

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

Inserito nel PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

AREA AMMINISTRATIVA

Personale assegnato

Attualmente all'Area è assegnato il seguente personale:

AREA AMMINISTRATIVA	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
	D	Funzionario E. Q. Responsabile di Area	Cassiano G.	Pieno in convenzione con il Comune di Morciano
	D	Funzionario E. Q. Assistente Sociale	Sergi M.	Parziale 50%
	C	Istruttore Servizi Demografici	De Salvo V.	Pieno
	B	Collaboratrice Amm.va Ufficio Protocollo	Manco M.	Pieno

Ufficio	PROGRAMMA/OBIETTIVO	Descrizione attività e azioni	Indicatori	Target	Peso Ponderale 100/100
Servizi Sociali	Potenziamento servizi sociali	Concessione contributo economico una tantum per integrazione al reddito	n. istanze pervenute/ n. contributi concessi	Processare tutte le richieste entro il 31.12.2024	15
Servizi scolastici e culturali	Servizio di trasporto scolastico	Gare per l'affidamento del servizio/Affidamento diretto	Entro 31.12.2024	SI/NO	15
Responsabile	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D. Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello stock del debito rispetto all'anno precedente	Entro il 31.12.2024	15
Responsabile	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"	Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del P.T.P.C. e redazione del "Programma triennale per la	Rispetto tempistica di legge	SI/NO	15

		trasparenza e l'integrità"			
- Responsabile - Servizi Sociali	Potenziamento servizi sociali e culturali	Avvio PROGETTO "PATU" BORGO INCLUSIVO - INCLUSIONE, ACCOGLIENZA E WELFARE DI PROSSIMITÀ" - CUP G61J22000190006	Entro 31.12.2024	SI/NO	15
- Responsabile - Servizio Protocollo	Potenziamento servizi culturali	Avvio PROGETTO "STORIE MERIDIANE - PERCORSI CULTURALI DI RIGENERAZIONE SOCIALE" - CUP G29I22000150006	Entro 31.12.2024	SI/NO	15
- Responsabile - Servizi Demografici	Digitalizzazione Stato Civile	Partecipazione all'Avviso Pubblico "Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU.	Inoltro candidatura entro il 31.12.2024	SI/NO	10

AREA VIGILANZA

Personale assegnato

Attualmente all'Area è assegnato il seguente personale:

	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
AREA VIGILANZA	D	Funzionario E. Q. Responsabile di Area	Grecuccio G.	Pieno
	B	Collaboratore Amm.vo Ausiliario del traffico	Martella B.	Pieno
	B	Collaboratore Amm.vo Ausiliario del traffico	Piscopello B.	Pieno

Ufficio	PROGRAMMA/ OBIETTIVO	Descrizione attività ed azioni	Indicatori	Target	Peso Ponderale 100/100
---------	-------------------------	--------------------------------	------------	--------	------------------------

Polizia Municipale	Sistemazione arredo urbano	Sistemazione della segnaletica verticale e orizzontale su tutto il territorio comunale, marine comprese.	Entro 31.12.2024	SI/NO	20
Polizia Municipale	Messa in sicurezza strade principali del capoluogo	Realizzazione di passaggi pedonali e relativa segnaletica per la sicurezza dei pedoni.	Entro 31.12.2024	SI/NO	20
Responsabile	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione	Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del P.T.P.C.	Rispetto tempistica stabilita dal R.P.C.	SI/NO	25
Responsabile	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D. Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello stock del debito rispetto all'anno precedente	Entro il 31.12.2024	15
Polizia Amministrativa e Giudiziaria	Provvedimenti di viabilità, sicurezza e prevenzione stradale, Attività Giudiziaria	Predisposizione ordinanze di provvedimenti di viabilità e limitazioni al traffico. Effettuazione di servizi di prevenzione e sicurezza stradale rilevando atti Sanzionatori al C.d.S. Effettuare Servizio Notifica e di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria.	31.12.2024	SI/NO	20

AREA TECNICA

Personale assegnato

Attualmente all'Area è assegnato il seguente personale:

	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
AREA TECNICA	C	Istruttore Responsabile di Area	Marino D.	Pieno
	B	Operatore Esperto	Lia P.	Pieno
	B	Operatore Esperto	Cordella S.	Pieno
	B	Operatore Esperto	Aprile V.	Parziale

				50%
--	--	--	--	-----

Ufficio	PROGRAMMA/OBIETTIVO	Descrizione attività ed azioni	Indicatori	Target	Peso Ponderale 100/100
Lavori pubblici	Lavori di riqualificazione di Piazza Lorenzo e Angelica Valiani della marina di San Gregorio per la realizzazione di uno spazio espositivo dedicato al mercato locale della qualità	Completamento dei lavori.	Entro il 31/12/2024	SI/NO	15
Lavori pubblici	Lavori di messa in sicurezza e mitigazione del rischio idrogeomorfologico di un tratto di costa sito nel territorio di Patu' – Marina di San Gregorio"	Affidamento servizi tecnici e di supporto al RUP, approvazione progetto di FTE	Entro il 31/12/2024	SI/NO	15
Gestione del patrimonio	Lavori di ristrutturazione delle facciate e dell'area di pertinenza della sede municipale	Affidamento ed esecuzione dei lavori	Entro il 31/12/2024	SI/NO	15
Gestione del patrimonio	Lavori di preparazione e sistemazione delle spiagge, pulizia e manutenzione durante la stagione balneare, gestione ecocompatibile ed eventuale recupero delle biomasse vegetali spiaggiate BVS di posidonia oceanica ed altre essenze nell'area demaniale in località Felloniche	Affidamento ed esecuzione dei lavori	Entro il 31/12/2024	SI/NO	15
Gestione del patrimonio	Bando ad evidenza pubblica finalizzata alla concessione per la gestione dell'immobile chiosco/bar-ristoro e relative pertinenze, ubicato nella villa comunale don Tonino Bello -	Predisposizione degli atti, indizione gara e affidamento concessione	Entro il 31/12/2024	SI/NO	15
Responsabile	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D. Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello stock del debito rispetto all'anno precedente	Entro il 31.12.2024	15
Gestione del patrimonio	Rimozione di rifiuti abbandonati su aree pubbliche	Affidamento ed esecuzione dei lavori	Entro il 31/12/2024	SI/NO	10

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Personale assegnato

Attualmente all'Area è assegnato il seguente personale:

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
	D	Funzionario E. Q. Responsabile di Area	Mura C.	Convenzione con il Comune di Morciano
	C	Istruttore Ufficio Tributi e Tasse/Economato	Giudice R.	Pieno

Ufficio	PROGRAMMA/OBIETTIVO		Indicatori	Target	Peso Ponderale
---------	---------------------	--	------------	--------	----------------

					100/100
Tributi	ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLA EVASIONE ED ELUSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI.	L'obiettivo si prefigge di porre in essere le attività finalizzate al contrasto della evasione dell'IMU sia in ordine all'omesso versamento sia all'omessa infedele denuncia. L'arco temporale delle verifiche interesserà, gli anni 2019 per gli atti non trasmessi l'anno precedente ed il 2020 in ordine di vetustà del credito (2019 e 2020 per le omesse/infedeli denunce). Per il comune di Patù l'attività è integrata dalla emissione del sollecito TARI 2023 e l'emissione degli accertamenti TARI 2020. In considerazione che il veloce avvio a riscossione coattiva degli avvisi emessi e non pagati riduce il rischio di morosità, l'obiettivo prevede di procedere, con celerità, con la riscossione coattiva degli avvisi di accertamenti notificati ma non riscossi. Il contrasto alla evasione dei tributi comunali, necessità di un costante aggiornamento professionale per cui all'ufficio è affidato il compito di garantire ai propri addetti un costante e diffuso accesso alla formazione professionale specifica. L'obiettivo si sviluppa su due profili: da un lato supportare i contribuenti nel regolarizzare le	• Richiesta pagamento e iscrizione a ruolo coattivo di avvisi di accertamento Aggiornamento della banca dati tributaria IMU e Tari Bonifica delle estrazioni effettuate, realizzata attraverso analisi di dettaglio delle posizioni contributive	SI/NO	20

		loro posizioni, dall'altro far emergere e colpire le situazioni più gravi. L'ufficio è dedicato nell'attività di accertamento e accompagnamento al pagamento dei tributi dei contribuenti, con l'obiettivo di perseguire l'equità fiscale e restituire risorse importanti alla comunità. Infatti l'attività di recupero dell'evasione dei tributi comunali permette di liberare importanti risorse che contribuiscono a garantire qualità e quantità dei servizi, oltre che avere maggiore capacità per dare corpo agli investimenti.			
Tributi	GESTIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO E SUPPORTO ALLE ATTIVITA' NELL'ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE E RIVERSAMENTO	L'obiettivo prevede l'acquisizione di un software per la gestione, la rendicontazione ed il pagamento dell'imposta di soggiorno. Questo consentirà una migliore gestione dell'imposta anche in termini di incasso da parte delle strutture ricettive. Parallelamente il Comune di Patù potrà monitorare in tempo reale gli incassi se le strutture ricettive utilizzano correttamente il portale dedicato. Inoltre gli incroci con il portale alloggiati mediante il scarico su Agenzia delle Entrate consentirà di avviare l'attività di recupero evasione.	• Acquisizione software per una migliore gestione del tributo ed un monitoraggio dei pagamenti presso le strutture in tempo reale • Semplificazione delle gestioni dell'imposta e dell'attività di rendicontazione da parte delle strutture ricettive • Supporto alle strutture ricettive nelle fasi di gestione dell'imposta e nell'utilizzo dell'applicativo • Implementazione dell'attività di recupero evasione mediante incrocio con i vari portali, in particolare con i dati del portale alloggiati come risultante da Agenzia delle	SI/NO	20

			Entrate.		
Servizi finanziari	Gestione e rendicontazione PNRR e rapporti con la Corte dei Conti e revisore	Il Comune di Patù è assegnatario di contributi per la realizzazione di opere pubbliche finanziati nell'ambito del PNRR. Inoltre è capofila di un intervento PNRR riconosciuto anche al Comune di Morciano di Leuca. L'obiettivo riguarda l'attività di supporto agli altri uffici dell'ente (tecnico e amministrativo) nella rendicontazione degli interventi finanziati PNRR, sia quelli che riguardano le opere pubbliche, che quelli sulla gestione dei servizi che quelli sulla transizione digitale. La rendicontazione di tali progetti è una fase molto importante: infatti, l'ufficio finanziario deve garantire supporto e collaborazione sia all'ufficio gestore dell'ente, che al personale che si occupa di tenere in costante aggiornamento il sistema su piattaforma dedicata Regis. Inoltre, viene garantito il supporto al revisore dei Conti che è chiamato a vari adempimenti sul portale della Corte dei Conti, ai fini del monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti, dello stato di pagamento, se anticipato con risorse dell'ente o con entrate vincolate.	• Gestione contabile degli interventi PNRR sia opere pubbliche che sulla PA digitale; • gestione della codifica delle voci di bilancio e spesa • costante monitoraggio dei flussi di cassa • supporto agli uffici per l'attività di rendicontazione su piattaforma dedicata REGIS • Supporto al revisore dei conti nella compilazione dei questionari contabili inerenti gli interventi finanziati PNRR	SI/NO	15

Responsabile	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D. Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello stock del debito rispetto all'anno precedente	Entro il 31.12.2024	15
Servizi finanziari	Gestione della rete dei referenti di bilancio e condivisione delle logiche di programmazione e di gestione del bilancio.	La gestione finanziaria dell'ente attiene in senso stretto la gestione delle entrate e delle spese, attraverso un ciclo che si prende l'avvio dall'approvazione del Bilancio di Previsione e si conclude con l'approvazione del rendiconto sulla gestione. Le due fasi principali che rappresentano gli step più importanti della gestione economica di un ente locale comportano il coinvolgimento di tutti i referenti dell'ente: dagli organi di governo che in quanto rappresentanti della comunità amministrata sono tenuti a fornire indirizzi per l'attuazione delle politiche pubbliche attraverso il funzionamento della macchina amministrativa alla struttura organizzativa dell'ente, uffici e dipendenti che sono chiamati attraverso i procedimenti e le attività a fornire servizi e soddisfare i bisogni dei cittadini. Il ciclo della macchina amministrativa funziona	Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria. Rispettare i tempi di pagamento delle fatture Rilevazione contabile delle transazioni Garantire la corretta gestione fiscale degli adempimenti inerenti il personale e della gestione Iva commerciale Rilevazione contabile delle transazioni di parte entrata e spesa Gestione e coordinamento delle attività e degli adempimenti con tutti i referenti finanziari ed ai vari livelli: amministratori comunali, revisore dei conti, Corte dei Conti, RTS, Ministero tramite le piattaforme dedicate al caricamento e gestione dei documenti contabili, Agenzia delle Entrate, Inps, PCC...	SI/NO	20

		correttamente se tra i vari livelli decisionali ed amministrativi si crea una rete di condivisione delle logiche di programmazione, di gestione e di rendicontazione. Logiche che partono da una programmazione finanziaria condivise sotto il coordinamento del responsabile del responsabile del servizio finanziario, che si raccorda anche con il revisore dei conti e con gli enti esterni di controllo: Corte dei Conti, RTS, Ministero tramite le piattaforme dedicate al caricamento e gestione dei documenti contabili, Agenzia delle Entrate, Inps, PCC...			
Servizi finanziari	Garantire la corretta gestione economica delle risorse umane e l'osservanza a disposizioni di legge ed atti di indirizzo generale	La gestione economica del personale è attività che occupa un ruolo importante nella gestione delle attività dell'ufficio. A partire dalla programmazione economico finanziaria del personale, con la verifica delle compatibilità di spesa, con i limiti dettati in materia di spese di personale ai fini assunzionali, alla gestione ordinaria nel corso dell'esercizio che comporta anche adempimenti di tipo fiscale, alla gestione del salario accessorio del personale di comparto, previa costituzione del fondo dedicato e al rispetto dei vari limiti di spesa sul macroaggregato spesa di personale inteso come personale di comparto,	Gestione economica finanziaria del personale Gestione fiscale del personale Costituzione del fondo e calcolo delle compatibilità e limiti di spesa Rispetto dei limiti di spesa riferiti alla gestione del personale	SI/NO	10

		responsabili e segretario comunale.			
--	--	-------------------------------------	--	--	--

OBIETTIVI ASSEGNATI AL 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 Presidente della delegazione trattante.
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.