



CITTÁ DI PARABITA
PROVINCIA DI LECCE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 – 2022

PARTE B

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE E DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ESERCIZIO 2020

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE AREE.

- 1) È prevista una conferenza dei Responsabili dei Servizi da tenersi, preferibilmente, nel pomeriggio di martedì, con cadenza settimanale, 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 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 2021, 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 2021, consegna al segretario comunale di una relazione sull'attività dell'area nell'esercizio 2020.
- 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 Parabita 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 1 “Affari Generali, Servizi Demografico-Statistici, Cultura, Sport, Sviluppo Economico”

	Obiettivo strategico e risultati attesi	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Digitalizzazione delibere, ordinanze e decreti	digitalizzazione dei procedimenti relativi alle delibere di Giunta e Consiglio, alle Ordinanze e ai Decreti	Completamento della digitalizzazione	Entro il 31-12-2020	15/100
2.	Adeguamento sala consiglio comunale a misure covid	Adeguamento sala consigliare per trasmissione consigli streaming e amplificazione aula	Assegnazione lavori e termine degli stessi	Entro il 15-12-2020	15/100
3.	Gestione dell'emergenza sociale provocata dal COVID-19	Predisposizione avvisi e modulistica per presentazione domande aiuti Covid-19, relativa istruttoria, assegnazione buoni sociali / contributi	Assegnazione buoni sociali entro 2 giorni dalla richiesta/ contributi agli aventi diritto/trasmissione rendicontazione secondo i modelli prescritti Corte Conti	Entro il 31/12/2020	20/100
4.	Dotare tutte le scuole di Banda larga	Completamento e ampliamento della Banda larga in tutte le scuole, mediante affidamento dei relativi servizi ad operatore qualificato	Fruibilità della banda larga presso tutte le scuole del territorio	Entro il 31-12-2020	20/100
5.	conservazione sostitutiva dei documenti	Completamento della procedura di conservazione a norma dei documenti	Affidamento del servizio ad operatore qualificato	Entro il 31-12-2020	15/100
6.	Rispetto del PTPCT in riferimento all'Area 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 2 “Risorse Umane, Contenzioso”

	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	assunzione vincitori procedure in corso	Sottoscrizione contratto di lavoro per le procedure concluse	Entro il 15-12-2020	20/100
2.	Nuova Programmazione del Fabbisogno di personale	Predisposizione della nuova programmazione	Nuovo Programma Triennale del Fabbisogno di Personale	Entro il 15-12-2020	25/100
3.	Avvio e Conclusione delle procedure di progressione e dell'assegnazione delle risorse del salario accessorio	Predisposizione, avvio e conclusione delle procedure di progressione e dell'assegnazione delle risorse del salario accessorio corrente ed esercizi precedenti secondo le linee di indirizzo dettate dall'Amministrazione.	Conclusione delle procedure e liquidazione somme	Entro il 31-12-2020	20/100
4.	Contenzioso dell'ente	Costo del contenzioso per incarichi legali ridotto rispetto all'esercizio precedente di almeno il 20%	Riduzione dei costi per incarichi legali del contenzioso del 20 % rispetto all'esercizio precedente	Entro il 31-12-2020	20/100
5.	Rispetto del PTPCT in riferimento all'Area 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 3 “Servizi Finanziari e Tributari, Politiche Giovanili, Comunicazione, Politiche/ /Scolastiche”

	Obiettivo strategico e risultati attesi	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Adempimenti relativi al Rendiconto 2019 la programmazione finanziaria, variazioni e costante monitoraggio degli equilibri	Predisposizione proposta di riaccertamento ordinario, proposta di rendiconto e relativi allegati, trasmissione alla BDAP	Predisposizione dei documenti contabili, relative certificazioni e trasmissione degli stessi entro i termini indicati dalle norme vigenti	30-04-2020	15/100
2.	Adempimenti relativi alla verifica degli equilibri di bilancio e assestamento generale	Costante monitoraggio degli equilibri di bilancio con contestuale segnalazione di ogni situazione che possa pregiudicarli.	Predisposizione delle proposte di salvaguardia e di assestamento generale	31-07-2020 30-11-2020	20/100
3.	Aggiornamento inventario	Avvio delle procedure per l'aggiornamento dell'inventario inventario dei beni mobili aggiornato. Con avvio della procedura per l'adeguamento del conto economico patrimoniale	Inventario	31-12-2020	10/100
4.	Elezione domicilio digitale contribuenti	Predisposizione documentazione e modulistica necessarie a consentire i contribuenti l'elezione di un dominio digitale per comunicare con l'ufficio tributi e ricevere i relativi atti	Elezione del domicilio digitale a tutti i contribuenti che lo abbiano richiesto	30-07-2020	15/100
5.	Difesa diretta nel contenzioso tributario	Difesa dell'ente nel contenzioso davanti alle Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale	Difesa diretta dell'Ente in tutti i procedimenti	31-12-2020	10/100
6.	Piano diritto allo studio	Predisposizione del Piano e di tutta la documentazione per la presentazione in Consiglio.	Approvazione della Proposta di Piano e successiva	Entro la scadenza stabilita dalla	15/100

			trasmissione attraverso piattaforma regionale	Regione Puglia	
7.	Rispetto del PTPCT in riferimento all'Area 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 4 "Polizia Locale, Protezione Civile, Edilizia Economica Popolare, Servizi Sociali,"

	Obiettivo strategico e risultati attesi	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Vigilanza e controllo sul territorio	Vigilanza e controllo del territorio al fine della prevenzione e repressione delle infrazioni al Codice della Strada anche con autovelox	Maggiori infrazioni elevate del 20 % rispetto all'esercizio precedente.	31-12-2020	15/100
2.	Tutela del territorio e dell'ambiente	Intensificazione dei controlli su eventuali scariche abusive e/o non corretto conferimento dei rifiuti, anche con l'ausilio di strumenti elettronici	Redazione e notifica di almeno n. 50 verbali di accertamento. Relazione sulle attività espletate	31-12-2020	15/100
3.	Varchi centro storico	Avvio delle procedure per la chiusura con varchi e/ strumenti per limitare l'accesso nel centro storico secondo le linee dell'A.C.	Predisposizione di tutti gli atti per affidamento lavori dei lavori ad apposita ditta specializzata	31-12-2020	20/100
4.	Gestione della Protezione civile	Aggiornamento del piano di protezione civile	Aggiornamento del piano di protezione civile	31-12-2020	10/100
5.	Aumento del livello di sicurezza percepito dai cittadini	Verifiche periodiche per segnalazioni di irregolarità residenziali.	Potenziamento delle forme di collaborazione con Arca Sud Salento	31/12/2020	10/100
6.	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 attivazione della procedura esecutiva di riscossione	Emissione delle ingiunzioni di pagamento per gli avvisi non pagati, divenuti definitivi, entro l'esercizio dell'infrazione	Entro il 31-12-2020	15/100

7.	Rispetto del PTPCT in riferimento all'Area 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 5 “Lavori Pubblici, Urbanistica, Rifiuti, Servizi Cimiteriali, Servizi Tecnologici”

	Obiettivo strategico e risultati attesi	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	Espletamento delle attività necessarie alla Realizzazione delle opere programmate e proposta di aggiornamento del programma	Realizzazione delle attività previste	Nei termini previsti dagli strumenti di programmazione	20/100
2.	Rendicontazione Mir Web	Espletamento delle attività propedeutiche alla rendicontazione dei lavori pubblici soggetti a rendicontazione	Rendicontazione mir web entro 5 giorni dallo stato di avanzamento lavori e	Entro i termini	20/100
3.	manutenzione straordinaria della torre centrale degli ossari del nuovo cimitero comunale	Espletamento delle attività propedeutiche all'affidamento ed all'avvio dei lavori	Termine lavori	Entro il 31-07-2020	15/100
4.	Parco Angelica	Espletamento delle attività propedeutiche alla progettazione mediante utilizzo dei contributi.	Assegnazione e consegna progettazione definitiva	31/12/2020	15/100
5.	Rendere “agonistico” l'impianto sportivo di via Gorizia	Predisposizione degli atti necessari all'avvio dei lavori di cui Avviso Por Puglia 2014-2020 Asse IX Azione 9.14	Avvio lavori	31/12/2020	15/100
6.	Rispetto del PTPCT in riferimento all'Area 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 Nucleo di Valutazione.
5. Esercitare ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto.
6. Coordinamento della conferenza dei Responsabili dei Servizi
7. Presidente delegazione trattante di parte pubblica;
8. Sostituzione dei responsabili dei settori in caso di assenza e/o impedimento;
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	20/100
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	10/100
Sovrintendenza e Coordinamento dei responsabili dei servizi	Garantire l'unità di indirizzo amministrativo	20/100
Adempimenti sui controlli interni	Numero di controlli interni effettuati nel corso dell'anno	20/100
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

Alla valutazione del segretario comunale provvederà il Sindaco. 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.