



COMUNE DI PIGNONE PROVINCIA DELLA SPEZIA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2022

AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA

1. Obiettivo :

Formazione mirata della nuova unità di Categoria D assegnata all'Area, ai fini dell'assunzione della posizione organizzativa nei servizi amministrativi e finanziari.

Peso obiettivo: 70%

Descrizione obiettivo:

La formazione riguarderà la materia della contabilità pubblica e dei tributi. L'azione formativa avverrà attraverso un affiancamento costante da remoto e in presenza, al fine di guidare la neoassunta nelle operazioni di contabilità necessarie per la gestione del bilancio. Al fine di preparare la dipendente all'incarico di posizione organizzativa svolgente funzioni dirigenziali, saranno somministrati alla stessa anche testi, approfondimenti e materiale per l'aggiornamento continuo.

Responsabile dell'obiettivo:

Dott. Dario Bertolotto, in comando parziale e poi assunto con contratto extratime per 12 ore settimanali ex art 1 comma 557 legge 311/2004

Tempistiche di realizzazione:

sino al mese di Settembre 2022

Indicatori performanti:

- Svolgimento delle attività nel rispetto della tempistica
- Numero di giornate in presenza presso il Comune di Pignone per l'affiancamento.

2.Obiettivo:

Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale

Peso obiettivo: 30%

Descrizione obiettivo:

Ricostruzione della posizioni tributarie per le quali attivare la riscossione coattiva

Responsabile dell'obiettivo:

Responsabile del Servizio finanziario

Tempistiche di realizzazione:

Report posizioni insolute : entro Maggio 2022

Azioni accertative e riscossione coattiva laddove possibile: entro Dicembre 2022

Indicatori performanti:

Svolgimento delle attività nel rispetto della tempistica

AREA TECNICA

1.Obiettivo:

Realizzazione progetti di rigenerazione urbana anche legati al PNRR, o ad altri bandi ministeriali/regionali comunque connessi al miglioramento della viabilità o finalizzati alla migliore manutenzione e fruizione del territorio e degli immobili comunali (messa in sicurezza, adeguamento sismico, efficientamento energetico)

Peso: 100%

Descrizione obiettivo:

Svolgimento delle attività prodromiche alla partecipazione agli avvisi del PNRR oppure ad altri bandi ministeriali oppure regionali

Responsabile dell'obiettivo: Arch Paolo Costi Resp.le dei servizi tecnici

Attività e indicazione tempistiche di realizzazione:

Redazione delle proposte progettuali al fine della partecipazione ai bandi (per tutto il periodo dell'anno interessato dall'emanazione di bandi cui l'Amministrazione deciderà di partecipare)

Nel caso di ammissione a finanziamento, svolgimento delle conseguenti attività sia progettuali (anche attraverso affidamento ad esperti esterni), sia tecnico-amministrative compresa la redazione dei conseguenti atti, le procedure ad evidenza pubblica connesse e le rendicontazioni intermedie e finali.

Indicatori performanti:

Svolgimento delle attività nel rispetto dei termini previsti dai bandi a cui il Comune accede o accederà nel corso dell'anno.

OBIETTIVI ATTRIBUITI AL SEGRETARIO COMUNALE

1. Obiettivo :

Supporto operativo (unitamente al coordinamento e alla consulenza) per la partecipazione ai bandi relativi a finanziamenti esterni, con particolare riferimento al PNRR

Peso obiettivo: 40%

Descrizione obiettivo:

Il Segretario comunale, oltre al suo ruolo di garante della legittimità dell'azione amministrativa che comporta lo svolgimento di un'ordinaria azione di guida degli Uffici verso le soluzioni possibili nel rispetto della normativa vigente, è chiamato a un supporto operativo straordinario per gli uffici che, data l'esiguità del personale in servizio, oltre alle incombenze quotidiane, devono in questa fase storica affrontare la sfida del PNRR cogliendone tutte le opportunità secondo gli input emanati dall'organo politico.

Attività:

Si tratta di supportare e coadiuvare l'ufficio tecnico e quello amministrativo-finanziario nello svolgimento delle attività connesse ai progetti finanziati dagli enti sovraordinati (Regione, Stato, UE) (dall'analisi delle opportunità, all'elaborazione delle proposte progettuali, fino alla rendicontazione).

Indicazione tempistiche di realizzazione:

-Studio e analisi delle opportunità, della normativa e dei bandi: tutto il periodo dell'emanazione dei bandi PNRR o dei bandi regionali o ministeriali rispetto ai quali l'Amministrazione dimostra o dimostrerà interesse a partecipare

-Redazione di avvisi per accordi/ intese/partenariati pubblici e privati e connessi atti: tutto il periodo corrispondente all'emanazione dei bandi PNRR o dei bandi regionali o ministeriali rispetto ai quali l'Amministrazione dimostra o dimostrerà interesse a partecipare e in cui saranno opportune forme di partenariato/collaborazioni.

Indicatori di performance:

-Elaborazione degli accordi di partenariato pubblico e privato/protocolli di intesa/ convenzioni con enti pubblici , accordi specifici con associazioni, società, privati ecc

-Redazione dei relativi provvedimenti di approvazione e attuativi.

2. Obiettivo:

Assunzione di 1 unità, profilo professionale istruttore direttivo tecnico, categoria giuridica D, a tempo determinato e part time, da assegnare all'area tecnica

Peso: 30%

Descrizione obiettivo: Gestione della procedura di reclutamento prevista nel fabbisogno del personale 2022 2024 allegato al DUPS.

Attività e indicazione tempistiche di realizzazione:

Elaborazione dell'avviso e sua pubblicazione (entro Febbraio)

Svolgimento selezione (entro Maggio)

Conclusione procedura di reclutamento (entro giugno 2022)

Indicatori performanti:

Svolgimento delle attività nel rispetto della tempistica prevista

3.Obiettivo (collegato al piano anticorruzione e trasparenza vigente)

Formazione e affiancamento dell'unità neo assunta con particolare riferimento agli aspetti relativi alla materia di Personale e degli Appalti pubblici anche al fine di accrescere la consapevolezza dei rischi corruttivi nel governo dei processi di competenza.

Peso: 30%

Descrizione obiettivo:

Formazione mirata ai fini dell'assunzione della posizione organizzativa nell'area comprendente i servizi amministrativi e finanziari

Attività e indicazione tempistiche di realizzazione:

-Invio di circolari, approfondimenti, materiale avente ad oggetto tematiche di particolare interesse
(febbraio- dicembre)

- Attività continuativa di aggiornamento sulle novità legislative e giurisprudenziali
(febbraio-dicembre)

-Somministrazione di questionari ad hoc per verificare l'acquisizione delle competenze specifiche
(dicembre)

Indicatori performanti:

Svolgimento costante delle attività descritte nel corso di tutto l'anno, verifica entro fine dicembre.

.....