

COMUNE DI GAGLIANO DEL CAPO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 – 2023

PARTE B

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ESERCIZIO 2021

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 131 DELL'8 NOVEMBRE 2021

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 2021, 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 2022, 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 2022, consegna al segretario comunale di una relazione sull'attività dell'area nell'esercizio 2021.
- 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 Gaglianico 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

	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Attuazione previsioni contenute nel Piano Triennale Fabbisogno Personale	incremento orario due dipendenti assegnati al settore pianificazione territoriale e un dipendente assegnato al settore finanziario e avvio delle nuove procedure	Sottoscrizione contratto di lavoro e avvio procedure selettive di cui alla programmazione	Entro il 31-12-2021	20/100
2.	Programmazione Estate 2021 e Natale 2021	Predisposizione e approvazione di proposte di delibere, affidamento servizi e forniture e relative liquidazioni di spesa	Assunzione degli impegni di spesa	Entro il 31-12-2021	15/100
3.	Adesione al Treno della Memoria	Predisposizione e approvazione di avviso	Individuazione dei beneficiari	Entro il 31-12-2021	15/100
4.	Iscrizione Albo Servizio Civile Universale	Espletamento delle attività necessarie all'iscrizione del Comune tramite soggetto accreditato	Individuazione del soggetto accreditato	Entro il 31-12-2021	15/100
5.	Affidamento pluriennale software applicativo	Individuazione affidatario per la gestione integrata dei software applicativi	Individuazione affidatario	Entro il 31-12-2021	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

	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
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 31-12-2021	25/100
2.	Servizio mensa – gestione telematica	Implementazione dell'applicazione fornita dall'affidatario del servizio	Completamento dell'implementazione dell'applicazione	Entro il 31-12-2021	20/100
3.	Servizio Trasporto scolastico	Espletamento delle attività necessarie all'affidamento pluriennale del servizio	Individuazione dell'affidatario del servizio	Entro il 31-12-2021	20/100
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 31-12-2021	20/100
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

SETTORI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E GESTIONE DEL TERRITORIO

	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Nuovo Regolamento edilizio e modulistica	Redazione proposta regolamento e predisposizione della modulistica	Proposta consiliare completa di regolamento e allegati	Entro il 31-12-2021	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.	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	20/100
4.	Funzionamento Ecocentro comunale	Espletamento delle attività per l'affidamento della gestione dell'Ecocentro Comunale per la raccolta dei rifiuti Differenziati	Affidamento e avvio del servizio	Entro il 31-12-2021	15/100
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 ECONOMICO FINANZIARIO

	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Transizione al digitale e Pago Pa. Perfezionamento dell'adesione al sistema PagoPA	revisione generale delle procedure relative all'entrata, alla gestione delle rendicontazioni e all'emissione delle reversali di incasso. Le procedure devono essere impostate in modo che venga ottimizzato il lavoro di inserimento, di verifica degli incassi e di rendicontazione degli stessi da parte di tutti gli uffici coinvolti.	Censimento di tutte le tipologie di entrate comunali.	31-12-2021	20/100
2.	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	31-12-2021	15/100
3.	recupero dell'evasione tributaria	Verifica del pagamento degli accertamenti divenuti definitivi ed emissione ruoli coattivi	emissione ruoli coattivi entro il termine di decadenza	31-12-2021	15/100
4.	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 2016	31-12-2021	20/100
5.	Salvaguardia degli equilibri di bilancio anche alla luce degli effetti e delle conseguenze derivanti dall'epidemia di Covid-19	Costante monitoraggio della gestione finanziaria e tempestiva segnalazione di eventuali situazioni di squilibrio	Predisposizione proposte di salvaguardia e di variazioni al bilancio	30-11-2021	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 POLIZIA LOCALE - SUAP

	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Gestione emergenza Covid-19	Controlli sul rispetto delle disposizioni di cui alla normativa di emergenza	Relazione sulle attività espletate	31-12-2021	20/100
2.	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	31-12-2021	20/100
3.	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	31-12-2021	15/100
4.	Istituzione sportello agricolo	Supporto alle aziende agricole per la presentazione domande di rimborso relative a calamità, supporto per nuove imprese, fondi europei, mercati agricoli	Implementazione dello sportello agricolo	31-12-2021	15/100
5.	Gestione Suap	Gestione delle pratiche nel rispetto della tempistica e avvalendosi della convenzione con la Camera di Commercio	Relazione sull'attività espletata	31-12-2021	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.