



**COMUNE DI MELPIGNANO**

*Provincia di LECCE*



**PIANO DELLE PERFORMANCE**

**TRIENNIO 2020 – 2022**

**OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2020**

**OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI – ANNO 2020**

<b>Obiettivo</b>	<b>Azione</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Documenti di riferimento</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Unità di misura</b>
1. Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, coerentemente con il Piano Nazionale	Gestione del rischio corruttivo con l'avanzamento della mappatura dei processi e dei procedimenti delle aree a rischio generale	Tutti i settori e i servizi comunali	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022 - Aggiornamento 2020	Incremento percentuale procedimenti mappati/procedimenti rilevati con riguardo ai servizi comunali	%
2. Miglioramento dei servizi in termini di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle aree a rischio	Tutti i settori e i servizi comunali	Identificazione e verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nelle aree a rischio	Completamento della identificazione delle misure di prevenzione della corruzione nelle aree generali e nelle aree specifiche di rischio	%
3. Utilizzo delle più appropriate misure di prevenzione del rischio corruzione, con particolare attenzione al sistema di formazione permanente per il personale delle aree esposte al maggior rischio	Realizzazione di tutte le attività di formazione obbligatoria e di formazione specialistica programmate	Tutti i settori e i servizi comunali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2020/2022 – Aggiornamento 2020	Incremento della percentuale di partecipazione del personale dipendente alle attività	%
4. Incrementare la cultura della trasparenza, della legalità e della lotta alla corruzione	Incrementare il valore di attuazione di Amministrazione Trasparente	Tutti i settori e i servizi comunali	Attestazione Nucleo di Valutazione	Miglioramento dei risultati	%

**OBIETTIVI OPERATIVI SEGRETARIO COMUNALE E SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – ANNO 2020**

<b>Obiettivo</b>	<b>Azione</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Documenti di riferimento</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Unità di misura</b>
1 Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 (uno) unità di Istruttore Amministrativo Contabile – Categoria D posizione economica D 1	Espletamento della mobilità obbligatoria , della mobilità volontaria e della procedura concorsuale	Segretario Comunale e Settore Amministrativo Contabile	Piano fabbisogno personale triennio 2020 – 2022 e Piano assunzionale 2020	Svolgimento fasi delle procedure di mobilità e concorsuali	%
2. Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 (due) unità di Collaboratore – Categoria B posizione economica B 1, con riserva di un posto a personale interno	Espletamento della mobilità obbligatoria e dell'avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento	Segretario Comunale e Settore Amministrativo Contabile	Piano fabbisogno personale triennio 2020 – 2022 e Piano assunzionale 2020	Svolgimento fasi delle procedure di mobilità e concorsuali	%
3. Attribuzione delle progressioni economiche orizzontali per l'anno 2020	Attivazione della procedura, informazione ai dipendenti, valutazione delle domande e predisposizione della graduatoria	Segretario Comunale e Settore Amministrativo Contabile	Contratto collettivo decentrato integrativo 2019 - 2021	Svolgimento fasi delle procedure di attribuzione delle progressioni	%

**OBIETTIVI OPERATIVI SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - ANNO 2020**

<b>Obiettivo</b>	<b>Azione</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Documenti di riferimento</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Unità di misura</b>
1 Erogazione dei Voucher “Pronto Intervento Sociale” per i buoni spesa, pagamento delle utenze domestiche e degli affitti	Acquisizione e istruttoria delle domande di partecipazione, erogazione dei Voucher e pagamento delle utenze e degli affitti, controllo delle dichiarazioni e della documentazione	Settore Amministrativo Contabile	Disciplinare per l’erogazione dei Voucher “Pronto Intervento Sociale” (Buoni spesa) e Criteri di intervento sociale emergenza COVID – 19 – Pagamento utenze domestiche e affitti	Completamento dell’istruttoria e dei controlli delle domande di partecipazione	%
2. Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo e/o dei sussidi didattici rivolta agli studenti frequentati le scuole secondarie di 1^ e 2^ grado	Verifica della frequenza degli studenti e della documentazione giustificativa, rendicontazione in via telematica	Settore Amministrativo Contabile	Atto del Dirigente della Sezione Istruzione e Università della Regione Puglia	Completamento delle verifiche e della rendicontazione	%
3. Gestione piattaforma PAGOPA per i pagamenti in modalità elettronica attraverso i canali messi a disposizione dai prestatori dei servizi di pagamento	Riconciliazione dei pagamenti ricevuti attraverso l’estrazione del flusso di rendicontazione per il colloquio tra i prestatori dei servizi di pagamento e il Tesoriere	Settore Amministrativo Contabile	Codice dell’Amministrazione Digitale	Estensione dei servizi erogati attraverso la piattaforma PAGOPA	%

4. Avviamento del nuovo programma Paghe dialogante con il programma di Contabilità finanziaria	Elaborazione della busta paga, gestione degli eventi e sviluppo dei calcoli contributivi e fiscali, con aggiornamento CCNL vigenti	Settore Amministrativo Contabile	Guida Operativa programma Paghe	Completamento delle voci secondo le descrizioni riportate	%
5. Gestione degli appuntamenti con i cittadini attraverso Sportello Virtuale	Personalizzazione dei contenuti e inserimento della modulistica utile alla relazione con l'Ente	Settore Amministrativo Contabile	Guida Operativa Sportello Virtuale	Completamento del popolamento del portale telematico	%
6. Gestione del procedimento di riscossione delle entrate tributarie tramite il software per la riscossione	Riversamento delle informazioni contenute nella banca dati interna per IMU e TARI nel software per la gestione della riscossione	Settore Amministrativo Contabile	Guida Operativa Riscossione Entrate	Aggiornamento dei dati da inserire nel software	%
7. Gestione applicativo INPS per trattamento fine rapporto e trattamento fine servizio	Inserimento dati economici e giuridici di tutti i dipendenti al fine della liquidazione del trattamento di fine rapporto e del trattamento di fine servizio	Settore Amministrativo Contabile	Istruzioni per la compilazione	Completamento del caricamento dei dati nell'applicativo INPS	%
8. Gestione della banca dati interna dei contribuenti per i tributi IMU e TARI	Aggiornamento banca dati interna IMU e TARI tramite incrocio banche dati Catasto, ENEL, ACQP, variazioni anagrafiche e di stato civile, rilascio di titoli edilizi	Settore Amministrativo Contabile	Guida Operativa Gestione Entrate	Aggiornamnto dei dati per contribuente tramite incrocio dati e variazioni varie	%
9. Archiviazione degli atti e dei documenti relative alle sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Registrazione dei ricorsi e delle sentenze del Giudice di Pace con indicazione dello scadenziario per le impugnazioni	Settore Amministrativo Contabile	Comunicazioni del legale di fiducia dell'Ente	Puntuale registrazione dei ricorsi con scadenziario per le impugnazioni	%

10. Notificazione delle ingiunzioni e scarico della casella PEC	Notificazione delle ingiunzioni di pagamento del Prefetto e scarico della casella PEC della Polizia Locale.	Settore Amministrativo Contabile	Richiesta della Prefettura e comunicazioni PEC	Tempestiva notificazione delle ingiunzioni e scarico della casella PEC	%
11. Protocollo degli atti e dei documenti relative alle sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Protocollo dei ricorsi al Giudice di Pace, dei ricorsi al Prefetto e delle comunicazioni dei dati del conducente	Settore Amministrativo Contabile	Trasmissioni a mezzo PEC, posta raccomandata e consegna a mani	Tempestiva protocollo dei ricorsi e delle comunicazioni	%
12. Gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico	Gestione dei flussi documentali per la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici:	Settore Amministrativo Contabile	Regole tecniche per il Protocollo Informatico	Avviamento della gestione dei flussi documentali	%
13. Raccolta delle disposizioni anticipate di trattamento nella Banca Dati Nazionale	Inserimento dei dati nella Banca Dati Nazionale e, previa acquisizione del consenso, trasmissione delle copie al Ministero della Salute	Settore Amministrativo Contabile	Circolari della Direzione Centrale per i Servizi Demografici del Ministero dell'Interno	Aggiornamento della Banca Dati Nazionale delle Disposizioni Anticipate di Trattamento	%
14. Elezioni amministrative, regionali e referendum costituzionale	Espletamento del procedimento riguardante le elezioni amministrative regionali e il referendum costituzionale	Settore Amministrativo Contabile	Circolari della Direzione Centrale per i Servizi Elettorali del Ministero dell'Interno	Tempestiva esecuzione delle fasi del procedimento elettorale	%

**OBIETTIVI OPERATIVI SETTORE TECNICO - ANNO 2020**

<b>Obiettivo</b>	<b>Azione</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Documenti di riferimento</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Unità di misura</b>
1. Riordino, inventariazione, selezione e scarto dei depositi archivistici	Censimento dell'archivio di deposito, mediante la mappatura e l'inventariazione; riassetto dell'archivio di deposito mediante il trasferimento della documentazione non più utile e l'individuazione e la separazione del materiale oggetto di scarto; ricomposizione dell'archivio di deposito mediante il riordino della documentazione, la compilazione degli elenchi di consistenza della documentazione, la sostituzione delle unità di condizionamento, la sostituzione delle cartelle che riuniscono la documentazione, l'etichettatura delle nuove unità di condizionamento, la redazione dell'ineventario secondo gli standard di descrizione archivistica, la ricollocazione dei faldoni ordinati, la consegna dell'inventario topografico relativo all'archivio di deposito	Settore Tecnico	Codice dei beni culturali e del paesaggio	Completamento del censimento, del riassetto e della ricomposizione dell'archivio di deposito	%
2. Definizione pratiche relative a condoni edilizi succedutisi nel tempo	Screening preliminare delle pratiche di condono edilizio attraverso appositi report e definizione di un programma per conseguire la definizione delle pratiche	Settore Tecnico	Disposizioni di servizio del Responsabile di Settore	Predisposizione report e programma per la definizione delle pratiche	%

3. Manutenzione del verde pubblico e supporto all'Ufficio di Polizia Locale	Taglio periodico delle aree a prato, potatura delle siepi, diserbo meccanico delle strade urbane e extra urbane, pulizia cestini urbani, servizio affissione manifesti, predisposizione segnaletica temporanea, piccole manutenzioni immobili comunali	Settore Tecnico	Disposizioni di servizio del Responsabile di Settore	Incremento della qualità del verde pubblico e delle aree urbane	%
---	--	-----------------	--	---	---