



# **COMUNE DI PALMARIGGI**

## **PROVINCIA DI LECCE**

### **PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2025**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

## **PREMESSA**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il presente Piano, inoltre, è redatto in conformità alle previsioni dell'art. 24 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Palmariggi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 25.08.2015.

Il presente Piano è strettamente collegato al vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Palmariggi che si intende confermato anche per l'anno 2025, non essendo stati evidenziati fenomeni corruttivi... Si dà atto che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 28/04/2022 è stato confermato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024 anche per l'annualità 2022 e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l'annualità 2025, innanzitutto si specifica che per il corrente esercizio si ritiene di confermare il previgente Sistema di Valutazione della Performance, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 04.04.2013.

Gli obiettivi che verranno assegnati col presente Piano si caratterizzano sia per il contenuto di salvaguardia dei servizi in essere che per gli input di miglioramento agli standard qualitativi nelle procedure. Tali obiettivi, inoltre, rispondono a tutte le caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009: sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe; confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

L'attribuzione di obiettivi, da intendere come priorità segnalate dagli organi di indirizzo politico, non va confusa con l'assolvimento delle attività ordinarie cui ciascuna unità di personale è tenuto. Si tratta di un nuovo modo di orientare il lavoro pubblico, sì da sollecitarlo a programmare, a saper affrontare le emergenze, ad assumere con responsabilità iniziative adeguate, a riflettere sui risultati ottenuti.

Un'ulteriore finalità del Piano, infine, è quella di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

## **SEZIONI**

Il Piano si compone, oltre che della premessa, delle seguenti sezioni:

- a) illustrazione del contesto esterno con la presentazione delle caratteristiche e delle risorse e del territorio comunale e con quelle della popolazione;
- b) illustrazione del contesto interno con alcuni dati sull'organizzazione e dell'amministrazione comunale;
- c) individuazione degli obiettivi, degli indicatori e delle attività operative;
- d) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

## **A) ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO ESTERNO**

*- Dati statistici relativi al contesto esterno al 31/12/2024:*

Superficie territoriale: Km<sup>2</sup> 8,78  
Popolazione residente: 1356  
Famiglie: n. 622

*- Identità:*

Il Comune di Palmariggi è un Ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principi nella costituzione della Repubblica italiana (art.114).

Il Comune, secondo quanto stabilito dal Testo unico degli Enti Locali (D. Lgs n. 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente. In particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione, di collaborazione con altri Enti, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti.

*- Territorio:*

Il territorio del comune di Palmariggi, principalmente pianeggiante con lievi rialzi sassosi appartenenti alle cosiddette [serre salentine](#), presenta un'estensione di 8,78 km<sup>2</sup>. Risulta compreso tra i 65 e i 106 [metri sul livello del mare](#) con un'escursione altimetrica complessiva pari a 41 metri. Il paese è circondato da una campagna ricca di uliveti secolari, segnata da [muretti a secco](#) per la delimitazione delle proprietà. A nord-est del centro abitato si sviluppa l'area naturalistica della [Serra di Montevergine](#) ricoperta da una vasta zona pinetata e [macchia mediterranea](#). La caratterizzazione carsica del terreno è testimoniata dalla presenza di voragini ("vove" in gergo locale) come l'Inghiottitoio Madonna del Monte che riceve le acque provenienti da una limitata porzione della superficie sommitale della serra di Montevergine.

Il territorio comunale confina a nord con i comuni di [Cannole](#) e [Bagnolo del Salento](#), a est con i comuni di [Otranto](#) e [Giurdignano](#), a sud con il comune di [Giuggianello](#), a ovest con i comuni di [Muro Leccese](#) e [Maglie](#).

L'economia di Palmariggi è prettamente agricola; le principali produzioni sono rappresentate da olio, vino, frumento, ortaggi, melograno. Sono presenti piccole industrie dedite alla trasformazione dei prodotti agricoli. In continuo sviluppo è il settore turistico mentre il settore terziario interessa circa il 40% della popolazione.

## **B) ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO**

La missione del Comune di Palmariggi è desumibile dalle Linee di Mandato 2024-2029 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 25/06/2024.

Inoltre, il presente piano degli Obiettivi e della Performance parte dalle priorità dell'azione amministrativa declinate, a livello triennale e per missioni e programmi, nel D.U.P., approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 23/12/2024 e nel bilancio di previsione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 23/12/2025.

L'attuale amministrazione ha posto particolare attenzione all'organizzazione comunale, articolata in quattro settori (Affari Generali - Personale - Servizi Sociali ed Scolastici, Economico – Finanziario - Tributi, Tecnico, Demografico - Elettorale), mirando al perseguimento di una forte collaborazione tra gli addetti, alla trasparenza delle procedure seguite ed al miglioramento costante dei rapporti con i cittadini.

Rispetto a tale contesto, la procedura programmatoria, con l'attribuzione di obiettivi sia alle posizioni organizzative che al restante personale, costituisce uno strumento fondamentale per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.

### *L'articolazione attuale dell'Ente*

Alla data di approvazione del Piano, la struttura organizzativa dell'Ente risulta articolata nei seguenti settori:

<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>N. dipendenti</b>
<b>SETTORE I° - Affari Generali – Personale –</b>	
<i>Area degli Istruttori, Responsabile servizio amministrativo, Area degli Istruttori, EQ</i>	<i>0,83</i>
<i>Area degli Istruttori</i>	<i>0,50</i>
<b>SETTORE II° - Servizi Finanziari</b>	
<i>Area degli Istruttori, Responsabile servizio EQ</i>	<i>0(*)</i>
<b>SETTORE III° - Servizi Demografici e Sociali</b>	
<i>Area degli Istruttori, Responsabile di Servizio EQ</i>	<i>0,83</i>
<i>Area degli istruttori</i>	<i>0,50</i>
<b>SETTORE IV° - Settore Tecnico</b>	
<i>Istruttore Responsabile servizio EQ</i>	<i>0 (***)</i>
<i>Area degli Operatore</i>	<i>2,38</i>
<i>Area degli Istruttore operatori di polizia municipale</i>	<i>0,33(****)</i>
<i>Area degli istruttore , staff del Sindaco art. 90 Tuel</i>	<i>0.72</i>
<b>TOTALI</b>	<b>6.09</b>

\* dipendente di altro Comune in servizio a tempo parziale ai sensi del comma 557, art. 1, legge 311/2004;

\*\* assunzioni etero finanziate dalle politiche di coesione, programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE)

\*\*\* dipendente di altro Comune in servizio a tempo parziale ai sensi del comma 557, art. 1, legge 311/2004

\*\*\*\* dipendente di altro Comune in servizio a tempo parziale ai sensi del comma 557, art. 1, legge 311/2004

## **C) INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE PER L'ANNO 2025.**

### **- Obiettivi organizzativi ed individuali dei responsabili di settore EQ incaricati di P.O.**

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile. Con il termine obiettivo strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi gestionali sono valutati complessivamente. Gli obiettivi strategici sono valutati singolarmente.

Gli obiettivi sono stati individuati dall'amministrazione (Sindaco e Giunta), col supporto del Segretario Comunale.

Ciascun funzionario dovrà prestare particolare cura nel monitoraggio e nella verifica che il personale inserito nel proprio settore collabori al perseguimento degli obiettivi assegnati.

L'erogazione dell'indennità di risultato (dal 10% al 25% dell'indennità di posizione) spettante a ciascuna P.O. e le risorse incentivanti la produttività verranno liquidate in base al grado di raggiungimento degli obiettivi e secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 04.04.2013 e dall'art. 24, co. 9 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 25/08/2015.

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30gg (elevato a 60gg per il SSN);
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

La legge prevede che l'obiettivo sia assegnato ai dirigenti apicali ed ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture. Quindi negli enti a struttura complessa saranno interessati dall'applicazione dell'art. 4-bis, comma 2, del d.l. 13/2023 tutti i dirigenti apicali ed i dirigenti non apicali che gestiscono il ciclo passivo, mentre negli enti privi di dirigenza saranno coinvolti gli incaricati di posizione organizzativa che svolgono le funzioni dirigenziali. Le posizioni organizzative negli enti con dirigenza e i collaboratori non risultano destinatari diretti dell'art. 4-bis. È demandata alla decisione del singolo dirigente competente assegnare obiettivi di secondo livello a tali figure, al fine di coinvolgerle e responsabilizzarle nel raggiungimento dell'obiettivo di performance.

#### CONTENUTO DELL'OBIETTIVO

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali.

Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza;
- se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture.

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero.

La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

#### COORDINAMENTO DEL PRESENTE OBIETTIVO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Questa disposizione si aggiunge alle regole preesistenti relative alla misurazione e valutazione della performance, di per sé complicate perché si sono stratificati a partire dall'art. 7 del D.lgs. 150/2009 varie modificazioni normative sul tema della valutazione e della performance. L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede infatti che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Pertanto si ritiene in prima applicazione, fatta salva una rivisitazione complessiva del vigente sistema di valutazione, di applicare questo obiettivo in via prioritaria, verificando se l'obiettivo viene o meno raggiunto. Qualora non raggiunto la retribuzione di risultato viene decurtata del 30 % e per la restante parte si seguiranno le vigenti modalità del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale.

#### - Obiettivi gestionali

<b>I° SETTORE AFFARI GENERALI – PERSONALE – SERVIZI SOLCIALI E SCOLASTICI.</b>
--

**Centro di Responsabilità: Melania Pagliara**

**MISSIONI:**

## MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### (AFFARI GENERALI)

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
2. Registrazione e archivio deliberazioni
3. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
4. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
5. Supporto tecnico, operativo e gestionale nel contenzioso
6. Individuazione broker e gestione pacchetto assicurativo comunale
7. Tenuta repertorio contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
8. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
9. Supporto attività enti sovracomunali (Unione dei Comuni dell'Entroterra Idruntino)
10. Sviluppo e attuazione programmi di informatizzazione dell'Ente
11. Indennità di carica amministratori
12. Gestione fenomeno randagismo

### (PERSONALE)

13. Gestione giuridica e presenze del personale dipendente
14. Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale, con assunzione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare
15. Corresponsione trattamenti economici previsti per il personale dipendente, redditi di lavoro assimilato in genere e amministratori
16. Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, etc.
17. Procedure per l'assunzione del personale
18. Gestione pratiche di missione degli amministratori e del personale dipendente
19. Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.)
20. Contrattazione decentrata e rapporti con le OO.SS.

### (SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI)

21. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
22. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
23. Interventi di sostegno handicap
29. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
24. Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
25. Coordinamento con il Consorzio Ambito Territoriale Sociale di Maglie
26. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio - assistenziale
33. Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
27. Gestione tirocini professionali e stages
28. Gestione volontari del servizio civile nazionale

### (SERVIZI CULTURALI)

29. Coordinamento e programmazione servizio di trasporto scolastico
30. Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
31. Promozione iniziative didattico-culturali
32. Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole
33. Fornitura materiale didattico e ludico
34. Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
35. Vendita buoni mensa
36. Supporto all'attività di doposcuola
37. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
38. Supporto attività della Biblioteca comunale
39. Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
40. Organizzazione Centri Estivi
41. Organizzazione, promozione e gestione iniziative sportive

## II° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-TRIBUTI

**Centro di Responsabilità: Rag. Maurizio Bello**

**MISSIONI:**

MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI

MISSIONE 50 – DEBITO PUBBLICO

MISSIONE 60 - ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
2. Tenuta registrazioni a fini IVA
4. Reportistica trimestrale sulla situazione del bilancio in relazione al rispetto del Patto di stabilità
5. Di concerto con i Responsabili di Settore, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione
6. Redazione bozza di bilancio
7. Redazione bozza rendiconto di gestione
8. Gestione economica del personale dipendente
9. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.
10. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale- assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
11. Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
12. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
13. Conto annuale spesa del personale
14. Collaborazione attiva con il Revisore dei Conti
15. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione

**(TRIBUTI)**

16. Gestione servizio di cassa dell'ente, tenuta giornale di cassa ed esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
17. Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, TASI, TOSAP, Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni, TARI
18. Controllo versamenti e costante aggiornamento archivio
19. Attività di consulenza utenti

### III° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALE

**Centro di Responsabilità: Federica Iurlaro**

**MISSIONI:**

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

(SERVIZI DEMOGRAFICI)

1. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
2. Statistiche demografiche
3. Rilascio certificati
4. Stato civile
5. Adempimenti relativi alla Leva militare
6. Servizio protocollo, notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
7. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
8. Rilascio carte d'identità
9. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio
10. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
11. Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
12. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili

(ELETTORALE)

13. Tenuta e revisione liste elettorali
14. Statistiche elettorali
15. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
16. Adempimenti inerenti le consultazioni elettorali

### IV° SETTORE TECNICO

**Centro di Responsabilità: Arch. Matteo Mariano**

**MISSIONI:**

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ.

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

(PATRIMONIO)

1. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
2. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
3. Fornitura carburanti
4. Manutenzione automezzi ed autoveicoli
5. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica, telefonica, rete internet e servizi connessi, per riscaldamento)

6. Gestione verde pubblico
8. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri
9. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
10. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
11. Gestione e manutenzione strutture sportive
12. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione alla raccolta differenziata
13. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
14. Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica orizzontale
15. Verifica prestazioni e qualità illuminazione pubblica
16. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale

**(URBANISTICA)**

17. Predisposizione PRG e relative varianti
18. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
19. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
20. Approntamento certificazioni varie
21. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
22. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
23. Permessi di costruire
24. Certificazione di agibilità
25. Trasferimento del Diritto di Superficie e di Proprietà per le aree PEEP.
26. Sopralluoghi vari

**(LAVORI PUBBLICI)**

27. Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
28. Liquidazione parcelle
29. Liquidazione stati di avanzamento
30. Approvazione collaudi
31. Approvazione perizie
32. Predisposizione rendicontazioni delle opere
33. Coordinamento operai comunali
34. Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco annuale

**(PROTEZIONE CIVILE)**

35. Supporto tecnico e collaborazione con Coordinamento operativo intercomunale di Protezione Civile

**(SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE)**

36. Attività connesse al SUAP

**(COMMERCIO)**

37. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per il commercio in sede fissa, su aree pubbliche e per pubblici esercizi

**- Obiettivi strategici**

**TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2025**

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
<b>I° SETTORE AFFARI GENERALI – PERSONALE – SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI</b>			
<b>Personale</b>	1) Definizione e perfezionamento procedure di eventuali progressioni orizzontali previa	25	Temporale 31/03/2025

	sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte normativa ed economica, annualità 2025 e di aumento orario dei dipendenti stabilite nella programmazione economico-finanziaria. Raccordo delle assenze dei dipendenti con esigenze di funzionalità degli uffici.		
<b>Contenzioso</b>	2) Collaborazione con il Segretario Comunale in ordine alla gestione dei contenziosi in essere.	20	Temporale 31/12/2025
<b>Tempi medi di pagamento</b>	3) rispetto della tempistica tempi medi di pagamento	30	Temporale 31/12/2025
<b>Tutti i servizi</b>	4) Inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.	10	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge
<b>Servizi Sociali e Scolastici</b>	1)Svolgimento delle procedure riguardanti sussidi e benefici eventualmente concessi dal governo (DPCM, Decreti, ecc.), 2) Collaborazione con l'Ambito territoriale Sociale di Maglie per attivazione e realizzazione delle misure in atto messe a disposizione degli aventi diritto (Reddito inclusione e di Dignità, Vaucher ) 3) Predisposizione di bando per l'assegnazione delle risorse Statali dedicate alle famiglie per spese di asili nido (cd Bonus asili nido). 4) Adempimenti relativi alla predisposizione degli atti e procedimenti necessari alla corresponsione del contributo regionale per la fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo delle scuole secondarie di primo e secondo grado e per il "Diritto allo studio". 5) Definizione e perfezionamento delle procedure per la fornitura dei libri di testo della scuola Primaria.	15	Temporale 31/12/2025
<b>II° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO - TRIBUTI</b>			
<b>Finanziario</b>	1) Elaborazione TARIFFE Servizio Igiene Pubblica 2025 secondo nuove modalità ARERA-AGER,	25	Temporale 31/12/2025
	2) Verifica e promozione di ogni azione volta a contrarre in modo graduale e significativo il FCDE.	25	Temporale 31/12/2025
	3) Attività di accertamento IMU/TARI relativamente all'anno di imposta 2021.	10	Temporale 31/12/2025

	4) Monitoraggio rispetto tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni ai fini della costituzione del fondo di garanzia.	30	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge
	5) inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.	10	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge
	6) predisposizione del materiale per la redazione del Bilancio e relazione di fine e inizio mandato.		
<b>III° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALE</b>			
<b>Servizi Demografici</b>	1) Completamento delle procedure per il nuovo censimento della popolazione anno 2024.	20	Temporale 31/12/2025
<b>Stato Civile</b>	2) Aggiornamento e formazione afferente le procedure ANPR	25	Temporale 31/12/2025
<b>Tutti i servizi</b>	3) Inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	10	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge
<b>Elettorale</b>	4) Tenuta e revisione liste elettorali - Statistiche elettorali - Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale - Adempimenti inerenti l'albo dei Giudici Popolari - Adempimenti inerenti le consultazioni elettorali. - Gestione puntuale degli adempimenti a scadenza programmata.	15	Temporale 31/12/2025
<b>Tempi medi di pagamento</b>	3) rispetto della tempistica tempi medi di pagamento	30	Temporale 31/12/2025
<b>IV° SETTORE TECNICO</b>			
<b>Lavori Pubblici</b>	1) Monitoraggio delle possibilità di finanziamento con i fondi Europei PNRR, in particolare misure di finanziamento di rigenerazione urbana (basolato piazza Garibaldi)	30	Temporale 31/12/2025
	2) Conclusione dei lavori pubblici di completamento della rete pluviale urbana con recapito finale e stoccaggio per riutilizzo già affidati e in corso (rendicontazione e collaudo)	10	Temporale al 31/12/2025

	3).Centro di Raccolta Differenziata (Ecocentro). Fase di collaudo, omologazione e affidamento. 4) Predisposizione di tutti gli atti e documenti propedeutici alla rendicontazione puntuale e precisa degli interventi PNRR su piattaforma Regis, oltre che su mirweb e simonweb.		31/12/2025
<b>Monitoraggio</b>	4) Valorizzazione del Patrimonio immobiliare dell'Ente compreso il monitoraggio delle manutenzioni di tipo ordinario e straordinario.	10	Temporale al 31/12/2025
<b>Gestione del patrimonio</b>	Verifica dello stato di manutenzione degli immobili di proprietà Comunale, controllo delle gestioni affidate.	10	Temporale 31/12/2025
<b>Tutti i servizi</b>	inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	10	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge
<b>Tempi medi di pagamento</b>	3) rispetto della tempistica tempi medi di pagamento	30	Temporale 31/12/2025

Il personale di comparto partecipa direttamente alla realizzazione degli obiettivi gestionali e strategici, in stretta connessione con il Responsabile del Settore. La valutazione del personale di comparto, in base alla quale sarà corrisposta la produttività - intesa come remunerazione del compenso per l'incentivazione e del miglioramento dei servizi (art.17, c.2, lett. a) CCNL 99) – verterà sulla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 04.04.2013 (40 punti su 100) e dall'art. 24, co. 9 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 25/08/2015.

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 04.04.2013 (40 punti su 100) e dall'art. 24, co. 9 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 25/08/2015.

#### **- Obiettivi di risultato e funzioni del Segretario Comunale**

1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio
3. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi
4. Predisposizione Regolamento Consiglio comunale
5. Formulazione dei documenti contabili
6. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, etc...)
7. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti
8. Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti
9. Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza

10. Adempimenti in merito al rafforzamento dei controlli negli enti locali (Legge n. 190/2012)
11. Adempimenti in merito alle disposizioni in materia di prevenzione e repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012)
12. Adempimenti connessi al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013
13. Coordinamento cabina di regia PIAO e PNRR
14. Realizzazione Regolamento Commissione di pari opportunità

#### **D) COMUNICAZIONE DEL PIANO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO**

Come già specificato, il Piano è frutto di un lavoro di collaborazione e partecipazione con i Responsabili di Settore cui sono affidati i singoli obiettivi ed è trasmesso a tutti gli uffici comunali. Ai fini della conoscibilità all'esterno e della trasparenza delle procedure, inoltre, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Palmariggi <http://www.comune.palmariggi.le.it> nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.