

# **COMUNE DI GAGLIANO DEL CAPO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022 – 2024**

## **PARTE B**

### **PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ESERCIZIO 2022**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE  
N. 183 DEL 28 NOVEMBRE 2022

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE AREE.**

- 1) È prevista una conferenza dei Responsabili dei Servizi da tenersi, preferibilmente, nella mattinata di giovedì, con cadenza mensile, su richiesta degli Amministratori o del Segretario Comunale. L'organizzazione della presenza in servizio dovrà considerare la partecipazione a tali riunioni.
- 2) I responsabili dei servizi sono invitati a proporre, non oltre il 31 ottobre 2022, dei progetti, sui quali l'Amministrazione valuterà l'eventuale finanziamento, nei limiti della normativa vigente, sulla parte disponibile del fondo. Dovranno essere indicati gli obiettivi, il personale coinvolto e il numero di ore previste.
- 3) Entro la fine del mese di febbraio 2023, consegna ai dipendenti della propria area e all'Ufficio Affari Generali delle schede di valutazione della performance individuale.
- 4) Entro la fine del mese di marzo 2023, consegna al segretario comunale di una relazione sull'attività dell'area nell'esercizio 2022.
- 5) La partecipazione ad eventuali corsi di formazione deve essere autorizzata dal segretario comunale per i responsabili dei servizi e dai responsabili dei servizi per i dipendenti dell'area. Si rammenta l'importanza della partecipazione agli eventi formativi organizzati dall'Associazione Intercomunale per la Formazione (AIF) di cui il Comune di Gagliano del Capo fa parte. In particolare, si sottolinea l'obbligatorietà della partecipazione alla formazione in tema di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.
- 6) Redazione di piani ferie per ogni servizio in corrispondenza del periodo estivo e di altre tradizionali festività. Elaborazione di specifiche proposte per lo smaltimento e la fruizione di ferie arretrate.
- 7) Obiettivo generale e prioritario per tutti i servizi è il contenimento della spesa corrente, salvi gli obblighi di legge e contrattuali, nonché specifici interventi richiesti dall'Amministrazione comunale o necessari per garantire l'ordinaria manutenzione.
- 8) al fine di realizzare le entrate previste, ogni responsabile è tenuto a porre in essere le necessarie misure, attivando i relativi controlli sugli utenti dei servizi e sui contribuenti;
- 9) tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati ad assicurare massima collaborazione intersettoriale, visione di insieme e finalizzazione della propria azione agli obiettivi dell'Amministrazione definiti nei vari strumenti di programmazione ed a quelli contenuti nel presente Piano;

In aggiunta all'ordinaria gestione finanziaria di competenza dei capitoli assegnati e dei relativi residui, agli obiettivi già assegnati con gli altri strumenti di programmazione (DUP, Programma Triennale dei Lavori Pubblici, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, Bilancio di Previsione triennale e relative variazioni), con singoli atti della Giunta Comunale e nei Decreti Sindacali, con il presente documento, si riportano di seguito alcuni specifici obiettivi assegnati alle aree organizzative.

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

	<b>Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)</b>	<b>Contenuto attività</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Indicatore temporale</b>	<b>Peso obiettivo / punteggio max</b>
1.	Attuazione previsioni contenute nel Piano Triennale Fabbisogno Personale	Avvio, gestione delle procedure previste (mobilità obbligatoria, volontaria, scorrimenti, concorsi)	Sottoscrizione contratti di lavoro e avvio procedure selettive di cui alla programmazione	Entro il 31-12-2022	20/100
2.	Programmazione Estate 2022 e Natale 2022	Predisposizione e approvazione di proposte di delibere, affidamento servizi e forniture e relative liquidazioni di spesa	Assunzione degli impegni di spesa	Entro il 31-12-2022	15/100
3.	Adesione al Treno della Memoria	Predisposizione e approvazione avviso	Individuazione dei beneficiari	Entro il 31-12-2022	15/100
4.	Gestione contenzioso, richieste di rimborsi e di risarcimento, rapporti con il broker	Analisi del contenzioso, gestione sinistri, proposte transattive, quantificazione del fondo contenzioso	Relazione dettagliata sullo stato del contenzioso	Entro il 31-12-2022	15/100
5.	Digitalizzazione dell'Ente	Prosecuzione nell'attività di digitalizzazione dell'Ente, con particolare riferimento alla protocollazione e alla conservazione documentale. Partecipazione agli avvisi PNRR in materia di digitalizzazione, sito e cloud	Ammissione ai finanziamenti PNRR  Relazione sullo stato di attuazione	Entro il 31-12-2022	20/100
6.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	15/100

**SETTORE SOCIO – SCOLASTICO**

	<b>Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)</b>	<b>Contenuto attività</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Indicatore temporale</b>	<b>Peso obiettivo / punteggio max</b>
1.	Gestione emergenza sociale Covid 19	Predisposizione avvisi e modulistica per presentazione domande aiuti, Istruttoria domande	Assegnazione dei buoni/contributi agli aventi diritto	Entro il 31-12-2022	20/100
2.	Servizio mensa	Espletamento delle attività necessarie all'affidamento pluriennale del servizio	Avvio procedura di affidamento del servizio	Entro il 31-12-2022	20/100
3.	Diritto allo studio: libri di testo	Espletamento delle attività necessarie all'erogazione dei contributi ai beneficiari e al pagamento delle cedole librarie agli esercenti	Individuazione soggetti beneficiari	Entro il 31-12-2021	15/100
4.	Potenziamento centri estivi e servizi socio educativi	Espletamento delle attività necessarie al potenziamento dei centri estivi e servizi socio educativi	Utilizzo delle somme assegnate al Comune	Entro il 31-12-2022	15/100
5.	Trasporto Anziani Cure termali	Avvio del servizio, individuazione beneficiari, affidamento del servizio di trasporto, liquidazione soggetto affidatario	Effettuazione del servizio in favore degli anziani, liquidazione della spesa all'affidatario del trasporto	Entro il 31-12-2022	15/100
6.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	15/100

**SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

	<b>Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)</b>	<b>Contenuto attività</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Indicatore temporale</b>	<b>Peso obiettivo / punteggio max</b>
1.	Piano strategico del Commercio	Espletamento delle attività necessarie in collaborazione con il professionista incaricato	Proposta del Piano	Entro il 31-12-2022	20/100
2.	Pratiche condono edilizio	Istruttoria delle pratiche mediante gruppo di lavoro	Relazione sull'attività espletata	Entro il 31-12-2021	15/100
3.	Gestione Suap	Gestione delle pratiche nel rispetto della tempistica e avvalendosi della convenzione con la Camera di Commercio	Relazione sull'attività espletata	31-12-2022	15/100
4.	Realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	Espletamento delle attività necessarie alla Realizzazione delle opere programmate assegnate al settore	Realizzazione delle opere programmate	Nei termini previsti dagli strumenti di programmazione	20/100
5.	gestione dei servizi ambientali e relative comunicazioni alla Regione Puglia	Predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione in favore dell'Unione dei Comuni e delle ditte affidatarie dei servizi e delle comunicazioni alla Regione in merito ai quantitativi di rifiuti ed alla raccolta differenziata.	Espletamento delle attività	rispetto della tempistica	15/100
6.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	15/100

**SETTORE TECNICO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

	<b>Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)</b>	<b>Contenuto attività</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Indicatore temporale</b>	<b>Peso obiettivo / punteggio max</b>
1.	Realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	Espletamento delle attività necessarie alla Realizzazione delle opere programmate	Realizzazione delle opere programmate	Nei termini previsti dagli strumenti di programmazione	25/100
2.	Monitoraggio rendicontazione opere pubbliche	Espletamento e aggiornamento delle attività di rendicontazione dei lavori pubblici soggetti a rendicontazione sui vari portali (Mirweb, Bdap, ecc.)	Report sulla rendicontazione delle opere pubbliche	Aggiornato alla data del 31-12-2022	20/100
3.	gestione dei servizi ambientali e relative comunicazioni alla Regione Puglia	Predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione in favore dell'Unione dei Comuni e delle ditte affidatarie dei servizi e delle comunicazioni alla Regione in merito ai quantitativi di rifiuti ed alla raccolta differenziata.	Espletamento delle attività	rispetto della tempistica	20/100
4.	Servizi cimiteriali	Espletamento delle attività necessarie all'affidamento pluriennale del servizio	Avvio procedura di affidamento del servizio	Entro il 31-12-2022	20
5.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	15/100

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

	<b>Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)</b>	<b>Contenuto attività</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Indicatore temporale</b>	<b>Peso obiettivo / punteggio max</b>
1.	Agevolazioni Tari utenze domestiche	Predisposizione e approvazione di avviso sulla base di criteri definiti dalla Giunta Comunale, ripartizione in favore degli aventi diritto	Approvazione dell'avviso e individuazione beneficiari	31-12-2022	15/100
2.	recupero dell'evasione tributaria	Verifica del pagamento degli accertamenti divenuti definitivi ed emissione ruoli coattivi	emissione ruoli coattivi entro il termine di decadenza	31-12-2022	15/100
3.	attività di accertamento per il recupero di tributi comunali	Verifica delle somme dovute/versate dai contribuenti con riferimento all'anno di imposta 2016. Gestione sportello informativo, richieste di autotutela e accertamenti con adesione ed eventuali ricorsi.	Emissione degli avvisi di accertamento tributari relativi all'anno di imposta 2017	31-12-2022	20/100
4.	Assestamento, Salvaguardia degli equilibri di bilancio e variazioni	Costante monitoraggio della gestione finanziaria e tempestiva segnalazione di eventuali situazioni di squilibrio	Predisposizione proposte di salvaguardia e di variazioni al bilancio	30-11-2022	15/100
5.	Gestione Piattaforma Crediti Commerciali MEF	Controllo e gestione dello stato delle fatture elettroniche nella Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) e nuova piattaforma MEF	Allineamento delle risultanze contabili con la PCC e nuova piattaforma MEF	31-12-2022	20/100
6.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	15/100

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

	<b>Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)</b>	<b>Contenuto attività</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Indicatore temporale</b>	<b>Peso obiettivo / punteggio max</b>
1.	Presidio, controllo, sicurezza e prevenzione sul territorio	Vigilanza e controllo durante lo svolgimento delle manifestazioni organizzate sul territorio comunale	Puntuale espletamento dei servizi durante le manifestazioni	31-12-2022	20/100
2.	gestione delle procedure sanzionatorie (notifiche, ricorsi, iscrizioni a ruolo) nel rispetto dei termini decadenziali e prescrizionali	Notifica dei verbali elevati, gestione dei ricorsi, verifica dei pagamenti e successiva iscrizione a ruolo	Iscrizione a ruolo degli avvisi non pagati relativi agli anni in scadenza	31-12-2022	15/100
3.	gestione sportello agricolo – UMA	Supporto alle aziende agricole per la presentazione domande di rimborso relative a calamità, supporto per nuove imprese, fondi europei, mercati agricoli, servizio Uma	Rilascio dei relativi libretti, assunzione impegni di spesa	31-12-2022	15/100
4.	Svolgimento mercati	Gestione e controllo mercato e fiere previsti sul territorio comunale, verifica dei pagamenti (canone unico, ecc)	Regolare svolgimento dei mercati. Relazione dell'attività espletata	31-12-2022	20/100
5.	Regolamentazione Piccoli spettacoli e intrattenimenti attività di somministrazione di alimenti e bevande	Predisposizione proposta di regolamento	Proposta di regolamento		15/100
6.	Rispetto del PTPCT in riferimento alle Aree di competenza.	osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	15/100

#### OBIETTIVI ASSEGNATI SEGRETARIO COMUNALE

1. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Servizio e coordinarne l'attività
2. Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione.
3. Rogare i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune
4. Esercitare le funzioni di supporto al Nucleo di Valutazione.
5. Esercitare ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto.
6. Coordinamento della conferenza dei Responsabili dei Servizi
7. Direzione del sistema di controlli interni.

Descrizione	Indicatori	peso
Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente e ai responsabili di servizio	Ruolo consultivo e propositivo svolto	15/100
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione, alle riunioni di Giunta e di Consiglio;	capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza	15/100
Sovrintendenza e Coordinamento dei responsabili dei servizi	Garantire l'unità di indirizzo amministrativo	15/100
Rogito dei contratti e autentica delle scritture private	Si terrà conto dell'ampiezza dei contratti rogati e degli effetti positivi derivanti da tale attività interna, che comporta notevoli risparmi di spesa, rispetto al ricorso al notaio esterno.	10/100
adempimenti connessi all'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	20/100
adempimenti in qualità di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica	Coordinamento dello svolgimento delle relazioni sindacali	10/100
sostituzione dei responsabili dei settori in caso di assenza	garanzia del funzionamento degli uffici	15/100

Alla valutazione del segretario comunale provvederà il Sindaco, ovvero il Nucleo di Valutazione. La retribuzione di risultato al segretario comunale è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi conseguiti in riferimento alle singole voci (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 30 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione;
- da 31 a 60 punti in misura pari al 5% del monte salari dell'anno di riferimento;
- da 61 a 90 punti in misura pari al 8% del monte salari dell'anno di riferimento;
- da 91 a 100 punti in misura pari al 10% del monte salari dell'anno di riferimento.