

COMUNE di TAGGIA Provincia di Imperia

2° SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO 3° SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

Il Responsabile 3° SERVIZIO TRIBUTI Dott. Giorgio ALBERTI

N.	3°SERVIZIO TRIBUTI	Obiettivo/ Denominazione	Descrizione attività da svolgere	Indicatori	Risultato atteso	Termine previsto	Risultati conseguiti/ Scostamenti /
1	Servizio Tributi	RISCOSSIONE TARI	Garantire la riscossione della TARI, assicurando la formazione dei relativi ruoli, emissione degli avvisi di accertamento, incasso dell'imposta. Tendere a garantire la copertura del piano finanziario e recupero evasione.	Avvisi bonari, lettere con modelli F24.	N°9.000	31/12/2021	
				Solleciti di pagamento arretrati, lettere + F24.	N°1.200		
				RECUPERO EVASIONE: Avvisi di accertamento emessi.	N°500		
2	Servizio Tributi	RISCOSSIONE IMU	Monitorare l'andamento delle somme versate al Comune ai fini IMU sulla base della banca dati presente nei softwares in dotazione all'ufficio tributi agli effetti del recupero dell'imposta non versata, incasso dell'imposta. Tendere all'individuazione di immobili non presenti in banca dati aumentando il gettito dell'imposta per gli anni futuri.	Avvisi di accertamento emessi.	N°550	31/12/2021	
3	Servizio Tributi	RECUPERO EVASIONE TASI FINO ALL'ANNO D'IMPOSTA 2019	Individuazione, utilizzando la banca dati presente nei softwares in dotazione all'ufficio tributi, del recupero dell'imposta non versata.	Avvisi di accertamento emessi.	N°30	31/12/2021	
4	Servizio Tributi	RISCOSSIONE NUOVO CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DI AREE	Riguarda la gestione del c.d. canone unico patrimoniale, introdotto con la L. n° 160/2019, a far data dal 01.01.2020, attraverso il contratto di affidamento dei servizi di riscossione e accertamento sottoscritto con la ditta	Liquidazione fatture aggio di competenza dell'affidatario del servizio. Adozione Determinazioni.	N°4	31/12/2021	

		PUBBLICHE DESTINATE A MERCATI	ABACO S.p.A., previo espletamento di apposita gara congiunta con il Comune di Sanremo, a far data dal 01.01.2018.				
5	Servizio Tributi	RILASCIO CONCESSIONI PERMANENTI E TEMPORANEE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER BAR, PUBBLICI ESERCIZI E PASSI CARRABILI	Disamina approfondita delle istanze, richiesta dei nulla osta obbligatori e vincolanti da parte della Polizia Municipale e dell'ufficio Patrimonio. Adotta nei termini di legge e di regolamento, il provvedimento finale di accoglimento o diniego dell'istanza.	Numero istanze evase	N°20	31/12/2021	
6	Servizio Tributi	AUTORIZZAZIONI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA TEMPORANEA	L'ufficio verifica ogni settimana il numero di istanze protocollate, controlla la presenza dei requisiti ex lege previsti, richiede il nulla osta obbligatorio e vincolante da parte della Polizia Municipale Adotta nei termini di legge e di regolamento, il provvedimento finale di accoglimento o diniego.	Numero istanze evase.	N°6	31/12/2021	
7	Servizio Tributi	ATTIVITA' DI GESTIONE E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO	Riguarda la gestione dell'imposta di soggiorno con affidamento diretto ad ABACO S.p.A., fino al 31.12.2022. Con D.G.C. n° 270 del 17.12.2020 è stata disposta la sospensione della stessa sino al 30.06.2021.	Liquidazione fatture aggio di competenza dell'affidatario del servizio. Adozione Determinazioni.	N°2	31/12/2021	
8	Servizio Tributi	ATTIVITA' GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Riguarda la predisposizione degli atti validi come risposta alla richiesta di reclamo e mediazione, contenute normalmente nei ricorsi alla Commissione Tributaria di Imperia, depositati in prima battuta presso la sede comunale ed eventuale e successiva costituzione in giudizio di I° grado e se necessario in II° grado.	Numero ricorsi depositati	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2020.	31/12/2021	
9	Servizio Tributi	ATTIVITA' GESTIONE PROCEDURE FALLIMENTARI O CONCORDATI PREVENTIVI DI LIQUIDAZIONE	Comprende tutte le azioni necessarie alla precisazione dei crediti ovvero il deposito dell'istanza di insinuazione al passivo e di tutte le attività conseguenti.	Numero procedure avviate	Mantenimento del medesimo standard garantito nel 2020.	31/12/2021	

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Dott. Giorgio Alberti	n° 1	n° 5 di cui 2 a tempo parziale 18 ore settimanali; n°1 cat. C a tempo pieno in regime pensionistico dal 01.12.2021.	n° 1 tempo parziale 24 ore settimanali.	

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Scanner	Fax	Fotocopiatrici
0	0	0	0	10	3	3	0	3

Attività ordinaria

- Rapporti con l'utenza, gestione mail, p.e.c. e telefonate inerenti i tributi locali, attività di sportello e ricevimento dei contribuenti.
- Monitoraggio e controllo del nuovo canone unico patrimoniale, c.d. tributi minori fino al 31.12.2020, la cui gestione e riscossione coattiva è attribuita, in seguito ad apposita procedura ad evidenza pubblica, dal 01.01.2018, alla società Abaco S.p.A., liquidazione aggio di competenza ed IVA di legge.
- Monitoraggio e controllo dell'Imposta di soggiorno, la cui gestione e predisposizione degli atti prodromici alla riscossione coattiva è concessa in affidamento diretto, fino al 31.12.2021, dal 01.07.2019, alla società Abaco S.p.A., liquidazione aggio di competenza ed IVA di legge.
- Adempimenti per attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, con proposte di metodologie di gestione ed organizzazione volte al miglioramento del servizio.
- Adeguamento alle nuove disposizioni legislative in materia di entrate comunali.
- Acquisizione versamenti IMU effettuati mediante modello F24 tramite portale Agenzia delle Entrate e successive verifiche.
- Acquisizione versamenti TASI, dal 01.01.2020 limitatamente al recupero evasione, effettuati mediante modello F24 tramite portale Agenzia delle Entrate e successive verifiche.
- Acquisizione versamenti IRPEF effettuati mediante modello F24 tramite portale Agenzia delle Entrate e trasmissione al competente Ufficio ragioneria.
- Costante aggiornamento archivi ICI/IMU e TARI mediante scarico dati aggiornati da portale dell'Agenzia del Territorio.
- Costante aggiornamento archivi ICI/IMU e TARI con dati da anagrafe comunale.
- Acquisizione da Portale dell'Agenzia del Territorio dati DOCFA ed eventuali richieste di informazioni al Servizio Edilizia Privata nel caso di specifici controlli.
- Predisposizione Piano Economico Finanziario e determinazione tariffe della Tassa sui rifiuti (TARI).
- Collaborazione con l'agente della riscossione, ovvero Agenzia Entrate della Riscossione (A.E.d.R.), per recupero inesigibilità.

- Rilascio concessioni, permanenti e temporanee, e autorizzazioni permanenti (es. passi carrabili) e temporanee, variazioni e cessazioni relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
- Attività di assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni.
- Predisposizione e liquidazione sgravi e rimborsi di quote indebitamente versate.
- Predisposizione e liquidazione richieste di rateizzazione del dovuto, con riferimento ai vari tributi locali (IMU, TASI, TARI), con annessa polizza fideiussoria nei casi previsti dalla legge e dal regolamento generale delle entrate approvato con D.C.C. n° 33 del 01.07.2020.
- Predisposizione di ruoli per la riscossione coattiva di Imposta Municipale Propria (IMU), dovuta e non pagata ed invio all'agente della riscossione, Agenzia Entrate della Riscossione, come da D.C.C. n° 52 del 28.09.2017.
- Predisposizione di ruoli per la riscossione coattiva della Tassa Servizi Indivisibili (TASI), dovuta e non pagata ed invio all'agente della riscossione, Agenzia Entrate della Riscossione, come da D.C.C. n° 52 del 28.09.2017.
- Predisposizione di ruoli per la riscossione coattiva della Tassa Rifiuti (TARI), dovuta e non pagata ed invio all'agente della riscossione, Agenzia Entrate della Riscossione, come da D.C.C. n° 52 del 28.09.2017.
- Costante aggiornamento dell'anagrafe tributaria.
- Verifica delle istanze di rimborso per tributi comunali - accertamento della sussistenza del diritto vantato – emissione provvedimenti di rimborso.
- Invio telematico delle deliberazioni regolamentari e tariffarie relative alle entrate tributarie comunali al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento delle finanze, mediante inserimento nell'apposita sezione del Portale del federalismo Fiscale.

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2021
Performance anno 2021
Servizi Demografici - Servizi Cimiteriali - Statistiche e censimenti

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Anagrafe in tempo reale	Nonostante l'emergenza da Covid 19, con l'attivazione dello Smart Working, e la rotazione dei dipendenti assegnati al servizio in presenza, si garantisce la risposta alla richiesta dell'utenza. Le richieste vengono soddisfatte previo appuntamento telefonico. Questo consente di garantire la tempestività nella tenuta ed aggiornamento della popolazione residente; gestione degli accertamenti anagrafici; tenuta dello schedario AIRE. Gestione del servizio di stato civile, tenuta delle liste elettorali, autenticazione di firme richieste.	Gestire nell'arco di 15 giorni le richieste pervenute da parte dell'utenza. Predisposizione di uno scadenziario per la gestione degli appuntamenti, cercando di soddisfare il piu' possibile le esigenze dell'utenza. Scostamento inferiore al 60%	31.12 dell'anno di riferimento	
2	Gestione emergenze	Per casistiche particolarmente urgenti, l'ufficio si impegna a rispondere nell'arco di tre giorni lavorativi le richieste pervenute. Le richieste vengono soddisfatte previo appuntamento telefonico.	Assicurare nell'arco dei tre giorni successivi le emergenze (persone a cui è stata rubata la carta di identità/patente, pensioni o dichiarazioni sostitutive in caso di decesso). Scostamento inferiore al 75%	31.12. dell'anno di riferimento	
3	Progetto esumazioni campi in terra ed estumulazioni loculi	E' stata programmata, anche a seguito di modifica al vigente regolamento comunale, un'attività di rotazione dei campi per esumazioni salme nei campi in terra ed estumulazioni nei loculi.	La finalità è di avere una continua rotazione dei campi in terra per seppellimento salme liberando gli spazi per inumazione salme. Numero di esumazioni/estumulazioni effettuate. Almeno n. 50 esumazioni/estumulazioni	31.12 dell'anno di riferimento	

4	Fatturazione illuminazione votiva	Continuare con l'invio delle fatture inerenti l'illuminazione votiva anno 2021	La finalità è quella di monitorare i pagamenti relativi al servizio offerto, ed intervenire nei confronti di situazioni di morosità. Incasso ottenuto dal ruolo inviato. Invio di almeno 1600 fatture.	31.12 dell'anno di riferimento	
5	Avviso manifestazione di interesse in previsione della prossima costruzione di loculi	Emissione bando pubblico per informare la cittadinanza della prossima costruzione di loculi e della procedura da seguire per presentare la relativa manifestazione di interesse	La finalità è quella di dare la massima informativa alla cittadinanza in merito alla nuova realizzazione di loculi, con l'emissione del bando di manifestazione di interesse per la creazione di n. 112 nuovi loculi.	31.12 dell'anno di riferimento	

Dr. Arvasi Alberto

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Dr. Arvasi Alberto	N. 1	n. 5 Longo Ileana Bongiovanni Rosella Varese Laura Paolino Francesca Oddo Bianca	n. 2 Pirero Valeria Antonini Fabrizio	n.1 Rolando Paolo

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
/	1	1		7	4			2

Attività ordinaria

Descrizione del programma:

Funzioni relative all'organizzazione e gestione degli uffici.

Funzioni relative al settore demografico, elettorale, stato civile e leva, Istat e censimento.

Funzioni relative ai servizi cimiteriali.

Mantenimento e miglioramento della gestione dei servizi demografici e dei rapporti con l'esterno grazie anche all'utilizzo del nuovo software.

Mantenimento e miglioramento dei servizi cimiteriali utilizzando anche nuove attrezzature.

Utilizzo del nuovo software di gestione stato civile, anagrafe e leva che consentirà una migliore interrelazione tra gli uffici e consentirà a tutti di lavorare in rete.

COMUNE DI TAGGIA

Anno 2021

Performance 1° Settore – Settore amministrativo

(servizi Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco/Staff, Organi Istituzionali, Controlli Interni/Trasparenza, Personale e Organizzazione, Gestione documentale, Messaggi e notifiche)

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Controlli Interni/Trasparenza	Supporto al Segretario Generale nell'attività relativa ai Controlli Interni e Trasparenza.	Controlli effettuati trimestralmente come da regolamento sui controlli interni. Almeno due volte all'anno (nel mese di gennaio e luglio, come disposto dalla circolare applicativa prot. n. 17609 del 27.06.2013, le risultanze dei controlli saranno trasmesse da parte del Segretario Generale ai responsabili di P.O., la revisore, al consiglio comunale. Gli atti controllati devono rispettare almeno la percentuale del 3% delle determine emesse, atti non rogati, concessioni. Per il controllo si propone uno schema indicante i principali elementi da verificare.	31.12 dell'anno di riferimento	
2	Transizione digitale	In qualità di responsabile della Transizione digitale, in collaborazione con il gruppo di lavoro previsto dalla deliberazione di G.C. n. 238 del 24/09/2019 (Dr. Martini e Dr. Figaia) e con il supporto del Dr. Marella, coordinare la realizzazione degli adempimenti legislativi previsti per la transizione dell'ente al digitale	Adozione Piano della transizione digitale. Effettuazione corsi di formazione per tutti i dipendenti, come previsto nel piano.	31.12 dell'anno di riferimento	

3	Gestione dei flussi di corrispondenza – protocollo	Garantire la gestione della corrispondenza in arrivo, in attuazione del Manuale di gestione. Mantenimento dell'attuale sistema di protocollazione delle PEC in arrivo tramite il software in uso e mantenimento della conservazione dei flussi in arrivo e partenza. Effettuazione della spedizione ancora cartacea proveniente dagli uffici.	L'obiettivo è di sensibilizzare i settori/servizi ad effettuare meno posta cartacea in partenza, incentivando l'utilizzo – ove possibile – della PEC. L'obiettivo è la riduzione di almeno un 10% della posta cartacea.	31.12 dell'anno di riferimento	
4	Archivio Comunale	Anche su sollecito del RSPP dell'ente, effettuare un ulteriore scarto di archivio al fine di verificare in base dal piano di scarto adottato nel 2016, quali documenti eliminare definitivamente o spostare presso l'archivio storico di Taggia	Rispondere agli adempimenti normativi previsti, in ottemperanza a quanto disposto dalla Sovrintendenza Archivistica e individuare nuovi spazi all'interno del locale per la sistemazione degli atti. Numero atti scartati: circa 1300. Numero atti adottati: invio verbale di scarto alla Prefettura e Sovrintendenza	31.12 dell'anno di riferimento	
5	Personale e Organizzazione	Modalità attuative del Piano Occupazionale dell'ente: procedure relative ad assunzioni, emissione bandi di concorso	Entro fine anno atti di rinnovo personale a tempo determinato. Emissione di bando di concorso per cat. C, su indicazione dell'amministrazione comunale. Eventuali atti di scorrimento graduatorie presso altri enti, secondo disposizioni dell'amministrazione comunale.	31.12 dell'anno di riferimento	

Dr. Arvasi Alberto

Responsabile del Settore	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Dr. Arvasi Alberto	n. 2 Dr. Arvasi Alberto Dr. Figaia Michele	n.6 Ligato Fabio (protocollo) Mavrici Luciana (segreteria) Raimondi Stefania (segreteria) Rosas Gianni (centralinista)	n. 1 Cesari Daniele (messo comunale, solo per n. 2 giorni alla settimana). Dipendente in forza al servizio ragioneria/economato	/

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti/Scanner	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
/	1	/		6	1		1	1

Attività ordinaria

Il settore Amministrativo, con particolare riferimento al 1° servizio e parte del 3° servizio, prevede per l'anno 2021, lo svolgimento della seguente attività ordinaria:

Organi Istituzionali

Prosecuzione dell'assistenza agli Organi di governo del Comune e relative articolazioni (Consiglio comunale, Gruppi consiliari, Commissioni consiliari, Giunta comunale, Sindaco, Presidente del Consiglio) oltre che alla struttura organizzativa dell'Ente (Segretario comunale e Responsabili di Settore e di Servizio).

Assistenza al Segretario Generale nel rogito degli atti e attività susseguente relativa al calcolo diritto di rogito.

Segreteria generale

Gestione del centralino telefonico con smistamento delle telefonate in arrivo da parte dell'utenza, ed eventuale trasmissione ai dipendenti che effettuano lo smart working;

Gestione del servizio protocollo;

Gestione della Segreteria del Sindaco;

Gestione dei rapporti con l'impresa di pulizia (individuata tramite ricorso al mercato convenzionale Regionale/SUAR)

Personale e Organizzazione

Adozione ed attuazione del Piano occupazionale dell'ente

Transizione digitale

Coordinamento delle azioni da intraprendere per l'attuazione della transizione digitale dell'ente

Ufficio messi/albo on line:

Svolgimento attività di notificazione atti sia per conto del Comune di Taggia, che di altri Enti interessati alle notifiche (circa 700 atti all'anno). Assicurare l'attività di pubblicazione all'albo pretorio degli atti (circa 2000 atti all'anno)

COMUNE di TAGGIA - Provincia di Imperia

II° Settore ECONOMICO FINANZIARIO

II° Servizio RAGIONERIA

PERFORMANCE ANNO 2021 - OBIETTIVI GESTIONALI

Responsabile del Servizio: Daniela ASDENTE

Obiettivo richiesto		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Covid-19	Riorganizzazione del servizio per adeguamento alla normativa anti Covid-19. Il personale, a turno, opera in smart working svolgendo regolarmente e senza interruzione le proprie mansioni.	n° 30 determinazioni, n° 1.200 mandati, n° 1.000 reversali e n° 200 fatture emessi nel periodo di emergenza sanitaria	Cessazione emergenza sanitaria e comunque 31/12/2021	
2	Contratti di locazione	Attivazione procedura di preparazione, controllo ed eventuale validazione dei file per i contratti di locazione tramite i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.	n° 3 contratti di locazione registrati	31/12/2021	
3	Pago PA	Attivazione nuova metodologia di pagamento con allegati esterni "Pago PA"	n° 5 pagamenti effettuati	31/12/2021	

4	Iva	Utilizzo nuova procedura per l'invio della documentazione alla ditta incaricata della tenuta dei registri contabili comunali "Portale Seac"	n° 12 report mensili inviati	31/12/2021	
----------	-----	---	------------------------------	------------	--

RISORSE UMANE:

QUALIFICA	Categoria D	Categoria C	Categoria B
Responsabile del Servizio Terminalista (part-time 50%) Istruttore Istruttore (part-time 83,33%)	Daniela ASDENTE	Loretta PASSARINI Danila SARDO	Daniele CESARI

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
-	-	-	-	4	1	-	-	-

--

Attività ordinaria

RAGIONERIA

- Registrazione impegni di spesa ed accertamenti in entrata;
- Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso con relativi invii al Tesoriere tramite flussi telematici;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Emissione dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutte le determinazioni che comportano impegno di spesa;
- Servizio di supporto tecnico finanziario agli uffici e servizi;
- Servizio IVA comunale: raccolta, assemblaggio e controllo dei documenti relativi ai servizi commerciali comunali. Trasmissione mensile delle fatture (vendita e acquisto), opportunamente accorpate per singolo servizio, alla ditta incaricata della tenuta dei registri contabili comunali. Supporto tecnico ai singoli uffici per ogni eventuale problematica fiscale. Emissione ed invio fattura elettronica relativamente ai servizi comunali commerciali. Controllo su ogni fattura di acquisto liquidata dal Comune e conseguente predisposizione dei versamenti mensili;
- Predisposizione atti di variazione di bilancio (in collaborazione con il Responsabile del Settore Economico/Finanziario).

ECONOMATO

- Anticipazione/rimborso delle piccole spese degli uffici e servizi comunali;
- Servizio di acquisto e consegna di carta, materiale di cancelleria e consumabili.

LIQUIDAZIONE UTENZE

- Predisposizione di atti di liquidazione (acquisizione e controllo fatture, preparazione determinazioni di liquidazione, emissione mandati di pagamento).

MONITORAGGIO E CONTROLLO FINANZIARIO ATTI GESTIONALI

Taggia, 09 aprile 2021

La Responsabile del Servizio
Ragioneria/Economato
(*Rag. Daniela ASDENTE*)

COMUNE DI TAGGIA

Anno 2021

7° Settore Attività Produttive - Agricoltura– Turismo –Sport - Cultura

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Revisione della programmazione e della regolamentazione del commercio al dettaglio su area pubblica (mercati settimanali, fiere annuali, rivendite di giornali con chioschi)	Predisposizione cartografica delle aree nel rispetto dei piani di sicurezza – Consultazioni con le Associazioni di Categoria – Riassegnazione parziale dei posteggi	N° 2 delibere di CC di individuazione zone per il commercio su area pubblica; n° 2 determinate di ricognizione posteggi	31.12.2021	
2	Rinnovo concessioni commercio su area pubblica	Verifica dei requisiti degli operatori e delle concessioni in essere	N° 200 concessioni rinnovate	31.13.2021	
4	Realizzare e pubblicizzare eventi turistici – culturali – sportivi e commerciali	Programmazione e gestione eventi; implementazione pagina dedicata al turismo sul sito comunale	N° 40 eventi	31.12.2021	

5	Promozione, tutela e valorizzazione del territorio	Realizzazione di redazionali, video promozionali; realizzazione e partecipazione ad eventi di promozione delle eccellenze enogastronomiche; interventi di mantenimento del patrimonio boschivo	N° 4 interventi	31.12.2021	
----------	---	--	-----------------	------------	--

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Dott.ssa Elena BEDINO	1	2	3	

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
				6	4			1

Attività ordinaria

Gestione portale SUAP: inoltro istanze ai servizi interessati/ Enti coinvolti nei procedimenti; convocazione conferenze dei servizi; emissione provvedimenti. Procedimenti relativi a: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande, attività di barbiere e parrucchiere

uomo e donna ed estetista, edicole, forme speciali di vendita al dettaglio.

Aggiornamento archivio commercio, spunta mercati e fiere.

Rilascio autorizzazioni per distributori di carburante per autotrazione; collaudi periodici impianti.

Rilascio autorizzazioni e licenze di Pubblica sicurezza per le attività di agriturismo, campeggio, case ed appartamenti per vacanze, casa per ferie, ostello per la gioventù, parco vacanze, albergo, residence, stabilimento balneare, autorimessa, attività di noleggio, spettacolo viaggiante, taxi e attività di autonoleggio con conducente

Nulla osta per agibilità locali per pubblico spettacolo.

Rilascio autorizzazioni presidi sanitari, farmacie.

Rilascio tesserini per hobbisti e creatori dell'ingegno.

Provvedimenti di decadenza delle licenze e autorizzazioni.

Ordinanza-ingiunzioni pagamento sanzioni amministrative.

Stesura atti (delibere, determine)

Gestione Biblioteca Civica con apertura al pubblico per n. 30 ore settimanali.

Organizzazione e gestione manifestazioni commerciali, culturali, turistiche e sportive.

Contributi ad associazioni culturali, turistiche e sportive.

Concessioni utilizzo delle palestre scolastiche alle Società Sportive.

Gestione utilizzo Sala Villa Boselli, Palazzo Lercari, ex chiesa Santa Teresa per eventi.

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2021
DEMANIO MARITTIMO – PROCEDIMENTI CONCERATIVI COMPLESSI

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Informatizzazione demanio marittimo	Processo di informatizzazione delle normative e modulistica relativa all'attività di competenza finalizzata alla creazione di un archivio informativo, attraverso acquisizione ed inserimento dati tecnici ed amministrativi all'interno del SID (sistema informativo demanio) sia con il DOCOL che con il GE TRANS.	Numero concessioni inserite 32	31/12/2021	
2	Estensioni Concessioni	Completamento procedimenti presa d'atto delle estensioni al 2033 delle concessioni con titoli scadute al 31/12/2020	numero atti 32	30/06/2021	
3	Riscossione canoni concessori	Riscossione dei canoni demaniali per l'anno 2021 mediante predisposizione delle prescritte note di accertamento e notifica dei nuovi modelli F24 ELIDE ai soggetti concessionari;	numero riscossioni 32	31/12/2021	

4	Riscossione imposta regionale	Riscossione della imposta regionale afferente le concessioni demaniali per l'anno 2021 mediante predisposizione delle prescritte note di accertamento e notifica ai soggetti concessionari;	numero riscossioni 30	31/12/2021	
5	Inserimento dati PagoPa	Predisposizione procedura di inserimento dati delle concessioni nel circuito PagoPa per consentire il versamento dell'imposta regionale con detto sistema di pagamento;	numero concessioni 30	31/12/2021	
6	Elioterapia e talassoterapia	Predisposizione procedura per estensione autorizzativa invernale degli stabilimenti balneari in relazione a nuove previsioni PUD degli arenili	numero concessioni 8	31/12/2021	
7	formazione	formazione del personale per utilizzo programma S.i.d. Caricamento dati demanio marittimo su procedura S.i.D. Realizzazione archivio informatico entro 31 dicembre 2021	Numero ore	31/12/2021	
8	Rilascio autorizzazioni/pareri/ nulla osta demaniali marittimi	Istruttoria finalizzata al rilascio autorizzazioni 45 bis CN per affidamento a terzi della gestione totale o parziale dell'attività oggetto della concessione	12	31/12/2021	

		Istruttoria e rilascio autorizzazioni art. 24 RCN seguito variazione al contenuto della concessione Istruttoria e rilascio autorizzazioni art. 46 CN e 30 RCN per subingresso nella concessione Rilascio pareri/nulla osta nell'ambito di conferenza di servizi indette secondo la normativa vigente			
9					

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Geom. Boeri Antonio		Dott. Martini Fernando		

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
				2	1			

Attività ordinaria

--

COMUNE DI TAGGIA
Polizia Locale e Protezione Civile
Anno 2021

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Contrasto epidemia COVID 19	Servizi tesi a garantire il rispetto delle misure previste dal susseguirsi dei vari DPCM in argomento ed in materia di Ordine Pubblico	Numero servizi resi. Almeno 40 servizi dedicati	31/12/2021	
2	Controllo infrazioni semaforiche	Progettualità e richiesta di autorizzazione Ente proprietario della strada per installazione di rilevatore automatico infrazioni semaforiche in via Aurelia Ponente.	Redazione progetto impianto Richiesta ed ottenimento nulla osta Ente proprietario della strada Affidamento installazione impianto Collaudo dell'impianto	31/12/2021	
3	Implementazione impianto videosorveglianza	Integrazione e miglioramento dell'impianto attuale con realizzazione di dorsale in fibra ottica e copertura di zone strategiche del territorio mediante finanziamento ministeriale.	Richiesta finanziamento Redazione progetto Ottenimento finanziamento Affidamento lavori Certificato regolare esecuzione	31/12/2021	
4	Utilizzo apparato "Drone"	Formazione e abilitazione di almeno tre agenti come piloti ENAC di droni di secondo livello (scenari critici)	Individuazione e frequentazione corsi di abilitazione Conseguimento patente	31/12/2021	
5	Spiagge sicure	Assicurare rispetto normativa Covid 19 e contrasto al commercio abusivo sul litorale comunale	Numero servizi resi Almeno 20 servizi dedicati	31/12/2021	
6					

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
1	2	13		

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
3	4		Drone Telelaser Street control	8	3	3 scanner	1	1

Attività ordinaria

Controllo del territorio con compiti di polizia giudiziaria e amministrativa (Codice Penale, Codice della Strada, Edilizia, Ambiente, Demanio, Commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, esercizi artigianali, norme regolamentari e ordinanze, leggi statali in genere).

Gestione dell'iter amministrativo delle sanzioni;

Gestione apparati tecnologici: **Autovelox** in sede fissa, **apparato Street Control**, **Varco Sart** di controllo ZTL lungomare, **Telelaser**.

Gestione del sistema di videosorveglianza.

Gestione del mercato settimanale, delle due fiere "patronali" e di quelle straordinarie.

Gestione spettacoli viaggianti.

Rilevazione incidenti stradali e sviluppo degli stessi; gestione cadute accidentali.

Viabilità alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria.

Educazione stradale e alla legalità, manifestazione finale.

Servizio di piantone e sorveglianza della Casa Comunale.

Rappresentanze dell'Ente e servizio al Consiglio Comunale.

Randagismo canino e felino, animali traumatizzati.

Ricezione di denunce, cessioni fabbricato, denunce infortunio.

Rilascio autorizzazioni ZTL; transiti in deroga.

Rilascio CUDE per invalidi; Trattamenti sanitari obbligatori.

Accertamenti Ufficio Anagrafe e Camera di Commercio.

Rilascio pareri corse ciclistiche, rilascio pareri viabilistici (occupazioni suolo, aperture accessi, passi carrabili, ecc.).

Accertamenti su richiesta di privati.

Gestione della segnaletica stradale, predisposizione ordinanze per viabilità e segnaletica.

Gestione oggetti smarriti, gestione veicoli sequestrati.

Intervento per pubbliche emergenze, gestione collaborazioni con associazioni di volontari, collaborazione con Protezione Civile.

Gestione del parco veicoli.

PROTEZIONE CIVILE

Gestione gruppo comunale volontari di Protezione civile A.I.B..

Iscrizione/cancellazione volontari Protezione Civile.

Sviluppo procedimenti di finanziamento.

Partecipazione a bandi di finanziamento.

Rendicontazione bandi di finanziamento.

COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio Contenziosi, Società Partecipate, Contratti, Procedimenti disciplinari

PERFORMANCE ANNO 2021 - OBIETTIVI GESTIONALI

Responsabile del Servizio: Figaia Michele

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Gestione del Contenzioso	Supporto, di concerto con il Segretario generale (Consulente giuridico amministrativo dell'Ente), al Sindaco e agli uffici nelle attività relative al <i>contenzioso</i> in cui l'Ente risulta parte attiva e passiva. Per quanto riguarda il contenzioso giudiziario, l'Ufficio si occuperà dell'individuazione del Legale, dell'istruttoria degli atti, della gestione dei rapporti con il Legale tenendo costantemente aggiornati i Responsabili dei Settori e dei Servizi interessati. I pareri, in merito all'opportunità di avviare o resistere in causa, saranno resi dai Responsabili dei settori/servizi interessati.	1) Supporto nella gestione di almeno 10 contenziosi giudiziari. Adozione di tutti gli atti amministrativi necessari (deliberazioni di costituzione in giudizio, determinazioni di individuazione dei legali, predisposizione relazioni di aggiornamento. 2) Espletamento procedura di aggiornamento albo dei Legali da cui attingere per la difesa in giudizio.	31 Dicembre 2021	
2	Gestione risarcimenti assicurativi e sinistri sotto franchigia	Verrà garantito il supporto alla Società peritale incaricata " <i>Mag - Jlt Consulting</i> " e alla Società di brokeraggio assicurativo " <i>Mag -Jlt</i> " in ordine alla gestione dei sinistri sia sopra che sotto franchigia di polizza.	Gestione di almeno 10 sinistri.	31 Dicembre 2021	

3	Razionalizzazione Società Partecipate	Verrà garantito il necessario supporto all'Amministrazione in ordine alle operazioni di conferimento societario di <i>Se.Com. Spa</i> in <i>Rivieracqua Scpa</i>	Adozione delle deliberazioni consiliari propedeutiche al conferimento societario. Adozione di due deliberazioni di indirizzo al Sindaco, quale rappresentante dell'Ente in seno a <i>Se.Com. Spa</i> , in merito alle operazioni di conferimento societario.	31 Dicembre 2021	
4	Gestione Società Partecipate	Verrà garantito il necessario supporto all'Amministrazione in ordine alla stipula della convenzione per l'esercizio del controllo analogo sulla Società Partecipata " <i>Amaie Energia e Servizi SRL</i> "	Sottoscrizione della convenzione per il controllo analogo previo espletamento delle verifiche organizzative. Concertazione, con il Comune di Sanremo (Socio di maggioranza) in ordine alle modalità di gestione del controllo analogo.	31 Dicembre 2021	
5	Gestione contratti dell'Ente	Supporto al Segretario generale o ai Notai individuati dai Responsabili dei Settori/Servizi o dalle parti private nella stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa o con scrittura privata autenticata. Aggiornamento, di concerto con il Segretario generale, del modello di contratto da stipulare in forma pubblica amministrativa. Predisposizione e trasmissione agli Uffici comunali di una nota/circolare esplicativa in materia di controlli da effettuare, a cura degli Uffici medesimi, anteriormente alla stipula.	Mantenimento delle attività di supporto alla stipula in coerenza con lo standard raggiunto nell'esercizio 2020. Adozione di una circolare esplicativa, rivolta agli Uffici, in materia di controllo dei requisiti ex art. 80 del Decreto legislativo N. 50/2016.	31 Dicembre 2021	

6	Gestione Procedimenti disciplinari	Supporto al Responsabile dell'UPD nella gestione dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti comunali.	Predisposizione della bozza di atto di contestazione entro 15 giorni dalla comunicazione dei fatti posti a fondamento dell'azione disciplinare.	31 Dicembre 2021	
----------	---	---	---	------------------	--

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
1		1		

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
//	//	//	//	2	//	//	1	1

Attività ordinaria

- Supporto all'Amministrazione comunale in merito alla predisposizione di alcuni atti di competenza del Sindaco (Ordinanze contingibili ed urgenti, Decreti).
- Gestione del Contenzioso giudiziario comunale, dei risarcimenti assicurativi, dei rapporti con la Società di brokeraggio assicurativo.
- Gestione degli adempimenti relativi all'adozione dei piani di razionalizzazione delle Società partecipate dal Comune di Taggia, implementazione del Portale dedicato (Portaletesoro.it).
- Gestione, di concerto con il Segretario generale, dell'ufficio procedimenti disciplinari e gestione dei rapporti con l'Ispettorato della Funzione pubblica.
- Supporto al gruppo di lavoro "privacy", di concerto con il DPO, relativamente agli aspetti giuridici;
- Affidamento incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio e predisposizione dei necessari atti di impegno e liquidazione;
- Conferimento incarichi per rogiti notarili, nel caso di atti non rogati dal Segretario comunale, e predisposizione dei necessari atti di impegno e liquidazione;
- Attività di supporto e di sostituzione del Direttore sociale nella gestione della vigilanza socio-sanitaria sulle strutture residenziali extraospedaliere tramite collaborazione con il gruppo di vigilanza istituito presso l'Asl N. 1 imperiese.

Taggia 25.02.2021 Febbraio 2021

Il Responsabile del Servizio
Michele Figaia

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2021
SETTORE URBANISTICA EDILIZIA

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Aggiornamento regolamento edilizio.	Redazione del documento di aggiornamento e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale	Mesi necessari per l'adeguamento – approvazione con conseguente delibera consiliare	31/12 salvo ritardi non imputabili all'ufficio	
2	Adeguamento e integrazione nuovo PUC	Completamento della documentazione richiesta dalla Regione Liguria e integrazione sulla base dei nuovi indirizzi dell'amministrazione con conseguente delibera di Consiglio Comunale	Mesi necessari per adeguamento e integrazione con conseguente delibera consiliare	31/12 salvo ritardi non imputabili all'ufficio	
3	Microzonazione sismica di 3° livello	Svolgere in collaborazione con la Regione Liguria, la campagna di sondaggi sul territorio comunale	Restituzione al Comune di Taggia degli esiti delle indagini svolte e della relativa cartografia	31/12 salvo ritardi non imputabili all'ufficio	

4	Variante puntuale per il Nuovo Ospedale Provinciale	Redazione della scheda normativa	Adozione da parte del Consiglio Comunale della variante alla strumentazione urbanistica	31/12/ salvo ritardi non imputabili all'ufficio	
5	Upgrade del portale per lo Sportello Unico per l'Edilizia	Miglioramento dei servizi/ attività che vengono gestite sul Portale dello SUE – Passaggio da Praticaweb a Back Office	Avvio del nuovo servizio	31/12 salvo ritardi non imputabili all'ufficio	
6					
7					

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A

Arch. Giulio Marino		Geom. Andrea Fagioli Sig.ra Maria Tufo Sovr. Domenico Novella Sig. Domenico Rummo		
----------------------------	--	--	--	--

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
				5	5			1

Attività ordinaria

- Istruttoria pratiche edilizie e pratiche edilizie attinenti al SUAP anche tramite conferenze dei servizi
- Istruttoria procedimenti urbanistici (PUC, Varianti puntuali a PRG e PUC)
- Accesso agli atti (fascicoli edilizi)
- Rilascio certificazioni (CDU – Idoneità alloggiative)
- Controllo del territorio in materia di abusi edilizi
- Ricevimento al pubblico per le materie trattate

COMUNE DI TAGGIA
Performance 2021 – Obiettivi gestionali essenziali

SERVIZI SOCIALI

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Reddito di Cittadinanza (RDC) – Attivazione progetti PUC	<p>1) Realizzazione progetti personalizzati - in collaborazione con gli uffici comunali ed i centri per l'impiego - di attivazione sociale e lavorativa quali strumenti di contrasto alla povertà;</p> <p>2) Realizzazione progetti di pubblica utilità attraverso la collaborazione delle realtà del Terzo Settore Sociale e le istituzioni scolastiche per garantire servizi innovativi a sostegno delle persone in condizione di fragilità e per il benessere comunitario</p>	<p>Progetti attivati:</p> <p>n. 8 progetti per titolari di RDC c/o Comune di Taggia</p> <p>n. 4 progetti effettivamente realizzati con realtà del Terzo Settore Sociale</p>	31/12/2021	
2	Emergenze abitative	Individuare soluzioni abitative temporanee per fronteggiare le situazioni di precarietà abitativa attraverso una gestione mirata	N. 6 utenti effettivamente collocati in parziale autonomia e n. 4 progetti realizzati di sostegno	31/12/2021	

		dei progetti in essere volti all'autonomia socio-economica del soggetto fragile o del nucleo familiare in difficoltà. Favorire azioni di accompagnamento nella gestione delle risorse economiche mediante progetti educativi personalizzati	all'abitare		
3	Progetto "Social bar – bistro"	Favorire percorsi riabilitativi-abilitativi completi per uno sviluppo sostenibile di forme legate all'autonomia a favore di ragazzi diversamente abili. Tali progetti sono finalizzati all'inclusione sociale e lavorativa dei ragazzi mediante la gestione di un servizio bar/semplificata ristorazione da realizzarsi all'interno della struttura comunale.	n. 7 ragazzi disabili accolti	31/12/2021	
4	Progetto "Educare in Comune"	<i>Asse "Famiglia come risorsa":</i> attuare modelli di benessere familiare basati sulla cura, la socializzazione, la prevenzione delle forme di istituzionalizzazione dei minorenni, l'educazione di bambini e giovani, anche con fragilità o appartenenti a fasce sociali svantaggiate nei propri contesti di vita, nonché sostenere i minorenni e le famiglie, in particolar modo quelle con più figli minorenni, nella ricerca delle personali	Presentazione di n. 3 progetti al Ministero e, se approvati e finanziati, avvio realizzazione degli stessi Rinnovo patto di sussidiarietà – Accordo sostitutivo e determinazione di impegno	31/12/2021	

	<p>risposte ai propri bisogni o problemi. Ciò significa strutturare, attorno al minore in difficoltà, una proposta di interventi complementari, a supporto anche delle competenze genitoriali della famiglia di provenienza, che spaziano dalle buone relazioni alle attività di prossimità – Ristrutturazione ultimo piano Palazzo Soleri (ex sede Lega Ambiente – e destinazione spazi alla fascia 0-6 e alle loro famiglie;</p> <p><i>Asse "Relazione ed inclusione"</i> agevolare interventi che favoriscano la crescita individuale dei bambini e degli adolescenti, attraverso l'acquisizione di maggiore conoscenza e gestione delle emozioni, della capacità di sviluppare resilienza, di maturare la consapevolezza di poter essere cittadini attivi con l'obiettivo di creare condizioni che evitino il formarsi di forme di disagio, emarginazione e atteggiamenti antisociali – Ristrutturazione sede CAG ex Caserme Revelli e destinazione spazi alla fascia 16-29 e alle famiglie, centro polivalente;</p> <p><i>Asse "Cultura, arte e ambiente"</i></p>			
--	--	--	--	--

		<p>Favorire la fruizione regolare e attiva della bellezza, del patrimonio materiale e immateriale e del territorio, con un'offerta di iniziative educative e ludiche di qualità che spaziano dalle biblioteche ai musei, dai teatri ai monumenti.</p> <p>Ultimazione lavori di ristrutturazione dell'immobile Museo dell'Olivo sito nel centro storico di Taggia e destinazione spazi alla popolazione per svolgere attività di teatro educativo itinerante.</p>			
5	Informatizzazione fascicoli personali utenti in carico al Settore	<p>Mediante l'applicativo gestionale "ICARO" acquistato a fine 2020 e formazione specifica (già avviata), si vuole procedere all'informatizzazione di tutti i fascicoli personali per favorire la gestione quotidiana dei procedimenti amministrativi e ottemperare agli obblighi di legge relativi all'implementazione del SIUSS (Casellario dell'Assistenza) INPS</p>	N. 100 fascicoli personali e procedimenti inseriti nella Piattaforma telematica	31/12/2021	
6	Revisione Regolamento per la gestione associata dei servizi sociali di ATS	<p>Aggiornare il Regolamento - la cui ultima approvazione risale al 2010 - con le procedure adottate dal Servizio Sociale, i nuovi bisogni emergenti, la normativa più recente ed il Piano Sociale Integrato Regionale che è in fase di elaborazione in</p>	Approvazione del nuovo Regolamento: Deliberazione della Conferenza dei Sindaci di ATS e Deliberazione di ratifica del Consiglio Comunale	31/12/2021	

		collaborazione con ANCI e Regione Liguria			
7	Affidamento del servizio di assistenza domiciliare a favore della popolazione anziana e disabile dell'ATS n. 8	Espletare le procedure di gara ai sensi del D.Lgs 50/2016 per favorire una gestione puntuale ed in linea con i nuovi bisogni emergenti di un livello essenziale di assistenza (LEA) che possa evitare l'istituzionalizzazione delle persone anziane e favorire forme di aiuto nella gestione quotidiana agli stessi e alle loro famiglie	Affidamento del servizio a nuovo operatore economico: Determinazione di aggiudicazione e contratto tra le parti	31/12/2021	

PUBBLICA ISTRUZIONE

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Comitato di vigilanza mense scolastiche	Garantire la qualità del servizio di refezione scolastica ed il rispetto del capitolato d'appalto mediante la costituzione di un comitato di vigilanza interno all'Ente che, attraverso sopralluoghi ed ispezioni da eseguirsi presso le cucine dei diversi plessi scolastici, monitori quotidianamente la gestione del servizio ed in collaborazione con le commissioni di vigilanza scolastiche favorisca momenti di	N. 40 ispezioni eseguite presso le cucine nell'arco di 6 mesi (marzo, aprile, maggio, ottobre, novembre e dicembre) e corrispondenti verbali redatti	31/12/2021	

		scambio e confronto costruttivo tra i docenti/genitori/personale di cucina/collaboratori scolastici.			
2	Servizio nido d'infanzia a gestione indiretta	Avviare le procedure di gara per l'assegnazione in locazione della struttura di proprietà dell'Ente sita in via Borghi ad un soggetto esterno per la realizzazione di un nido d'infanzia rivolto alla fascia 3-36 mesi con capienza di n. 24 posti aperto tutto l'anno e con servizio mensa interno	Affidamento del servizio a nuovo operatore economico: predisposizione n.1 progetto di gestione – D.G.C. approvazione avviso pubblico per manifestazione di interesse – Determinazione di aggiudicazione - Contratto	31/12/2021	
3	Borse di studio Avv. Barbè	Riattivare le procedure per l'assegnazione di una o più borse di studio a favore di studenti meritevoli in memoria e attraverso il lascito dell'Avv. Barbè	3 borse di studio assegnate: Determinazione di assegnazione	31/12/2021	
4	Educazione alimentare	In stretta collaborazione con la dietista e la nutrizionista della Ditta che gestisce il servizio di refezione scolastica per l'Ente si intendono organizzare incontri con il personale docente e le famiglie per divulgare la cultura alimentare e favorire attività educative – mediante le realtà del Terzo Settore Sociale che gestiscono i servizi educativi – di educazione e prevenzione dell'obesità tra i giovani	N. 2 incontri di formazione e sensibilizzazione organizzati.	31/12/2021	

5	Servizio di assistenza individualizzata a favore degli alunni disabili residenti nel territorio comunale	Garantire l'affidamento triennale a nuovo operatore economico per la continuità del servizio che rientra tra i livelli essenziali di assistenza in linea con le disposizioni normative del D.Lgs 50/2016	Affidamento del servizio a nuovo operatore economico – Determinazione di aggiudicazione e stipula contratto	31/12/2021	
----------	---	--	---	------------	--

RISORSE STRUMENTALI:	Responsabile del Servizio	Categoria D	Qualifica	Categoria C	Qualifica	Categoria B	Qualifica
	Ilaria Natta P.T. 30h	<i>Servizio Sociale</i> 1) Sonia Ottone P.T. 30h 2) Roberta Saldo 3) Chiara Murelli	Ass. Soc Ass Soc Ass Soc	<i>Servizio Sociale</i> 1) Fabrizia Negro P.T. 30 h 2) Annarita Longhi 3) Roberta Borioli <i>Pubblica Istruzione</i> 3) Sara Fossati 4) Francesca Taggiasco P.T. 30 h 5) Bruna Dreos 6) Gisella Alberti P.T- 30 h 7) Dorina De Maria	Istr. amm. Istr. amm. Istr. amm. Istr.amm. Educatrice Educatrice Educatrice Educatrice	<i>Pubblica Istruzione</i> 1) Magda Fettolini (pensione dal 1 luglio 2021) 2) Filomena Verta (pensione dal 16 agosto 2021) 3) Patrizia Rummo (lavoratore L104/92 con limitazioni)	Istr. Amm. Ausiliaria Ausiliaria

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
1	//	//		14	4	3	//	1

ATTIVITA' ORDINARIA

Servizio Sociale:

Segretariato sociale e sportelli di cittadinanza ATS n. 8

Servizio minori (attività professionale con Consultorio, relazioni e udienze TM e TO)

Visite domiciliari

Sportello di accoglienza

Lavori di pubblica utilità in convenzione con il Tribunale Ordinario e UEPE

Supervisione tirocinanti corso di laurea in servizio sociale in convenzione con l'Università di Genova

Gestione di n. 2 centri ricreativi per anziani

Attività educative:

- Incontri protetti, affidi educativi, mediazione familiare, supporto psicologico
- Gestione centro di aggregazione giovanile "Albero Magico"
- Gestione centro di aggregazione giovanile "Stazione Centro"
- Gestione centri educativi estivi
- Progetto Mosaico nelle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale
- Attività di prevenzione e contrasto alla violenza sui minori e alle vittime di bullismo (in convenzione con BACA)
- Interventi individualizzati per accompagnamento scolastico e sostegno familiare
- Attività di prevenzione alla dispersione scolastica

Trasporto sociale a favore dei disabili presso i centri diurni di Imperia e Sanremo

Servizio civile universale

Progetti di buoni vicinato e custodia sociale

Progetti socio assistenziale di inclusione ed inserimento lavorativo

Integrazione economica rette residenze protette per anziani

Integrazione economica rette comunità educative per minori

Contributi economici a favore di soggetti in condizioni di disagio per residenti Taggia e ATS

Contributi per il sostegno abitativo

Contributi alle famiglie affidatarie

Contributi ad associazioni operanti nel campo sociale

Rimborso spese per l'acquisto di medicinali di fascia "c" non coperti dal SSN

Esenzioni TARI

Fondo Morosità Incolpevole

Fondo Sociale Affitti

Buoni spesa solidali per affrontare l'emergenza Covid-19

Servizio di assistenza domiciliare ATS 8

Certificazione per l'idoneità alloggiativa

Sportello clienti INPS

Pacco nascita

Parcheggio bimbo

Ufficio di prossimità (Tribunale) in corso di attivazione/definizione, sospeso a causa dell'emergenza sanitaria
Punto Donna
Emporio alimentare solidale per la distribuzione di pacchi viveri alle famiglie bisognose
Amministrazioni di sostegno – curatela - tutela
Conferenze dei Sindaci di ATS
Segreterie Tecniche con il DSS
Gestione bonus statali e bonus disagio fisico in collaborazione con i CAAF
Istruzione pratiche contributi statali ANF e Maternità
Collaborazione con ARTE per: gestione patrimonio ERP, sportello "ufficio casa" e commissione morosità
Albo beneficiari – Reversali – Registro di cassa e versamenti

Pubblica Istruzione:

Gestione buoni pasto informatizzati (APP, ricariche, rendicontazione, versamenti, recupero debiti...)
Iscrizioni mensa scolastica
Contributi ad istituzioni scolastiche per spese funzionamento segreterie didattiche e per acquisto arredi
Acquisto cedole librerie per libri di testo scuola primaria
Rilascio certificazioni spese sostenute per buoni pasto per dichiarazione 730
Gestione diete speciali
Servizio di assistenza scolastica a favore di alunni disabili
Borse di studio per acquisto libri di testo
Promozione progetti culturali ed educativi (Pon Eco-School)
Consiglio comunale dei ragazzi
Gestione mensa scolastica
Gestione nido domiciliare Le Bollicine
Iscrizioni servizi innovativi per la prima infanzia
Voucher nidi estivi
Scuola estiva
Albo beneficiari
Rendiconti di gestione – Agenzia delle Entrate
Reversali – Registro di cassa e versamenti
Corrispettivi e IVA

Taggia, 19 Febbraio 2021

*Il Responsabile del Settore
(Dott.ssa Ilaria Natta)*

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2021
SETTORE PATRIMONIO/DEMANIO/POLITICHE AMBIENTALI

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Realizzazione Centro del Riuso	Creazione mediante i fondi garantiti dall'Amm.Provinciale di un "centro del riuso" presso le Caserme Revelli in collaborazione con il Settore Servizi Sociali comunale	Determina di aggiudicazione Firma contratto Avvio lavori	Avvio lavori entro 06.2021	
2	Affidamento n.°3 S.L.A. comunali	Gestione della procedura per l'assegnazione della gestione delle n.°3 Spiagge Libere Attrezzate comunali	Determina/delibera di affidamento	Stagione balneare 2021	
3	Pista uso motoristico	Assegnazione in concessione dell'ex pista Go Kart a seguito della manifestazione d'interesse del 2020	Redazione bando di Gara ed aggiudicazione concessione Determina di aggiudicazione Stipula contratto	31 Agosto 2021	
4	Gestione aree di sosta a pagamento	Miglioramento del servizio tramite introduzione delle apparecchiature in sostituzione del "gratta e sosta" – servizio controllo e incasso	Determina/delibera di affidamento Stipula contratto	30.07.2021	

RISORSE UMANE:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
n.1	n.°0	n.°3	n.°1	n.°0

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
0	0	0	0	5	1	1		1

Attività ordinaria

- 1) **Mantenimento livello di percentuale differenziata**
- 2) **Riorganizzazione spazi dei beni immobili pubblici**
- 3) **Verifica dell'attuale servizio di raccolta dei RSU per il futuro bando-affidamento in house**
- 4) **Potenziamento dotazione software e formazione del personale in tema di procedure di affidamento Lavori-Forniture-Servizi pubblici**
- 5) **Gestione servizi randagismo e disinfezione/derattizzazione**
- 6) **Verifica autorizzazioni normative utilizzo degli immobili comunali (antincendio, collaudi, etc)**

- ISO 14001: 2015 con audit interni e verifica annuale eseguita da società esterna;
- Bandiera blu – predisposizione di materiale occorrente e compilazione questionario ed allegati;
- Acustica (autorizzazioni in deroga);
- Zonizzazione acustica comunale;
- Piano di teleradiocomunicazioni;
- Censimento rifiuti (Regione);
- MUD (CCIAA);

- Gestione verde pubblico in economia;
- Manutenzione cimiteri comunali in economia;
- Albo compostatori;
- Pratiche amianto;
- Pratiche ambientali (bonifiche, ecc...);
- Attività di supporto ARPAL ed ASL relativamente a pratiche ambientali;
- Determinazioni per acquisto di beni e servizi relative all'area Ambiente;
- Redazione lettere e ordinanze a privati relative a problematiche ambientali.

Pratiche amministrative riguardanti acquisti, vendite, permuta e locazioni di immobili comunali e comunque adempimenti amministrativi inerenti al patrimonio comunale.

COMUNE DI TAGGIA
Anno 2021
SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

obiettivo		descrizione/attività da svolgere	misurazione		risultati conseguiti/ scostamenti
n.	denominazione		parametro di misurazione/indicatori	termine	
1	Realizzazione del nuovo parcheggio Spinola	Accensione mutuo con Cassa DD.PP.	Approvazione Determina a Contrarre	31/12/2021 salvo ritardi non imputabili all'ufficio	
2	Realizzazione nuovo edificio scolastico in prossimità del Viale delle Palme	Aggiudicazione lavori	Approvazione Verbale di Gara	31/12/2021 salvo ritardi non imputabili all'ufficio	
3	Regolamento per la rottura del suolo pubblico e per l'uso del sottosuolo e delle infrastrutture comunale	Nuova redazione	Trasmissione bozza definitiva alla Giunta Comunale	31/12/2021 salvo ritardi non imputabili all'ufficio	

1	1			8	1	1		1
---	---	--	--	---	---	---	--	---

Attività ordinaria

- Istruttoria autorizzazioni rottura e occupazione suolo pubblico**
- Manutenzione strade, suolo pubblico, edifici pubblici, rete acque bianche**
- Manutenzione Verde Pubblico**
- Manutenzione pubblica illuminazione**
- Progettazione e direzione Opere Pubbliche**
- Gestione opere pubbliche**
- Ricevimento al pubblico per segnalazioni/richieste di intervento**

COMUNE DI TAGGIA

Anno 2021

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO

Servizio BILANCIO

Obiettivi:

n.	obiettivo		misurazione		
	denominazione	descrizione/attività da svolgere	parametro di misurazione/ indicatori	valore atteso	termine
1	Rinnovo servizio di Tesoreria	Gara a procedura ristretta tra i maggiori istituti nazionali	Atto di affidamento del servizio	n° 1 determina	31/12/2021
	risultati conseguiti/ scostamenti				
2	Assistenza SIQuEL	Assistenza all'Organo di revisione nella compilazione dei questionari della Corte dei Conti relativi a bilancio 2020, rendiconto 2019 e bilancio consolidato 2019 entro i termini previsti	Deposito dei questionari	n° 3 questionari depositati	31/12/2021
	risultati conseguiti/ scostamenti				
3	Istruttoria Corte dei Conti (eventuale)	Espletamento di tutti gli adempimenti (verifiche, raccolta, elaborazione e trasmissione dati) connessi al controllo attuato dalla Corte dei Conti sul bilancio preventivo, sul rendiconto di gestione e sul bilancio consolidato	Atti di controdeduzione	n° 1 lettera di controdeduzione	31/12/2021
	risultati conseguiti/ scostamenti				
4	Referto annuale del controllo di gestione 2020	Redazione del referto annuale di controllo di gestione a corredo della sessione di rendiconto, ai fini dell'invio alla Corte dei conti (Servizio mai implementato)	Referto anno 2020 trasmesso	n° 1 ricevuta di trasmissione	31/12/2021
	risultati conseguiti/ scostamenti				

Risorse umane:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
1	0	0	0	0

Risorse strumentali:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
0	0	0	0	1	0	0	0	0

Servizio RISORSE UMANE

Obiettivi:

obiettivo		misurazione			
n.	denominazione	descrizione/attività da svolgere	parametro di misurazione/ indicatori	valore atteso	termine
1	Diffusione della corretta applicazione del nuovo CCNL (eventuale)	Applicazione degli istituti giuridici del CCNL di nuova sottoscrizione con relativa partecipazione ai colleghi	Modulistica aggiornata Bozza nuovo CCDI	n° 4 modelli aggiornati n° 1 bozza	31/12/2021
	risultati conseguiti/ scostamenti				
2	Compartecipazione allo studio delle modalità di applicazione del lavoro agile e conseguente applicazione	Rappresentazione delle problematiche riscontrabili in applicazione delle diverse ipotesi e successiva revisione delle posizioni individuali all'interno del software di gestione presenze	Applicazione compiuta delle nuove modalità	attivazione delle registrazioni	31/12/2021
	risultati conseguiti/ scostamenti				
3	Revisione delle singole posizioni INPS del personale dipendente (in collaborazione con INPS)	Ricostruzione della carriera contributiva del personale laddove risultino carenze di registrazioni e di dati	Numero delle posizioni ricostruite	n° > 3	31/12/2021
	risultati conseguiti/ scostamenti				
4	Regolamento degli incarichi extraistituzionali	Redazione e istruttoria di approvazione	Adozione della delibera di approvazione	atto adottato	31/12/2021
	risultati conseguiti/ scostamenti				

Risorse umane:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
---------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------

1	1	2	0	0
---	---	---	---	---

Risorse strumentali:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
0	0	0	0	3	1	0	0	1

Servizio INFORMATICO

Obiettivi:

n.	obiettivo		misurazione		
	denominazione	descrizione/attività da svolgere	parametro di misurazione/ indicatori	valore atteso	termine
1	Superamento dell'attuale assenza del personale addetto	Mantenere un buon livello di controllo e intervento con assistenza continua ai Servizi e ai colleghi	Numero degli interventi effettuati	n° > 10	31/12/2021
	risultati conseguiti/ scostamenti				
2	Mantenimento di alti standard di funzionamento del sistema	Aggiornamento ed eventuale sostituzione degli attuali software operativi (firewall, antivirus, backup, vpn, ...)	Numero degli interventi effettuati	n° ≥ 3	31/12/2021
	risultati conseguiti/ scostamenti				
3	Transizione digitale	Assistenza al Responsabile per la Transizione digitale nell'assolvimento delle incombenze previste	Adesione dell'Ente a PagoPA, SPID, App IO	attestazione dell'Ente responsabile	31/12/2021
	risultati conseguiti/ scostamenti				

Risorse umane:

Responsabile del Servizio	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
1	1 in malattia	0	0	0

Risorse strumentali:

Automezzi				Dotazioni informatiche				
Auto	Moto	Autocarri	altro	PC	Stampanti	Plotter/eliografica e Scanner	Fax	Fotocopiatrice
0	0	0	0	2	1	0	0	0