

Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)

Per ogni obiettivo di cui al presente documento, ogni Responsabile di Settore dovrà predisporre un cronoprogramma che ne dettagli le fasi e uno o più indicatori rispetto ai risultati attesi entro 15 giorni dall' approvazione del PIAO, anche rinviando ad altri atti programmatici già esistenti, e darne comunicazione al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione. Questo adempimento costituisce esso stesso obiettivo assegnato ad ogni Responsabile di Settore, e il mancato tempestivo inoltro delle suddette informazioni comporterà una decurtazione dell'indennità di risultato fino a determinarne, in caso di eccessivo ritardo, il suo completo azzeramento.

Settore Amministrativo

- 1) attività e predisposizione di atti propedeutici e successivi rispetto alle elezioni amministrative 2024
- 2) controllo successivo a campione sul possesso dei requisiti dichiarati da parte degli operatori economici per acquisti fino a €40.000
- 3) revisione del Piano della formazione nell'ambito del PIAO e sua attuazione
- 4) supporto al Segretario Comunale per la stesura del Piao, la revisione del SMVP e per gli adempimenti connessi al ciclo della performance

Settore tecnico manutentivo e ambientale

- 1) completamento procedimento di approvazione del nuovo piano operativo
- 2) interventi, finanziati con risorse PNRR, di cui è RUP il Responsabile del Settore

Settore Economico Finanziario

- 1) Prosecuzione nella realizzazione dei progetti relativi ai finanziamenti PNRR per la transizione al digitale quali passaggio al Cloud, PagoPa, Spid-Cie, App Io e Notifiche digitali, con aggiunta del PNRR relativo alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati;
- 2) Controllo, verifica e trasmissione delle rendicontazioni presentate dagli agenti contabili con particolare riferimento agli adempimenti in materia di contributo di sbarco. Controllo straordinario sulle annualità pregresse ai sensi dell'art. 233 del TUEL con annessa trasmissione dei conti giudiziali sulla piattaforma SIRECO;
- 3) Controllo e verifica delle posizioni pensionistiche; recupero della documentazione storica in formato cartaceo, necessaria alla redazione e certificazione dello stato di servizio dei dipendenti e ex dipendenti del Comune richiesti dall'INPS;

4) Calcolo e produzione della documentazione propedeutica alla liquidazione periodica IVA in soccorso di tutti i settori comunali.

Settore di vigilanza

Controllo del territorio mediante:

- 1) Accertamenti della regolarità di tutte le occupazioni di suolo pubblico.
- 2) Controllo di gestione quale agente contabile ovvero la registrazione puntuale degli utilizzatori, temporanei e/o permanenti, del servizio ormeggi comunali.
- 3) Presenza del vigile nei giorni di mercato anche a Giglio Castello al fine di coordinare il transito, soprattutto nel periodo estivo, degli autobus del servizio pubblico rispetto al mercato e agli utenti del TPL.
- 4) Almeno due controlli a settimana sulla sosta non autorizzate nel centro storico di Giglio Castello.
- 5) Almeno tre controlli a settimana mediante videoispezione sulle isole ecologiche.