/99).						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Si provvede ad accogliere l'istanza presentata dal cittadino bisognoso relativo al servizio richiesto, o dal Tribunale dei minorenni che può essere fornito in diversi periodi dell'anno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

Si provvede ad accogliere l'istanza presentata dal cittadino bisognoso relativo al servizio richiesto, o dal Tribunale dei minorenni che può essere fornito in diversi periodi dell'anno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00
Si adottano tutti gli atti amministrativi necessari per ogni relativo servizio o fornitura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00
Si provvede all'espletamento effettivo dei servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. famiglie assistite economicamente a domicilio		35,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
N. minori ricoverati in strutture residenziali e semiresidenziali minori		35,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
N. minori illegittimi assistiti		30,00	Numero	Risultato Atteso	14,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				

---

Bolognino Fabio		X		
MARRA MARINA CRISTINA				
MELE LUCIA				
SABELLA ADDOLORATA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Interventi socio-assistenziali in favore di indigenti, disabili e anziani							
<b>Descrizione Estesa</b>	I singoli cittadini o i nuclei familiari che si trovano a dover fronteggiare una improvvisa situazione di disagio socio-economico, possono usufruire di vari interventi da parte dell'ente quali:· l'assistenza sanitari indigenti, che consiste in un contributo (una Tantum e comunque non superiore a €.1.000,00 annuali) per spese mediche documentate o per spese di viaggio o ospedalizzazione in altre regioni o all'estero;· la fornitura di pasti a domicilio, che garantisce il mantenimento degli anziani e disabili nel proprio ambiente di vita mediante l'erogazione di un pasto completo giornaliero consegnato a domicilio quotidianamente festivi compresi;· il ricovero in Istituto per gli anziani, quale soluzione estrema per chi vive da solo, privo di rete familiare, non autosufficiente, accertato da documentazione medica; l'assistenza abitativa che consiste in interventi, che possono riguardare la manutenzione, il miglioramento dell'alloggio o di forniture in uso (cucina, frigorifero, lavatrice, stufa, televisore, biancheria) che tendono a migliorare le condizioni di vita dell'anziano nell'ambito familiare e abitativo;						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Si provvede ad accogliere l'istanza presentata dal cittadino bisognoso relativo al servizio richiesto, che può essere erogato in diversi periodi dell'anno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Si provvede all'istruttoria delle istanze e ad una opportuna valutazione in base alla effettiva necessità e familiare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	

Si adottano tutti gli atti amministrativi necessari per ogni relativo servizio o fornitura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00
Si provvede all'espletamento effettivo dei servizi o forniture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. utenti assistenza sanitaria indigenti		65,00	Numero	Risultato Atteso	23,00	
N. ricoveri in Istituto		35,00	Numero	Risultato Atteso	6,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
MARRA MARINA CRISTINA				
MELE LUCIA				
SABELLA ADDOLORATA				

DESCRIZIONE							
Interventi socio-assistenziali in favore di donne non lavoratrici e nuclei familiari							
<b>Descrizione Estesa</b>	In base alla legge 448/98 art.66 il Comune concede l'assegno di maternità per donne non lavoratrici;In base alla legge 448/98 art.65 il Comune concede l'assegno ANF (assegno nucleo familiare)						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Si provvede ad accogliere l'istanza presentata dal cittadino richiedente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Si provvede all'istruttoria delle istanze accertando la situazione effettiva, familiare ed economica, ed eventualmente si chiedono integrazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Si adottano tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione di tale intervento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	



Si provvede all'immissione dei dati relativi al richiedente, sul portale INPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. Beneficiari Assegno di maternità		50,00	Numero	Risultato Atteso	58,00	
N. Beneficiari Assegno nucleo familiare		50,00	Numero	Risultato Atteso	79,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
MELE LUCIA				
MELE LUIGINA ANTONELLA				
STAMER VINCENZO				

DESCRIZIONE							
Erogazione di contributi economici straordinari							
<b>Descrizione Estesa</b>	Erogazione di contributi diretti agli utenti in gravi difficoltà economiche, in stato di effettivo bisogno						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Si provvede ad accogliere, dopo un primo colloquio, l'istanza da parte del cittadino bisognoso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Si provvede all'istruttoria delle istanze in base alla priorità del bisogno e alla disponibilità economica stilando una relazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Si adottano tutti gli atti amministrativi necessari per l'erogazione del contributo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Si valutano le spese sopportate e opportunamente documentate per procedere alla relativa liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
Si avvisano telefonicamente gli utenti della disponibilità del pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. Contributi economici straordinari erogati		100,00	Numero	Risultato Atteso	19,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
MARRA MARINA CRISTINA				
MELE LUCIA				
SABELLA ADDOLORATA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Interventi per il sostegno dei servizi di pubblica utilità.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Il lavoro di pubblica utilità (L. P. U.) consiste nella prestazione di attività lavorativa non retribuita in favore della collettività, da svolgersi presso Enti pubblici o organizzazioni di assistenza sociale e di volontariato, ovvero nelle strutture autorizzate ai sensi dell'art. 116 del DPR n. 309 /90;						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Si riceve richiesta da parte dello stesso soggetto o da parte dell'avvocato che lo rappresenta con procura speciale, e quindi l'ente valuta la disponibilità per il L.P.U.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Si delinea un programma in base alla pena che viene convertita in lavoro, considerando le attitudini delle persone		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Si invia detto programma all'Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE), incaricato del controllo e della vigilanza e se coinvolti, alla Pubblica Sicurezza e Carabinieri.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
Si avvia il lavoro per l'interessato con nomina di un tutor interno, il soggetto viene assicurato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
Annualmente si procede al rinnovo del contratto assicurativo con l'adozione di tutti gli atti amministrativi che competono all'ufficio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
Il soggetto deve rispettare orari definiti e compiti affidati e l'assistente sociale da la valutazione finale che viene inviata all'UEPE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. Lavoratori di pubblica utilità		100,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	

---

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
MARRA MARINA CRISTINA				
MELE LUCIA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Concessione bonus Energia elettrica e bonus Gas							
<b>Descrizione Estesa</b>	In base al Decreto Interministeriale 28/12/2007, tramite un operatore già individuato e con proprie credenziali accreditate, il Comune provvede all'erogazione del bonus elettrico; In base al Decreto Legge n.185/2008 convertito con modificazioni in Legge n.2/2009, tramite un operatore già individuato e con proprie credenziali accreditate, il Comune provvede all'erogazione del bonus gas. In base a Delibera n. 227/2018/R dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambienti, tramite operatore già individuato e con proprie credenziali accreditate, il Comune provvede all'erogazione del bonus idrico.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Si provvede ad accogliere l'istanza presentata dal cittadino richiedente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Si provvede alla verifica di tutti i requisiti necessari per la concessione del bonus energia o del bonus gas ed eventualmente si contatta l'utente per integrazioni alla documentazione già presentata		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Si immettono i dati relativi all'utente interessato sul sistema Sgate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	

Si provvede a monitoraggio e a contatto con l'utente in caso di necessità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. beneficiari Concessione bonus elettrico		40,00	Numero	Risultato Atteso	352,00	
N. beneficiari Concessione bonus gas		40,00	Numero	Risultato Atteso	234,00	
N. beneficiari Concessione bonus idrico		20,00	Numero	Risultato Atteso	800,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		
MARRA MARINA CRISTINA				



<b>DESCRIZIONE</b>							
Garantire il trasporto urbano gratuito ad anziani e disabili							
<b>Descrizione Estesa</b>	Il Comune rilascia, fino ad un massimo di cento, tessere ad anziani e disabili, dando la possibilità a coloro che usufruiscono di una pensione minima, di viaggiare gratuitamente						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Si accetta l'istanza del cittadino accertandosi che i limiti di reddito siano quelli richiesti dal regolamento comunale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Si provvede ad inviare la richiesta protocollata alla Ditta di trasporto per il successivo rilascio della tessera		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Si contatta il richiedente perché ritiri la tessera e si conferma la validità per l'intero anno solare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Si provvede al rinnovo annuale della tessera già concessa dopo aver fatto il riscontro del mantenimento del requisito reddituale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. Tessere rilasciate dal Comune		100,00	Numero	Risultato Atteso	54,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
MARRA MARINA CRISTINA				
MELE LUCIA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Progetti riguardanti richiedenti asilo e rifugiati politici S.P.R.A.R							
<b>Descrizione Estesa</b>	Attivazione e gestione servizio SPRAR generale destinato a richiedenti asilo e rifugiati politici e nuovo servizio SPRARdestinato a minori non accompagnati finanziato con fondi del Ministero dell'Interno.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	6,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione della rete dei servizi sociosanitari e sociali			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Monitoraggio e soluzione di eventuali problematiche.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Adozione degli atti amministrativi necessari per richiedere i fondi gestiti dal Ministero ai soggetti gestori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Liquidazione compensi Revisore dei Conti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Comunicazioni e rendicontazione annuale dell'attività.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Definizione monitoraggio Comune-Soggetto gestore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. Richiedenti asilo e rifugiati politici S.P.R.A.R.		40,00	Numero	Risultato Atteso	60,00	
N. minori non accompagnati richiedenti asilo S.P.R.A.R.		60,00	Numero	Risultato Atteso	24,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
MELE LUIGINA ANTONELLA				
STANCA LUIGI				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Ottimizzare l'offerta quali- quantitativa dell'asilo nido comunale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Migliorare la struttura e la proposta educativa per rispondere sempre meglio alle esigenze delle famiglie dei bambini e degli educatori.- Partecipazione a finanziamenti regionali per potenziare l'offerta del nido: garantendo un numero maggiore di utenze rispetto a quelle ordinarie, incrementare l'orario di permanenza presso la struttura garantendo il tempo pieno e garantire il servizio mensa per tutti i fruitori della struttura - Attività di promozione dei nuovi servizi (anche su sito web del Comune); - Manutenzione impianti e sistemazione area esterna ( vedi Dir Lavori Pubblici).						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	6,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Espletamento procedura di gara per l'affidamento a terzi del servizio di potenziamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Verifiche igienico sanitarie presso i locali del nido		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Elaborazione graduatoria aventi diritto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Partecipazione a finanziamenti regionali e nazionali per il prolungamento dell'orario di apertura del servizio e per l'acquisto di arredi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

Altre attività di promozione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Espletamento e conclusione procedura di gara per l'affidamento a terzi del potenziamento del servizio		40,00	Giorni	Risultato Atteso	30/08/2019	
N. iscrizioni anno 2019/2020		30,00	Numero	Risultato Atteso	55,00	
N. iniziative di promozione del servizio (manifesti – open day – pagine web, ecc.)		10,00	Numero	Risultato Atteso	3,00	
N. ore apertura settimanali		10,00	Numero	Risultato Atteso	45,00	
n. domanda accolte / n. domande presentate		10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
Rossetti Cecilia				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione del servizio di refezione scolastica							
<b>Descrizione Estesa</b>	Il Servizio Cultura, Polobliomuseale e Politiche Educative assicura il servizio di refezione scolastica in favore degli alunni delle Scuole dell'infanzia e delle classi a tempo pieno o prolungato delle Scuole Primarie, attraverso un gestore esterno individuato a seguito di procedura di evidenza pubblica. Alla gestione del suddetto servizio si provvede con uno specifico applicativo attraverso il quale si assicurano le iscrizioni - online tramite portale istituzionale e cartacee - i pagamenti per l'acquisto dei buoni pasto da parte dei genitori degli alunni (anche online tramite portale istituzionale), le prenotazioni/addebiti dei pasti con il contestuale utilizzo dei tablet in dotazione alla Scuole, il controllo delle operazioni, la rendicontazione dei pasti fruiti (anche online tramite portale istituzionale), nel rispetto delle linee guida regionali in materia. Nell'annualità in corso, in un'ottica di semplificazione procedurale, il sistema delle iscrizioni sarà assicurato, tra l'altro, attraverso un'applicazione sviluppata dalla ditta aggiudicatrice, finalizzata a snellire i rapporti con l'utenza e a semplificare i controlli sulle prenotazioni giornaliere dei pasti.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Garantire il funzionamento delle scuole elementari e medie del territorio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Gestione iscrizioni al servizio di refezione per l'anno scolastico in corso (online tramite portale istituzionale e App e cartacee);		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Gestione rapporti con le scuole anche per l'utilizzo dei tablet	Gestione quotidiana dei rapporti con le Scuole e verifiche sulle prenotazioni e sulla fruizione effettiva dei pasti da parte degli alunni presenti; verifiche dati comunicati in merito dalle Scuole mediante i tablet in dotazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

<p>Adempimenti amministrativi connessi alla gestione; predisposizione di avvisi, atti e provvedimenti; rapporti con il soggetto gestore</p>	<p>Predisposizione di atti e provvedimenti necessari all'erogazione del servizio; Gestione dei rapporti con la Ditta fornitrice: controlli amministrativi sulle fatture, verifica della regolarità delle prestazioni eseguite e liquidazioni</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
<p>Recupero somme utenti non in regola con i pagamenti dei pasti fruiti.</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
<p>Rapporti con la Regione Puglia per il rispetto delle Linee Guida Regionali in materia di refezione e con l'AUSL per tabelle dietetiche ufficiali e per le diete particolari</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
<p>Costituzione e corrispondenza con la Commissione Mensa</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
<p>Rapporti con i Servizi Finanziari per la gestione e verifica dei pagamenti, dei recuperi e dei rimborsi</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	



Gestione pagamenti per l'acquisto dei buoni pasto (anche online tramite portale istituzionale);	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
Gestione dei rapporti con l'utenza anche in merito all'attestazione dei costi relativi al servizio mensa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. plessi di Scuola dell'infanzia con servizio di refezione		0,00	Numero	Risultato Atteso	7,00	
N. plessi di Scuola Primaria con servizio di refezione		0,00	Numero	Risultato Atteso	4,00	
N. medio di pasti giornalieri per alunni di Scuola dell'Infanzia		0,00	Numero	Risultato Atteso	270,00	
N. medio di pasti giornalieri per alunni di Scuola Primaria		0,00	Numero	Risultato Atteso	180,00	
N. medio pasti giornalieri/N. potenziali fruitori	Nell'anno 2018 ( in riferimento agli anni scolastici 2017/2018 e 2018/2019) il numero iscrizioni al servizio mensa è risultato pari a n.1153 su n.3267 bambini iscritti a scuola pari al 35.29%	40,00	Percentuale	Risultato Atteso	35,00	

Importo acquisto buoni mensa online a.s. 2019/20 rispetto all'importo totale acquisti buoni mensa	Nell'anno 2018 (in riferimento agli anni scolastici 2017/2018 e 2018/2019) su un totale di Euro 194.290,98 di pagamenti per acquisto di buoni pasto solo il 16,00% è costituito da pagamenti online tramite pagina dedicata del portale istituzionale	20,00	Percentuale	Risultato Atteso	20,00	
N. iscrizioni al servizio di refezione online a.s. 2019 /20 rispetto N. iscrizioni	A.s. 2017/2018 - Il numero di iscrizioni al servizio inoltrate online risulta pari a circa n.120 pari al 21,58%	30,00	Percentuale	Risultato Atteso	30,00	
N. report riepilogativi mensili elaborati con Muse		10,00	Numero	Risultato Atteso	12,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		
CICCARDI SANDRO				
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				
Serra Laura Lucia				
STEFANELLI DONATELLA				

DESCRIZIONE							
Assicurare il trasporto degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo per uscite extra didattiche su richiesta dei Dirigenti scolastici							
<b>Descrizione Estesa</b>	Assicurare il trasporto degli alunni frequentanti la Scuola dell'Obbligo, per uscite extra-didattiche (visite guidate, visite presso il Palazzo della Cultura, ecc.), su richiesta dei Dirigenti scolastici con impiego di autista esterno, mediante scuolabus comunale concesso in comodato d'uso.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Garantire il funzionamento delle scuole elementari e medie del territorio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Ricezione e autorizzazione/negazione delle richieste di trasporto con Scuolabus Comunali degli alunni da parte delle scuole Primarie e secondarie di 1° Grado.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Adempimenti per assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria dello scuolabus		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

Gestione del servizio di trasporto affidato a ditta esterna (Esecuzione del contratto, controllo regolarità della prestazione, liquidazione fatture, adempimenti connessi alla trasparenza, ecc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. plessi di Scuola Primaria		0,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
N. plessi di Scuola Secondaria di 1° grado		0,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	
N. richieste evase /N. richieste pervenute dalle scuole		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. alunni trasportati		50,00	Numero	Risultato Atteso	1.710,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		
FORTE LUIGI				
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				
SABELLA GIUSEPPE				

---

Serra Laura Lucia				
STEFANELLI DONATELLA				

DESCRIZIONE							
Assicurare la fornitura gratuita dei libri di testo in favore degli alunni residenti nel territorio comunale frequentanti le Scuole Primarie.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Semplificazione procedurale, adozione nuovi modelli di cedole in linea con lo snellimento delle procedure, al fine di raggiungere un maggiore livello di efficacia ed efficienza del servizio in favore dell'utenza e di agevolare le verifiche ed i controlli prodromici alla liquidazione						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Garantire il funzionamento delle scuole elementari e medie del territorio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
3. Stampa cedole e trasmissione alle scuole per la successiva consegna alle famiglie		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
5. Verifiche fatture emesse dalle librerie interessate con le allegare cedole.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
6. Liquidazione delle somme dovute in favore delle librerie interessate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
1. Semplificazione procedure amministrative e adozione nuova modulistica		X	X	X	X	X	X							30,00	



DESCRIZIONE							
Fornitura parziale e totale dei libri di testo in favore degli alunni iscritti alle scuole secondarie di 1° e 2° grado.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Fornitura parziale e totale dei libri di testo in favore degli alunni iscritti alle scuole secondarie di 1° 2° grado in coerenza con il nuovo modello adottato dalla Regione Puglia. Adozione dei modelli procedurali in linea con le normative regionali e orientati alla semplificazione, all'efficacia ed efficienza amministrativa.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Garantire il funzionamento delle scuole elementari e medie del territorio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Adempimenti connessi all'avvio delle procedure regionali	1.adozione atti e provvedimenti connessi all'avvio della procedura regionale (DGC, Avviso e modulistica, pubblicità )						X	X						5,00	
2. Estrapolazione database potenziali beneficiari dal sistema regionale ed elaborazione dello stesso con dati necessari alle verifiche									X	X				20,00	
3. Richiesta segreterie scolastiche attestazione frequenza; elaborazione mailinglist dei potenziali beneficiari										X				5,00	





<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. Istituti Scolastici locali e non		30,00	Numero	Risultato Atteso	24,00	
N. Istanze pervenute		70,00	Numero	Risultato Atteso	239,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bognino Fabio		X		
CICCARDI SANDRO				
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				
Serra Laura Lucia				
STEFANELLI DONATELLA				

DESCRIZIONE							
Istituzione ed attuazione Premi di studio e di Laurea							
<b>Descrizione Estesa</b>	Adempimenti connessi all'Istituzione di Premi di Studio e riedizione annuale del Premio Achille Fedele						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Garantire il funzionamento delle scuole elementari e medie del territorio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Premio Maiorano - Adempimenti prodromici	Adempimenti amministrativi, Deliberazione di Giunta comunale per l'istituzione del Premio di Studio, approvazione del regolamento disciplinante le modalità di assegnazione dello stesso, presa d'atto della donazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2. Premio Maiorano - Predisposizione Avviso pubblico e pubblicizzazione tra le scuole interessate e sul sito istituzionale dell'Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

3. Premio Maiorano - Costituzione commissione esaminatrice e valutazione della documentazione dei partecipanti Istruttoria, individuazione e proclamazione vincitore		X	X	X	X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		
CICCARDI SANDRO				
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				
Serra Laura Lucia				
STEFANELLI DONATELLA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Adempimenti per assicurare il funzionamento delle Scuole di primo grado							
<b>Descrizione Estesa</b>	Garantire la fornitura di acqua, energia elettrica e gas per il riscaldamento alle Scuole dell'infanzia , primarie e secondarie di1° grado esistenti sul territorio.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Garantire il funzionamento delle scuole dell'infanzia del territorio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Controllo fatture relative alla fornitura di acqua, energia elettrica e di gas da riscaldamento alle Scuole d'Infanzia, Primarie e Medie di 1° grado.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Invio delle fatture alle scuole per il visto di regolare consumo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Istruttoria e provvedimenti e atti necessari per la liquidazione e pagamento delle utenze		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>

N. utenze gestite per scuole dell'Infanzia		50,00	Numero	Risultato Atteso	21,00	
N. utenze gestite per scuole primarie		25,00	Numero	Risultato Atteso	15,00	
N. utenze gestite per scuole secondarie 1° grado		25,00	Numero	Risultato Atteso	15,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
CICCARDI SANDRO				
FORTE LUIGI				
INGROSSO ANNA BRUNA				
SABELLA GIUSEPPE				
SERRA DORA				
Serra Laura Lucia				
STEFANELLI DONATELLA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Favorire percorsi formativi di alternanza scuola lavoro a studenti delle scuole secondarie di 2° grado.							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'alternanza scuola-lavoro costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro; inoltre, i percorsi di alternanza scuola – lavoro sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione. L'Ente ha il compito di assicurare ai giovani studenti delle scuole secondarie di 2° grado l'acquisizione di competenze spendibili nel mondo del lavoro in coerenza con il rispettivo percorso di studio.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Garantire il funzionamento delle scuole elementari e medie del territorio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
2. Programmazione e definizione dei progetti formativi in ragione delle esigenze rappresentate dalle scuole e in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00	



3. Rapporti con le scuole e con gli uffici comunali prescelti dalle stesse, in coerenza con i progetti formativi approvati, per ospitare gli alunni interessati al percorso e adempimenti connessi.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
1. provvedimenti connessi all'adesione alla proposta di convenzione delle scuole (DGC+Convenzione) per l'attivazione di percorsi di ASL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. convenzioni sottoscritte/N. istituti richiedenti		100,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio				
MASCIULLO MARIA ANTONIETTA				

DESCRIZIONE							
Piano comunale annuale per il Diritto allo Studio							
<b>Descrizione Estesa</b>	Attuazione Piano annualità precedente ed elaborazione Piano anno scolastico 2019-2020						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Garantire il funzionamento delle scuole elementari e medie del territorio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
4. Rilevazione dei bisogni, corrispondenza con le scuole per l'acquisizione dei dati, verifiche servizio refezione scolastica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
1. Adempimenti per l'assegnazione e liquidazione delle somme stanziare nell'anno precedente dalla Regione Puglia in favore delle scuole paritarie convenzionate (contributi, refezione scolastica, gestione)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	

2. Adempimenti connessi all'assegnazione e liquidazione delle somme stanziare a titolo di interventi vari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
3. Rendicontazione somme per Diritto allo studio			X												10,00	
5. Elaborazione Piano Diritto allo Studio Anno 2020 - Predisposizione atti e trasmissione Regione Puglia														X	45,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Fondi regionali assegnati		100,00	Numero	Risultato Atteso	57.000,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
CICCARDI SANDRO				
FORTE LUIGI				
INGROSSO ANNA BRUNA				
SABELLA GIUSEPPE				
SERRA DORA				
Serra Laura Lucia				

---

STEFANELLI DONATELLA				
----------------------	--	--	--	--

DESCRIZIONE							
Garantire il funzionamento dell'asilo nido comunale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Garantire il funzionamento dell'asilo nido comunale per rispondere ai bisogni delle famiglie del territorio. L'asilo nido comunale è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini e delle bambine e ad appoggiare le famiglie nei loro compiti di educazione e cura.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido comunale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Garantire giornalmente il servizio mensa rispettando un menu equilibrato e completo utilizzando prodotti adeguati e perfetti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Curare l'aspetto igienicosanitario degli ambienti, degli operatori e dei bambini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Curare i rapporti con la ditta fornitrice del materiale igienicosanitario		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	

Gestire l'attività didattica attraverso un lavoro di collaborazione con enti e altri servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
Promuovere attività mirate allo sviluppo cognitivo, affettivo e sociale dei bambini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
Gestire tirocini formativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. bambini iscritti		40,00	Numero	Risultato Atteso	30,00	
N. corsi di formazione per il personale		10,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
N. eventi realizzati con la partecipazione delle famiglie		10,00	Numero	Risultato Atteso	4,00	
N. collaboratrici da progetti sociali		10,00	Numero	Risultato Atteso	3,00	
N. progetti di continuità didattica fra asilo e scuola dell'infanzia		10,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
N. stage con Università del Salento		10,00	Numero	Risultato Atteso	3,00	
N. tirocini con I.I.S.S. "Falcone Borsellino" di Galatina		10,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
CORONEO AGATA				
CUDAZZO MARIA ORNELIA				
MANCA GIOVANNA RAFFAELA				
MANDORINO ANNA MARIA				
PERRONE LOREDANA				
PISANELLO EMILIA				
Rossetti Cecilia				
TUNDO GIULIA				
Valente Anna Lena				

DESCRIZIONE							
Garantire il trasporto delle persone disabili presso strutture di cura e riabilitazione							
<b>Descrizione Estesa</b>							
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Interventi per la tutela dei diritti degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Accoglimento delle istanze presentate da parte dei cittadini interessati o dai loro familiari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
2. Istruttoria delle istanze e valutazione dell'effettiva necessità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Espletamento effettivo del servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
N. disabili trasportati		100,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
		<b>100,00</b>				



---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa			10,00	
Bolognino Fabio		X		2,00
FORTE LUIGI			70,00	
SABELLA GIUSEPPE			70,00	

DESCRIZIONE							
Iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Consulta dei Giovani e Progetti di Servizio Civile							
<b>Descrizione Estesa</b>	Promozione di dibattiti, ricerche ed incontri al fine di favorire il raccordo tra i gruppi giovanili e le istituzioni locali. Attività varie connesse al funzionamento della Consulta dei Giovani. Fornire ai giovani l'opportunità di prestare servizio civile presso il Comune di Galatina attraverso la partecipazione dello stesso ai bandi della Regione Puglia con progetti inerenti attività socio/culturali ed ambientali. Nel 2019 :- proseguiranno i progetti in corso relativi all'avviso ;- formulazione progetti per avviso pubblico del 2018. - pubblicazione del bando per la selezione dei candidati su progetti 2018; Anno 2020:- conclusione progetti relativi all'avviso n.9 del 2017 ;- formulazione progetti per avviso pubblico del 2019. - pubblicazione del bando per la selezione dei candidati su progetti 2019- selezione dei candidati per "Monitor 7018" e "In reading 2018"- avvio progetti "Monitor 7018" e "In reading 2018" Anno 2021:- conclusione progetti "Monitor 7018" e "In reading 2018".						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Politiche giovanili			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Progettazione servizio civile da finanziare, presentazione candidature		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Selezione, attuazione, formazione, monitoraggio, comunicazioni alla Regione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Nuovo accreditamento sede municipale per Servizio civile		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Attuazione provvedimenti di organizzazione del servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. volontari di servizio civile impiegati/ N. volontari di servizio civile previsti (Progetti approvati anno precedente)		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. progetti finanziati /N. progetti presentati (nell'anno in corso)		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bianco Maria Teresa				
Bolognino Fabio		X		
NOTARO ADOLFO				
PALERMO MARCO				

<b>DESCRIZIONE</b>															
Promuovere ed incentivare lo sviluppo delle attività sportive															
<b>Descrizione Estesa</b>	Promuovere il rilancio e lo sviluppo dell'impiantistica sportiva, in collaborazione con le società e le associazioni sportive, garantendo la massima fruibilità e utilizzo delle strutture da parte dei cittadini e stipulando convenzioni per la gestione.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>				2019				<b>Anno Fine</b>	2019		
<b>Progetto</b>	Promozione dello sport			<b>Referente Politico</b>				-							
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-										<b>Peso</b>	-			
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Gestione dei rapporti con le associazioni sportive che usufruiscono delle palestre degli istituti scolastici comunali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Gestione dei rapporti con le società sportive per l'organizzazione di manifestazioni presso le strutture sportive comunali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>		<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>								

N. richieste soddisfatte/N. richieste per utilizzo palestre avanzate dalle AA.SS.		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. richieste soddisfatte/N. richieste per utilizzo strutture sportive per manifestazioni avanzate dalle AA.SS.		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		
NOTARO ADOLFO				

DESCRIZIONE																
Realizzare azioni positive per l'attuazione del principio di pari opportunità attraverso l'attività dell'Assessorato e della Commissione provinciale PO.																
<b>Descrizione Estesa</b>																
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>				2019				<b>Anno Fine</b>		2019		
<b>Progetto</b>	Promozione della cultura delle pari opportunità nei processi lavorativi			<b>Referente Politico</b>				-								
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-										<b>Peso</b>	-				
<b>Note</b>																
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>	
1 Supporto tecnico amm.vo alla Commissione Prov.le Pari Opportunità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00		
2 Supporto tecnico amm.vo all'Assessorato alle Pari Opportunità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00		
3 Progettazione/partecipazione iniziative varie per la promozione della cultura delle pari opportunità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		
<b>Descrizione Risorse Umane</b>		<b>Note</b>				<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>	<b>Percentuale di Utilizzo</b>								
Bolognino Fabio						X										
NOTARO ADOLFO																

---

**00004 - DIREZIONE TERRITORIO E QUALITA' URBANA**  
(Arch. Nicola Miglietta)

<b>DESCRIZIONE</b>															
Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
<b>Descrizione Estesa</b>	Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, in particolare si prevede di: a) ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione (Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Dirigenti; le Posizioni Organizzative; i Responsabili di Servizio, i Responsabili di procedimento; tutti i dipendenti) che esterni; attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di partecipazione aperta i portatori di interessi possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano deve essere approvato entro il termine temporale del 31 gennaio ed è adeguatamente pubblicizzato attraverso la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. L'attuazione del piano anticorruzione compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa e a tutti i dipendenti dell'Ente e comporta lo svolgimento delle attività previste nello stesso.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Adozione misure per l'anticorruzione			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza						<b>Peso</b>	10,00							
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Formulazione proposte modifica/integrazione del Piano 2019-2021 in relazione alle attività a più elevato rischio di corruzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	



2. Fornire tutte le informazioni necessarie al responsabile anticorruzione nei tempi indicati dallo stesso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
3. Attuazione di quanto previsto nel piano e rispetto delle direttive del RPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
4. Monitoraggio negli ambiti ad elevato rischio corruzione fissati con il Piano.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
5. Partecipazione alle attività di formazione a cura del RPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. dipendenti formati/Totale dip. Direzione		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Monitoraggio sull'andamento delle attività a più elevato rischio corruzione nei termini		40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/08/2019	

N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste	40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
---	-------	-------------	------------------	--------	--

100,00

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

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
<b>Descrizione Estesa</b>	La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Attraverso obiettivi quali: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; si intende raggiungere un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Spettano al Responsabile per la Trasparenza: l'adozione di opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal piano in materia di trasparenza; il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; garantire la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare ed assicurare la stessa in conformità allo specifico Regolamento. Il Responsabile della Trasparenza cura il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi del personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale e al servizio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza						<b>Peso</b>	10,00							
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Comunicazione, al Servizio preposto, dei dati da pubblicare in ottemperanza a quanto previsto dalla Tabella degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT 2019-2021		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

2 Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di I livello “Bandi di Gara e Contratti”		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3 Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, elaborazione di relazione di sintesi sugli esiti del controllo, da trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione	Giugno e Dicembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5 Comunicazione dell’elenco delle richieste di accesso civico (con indicazione della data, dell’oggetto e del relativo esito con la data di decisione) all’ufficio preposto dalla formazione del “Registro delle domande di accesso civico”		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4 Gestione richieste di accesso civico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

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

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO				
GRAPPA DANIELE				
MASCIULLO SALVATORA				
MENGOLI SAVERIO				
Miglietta Nicola		X		

---

RIZZO LUIGI				
SERAFINO NICOLA				
TOMA SAVERIO				

DESCRIZIONE							
Gestione integrata del ciclo delle performance							
<b>Descrizione Estesa</b>	La gestione integrata del ciclo della performance ha come scopo: • il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività; • la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino; • la definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni; • il miglioramento continuo dei servizi pubblici. Nel 2019: • sarà verificato lo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2018; • verrà redatta la Relazione sulle performance per l'anno 2018; • sarà effettuata la valutazione e misurazione della performance individuale; • verrà redatto il nuovo Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2019 in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2019-2021. • l'attività di formazione sarà incentrata sull'utilizzo da parte dei referenti del modulo applicativo di gestione delle Performance disponibile in Civilia Next. • verrà realizzato un monitoraggio in corso di esercizio ai fini della verifica dell'efficacia delle azioni intraprese e per l'attivazione di eventuali correttivi. • Proseguirà il coordinamento delle iniziative, già avviate negli scorsi anni, finalizzate al controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino, utile al miglioramento degli stessi. Inoltre nel 2019, il Comune di Galatina parteciperà, in quanto Ente selezionato, al Progetto RIFORMATTIVA - METODI E STRUMENTI PER L'IMPLEMENTAZIONE ATTIVA DELLA RIFORMA promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica per sviluppare un percorso condiviso che concretizzi in maniera visibile e misurabile gli obiettivi della Riforma della Pubblica Amministrazione in tema di ciclo delle performance. Per tutte gli adempimenti/attività circa la gestione del ciclo delle performance, il Servizio controllo di gestione, controlli interni e processi informatici, alle dipendenze del Segretario Generale, si avvale della collaborazione di una rete di referenti.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Gestione integrata del ciclo delle performance					<b>Peso</b>	10,00
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei modi e nei tempi dallo stesso stabiliti	Raccogliere, selezionare e classificare i dati relativi agli obiettivi del proprio Servizio/Ufficio per fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei tempi e nei modi stabiliti in modo da garantire la significatività degli stessi dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
3. Collaborare, nell'ambito del Servizio/Ufficio, con i referenti dei diversi obiettivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

4. Mettere in atto iniziative per il controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
2. Partecipare alle iniziative di informazione/formazione nelle materie di programmazione e controllo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00

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



<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO				
GRAPPA DANIELE				
MASCIULLO SALVATORA				
MENGOLI SAVERIO				
Miglietta Nicola		X		
QUIDA MASSIMO				
RIZZO LUIGI				
SERAFINO NICOLA				
TOMA SAVERIO				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione approvvigionamento Appalti e Contratti							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'obiettivo comprende tutte le attività necessarie all'attuazione delle procedure di appalto lavori/ servizi e forniture. Inoltre anche alla luce delle continue modifiche (analisi dei decreti ministeriali attuativi del D.Lgs. 50/2016) si rende necessario un costante aggiornamento della modulistica relativa agli atti di gara prima di procedere all'espletamento delle procedure. Si procederà alla stipula di contratto con società di servizi per l'istituzione di un portale telematico per l'espletamento di tutte le procedure di affidamento, fino alle soglie per cui è prevista la competenza comunale, mentre si continuerà a ricorrere alla S.U.A. della Provincia di Lecce (convenzionata) per le procedure sopra-soglia.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizio Segreteria Generale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Approvazione atti tecnici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Determine a contrarre		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Espletamento procedura di gara		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Istruttoria per controlli possesso requisiti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Fase di aggiudicazione definitiva		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Avvio servizio /lavori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Acquisto fornitura		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione rapporti con la SUA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Acquisizione forniture e servizi e lavori nei tempi attesi / Totale determinazioni di affidamento		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	70,00	
N. procedure negoziate espletate di importo inferiore a € 40.000,00 per acquisizione di servizi e forniture nel Mercato Elettronico o con strumenti telematici		20,00	Numero	Risultato Atteso	8,00	
N. procedure negoziate espletate per importo superiore a € 40.000,00 per acquisizione di servizi e forniture effettuate tramite SUA		10,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
N. procedure aperte e negoziate di importo inferiore a € 150.000,00		20,00	Numero	Risultato Atteso	5,00	

N. procedure aperte e negoziate espletate per lavori di importo superiore a € 150.000,00 effettuate tramite SUA o Portale Telematico Comunale	15,00	Numero	Risultato Atteso	4,00	
N. scritture private sottoscritte	5,00	Numero	Risultato Atteso	8,00	
N. contratti stipulati	5,00	Numero	Risultato Atteso	3,00	
N. atti amministrativi	5,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Miglietta Nicola		X		
PRESTE ALFONSO				
QUIDA MASSIMO				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Nel corso del 2019 saranno poste in essere nuove attività tese al contenimento della spesa pubblica e al recupero di entrate nell'ambito della procedura di risanamento finanziario programmata. In particolare si proseguirà con l'adesione alle convenzioni CONSIP (energia elettrica, gas, telefonia mobile). Inoltre verranno messe in atto azioni per il recupero crediti da parte delle Società Sportive utilizzatrici (vedi obiettivo "Gestione impianti sportivi") e attivate le procedure di alienazioni degli immobili comunali previste dal Piano delle alienazioni (Vedi obiettivo "Alienazioni beni immobili").						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	7,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione economica e finanziaria			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
ADESIONE CONSIP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
ANALISI CONTRATTI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
Adesione Convenzioni CONSIP		50,00	Numero	Risultato Atteso	3,00	
Analisi contratti dei servizi in essere finalizzata all'ottenimento di condizioni più vantaggiose in termini di costi comuni.		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	80,00	
		<b>100,00</b>				

---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
GRAPPA DANIELE				
MENGOLI SAVERIO				
Miglietta Nicola		X		
PRESTE ALFONSO				
QUIDA MASSIMO				
SERAFINO NICOLA				

DESCRIZIONE															
Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti															
<b>Descrizione Estesa</b>	Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Galatina ha adottato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/01/2016, il "Regolamento sul procedimento amministrativo", il quale all'art. 5 prevede l'individuazione, a cura dei Dirigenti delle singole unità organizzative, dei procedimenti amministrativi e la loro riepilogazione in apposito elenco, ovvero la raccolta delle "schede di censimento". Tuttavia, l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici registrata in questi anni in ordine alla performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, ha dimostrato come la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi. È necessario, cioè, che il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi sia affiancato da un sistema di valutazione il quale presuppone, a sua volta, la disponibilità di informazioni riconducibili, in prima approssimazione, ad due principali categorie: 1. informazioni di base, rinvenibili in quelle obbligatorie prescritte da disposizioni normative inerenti l'attuazione dei procedimenti, ispirate ai principi della trasparenza, della partecipazione, della certezza dei tempi, della chiara individuazione delle responsabilità, etc., e, più in generale, dalle prescrizioni normative che disciplinano il sistema dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche; 2. informazioni aggiuntive, le quali, oltre ad essere rilevanti dal punto di vista organizzativo-gestionale (modalità operative, tempi di svolgimento delle singole attività, volumi di attività, carichi di lavoro, etc.), consentono e rendono effettiva, proprio per questo, la possibilità di verificare che gli obiettivi normativi di trasparenza, responsabilità, etc. di cui al punto precedente siano effettivamente colti.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti					<b>Peso</b>	10,00								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Ricognizione dei procedimenti e della relativa modulistica						X	X							60,00	
Monitoraggio della configurazione procedimentale	Monitoraggio della (piena) aderenza della configurazione procedimentale, così come attuata, a quanto prescritto dalle norme e della coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi programmati sia in termini quali-quantitativi, sia dal punto di vista della soddisfazione dell'utenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Comunicazione eventuali modifiche da apportare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. procedimenti censiti /N. procedimenti da censire		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. moduli elaborati/ N. procedimenti censiti		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

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



DESCRIZIONE							
Manutenzione ordinaria e straordinaria strade							
<b>Descrizione Estesa</b>	Interventi manutentivi ordinari e straordinari delle strade finalizzati a garantire una maggiore sicurezza per i fruitori delle stesse e soprattutto la diminuzione dei sinistri cagionati dalle sconessioni delle strade. Procedure di frazionamento e accatastamento. Istruttoria progetti opere stradali a scomputo oneri di urbanizzazione						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Monitoraggi, controlli, sopralluoghi a seguito di segnalazioni/ programmati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2. Procedura affidamento lavori di manutenzione ( se necessita ditta esterna)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Procedura per acquisto materia prima necessaria per effettuare le manutenzioni con personale interno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
4. Programmazione dei lavori con personale interno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
5. Esecuzione lavori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	

6. Istruttorie progetti stradali a scomputo oneri urbanizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. interventi eseguiti /N. totale interventi segnalati		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	80,00	
N. interventi eseguiti / N. totale interventi programmati		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. incontri con A.C. per programmazione interventi su territorio		20,00	Numero	Risultato Atteso	24,00	
N. monitoraggi e/o controlli sul territorio		20,00	Numero	Risultato Atteso	6,00	
N. istruttorie progetti stradali a scomputo oneri urbanizzazione		10,00	Numero	Risultato Atteso	4,00	
N. procedure di accatastamento e frazionamento		10,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DE LORENZIS MASSIMO				
MENGOLI SAVERIO				

---

Miglietta Nicola		X		
PERRONE GIULIANA				
TOMA SAVERIO				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione servizio trasporto pubblico locale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Il servizio di TPL (Trasporto Pubblico Locale) è attualmente gestito da una Società Esterna sulla base di apposito contratto a suo tempo stipulato. Gli uffici sono preposti a svolgere, in corso d'anno, l'attività di verifica di corretta gestione del Servizio, di liquidare le rate trimestralmente e mantenere contatti con la Regione Puglia monitorando che quest'ultima nei termini effettui la corretta devoluzione delle somme finanziate proporzionalmente per il servizio. Inoltre verrà avviata la procedura per l'accreditamento del Comune di Galatina nell'osservatorio di TPL gestito dal Ministero dei Trasporti oltre ad eventuali partecipazioni a bandi per finanziamenti legati al TPL						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Mobilità urbana e trasporto pubblico locale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Atti amministrativi e gestione finanziaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	45,00	
2. Verifiche periodiche servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
3. Incontri con Regione Puglia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
4. Monitoraggi e/o controlli sul territorio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. atti amministrativi e gestione finanziaria		45,00	Numero	Risultato Atteso	8,00	
N. atti amministrativi e gestione finanziaria		25,00	Numero	Risultato Atteso	3,00	

N. Incontri con Regione		15,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
N. monitoraggi e/o controlli sul territorio		15,00	Numero	Risultato Atteso	4,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Miglietta Nicola		X		
PRESTE ALFONSO				
TOMA SAVERIO				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione servizio viabilità e parcheggi pubblici							
<b>Descrizione Estesa</b>	Il servizio tecnico provvede in corso d'anno a predisporre tutti gli atti amministrativi relativi alla viabilità cittadina. Provvede a redigere le ordinanze di modifiche di viabilità temporanee o definitive. Provvede a predisporre gli atti tecnici e ad effettuare le relative procedure d'appalto per la segnaletica orizzontale e verticale sul territorio comunale. Supporta inoltre l'A.C. negli incontri congiunti con altri settori e/o cittadini o commercianti nella definizione di qualsiasi problematica relativa alla segnaletica e/o viabilità. Provvede a gestire il servizio dei parcheggi pubblici. Gli uffici della Polizia municipale provvedono a gestire i verbali per la violazione delle norme CDS elevati dagli ausiliari del traffico, alla riscossione dei relativi importi ed all'iscrizione a ruolo delle somme non riscosse.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Gestione amministrativa e finanziaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Svolgimento incontri e riunioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Monitoraggi e controlli sul territorio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Appalto gestione spazi pubblicitari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Gestione verbali violazione CDS elevati da ausiliari del traffico. Riscossione importi ed iscrizione a ruolo somme non riscosse		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. atti tecnico-amministrativi e gestione finanziaria		20,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	
N. incontri e riunioni con altri uffici		20,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	
N. sopralluoghi sul territorio (Polizia Municipale)		20,00	Numero	Risultato Atteso	30,00	
N. verbali per violazione norme C.D.S. (Polizia Municipale)		20,00	Numero	Risultato Atteso	3.000,00	
Ammontare somme riscosse (Polizia Municipale)		20,00	Numero	Risultato Atteso	80,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Miglietta Nicola		X		
PRESTE ALFONSO				
TOMA SAVERIO				

<b>DESCRIZIONE</b>																
Verifica valore aree fabbricabili																
<b>Descrizione Estesa</b>	Censimento generale delle aree fabbricabili presenti sul territorio comunale e determinazione del relativo valore ai fini tributari. Negli anni scorsi è stata completata la procedura per l'implementazione del Sistema Informativo Territoriale del Comune, realizzato con finanziamento comunitario del P.O. FESR 2007-2013, Asse I, Linea 1.5, all'interno del progetto "SalentoGov" di Area Vasta Lecce. Il sistema, già in dotazione al Comune, è stato reso utilizzabile per il raggiungimento dell'obiettivo, previa implementazione funzionale all'estrazione dei dati richiesti per l'accertamento, con sovrapposizione della zonizzazione del PUG sulle mappe catastali, ai fini della gestione dei tributi locali (aree fabbricabili) e dei CDU (certificati di destinazione urbanistica), con relativa assistenza tecnica nella fase di avvio gestionale. L'implementazione del servizio ha portato alla costruzione di un database spaziale, pertanto visibile anche su mappa georeferita, caratterizzato dalle particelle catastali (terreni) con l'indicazione della superficie dell'intera particella e di quella ricadente in ogni zona del PUG vigente, con indicazione dei soggetti proprietari. Per l'anno 2019 è previsto un aggiornamento, previa attenta valutazione, dei valori delle aree ai fini tributari, attualmente fissati con deliberazione della G.C. n. 491/2007, alcuni dei quali non risultano più attuali.															
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>				2019				<b>Anno Fine</b>		2019		
<b>Progetto</b>	Assetto del territorio: gestione e controllo			<b>Referente Politico</b>				-								
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-										<b>Peso</b>		-			
<b>Note</b>																
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>	
Aggiornamento valori aree		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00		
2 Verifiche accertamenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00		
<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>		<b>Tipo</b>			<b>Valore</b>	<b>Note</b>							
Aggiornamento valori aree fabbricabili		70,00	Percentuale		Risultato Atteso			100,00								
Verifiche tecniche per contenzioso in materia tributaria		30,00	Numero		Risultato Atteso			50,00								
		<b>100,00</b>														



---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
LARINI VITO				
Miglietta Nicola		X		

<b>DESCRIZIONE</b>							
Adempimenti relativi alla gestione ordinaria del Servizio Urbanistica							
<b>Descrizione Estesa</b>	1. Istruttoria e rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica. 2. Gestione della toponomastica (archivio nazionale stradari e numeri civici). Istruttoria ed assegnazione numeri civici. 3. Istruttoria e procedimenti relativi a Piani Urbanistici Esecutivi di comparto di iniziativa pubblica e privata. 4. Attività proprie del RUP in materia urbanistica e ambientale.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	1,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Assetto del territorio: gestione e controllo			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Istruttoria e rilascio CDU		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
2. Assegnazione numeri civici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
3. Inserimento e gestione dati A.N.S.N.C.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
4. Istruttoria Piani Urbanistici Esecutivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
5. Altre attività del RUP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. di C.D.U. rilasciati – Rispetto dei tempi previsti		20,00	Numero	Risultato Atteso	200,00	

Inserimento e gestione dati archivio nazionale stradari e numeri civici	10,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Assegnazione numeri civici – Rispetto dei tempi previsti	15,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. di Piani Urbanistici Esecutivi istruiti	30,00	Numero	Risultato Atteso	4,00	
Espletamento delle attività proprie del RUP in materia urbanistica e ambientale - Rispetto dei tempi previsti	25,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
CARRISI COSIMO GABRIELE				
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO				
LARINI VITO				
MARIANO ANTONIO				
Miglietta Nicola		X		

<b>DESCRIZIONE</b>							
Elaborazione strumenti per la Rigenerazione Urbana							
<b>Descrizione Estesa</b>							
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Pianificazione e riqualificazione urbanistica		<b>Referente Politico</b>	-			
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Avvio e conclusione fase partecipativa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Redazione Progetti per la Rigenerazione Urbana e Sviluppo Sostenibile.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. progetti per la Rigenerazione Urbana e Sviluppo Sostenibile		100,00	Numero	Risultato Atteso	1,00	
		<b>100,00</b>				

<b>Descrizione Risorse Umane</b>	<b>Note</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>	<b>Percentuale di Utilizzo</b>
LARINI VITO				
Miglietta Nicola		X		
RIZZO LUIGI				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Erogazione servizi cimiteriali e manutenzione cimiteri							
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione del servizio cimiteriale con l'assegnazione e vendita di suoli per cappelle private, loculi e ossari. Nel 2019, per la carenza di posti per tumulazione, saranno redatti e approvati nuovi progetti per la realizzazione di loculi nei cimiteri di Galatina, Noha e Collemeto.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione del patrimonio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Rilascio concessioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Accessibilità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione contratti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Monitoraggi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Manutenzione cimiteri		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Procedura appalto costruzione nuovi loculi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Lavori di costruzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. medio giorni per rilascio concessioni cimiteriali		20,00	Giorni	Risultato Atteso	10,00	
N. giorni di apertura al pubblico		15,00	Numero	Risultato Atteso	313,00	

N. medio giorni sottoscrizione contratto		15,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	
N. monitoraggi per verifica disponibilità loculi		20,00	Numero	Risultato Atteso	4,00	
N. nuovi loculi realizzati		30,00	Numero	Risultato Atteso	104,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
GRAPPA DANIELE				
MAURO DANIELE				
Miglietta Nicola		X		
QUIDA MASSIMO				
SERAFINO NICOLA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione e Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili patrimonio comunale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Interventi manutentivi ordinari e straordinari finalizzati a preservare al meglio tutte le strutture pubbliche del patrimonio comunale.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione del patrimonio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Ricevimento istanze		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Presenza in carico delle istanze da parte del servizio preposto e definizione tipologia intervento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Procedura di affidamento dei lavori ( se necessita ditta esterna specializzata)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Programmazione data esecuzione lavori con personale operaio interno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Esecuzione intervento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Riorganizzazione logistica dell'Ufficio Tributi		X	X	X										10,00	

Rilevazione patrimonio immobiliare al 31.12.2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. interventi evasi personale interno / N. Interventi segnalati da esterno		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	60,00	
N. Interventi effettuati con personale interno / N. Interventi programmati		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
N. Interventi evasi attraverso affidamento a ditte esterne / N. Interventi segnalati dall'esterno		25,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
N. Interventi effettuati con affidamento a ditte esterne / N. Interventi segnalati e programmati		25,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Riorganizzazione logistica dell'Ufficio Tributi		10,00	Giorni	Risultato Atteso	31/03/2019	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
GRAPPA DANIELE				



---

Miglietta Nicola		X		
PALOMBINI ROBERTO				
SERAFINO NICOLA				

DESCRIZIONE							
Gestione e Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici							
<b>Descrizione Estesa</b>	Interventi manutentivi ordinari e straordinari finalizzati a preservare al meglio tutti gli edifici scolastici. Gestione delle richieste di intervento (reclami/segnalazioni). Programmazione e gestione degli interventi inseriti nel Piano Triennale Edilizia Scolastica 2018-2020 (Regione Puglia).						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Garantire il funzionamento delle scuole dell'infanzia del territorio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Ricevimento istanze		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Presa in carico delle istanze da parte del servizio preposto e definizione tipologia intervento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Procedura di affidamento dei lavori ( se necessita ditta esterna specializzata)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Programmazione data esecuzione lavori con personale operaio interno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Esecuzione intervento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Procedimenti P.T. 2018/2020							X	X	X	X	X	X	X	40,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. Interventi evasi/ N. Interventi segnalati da esterno / con personale interno		15,00	Percentuale	Risultato Atteso	60,00	
N. Interventi effettuati / N. Interventi programmati con personale interno		15,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
N. Interventi evasi / N. Interventi segnalati dall'esterno attraverso affidamento a ditte esterne		15,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
N. Interventi effettuati / N. Interventi programmati con affidamento a ditte esterne		15,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. procedimenti Piano Triennale Edilizia Scolastica 2018-2020		40,00	Numero	Risultato Atteso	12,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Miglietta Nicola		X		
PALOMBINI ROBERTO				

---

SERAFINO NICOLA				
TOMA SAVERIO				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale. Alienazioni beni immobili.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Nel corso del 2019 sarà predisposto un nuovo piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari e, successivamente alla sua approvazione, saranno attuate tutte le procedure necessarie per l'alienazione dei beni immobili di proprietà del Comune inseriti nel piano.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione del patrimonio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
REDAZIONE P.A.V.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00	
DETERMINA A CONTRARRE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
REDAZIONE AVVISO DI ASTA PUBBLICA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
REDAZIONE MODULISTICA DI GARA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
PUBBLICAZIONE AVVISI SUCCESSIVI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. procedure per l'alienazione		50,00	Numero	Risultato Atteso	9,00	
N. immobili venduti/N. immobili in piano alienazioni		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	22,00	
		<b>100,00</b>				

---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
GRAPPA DANIELE				
Miglietta Nicola				
QUIDA MASSIMO				
TOMA SAVERIO				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione rapporti con enti per controllo lavori su reti							
<b>Descrizione Estesa</b>	Il servizio comprende le attività di controllo e gestione dei rapporti con AQP- ENEL – ITALGAS - TELECOM – SIRTI – INFRATEL – FASTWEB che gestiscono le reti di competenza. Si procede in corso d’anno a verificare gli allacciamenti proposti ed i lavori di manutenzione o di nuove opere. Istruzione e rilascio Autorizzazioni. Controllo ripristini stradali.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	1,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Attività di controllo sul territorio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Attività tecnico-amm.va di verifica documentazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Verifica e approvazione progetti e rilascio autorizzazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Redazione Ordinanze		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. attività di controllo sul territorio		30,00	Numero	Risultato Atteso	30,00	
N. progetti verificati		30,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
N. autorizzazioni rilasciate		30,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	

N. Ordinanze emesse		10,00	Numero	Risultato Atteso	3,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
MENGOLI SAVERIO				
Miglietta Nicola		X		
PRESTE ALFONSO				
TOMA SAVERIO				



<b>DESCRIZIONE</b>							
Manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi							
<b>Descrizione Estesa</b>	Interventi manutentivi ordinari e straordinari delle aree verdi. Si procederà all'espletamento della nuova gara per la manutenzione del verde pubblico						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento della viabilità e dei servizi annessi			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Procedura di gara							X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Sopralluoghi per verifiche sul territorio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Gestione amministrativa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. sopralluoghi per verifiche su territorio		40,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	
N. interventi manutentivi straordinari aree verdi		30,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
Espletamento procedura di gara per affidamento nuovo servizio		30,00	Giorni	Risultato Atteso	30/10/2019	
		<b>100,00</b>				

---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DE LORENZIS MASSIMO				
MENGOLI SAVERIO				
Miglietta Nicola		X		
PERRONE GIULIANA				
PRESTE ALFONSO				
QUIDA MASSIMO				
TOMA SAVERIO				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Attuazione misure di risanamento previste dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale. Gestione Impianti Sportivi.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Alla luce delle analisi e verifiche propedeutiche effettuate, e dello schema di convenzione approvato, nel corso dell'anno verranno espletate tutte le procedure per la gestione in concessione degli impianti sportivi comunali, nonché verrà data esecuzione ai procedimenti di recupero crediti (canoni non riscossi ed utenze non rimborsate) nei confronti delle Società che hanno utilizzato le strutture in passato (in alcuni casi in assenza di autorizzazione).						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	4,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione del patrimonio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Procedura di gara per la gestione quinquennale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Accertamento e recupero entrate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Analisi e quantificazione delle utenze a carico delle società utilizzatrici degli impianti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
Ammontare crediti riscossi		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	15,00	
N. impianti affidati in gestione/N. totale impianti		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
GRAPPA DANIELE				
Miglietta Nicola		X		
PRESTE ALFONSO				
QUIDA MASSIMO				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Attuazione Elenco Annuale Lavori Pubblici 2019							
<b>Descrizione Estesa</b>	Nel corso del 2019 si darà attuazione agli interventi contenuti nell'Elenco Annuale Lavori Pubblici 2019 avviandone tutte le procedure tecnico amministrative necessarie per l'esecuzione delle relative opere previste. L'attuazione sarà condizionata dalle risorse finanziarie effettivamente accertate e disponibili e dalle conferme dei finanziamenti europei.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività degli uffici tecnici		<b>Referente Politico</b>	-			
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Accertamento fonte di finanziamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Incarico progettazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Realizzazione ed approvazione progetto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Espletamento procedura di gara		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Esecuzione lavori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>

% completamento delle opere contenute nell'elenco in funzione delle risorse finanziarie effettivamente accertate e disponibili e delle conferme dei finanziamenti europei.	Vedi Scheda D ed F del PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2019-2021	100,00	Percentuale	Risultato Atteso	40,00	
--	--	--------	-------------	------------------	-------	--

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
GRAPPA DANIELE				
MENGOLI SAVERIO				
Miglietta Nicola		X		
PRESTE ALFONSO				
QUIDA MASSIMO				
SERAFINO NICOLA				
TOMA SAVERIO				

DESCRIZIONE							
Gestione pagamenti del contributo per il rilascio del Permesso di Costruire. Accertamento e riscossione entrate							
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione delle attività finalizzate al controllo delle scadenze dei pagamenti relativi alle diverse rate del contributo per il rilasciodel Permesso di Costruire e delle attività finalizzate alla riscossione dei pagamenti stessi.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Servizi per l'edilizia			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Registrazione scadenze e importi del contributo per il rilascio del Permesso di Costruire		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Registrazione pagamenti effettuati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Controllo congruità dei pagamenti rispetto alle relative scadenze		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Predisposizione lettere di sollecito pagamenti (anche per escussione polizze)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Protocollazione lettere di sollecito pagamenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Archiviazione ricevute di ritorno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

Registrazione pagamenti effettuati a seguito delle lettere di sollecito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. Permessi di Costruire controllati/N. di Permessi di Costruire rilasciati		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. lettere di sollecito di pagamenti inviate/N. di pagamenti non effettuati		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO				
Miglietta Nicola		X		
TUNDO ROSA				
VERBENA GIOVANNI				



<b>DESCRIZIONE</b>							
Gestione graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione della graduatoria definitiva per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica disponibili sul territorio comunale.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Garantire il diritto alla casa			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Gestione della graduatoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. di istanze istruite/N. di istanze pervenute		100,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<b>Descrizione Risorse Umane</b>	<b>Note</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>	<b>Percentuale di Utilizzo</b>
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO				
MARIANO ANTONIO				
Miglietta Nicola		X		

<b>DESCRIZIONE</b>							
Rilascio Permessi di Costruire							
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione delle attività finalizzate al rilascio dei Permessi di Costruire.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Servizi per l'edilizia			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Inserimento dati delle istanze nell'archivio informatico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	
Istruttoria tecnica delle pratiche ed eventuale predisposizione richiesta di documentazione integrativa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	58,00	
Protocollazione richieste di documentazione integrativa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00	
Espressione parere tecnico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Calcolo del contributo di costruzione e predisposizione della relativa comunicazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

Protocolazione della comunicazione contributo di costruzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00
Acquisizione e verifica attestazioni di pagamento del contributo di costruzione (quota commisurata agli oneri di urbanizzazione) ed, eventualmente, delle polizze fideiussorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00
Predisposizione, rilascio, registrazione e pubblicazione dei Permessi di Costruire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. di istanze istruite/N. di istanze pervenute		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. di Permessi di Costruire rilasciati/N. di pratiche complete		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO				

---

Miglietta Nicola		X		
SPECCHIA MARIA CONCETTA				
TUNDO ROSA				
VERBENA GIOVANNI				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Adeguamento regolamento edilizio comunale allo schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Deliberazione Giunta Regionale 11 aprile 2017, n. 554							
<b>Descrizione Estesa</b>	Con D.G.R. 11 aprile 2017, n. 554, la Regione Puglia ha recepito lo schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET) in esecuzione dell'Intesa sottoscritta in data 20 ottobre 2016 – ai sensi dell'art. 8, comma 6, della L. 131/2005 – tra il Governo, le Regioni e i Comuni, al fine di semplificare e uniformare le norme e gli adempimenti. Con lo stesso provvedimento, la Regione Puglia ha stabilito che i Comuni devono adeguare i propri regolamenti edilizi al suddetto schema di RET entro centottanta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del provvedimento sul sito internet regionale. L'obiettivo di cui si tratta è proprio quello di adeguare il regolamento edilizio del Comune di Galatina al suddetto schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Si evidenzia, inoltre, che, alla D.G.R. n. 554 del 11.04.2017 con la quale è stato approvato il Regolamento Edilizio Tipo (RET), sono seguiti altri provvedimenti regionali che hanno apportato modifiche, fornito interpretazioni tecniche e stabilito procedimenti (D.G.R. n. 648 del 04.05.2017, L.R. n. 11 del 18.05.2017, L.R. n. 46 del 27.11.2017, D.G.R. n. 2250 del 21.12.2017).						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	1,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Servizi per l'edilizia			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Predisposizione regolamento edilizio comunale adeguato allo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (allegato 1 alla D.G.R. n. 554 del 11.04.2017)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90,00	
Predisposizione proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di adeguamento del regolamento edilizio comunale allo Schema di RET		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00	

Adozione della Deliberazione di Consiglio Comunale, pubblicazione del regolamento edilizio comunale adeguato sul sito internet comunale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00	
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	--

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Adozione Deliberazione di Consiglio Comunale di adeguamento del regolamento edilizio comunale al Regolamento Edilizio Tipo		100,00	Giorni	Risultato Atteso	31/12/2019	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
D'ERRICO ALESSANDRO MARIO				
Miglietta Nicola		X		
SPECCHIA MARIA CONCETTA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Interventi per la promozione dello sviluppo delle attività produttive del territorio							
<b>Descrizione Estesa</b>	Nell'ambito degli interventi già avviati, finalizzati alla promozione delle attività produttive del territorio attraverso servizi sempre più rapidi ed efficaci per l'utenza e nella soluzione delle problematiche evidenziate dagli operatori commerciali, si sottolinea l'utilizzo sempre più frequente della piattaforma informatica messa a disposizione dalla Camera di Commercio di Lecce per le scie e dia sanitarie presentate dagli utenti. Inoltre, ad ulteriore sostegno dell'economia locale, si prosegue nell'applicazione del Regolamento Comunale sull'installazione dei manufatti tipo de hors su spazi pubblici, per ristoro all'aperto, annessi ai locali di pubblici esercizi alla luce dell'ultima versione aggiornata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 109 del 23.11.2016.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	10,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Azioni per la tutela e la valorizzazione del sistema produttivo			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Programmazione attività interventi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00	
Istruttoria bandi e graduatorie posteggi feste/fiere/mercati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Istruttoria istanze SCIA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Redazione atti amm.vi: deliberazioni-determinazioni / decreti / nulla-osta		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00	
Redazione autorizzazioni e concessioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Elaborazione PUA- AUA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00	

verifica e accertamento pagamento canoni locazione box mercati generali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. istanze con S.C.I.A. (commercio in sede fissa, su aree pubbliche e pratiche prevenzione incendio)		17,00	Numero	Risultato Atteso	250,00	
N. istanze autorizzazioni sanitarie - b&b - tesserini venatori - tesserini raccolta funghi - agriturismo - affittacamere		14,00	Numero	Risultato Atteso	200,00	
N. istanze commercio sulle aree pubbliche in sede fissa e itinerante	(predisposizione graduatorie - istruttoria istanze/accertamento pagamenti): Fiere - Feste - Mercati (Settimanali/Generali) - Attestati Opere del Proprio Ingegno	51,00	Numero	Risultato Atteso	750,00	
N. autorizzazioni manifestazioni pubbliche (adozione atti deliberativi e determinativi- istruttoria istanze - lavori C.C.V.L.P.S.)		7,00	Numero	Risultato Atteso	100,00	



N. istanze per spettacoli viaggianti in occasione di feste e fiere	4,00	Numero	Risultato Atteso	60,00	
N. istanze per adeguamento o di nuova installazione dehors	4,00	Numero	Risultato Atteso	50,00	
N. istanze varie (denuncia ascensori, vidimazione registri, attività funebri, forme speciali di vendita)	3,00	Numero	Risultato Atteso	40,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ANCORA MASSIMO				
BERINO ANTONIO				
CIOFFI MASSIMO				
D'ERRICO LILIANA				
GALLA SIMONA				
MASCIULLO SALVATORA				
Miglietta Nicola		X		

DESCRIZIONE							
Gestione del Distretto Urbano del Commercio per la riqualificazione del centro antico e delle aree mercatali							
<b>Descrizione Estesa</b>	Nell'ottica di un sostegno sempre più significativo alle attività produttive del territorio finalizzato ad aumentare l'attrattività commerciale, turistica ed il rilancio dei consumi soprattutto in questo periodo storico di grave crisi economica, si provvederà alla gestione del Distretto Urbano del Commercio (come da R.R. n. 15/2011), avviato nel 2018. In sinergia con i soggetti pubblici e privati coinvolti ed operanti sul territorio, si attueranno le attività di rilancio e di riqualificazione del centro antico della Città e delle aree mercatali.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Interventi per la tutela e lo sviluppo del commercio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1 Reperimento finanziamenti (anche fondi strutturali europei) per la realizzazione dei progetti operativi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
2 Coinvolgimento degli operatori commerciali del territorio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
3 Riqualificazione aree mercatali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

4	Valorizzazione delle botteghe, dei negozi e dei ristoranti storici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
5	Realizzazione itinerari turistici per la valorizzazione e promozione del commercio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
6	Azioni di marketing territoriale per la valorizzazione delle eccellenze turistiche ed eno-gastronomiche del territorio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
7	Adozione provvedimenti inerenti l'aspetto contabile-finanziario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
8	Provvedimenti urbanistici per adeguamento aree mercatali e attività di promozione turistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
--------------------------------	---------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------	-------------

N. azioni di marketing territoriale realizzate		30,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
N. itinerari turistici realizzati		30,00	Numero	Risultato Atteso	3,00	
% operatori commerciali coinvolti nella progettazione		40,00	Percentuale	Risultato Atteso	80,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ANCORA MASSIMO				
BERINO ANTONIO				
GALLA SIMONA				
MASCIULLO SALVATORA				
Miglietta Nicola		X		

<b>DESCRIZIONE</b>							
Servizio di spazzamento, raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati e di igiene pubblica in ambito comunale con il nuovo gestore							
<b>Descrizione Estesa</b>	Messa a regime del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati e di igiene pubblica in ambito comunale con il nuovo gestore. Campagne di comunicazione e attività di controllo sul territorio. In tale obiettivo si intendono parte sostanziale tutte le attività e procedure necessarie all'individuazione delle piattaforme per lo smaltimento dei rifiuti mono-materiale. Nel corso del 2019 si dovrà procedere all'espletamento di nuove gare, in attesa dell'affidamento del servizio d'Ambito (ARO 5/LE) in quanto i relativi servizi sono in scadenza.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione rifiuti e contrasto all'abbandono dei rifiuti			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Monitoraggio livello raccolta differenziata		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Individuazione piattaforme smaltimento monomateriale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Campagne di Comunicazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Attività tese al miglioramento della percentuale di differenziata		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Procedura di gara appalto biennale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>

Aumento della percentuale di differenziata rispetto al dato esistente	70,00	Percentuale	Risultato Atteso	10,00	
Affidamento gara ponte in attesa dell'avvio del servizio di Ambito	30,00	Giorni	Risultato Atteso	31/12/2019	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
MENGOLI SAVERIO				
Miglietta Nicola		X		
PRESTE ALFONSO				
QUIDA MASSIMO				

<b>DESCRIZIONE</b>															
Attività di supporto alle aziende agricole locali															
<b>Descrizione Estesa</b>	Adempimenti tecnico amministrativi relativi al servizio U.M.A. (Utenti Motori Agricoli)														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	3,00	<b>Anno inizio</b>				2019				<b>Anno Fine</b>		2019	
<b>Progetto</b>	Azioni per la tutela e la valorizzazione del settore agricolo ed agro-alimentare			<b>Referente Politico</b>				-							
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-										<b>Peso</b>	-			
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Ricezione, catalogazione e protocollazione informatica richieste assegnazione carburante agricolo a prezzo agevolato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Istruttoria richieste e rilascio libretto fiscale di controllo per relativi prelievi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90,00	
<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>			<b>Tipo</b>			<b>Valore</b>	<b>Note</b>					

N. libretti per prelievi carburante agricolo a prezzo agevolato rilasciati/N. richieste assegnazione carburante agricolo presentate	100,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00
---	--------	-------------	------------------	--------

**100,00**

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Miglietta Nicola		X		
RIZZO LUIGI				



<b>DESCRIZIONE</b>							
Interventi di prevenzione e monitoraggio dell'inquinamento dell'aria							
<b>Descrizione Estesa</b>	Favorire una globale assunzione di responsabilità in campo ambientale da parte della comunità locale per la prevenzione dell'inquinamento dell'aria, attraverso l'attuazione di un programma di sviluppo sostenibile partecipato e condiviso tra le varie componenti del territorio (cittadini, scuole, associazioni, attività produttive-commerciali, ecc.).						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Tutela ambientale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Realizzazione laboratori per il monitoraggio dell'aria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Organizzazione e realizzazione seminari e incontri formativi con le varie componenti del territorio per lo studio dell'ecosistema locale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	22,00	
Realizzazione iniziative finalizzate alla limitazione del traffico automobilistico (Piedibus, Bicciclette)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	

Pubblicazione sul sito web del Comune di Galatina dei report relativi all'inquinanti rilevati dalle centraline di monitoraggio ARPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00
Mappatura siti inquinati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
Realizzazione banchetti formativi e campagna di comunicazione a caldo sul territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. incontri formativi con scuole, cittadini e imprese		50,00	Numero	Risultato Atteso	30,00	
N. iniziative varie del progetto (laboratori di monitoraggio dell'aria, Piedibus , Bicilettate, banchetti informativi, ecc)		50,00	Numero	Risultato Atteso	50,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
MENGOLI SAVERIO				
Miglietta Nicola		X		

---

RIZZO LUIGI				
-------------	--	--	--	--

<b>DESCRIZIONE</b>							
Interventi per la salvaguardia dell'ambiente, dell'igiene pubblica e della salute dei cittadini							
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione tutela ambientale con interventi di bonifica dei siti inquinati per la presenza di rifiuti illecitamente abbandonati da ignoti sul territorio.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	2,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Azioni per la tutela della salute			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Ricezione segnalazioni siti inquinati accertati dagli organi preposti all'attività di sorveglianza e controllo del territorio (Polizia Provinciale, Polizia Municipale, Ispettore Ambientale, Forze dell'Ordine) o indicati dai cittadini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00	
Presenza in carico, eventuale accertamento se necessario e definizione tipologia intervento da attuare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00	

Redazione ed emissione ordinanze, diffide e provvedimenti in merito ad aree inquinate di proprietà privata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	32,00
Procedura di affidamento lavori di bonifica dei siti inquinati ricadenti su aree pubbliche (a ditta esterna specializzata se trattasi di rifiuti pericolosi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00
Esecuzione intervento di bonifica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. siti bonificati/N. situazioni degrado ambientale individuate		100,00	Numero	Risultato Atteso	80,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
MARIANO ANTONIO				
Miglietta Nicola		X		
RIZZO LUIGI				
TUNDO ROSA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Promozione turistica del territorio attraverso la valorizzazione dei beni storico-artistici e dei prodotti agroalimentari ed enogastronomici locali							
<b>Descrizione Estesa</b>	Attività gestionali e di supporto all'Amministrazione Comunale per la realizzazione di eventi e manifestazioni programmate periodicamente finalizzate alla promozione turistica del territorio.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo (Marketing territoriale)			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Ricezione istanze di realizzazione eventi proposte da soggetti esterni(enti, associazioni, ecc.)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00	
Istruttoria procedimenti relativi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Partecipazione riunioni per organizzazione eventi e definizione relativi programmi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Predisposizione atti amministrativi e contabili per la realizzazione delle manifestazioni approvate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	

Realizzazione manifestazioni ed eventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. manifestazioni realizzate/N. manifestazioni proposte		100,00	Percentuale	Risultato Atteso	85,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Miglietta Nicola		X		
RIZZO LUIGI				
TUNDO ROSA				

---

**00005 - COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE**  
(dott. Domenico Angelelli)



<b>DESCRIZIONE</b>															
Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
<b>Descrizione Estesa</b>	Sintesi su Civilia Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, in particolare si prevede di: a) ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione (Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Dirigenti; le Posizioni Organizzative; i Responsabili di Servizio, i Responsabili di procedimento; tutti i dipendenti) che esterni; attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di partecipazione aperta i portatori di interessi possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano deve essere approvato entro il termine temporale del 31 gennaio ed è adeguatamente pubblicizzato attraverso la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. L'attuazione del piano anticorruzione compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa e a tutti i dipendenti dell'Ente e comporta lo svolgimento delle attività previste nello stesso.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019					<b>Anno Fine</b>	2019				
<b>Progetto</b>	Adozione misure per l'anticorruzione			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza								<b>Peso</b>	10,00					
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Formulazione proposte modifica/integrazione del Piano 2019-2021 in relazione alle attività a più elevato rischio di corruzione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

2. Fornire tutte le informazioni necessarie al responsabile anticorruzione nei tempi indicati dallo stesso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Attuazione di quanto previsto nel piano e rispetto delle direttive del RPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4. Monitoraggio negli ambiti ad elevato rischio corruzione fissati con il Piano.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5 Partecipazione alle attività di formazione a cura del RPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. dipendenti formati/Totale dip. Direzione		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
Monitoraggio sull'andamento delle attività a più elevato rischio corruzione nei termini		40,00	Giorni	Risultato Atteso	31/08/2019	

N. richieste evase dai singoli servizi nei tempi e nel rispetto delle direttive del Segretario Generale /N. richieste	40,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
---	-------	-------------	------------------	--------	--

100,00

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

DESCRIZIONE															
Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
<b>Descrizione Estesa</b>	La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Attraverso obiettivi quali: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; si intende raggiungere un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Spettano al Responsabile per la Trasparenza: l'adozione di opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal piano in materia di trasparenza; il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; garantire la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare ed assicurare la stessa in conformità allo specifico Regolamento. Il Responsabile della Trasparenza cura il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi del personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale e al servizio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza						<b>Peso</b>	10,00							
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1	Comunicazione, al Servizio preposto, dei dati da pubblicare in ottemperanza a quanto previsto dalla Tabella degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT 2019-2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

2 Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di I livello “Bandi di Gara e Contratti”		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3 Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, elaborazione di relazione di sintesi sugli esiti del controllo, da trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione	Giugno e Dicembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4 Gestione richieste di accesso civico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

<p>5 Comunicazione dell'elenco delle richieste di accesso civico (con indicazione della data, dell'oggetto e del relativo esito con la data di decisione) all'ufficio preposto dalla formazione del "Registro delle domande di accesso civico"</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------	--

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
Nomina del Referente per la trasparenza		10,00	Numero	Risultato Atteso	1,00	
Grado di completezza della sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione di I livello "Bandi di Gara e Contratti" del sito web istituzionale (Vedi Bussola della Trasparenza)		60,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	

% partecipazione personale ad attività di formazione (N. dirigenti/funzionari/referenti formati/Totale dip. Direzione)	(N. dirigenti/funzionari/referenti formati/Totale dip. Direzione)	30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
--	---	-------	-------------	------------------	--------	--

100,00

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

DESCRIZIONE							
Gestione integrata del ciclo delle performance							
<b>Descrizione Estesa</b>	La gestione integrata del ciclo della performance ha come scopo: <ul style="list-style-type: none"> <li>il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività,</li> <li>la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino,</li> <li>la definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni;</li> <li>il miglioramento continuo dei servizi pubblici.</li> </ul> Nel 2019: <ul style="list-style-type: none"> <li>sarà verificato lo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2018;</li> <li>verrà redatta la Relazione sulle performance per l'anno 2018;</li> <li>sarà effettuata la valutazione e misurazione della performance individuale;</li> <li>verrà redatto il nuovo Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2019 in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2019-2021.</li> <li>l'attività di formazione sarà incentrata sull'utilizzo da parte dei referenti del modulo applicativo di gestione delle Performance disponibile in Civilia Next.</li> <li>verrà realizzato un monitoraggio in corso di esercizio ai fini della verifica dell'efficacia delle azioni intraprese e per l'attivazione di eventuali correttivi.</li> <li>Proseguirà il coordinamento delle iniziative, già avviate negli scorsi anni, finalizzate al controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino, utile al miglioramento degli stessi. Inoltre nel 2019, il Comune di Galatina parteciperà, in quanto Ente selezionato, al Progetto RIFORMATTIVA - METODI E STRUMENTI PER L'IMPLEMENTAZIONE ATTIVA DELLA RIFORMA promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica per sviluppare un percorso condiviso che concretizzi in maniera visibile e misurabile gli obiettivi della Riforma della Pubblica Amministrazione in tema di ciclo delle performance. Per tutte gli adempimenti/attività circa la gestione del ciclo delle performance, il Servizio controllo di gestione, controlli interni e processi informatici, alle dipendenze del Segretario Generale, si avvale della collaborazione di una rete di referenti.</li> </ul>						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Gestione integrata del ciclo delle performance					<b>Peso</b>	10,00
<b>Note</b>							

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
1. Fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei modi e nei tempi dallo stesso stabiliti	Raccogliere, selezionare e classificare i dati relativi agli obiettivi del proprio Servizio/Ufficio per fornire le informazioni richieste dall'ufficio controlli interni nei tempi e nei modi stabiliti in modo da garantire la significatività degli stessi dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
3. Collaborare, nell'ambito del Servizio/Ufficio, con i referenti dei diversi obiettivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	



2. Partecipare alle iniziative di informazione/formazione nelle materie di programmazione e controllo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
4. Mettere in atto iniziative per il controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00

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

---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ANGELELLI DOMENICO		X		
DE PASCALIS GABRIELLA				
TUNDO LUIGI				

DESCRIZIONE															
Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti															
<b>Descrizione Estesa</b>	Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Galatina ha adottato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/01/2016, il "Regolamento sul procedimento amministrativo", il quale all'art. 5 prevede l'individuazione, a cura dei Dirigenti delle singole unità organizzative, dei procedimenti amministrativi e la loro riepilogazione in apposito elenco, ovvero la raccolta delle "schede di censimento". Tuttavia, l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici registrata in questi anni in ordine alla performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, ha dimostrato come la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi. È necessario, cioè, che il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi sia affiancato da un sistema di valutazione il quale presuppone, a sua volta, la disponibilità di informazioni riconducibili, in prima approssimazione, a due principali categorie: 1. informazioni di base, rinvenibili in quelle obbligatorie prescritte da disposizioni normative inerenti l'attuazione dei procedimenti, ispirate ai principi della trasparenza, della partecipazione, della certezza dei tempi, della chiara individuazione delle responsabilità, etc., e, più in generale, dalle prescrizioni normative che disciplinano il sistema dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche; 2. Informazioni aggiuntive, le quali, oltre ad essere rilevanti dal punto di vista organizzativo-gestionale (modalità operative, tempi di svolgimento delle singole attività, volumi di attività, carichi di lavoro, etc.), consentono e rendono effettiva, proprio per questo, la possibilità di verificare che gli obiettivi normativi di trasparenza, responsabilità, etc. di cui al punto precedente siano effettivamente colti.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti					<b>Peso</b>	10,00								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Ricognizione dei procedimenti e della relativa modulistica						X								60,00	
Monitoraggio della configurazione procedimentale	Monitoraggio della (piena) aderenza della configurazione procedimentale, così come attuata, a quanto prescritto dalle norme e della coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi programmati sia in termini quali-quantitativi, sia dal punto di vista della soddisfazione dell'utenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Comunicazione eventuali modifiche da apportare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. procedimenti censiti /N. procedimenti da censire		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. moduli elaborati/ N. procedimenti censiti		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

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

<b>DESCRIZIONE</b>							
Attivare servizi specifici per la tutela dell'ambiente.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Attivazione di servizi specifici a tutela dell'ambiente. Dettagliare meglio						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	20,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Tutela ambientale			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Pianificazione turni servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Attività di vigilanza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Eventuali comunicazioni agli uffici amministrativi e/o giudiziari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. ore dedicate ai controlli		30,00	Numero	Risultato Atteso	400,00	
N. Controlli effettuati		40,00	Numero	Risultato Atteso	200,00	
N. violazioni accertate		30,00	Numero	Risultato Atteso	15,00	
		<b>100,00</b>				

<b>Descrizione Risorse Umane</b>	<b>Note</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>	<b>Percentuale di Utilizzo</b>
ANGELELLI DOMENICO		X		

---

Apollonio Vincenzo				
ASTORE ALBERTO SANTO				
BECCARISI PANTALEO				
Chittano Leonardo				
DE PASCALIS GABRIELLA				
DUMA MASSIMO				
GIORGETTI ANTONIO				
Marcuccio Daniela				
MARROCCO NAZARIO				
MARTEMUCCI BRUNO DOMENICO				
MARTEMUCCI LUCIO				
MY FERNANDO				
NOTARO GIUSEPPE				
PAPADIA NICOLA BALDASSARRE				
QUARANTA LOREDANA				
SCALESE ANNA MARIA				
SPONZIELLO MICHELE				
TUNDO LUIGI				
VERGINE ORONZO				
VERTER MARIA ROSARIA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Intensificare i controlli inerenti il conferimento dei rifiuti solidi urbani prodotti dalle utenze domestiche allo scopo di incrementare la raccolta differenziata.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Attivazione di servizi mirati alla verifica del rispetto della raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani prodotti dalle utenze domestiche, anche in collaborazione con la società appaltatrice del servizio, al fine di aumentare la percentuale di rifiuto differenziato conferito in discarica.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	10,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Gestione rifiuti e contrasto all'abbandono dei rifiuti			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Pianificazione turni servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Attività di vigilanza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Attività di informazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
Attività amministrativa a seguito di accertamento violazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. ore dedicate ai controlli		25,00	Numero	Risultato Atteso	120,00	
N. controlli effettuati		60,00	Numero	Risultato Atteso	400,00	
N. violazioni accertate		10,00	Numero	Risultato Atteso	10,00	

Riduzione violazioni accertate (rispetto al N. violazioni accertate anno 2018)	5,00	Percentuale	Risultato Atteso	20,00	Il N. violazioni accertate nell'anno 2018 è pari a 6
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ANGELELLI DOMENICO		X		
Apollonio Vincenzo				
ASTORE ALBERTO SANTO				
BECCARISI PANTALEO				
Chittano Leonardo				
DE PASCALIS GABRIELLA				
DUMA MASSIMO				
GIORGETTI ANTONIO				
Marcuccio Daniela				
MARROCCO NAZARIO				
MARTEMUCCI BRUNO DOMENICO				
MARTEMUCCI LUCIO				
MY FERNANDO				
NOTARO GIUSEPPE				
PAPADIA NICOLA BALDASSARRE				
QUARANTA LOREDANA				
SCALESE ANNA MARIA				
SPONZIELLO MICHELE				
TUNDO LUIGI				



---

VERGINE ORONZO				
VERTER MARIA ROSARIA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Garantire il rispetto di tutte le norme di legge, regolamenti e prescrizioni in campo urbanistico-edilizio							
<b>Descrizione Estesa</b>	Attivazione di un servizio giornaliero mirato al rispetto di tutte le norme di legge, regolamenti e prescrizioni in campo urbanistico – edilizio.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Prevenzione e monitoraggio del territorio		<b>Referente Politico</b>	-			
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Pianificazione turni servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Attività di vigilanza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Attività di acquisizione di eventuali autorizzazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Attività di riscontro tra quanto autorizzato e quanto realizzato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
Eventuali comunicazioni agli uffici amministrativi e/o giudiziari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. ore dedicate ai controlli		40,00	Numero	Risultato Atteso	400,00	
N. controlli effettuati		50,00	Numero	Risultato Atteso	100,00	

N. violazioni accertate	10,00	Numero	Risultato Atteso	20,00
	<b>100,00</b>			

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ANGELELLI DOMENICO		X		
Apollonio Vincenzo				
ASTORE ALBERTO SANTO				
BECCARISI PANTALEO				
Chittano Leonardo				
DE PASCALIS GABRIELLA				
DUMA MASSIMO				
GIORGETTI ANTONIO				
Marcuccio Daniela				
MARROCCO NAZARIO				
MARTEMUCCI BRUNO DOMENICO				
MARTEMUCCI LUCIO				
MY FERNANDO				
NOTARO GIUSEPPE				
PAPADIA NICOLA BALDASSARRE				
QUARANTA LOREDANA				
SCALESE ANNA MARIA				
SPONZIELLO MICHELE				
TUNDO LUIGI				
VERGINE ORONZO				
VERTER MARIA ROSARIA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Promuovere l'educazione stradale e la cultura della legalità nelle scuola							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'insegnamento dell'educazione stradale vuole promuovere la formazione dei giovani in materia di educazione stradale e di comportamento civile ed improntato al rispetto della legalità, in modo da determinare la formazione di una cultura di osservanza delle regole non per il timore della sanzione ma per l'interiorizzazione del valore della convivenza civile.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Promozione della cultura della legalità			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Pianificazione dei corsi presso i singoli istituti scolastici										X				50,00	
Attività di informazione/formazione												X	X	50,00	
Risultato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. classi coinvolte /N. totale classi		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. ore di lezione		50,00	Numero	Risultato Atteso	68,00	
		<b>100,00</b>				

<b>Descrizione Risorse Umane</b>	<b>Note</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>	<b>Percentuale di Utilizzo</b>
ANGELELLI DOMENICO		X		
Apollonio Vincenzo				

---

ASTORE ALBERTO SANTO				
BECCARISI PANTALEO				
Chittano Leonardo				
DE PASCALIS GABRIELLA				
DUMA MASSIMO				
GIORGETTI ANTONIO				
Marcuccio Daniela				
MARROCCO NAZARIO				
MARTEMUCCI BRUNO DOMENICO				
MARTEMUCCI LUCIO				
MY FERNANDO				
NOTARO GIUSEPPE				
PAPADIA NICOLA BALDASSARRE				
QUARANTA LOREDANA				
SCALESE ANNA MARIA				
SPONZIELLO MICHELE				
TUNDO LUIGI				
VERGINE ORONZO				
VERTER MARIA ROSARIA				

<b>DESCRIZIONE</b>							
Innalzare il livello di sicurezza nella circolazione stradale. Accertamento e riscossione sanzioni.							
<b>Descrizione Estesa</b>	Migliorare l'attività di controllo e di monitoraggio della sicurezza della circolazione, attraverso una costante attività di accertamento in materia di circolazione stradale nelle aree della città di maggiore criticità mediante l'utilizzo di apparecchiature di rilevazione elettronica (Street Control).Garantire, nei limiti del personale disponibile, il presidio alle scuole nelle fasi di entrata e di uscita degli alunni. Coordinare con le altre forze di polizia le attività relative alla rilevazione degli incidenti stradali avvenuti nel territorio comunale.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	20,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Prevenzione e monitoraggio del territorio			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Pianificazione attività accertamenti: prevenzione e contestazioni violazioni CdS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione notifica e riscossione verbali CdS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Esecuzione dei servizi pianificati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Risultato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. ore lavoro dedicate		30,00	Numero	Risultato Atteso	15.000,00	

N. veicoli controllati centro storico/ N. veicoli controllati	25,00	Percentuale	Risultato Atteso	20,00	
Riduzione sinistri stradali rilevati (rispetto ai sinistri rilevati anno precedente)	5,00	Percentuale	Risultato Atteso	10,00	
N. di verbali di contestazione di infrazioni al c.d. s.	40,00	Numero	Risultato Atteso	8.000,00	N. di verbali di contestazione di infrazioni al c.d. s. anno 2018 pari a n.7.573
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ANGELELLI DOMENICO		X		
Apollonio Vincenzo				
ASTORE ALBERTO SANTO				
BECCARISI PANTALEO				
Chittano Leonardo				
DE PASCALIS GABRIELLA				
DUMA MASSIMO				
GIORGETTI ANTONIO				
Marcuccio Daniela				
MARROCCO NAZARIO				
MARTEMUCCI BRUNO DOMENICO				
MARTEMUCCI LUCIO				
MY FERNANDO				

---

NOTARO GIUSEPPE				
PAPADIA NICOLA BALDASSARRE				
QUARANTA LOREDANA				
SCALESE ANNA MARIA				
SPONZIELLO MICHELE				
TUNDO LUIGI				
VERGINE ORONZO				
VERTER MARIA ROSARIA				



<b>DESCRIZIONE</b>							
Garantire il controllo degli accessi e della circolazione nelle zone a traffico limitato, allo scopo di migliorare la vivibilità e la fruibilità del centro storico							
<b>Descrizione Estesa</b>							
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	10,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Vivibilità e fruibilità del centro storico		<b>Referente Politico</b>	-			
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>DESCRIZIONE</b>							
Prevenire e reprimere le situazioni di illegalità e di abuso svolgendo attività di vigilanza su attività commerciali, manifestazioni ed intrattenimenti vari. Accertamento e riscossione sanzioni.							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'obiettivo consiste nel prevenire e reprimere le situazioni di illegalità e di abuso svolgendo attività di vigilanza su attività commerciali, manifestazioni ed intrattenimenti vari. In particolare saranno incrementate le attività di vigilanza/controllo su:- attività commerciali in sede fissa e in forma itinerante;- occupazioni di suolo pubblico;- attività di somministrazione all'aperto;- manifestazioni ed intrattenimenti vari, con particolare attenzione all'Estate galatinese.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	10,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Prevenzione e monitoraggio del territorio		<b>Referente Politico</b>	-			
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Pianificazione attività interventi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Gestione interventi per uffici/enti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
Controllo attività commerciali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Redazione annotazioni e/o sanzioni amministrative		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Comunicazioni altri uffici/enti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
Conclusione iter amministrativo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>

N. interventi per SUAP (sorvegliabilita'apertura, chiusura e trasferimento sede esercizi commerciali, b&b, fiere e mercati, ecc)	40,00	Numero	Risultato Atteso	210,00	
N. interventi per Ufficio Tributi (occupazioni suolo pubblico permanenti e temporanee, riscossione tributi ecc)	20,00	Numero	Risultato Atteso	180,00	
N. interventi per Ufficio Urbanistica (pareri impianti pubblicitari, occupazioni suolo pubblico)	10,00	Numero	Risultato Atteso	20,00	
N. interventi per Camera di Commercio (accertamenti attivita' artigiane)	15,00	Numero	Risultato Atteso	50,00	
N. interventi per Polizia Amministrativa (verbali amministrativi, ordinanze ingiunzione, ricorsi)	15,00	Numero	Risultato Atteso	40,00	
	<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
----------------------------------	-------------	---------------------	-------------	--------------------------------

---

ANGELELLI DOMENICO		X		
Apollonio Vincenzo				
ASTORE ALBERTO SANTO				
BECCARISI PANTALEO				
Chittano Leonardo				
DE PASCALIS GABRIELLA				
DUMA MASSIMO				
GIORGETTI ANTONIO				
Marcuccio Daniela				
MARROCCO NAZARIO				
MARTEMUCCI BRUNO DOMENICO				
MARTEMUCCI LUCIO				
MY FERNANDO				
NOTARO GIUSEPPE				
PAPADIA NICOLA BALDASSARRE				
QUARANTA LOREDANA				
SCALESE ANNA MARIA				
SPONZIELLO MICHELE				
TUNDO LUIGI				
VERGINE ORONZO				
VERTER MARIA ROSARIA				

---

**00006 – SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLI INTERNI E PROCESSI INFORMATICI**  
(dott. Fabio Bolognino)

<b>DESCRIZIONE</b>															
Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Coordinamento															
<b>Descrizione Estesa</b>	Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, in particolare si prevede di: a) ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione (Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i Dirigenti; le Posizioni Organizzative; i Responsabili di Servizio, i Responsabili di procedimento; tutti i dipendenti) che esterni; attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di partecipazione aperta i portatori di interessi possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano deve essere approvato entro il termine temporale del 31 gennaio ed è adeguatamente pubblicizzato attraverso la regolare pubblicazione all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. L'attuazione del piano anticorruzione compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa e a tutti i dipendenti dell'Ente e comporta lo svolgimento delle attività previste nello stesso.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	20,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Adozione misure per l'anticorruzione			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Attuazione delle Misure anticorruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza						<b>Peso</b>	30,00							
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione: Coinvolgimento attori interni ed esterni		X												20,00	

2. Monitoraggio della corretta attuazione del piano e della sua idoneità. Elaborazione eventuali modifiche/integrazioni del Piano.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3. Comunicazione agli uffici delle misure anticorruzione adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative.			X												5,00	
4. Attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 13.1	Attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 13.1 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
5. Programmazione e gestione attività di formazione	Le attività rivolte al personale che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione e con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
6. Aggiornamento del Piano 2019-2021 sulla scorta delle indicazioni pervenute dai Referenti in relazione alle attività a più elevato rischio di corruzione										X	X	X			10,00	





Pubblicazione su sito web Report sull'attività svolta		20,00	Giorni	Risultato Atteso	15/12/2019	
--	--	-------	--------	------------------	------------	--

**100,00**

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		
FIORE MARIA LUCIA				
Ruggiero Francesca				

<b>DESCRIZIONE</b>															
Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza															
<b>Descrizione Estesa</b>	La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Attraverso obiettivi quali: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; si intende raggiungere un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Spettano al Responsabile per la Trasparenza: l'adozione di opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal piano in materia di trasparenza; il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; garantire la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare ed assicurare la stessa in conformità allo specifico Regolamento. Il Responsabile della Trasparenza cura il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi del personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale e al servizio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	10,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Attuazione delle Misure per la Trasparenza di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza						<b>Peso</b>	10,00							
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1 Comunicazione, al Servizio preposto, dei dati da pubblicare in ottemperanza a quanto previsto dalla Tabella degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT 2019-2021		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

2 Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di I livello “Bandi di Gara e Contratti”		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
3 Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, elaborazione di relazione di sintesi sugli esiti del controllo, da trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione	Giugno e Dicembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
4 Gestione richieste di accesso civico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
5 Comunicazione dell’elenco delle richieste di accesso civico (con indicazione della data, dell’oggetto e del relativo esito con la data di decisione) all’ufficio preposto dalla formazione del “Registro delle domande di accesso civico”		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

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

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		

DESCRIZIONE															
Gestione integrata del ciclo delle performance. Coordinamento															
<b>Descrizione Estesa</b>	La gestione integrata del ciclo della performance ha come scopo: <ul style="list-style-type: none"> <li>il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività,</li> <li>la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino,</li> <li>la definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni;</li> <li>il miglioramento continuo dei servizi pubblici.</li> </ul> Nel 2019: <ul style="list-style-type: none"> <li>sarà verificato lo stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2018;</li> <li>verrà redatta la Relazione sulle performance per l'anno 2018;</li> <li>sarà effettuata la valutazione e misurazione della performance individuale;</li> <li>verrà redatto il nuovo Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2019 in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2019-2021.</li> <li>l'attività di formazione sarà incentrata sull'utilizzo da parte dei referenti del modulo applicativo di gestione delle Performance disponibile in Civilia Next.</li> <li>verrà realizzato un monitoraggio in corso di esercizio ai fini della verifica dell'efficacia delle azioni intraprese e per l'attivazione di eventuali correttivi.</li> <li>Proseguirà il coordinamento delle iniziative, già avviate negli scorsi anni, finalizzate al controllo sulla qualità dei servizi offerti, per la misurazione della soddisfazione del cittadino, utile al miglioramento degli stessi. Inoltre nel 2019, il Comune di Galatina parteciperà, in quanto Ente selezionato, al Progetto RIFORMATTIVA - METODI E STRUMENTI PER L'IMPLEMENTAZIONE ATTIVA DELLA RIFORMA promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica per sviluppare un percorso condiviso che concretizzi in maniera visibile e misurabile gli obiettivi della Riforma della Pubblica Amministrazione in tema di ciclo delle performance. Per tutte gli adempimenti/attività circa la gestione del ciclo delle performance, il Servizio controllo di gestione, controlli interni e processi informatici, alle dipendenze del Segretario Generale, si avvale della collaborazione di una rete di referenti.</li> </ul>														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	20,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Gestione integrata del ciclo delle performance						<b>Peso</b>	50,00							
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Attività di informazione/formazione per Dirigenti/Responsabili/Referenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
2. Configurazione modulo Next per la gestione informatizzata del ciclo e rapporti con softwarehouse		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	

3. Formazione per utilizzo modulo software NEXT	L'utilizzo di tale applicativo, costruito con tecnologia cloud consente ai singoli servizi di gestire agevolmente gli adempimenti del ciclo della performance consentendo di inserire/aggiornare le informazioni di cui sono direttamente responsabili. Per la stesura del Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2019 l'ufficio si avvarrà del modulo applicativo di gestione delle Performance della suite Civilia Next; le molteplici informazioni contenute nelle schede obiettivo precedentemente usate per la definizione del suddetto piano saranno gestite in modo completamente strutturato ed integrato con gli altri strumenti di programmazione (DUP, Bilancio e PEG).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
4. Definizione Piano Dettagliato degli Obiettivi 2019	Nel Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2019 saranno definiti e assegnati gli obiettivi da raggiungere e verrà pianificata la performance dell'Ente in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2019-2021. La logica di tipo Top-Down è alla base degli strumenti di pianificazione e serve a rappresentare la sintesi delle scelte strategiche sovrastante la pianificazione di dettaglio adottata in ciascun esercizio annuale.	X	X	X	X	X	X								10,00	
6. Monitoraggio obiettivi in corso d'anno											X	X	X	10,00		
7. Elaborazione dello stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2018		X	X	X	X	X								10,00		
8. Redazione Relazione sulle Performance anno precedente		X	X	X	X	X	X							10,00		

9. Aggiornamento della Sezione Performance della Amministrazione Trasparente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
10. Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale				X	X	X	X								10,00	
5. Coordinare iniziative per la misurazione della soddisfazione del cittadino, utile al miglioramento degli stessi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	
11. Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00	
12. Coordinamento Progetto RiformAttiva								X	X	X	X	X	X	5,00		

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. referenti formati su modulo "Performance" di NEXT/ N. totale referenti		20,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	

Redazione ed approvazione Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance		40,00	Giorni	Risultato Atteso	30/04/2019	
Redazione ed approvazione Relazione sulle Performance – Anno 2018		40,00	Giorni	Risultato Atteso	30/06/2019	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		



DESCRIZIONE															
Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti															
<b>Descrizione Estesa</b>	Nel rispetto dei principi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Galatina ha adottato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/01/2016, il "Regolamento sul procedimento amministrativo", il quale all'art. 5 prevede l'individuazione, a cura dei Dirigenti delle singole unità organizzative, dei procedimenti amministrativi e la loro riepilogazione in apposito elenco, ovvero la raccolta delle "schede di censimento". Tuttavia, l'insoddisfazione degli utenti e degli operatori pubblici registrata in questi anni in ordine alla performance delle amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, ha dimostrato come la regolazione normativa dell'attività amministrativa non è sufficiente, da sola, a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei procedimenti amministrativi. È necessario, cioè, che il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi sia affiancato da un sistema di valutazione il quale presuppone, a sua volta, la disponibilità di informazioni riconducibili, in prima approssimazione, adue principali categorie: 1. informazioni di base, rinvenibili in quelle obbligatorie prescritte da disposizioni normative inerenti l'attuazione dei procedimenti, ispirate ai principi della trasparenza, della partecipazione, della certezza dei tempi, della chiara individuazione delle responsabilità, etc., e, più in generale, dalle prescrizioni normative che disciplinano il sistema dei controlli interni nelle amministrazioni pubbliche; 2. informazioni aggiuntive, le quali, oltre ad essere rilevanti dal punto di vista organizzativo-gestionale (modalità operative, tempi di svolgimento delle singole attività, volumi di attività, carichi di lavoro, etc.), consentono e rendono effettiva, proprio per questo, la possibilità di verificare che gli obiettivi normativi di trasparenza, responsabilità, etc. di cui al punto precedente siano effettivamente colti.														
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Strategico	<b>Peso</b>	10,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019								
<b>Progetto</b>	Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino			<b>Referente Politico</b>	-										
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Rafforzare il sistema di gestione dei procedimenti amministrativi ai fini dell'innalzamento dei livelli di efficienza, trasparenza e partecipazione degli utenti					<b>Peso</b>	10,00								
<b>Note</b>															
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Ricognizione dei procedimenti e della relativa modulistica						X								60,00	
Monitoraggio della configurazione procedimentale	Monitoraggio della (piena) aderenza della configurazione procedimentale, così come attuata, a quanto prescritto dalle norme e della coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi programmati sia in termini quali-quantitativi, sia dal punto di vista della soddisfazione dell'utenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Comunicazione eventuali modifiche da apportare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. procedimenti censiti /N. procedimenti da censire		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. moduli elaborati/ N. procedimenti censiti		50,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		

DESCRIZIONE							
Attività dell'ufficio controlli interni							
<b>Descrizione Estesa</b>	Realizzare il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti anche attraverso i dati forniti dai competenti uffici. Attività di supporto al S.G. nella predisposizione dei referti sull'attività di controllo alla Corte dei Conti e nella predisposizione di rendicontazione ad altri organi (Nucleo di valutazione, Presidente del Consiglio, revisori ecc..). Attività di supporto al S.G. nella definizione, monitoraggio e rendicontazione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale per le parti di competenza. Attività di supporto per la predisposizione dei nuovi documenti di programmazione previsti dalla normativa sull'armonizzazione contabile. Elaborazione di report sulla base di specifiche esigenze conoscitive inerenti problematiche strategiche.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	15,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Sistemi innovativi di monitoraggio e controllo			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
1. Supporto a Servizi Finanziari per la redazione della Sezione strategica e della Sezione operativa del DUP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
2. Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e redazione documenti/report semestrali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00	
3. Pubblicazione report "Amministrazione trasparente"		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00	

4. Elaborazione e redazione Referto annuale alla Corte dei Conti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
5. Elaborazione altri report	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00
6. Supporto a Nucleo di Valutazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. atti sottoposti a controllo/N. totale atti		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	5,00	
N. report semestrali controllo regolarità amm.va prodotti		30,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
N. referti sui controlli interni alla Corte dei Conti nei tempi previsti Numero		50,00	Numero	Risultato Atteso	1,00	
		<b>110,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		

<b>DESCRIZIONE</b>							
Attività connesse con la gestione del CED							
<b>Descrizione Estesa</b>	Garantire il corretto funzionamento del Centro Elaborazione Dati del Comune provvedendo alla gestione dei rapporti con le aziende fornitrici dell'hardware e dei sistemi informativi utilizzati dagli uffici e dei servizi di assistenza tecnica sugli stessi sistemi.						
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Mantenimento	<b>Peso</b>	10,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizi informatici		<b>Referente Politico</b>	-			
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Contatti con aziende fornitrici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00	
Predisposizione atti amministrativi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00	
Monitoraggio della spesa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
N. contratti gestiti		100,00	Numero	Risultato Atteso	2,00	
		<b>100,00</b>				

<b>Descrizione Risorse Umane</b>	<b>Note</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Peso</b>	<b>Percentuale di Utilizzo</b>
Bolognino Fabio		X		

DESCRIZIONE							
Fornire supporto agli uffici per l'attuazione di iniziative per il coinvolgimento del cittadino nel processo di miglioramento della qualità dei servizi offerti.							
<b>Descrizione Estesa</b>							
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	10,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019
<b>Progetto</b>	Migliorare la qualità dei servizi offerti attraverso percorsi partecipativi di ascolto dei cittadini			<b>Referente Politico</b>	-		
<b>Obiettivo Trasversale</b>	-					<b>Peso</b>	-
<b>Note</b>							

<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>
Individuazione servizi da coinvolgere		X	X	X	X	X								100,00	
Definizione del questionario di customer da somministrare all'utenza esterna o interna						X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza							X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Divulgazione dei risultati delle rilevazioni							X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Collaborazione per la definizione di Piani di miglioramento											X	X	X	100,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
N. servizi coinvolti/N. totale dei servizi		35,00	Percentuale	Risultato Atteso	20,00	
N. questionari definiti e somministrati/N. servizi coinvolti		30,00	Percentuale	Risultato Atteso	100,00	
N. rilevazioni concluse e pubblicate/N. servizi coinvolti		35,00	Percentuale	Risultato Atteso	50,00	
		<b>100,00</b>				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		

<b>DESCRIZIONE</b>																
Efficientamento ed evoluzione del sistema informativo comunale																
<b>Descrizione Estesa</b>	L'Obiettivo è quello di completare la sostituzione della soluzione informatica CIVILIA OPEN, con la nuova soluzione CIVILIA NEXT distribuita in modalità cloud computing. Ciò consentirà di fruire di un software, progettato ed erogato secondo le modalità Web, sfruttando le infrastrutture messe a disposizione dalla piattaforma Microsoft Azure, garantendo processi di analisi, elaborazione dati e servizi di database, perfettamente integrati fra loro e disponibili all'utente per mezzo di interfacce Web. La possibilità di utilizzare un software moderno, garantirà, da un lato, maggiore facilità di utilizzo per gli operatori e contestuale miglioramento dei tempi e della qualità dei processi amministrativi, e, dall'altro, la progressiva dismissione del Centro Elaborazione Dati, garantendo, a regime, consistenti risparmi di spesa in termini di dotazioni Hardware, utenze e costi per servizi connessi oltre che una riduzione del canone annuale di manutenzione rispetto ai corrispondenti costi della piattaforma CIVILIA OPEN. Nel 2018 il progetto di migrazione ha riguardato: la contabilità; la gestione atti; il protocollo; l'anagrafe con il passaggio ad ANPR; la gestione economica del personale. Per il 2019 il progetto di migrazione a Next rispetterà il seguente piano di attuazione temporale: Migrazione IMU e avvio - giugno 2019 Avvio gestione Tributi Minori - dicembre 2019 Avvio Modulo Rilevazione presenze - dicembre 2019 Avvio Modulo Gestione giuridica del personale - giugno 2019 Avvio Modulo Performance per la gestione del ciclo delle performance - marzo 2019 Completamento Modulo Protocollo con la migrazione dei dati storici di protocollo e atti dal 2015 compreso - giugno 2019 Attivazione Modulo Amministrazione Trasparente - dicembre 2019.															
<b>Tipo Obiettivo Gestionale</b>	Miglioramento	<b>Peso</b>	5,00	<b>Anno inizio</b>	2019	<b>Anno Fine</b>	2019									
<b>Progetto</b>	Miglioramento operatività servizi informatici	<b>Referente Politico</b>	-													
<b>Obiettivo Trasversale</b>	Efficientamento ed evoluzione del sistema informativo comunale						<b>Peso</b>	30,00								
<b>Note</b>																
<b>Descrizione Fase</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Perc.</b>	<b>Note</b>	
Performance: formazione, configurazione e avvio definitivo		X	X	X										100,00		
<b>Descrizione Ris. Atteso</b>	<b>Descrizione Estesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>										
Formazione, configurazione e avvio definitivo nei tempi previsti		100,00	Giorni	Risultato Atteso	31/03/2019											
		<b>100,00</b>														



---

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
Bolognino Fabio		X		