

nr.1)

COMUNE DI PRESICCE
CITTA' DEGLI IPOGEI

Piano Esecutivo di Gestione
ed Obiettivi 2018

C.d.R. n° 1

Settore Affari Generali e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Quarta Roberta

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	QUARTA Roberta	D1
2	SANTORO Silvia (tempo determinato)	C1
3	NUZZO Silvana	C2
4	DE GIORGI Maria Rosaria	B4
5	LUBELLO Giovanna	B6
6	MARZO Mirella	B5
7	BRIGANTE Salvatore	B5
8	COLETTA Maria Tonina	B4
9	PAIANO Francesco	B2

Assunzioni temporanee

Potranno essere effettuate nel rispetto degli atti di programmazione posti in essere dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale.

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità
--

GESTIONE RISORSE UMANE: applicazione contratti di lavoro - inquadramenti - relazioni sindacali - missioni e trasferte - piano assunzionale - gestione concorsi e assunzioni a tempo determinato per tutti i settori	
AFFARI GENERALI E SEGRETERIA: tenuta repertorio contratti e registri delibere e determine, pubblicazione atti indennità ad amministratori e a commissioni, protocollo – archivio, acquisto riviste e stampati specifici per il servizio – rapporti con amministrati ed altri enti	
SERVIZI DEMOGRAFICI – STATISTICI: stato civile, elettorale, anagrafe e leva	
Censimento Popolazione	
Servizio Economato	
Servizi Culturali e Turistici	

SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO 2018
“OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di Responsabilità: n° 1 - Settore Affari Generali.

Responsabile: Dott.ssa Roberta Quarta.

“L’agire amministrativo non sempre si concretizza con provvedimenti che necessitano di preventiva copertura di spesa.

Pertanto, pur nella consapevolezza che anche il tempo e le professionalità sono risorse che costano e vanno utilizzate con oculatezza, i centri di responsabilità sono chiamati a produrre proposte in grado di meglio orientare e supportare scelte e decisioni che, al momento della realizzazione, sarà cura degli organi competenti, ove necessario, finanziare.

Per l’esame di problematiche di particolare complessità, riconducibili all’operato di più centri di responsabilità, ogni Responsabile previa intesa con il Sindaco ed il Segretario Generale potrà chiedere la convocazione di specifiche conferenze dei servizi interne alle quali ogni responsabile è tenuto a partecipare.

Tali conferenze, presiedute dal Sindaco o dal Segretario comunale, hanno anche l’obiettivo, non secondario, di condurre a denominatore comune l’operato dei vari centri di responsabilità, che diventa così operato non di corpi separati, ma dell’Amministrazione comunale nella sua unitarietà.”

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- Assicurare il corretto funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e di tutti gli organi istituzionali comprese le Commissioni regolarmente costituite, il Revisore Unico dei Conti, l’organismo di valutazione una volta costituito, provvedendo alla liquidazione delle relative indennità, missioni ed alla fornitura dei servizi e dei beni necessari, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili;
- Provvedere al rimborso spese ad Amministratori e ai dipendenti comunali come per legge e nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;
- Provvedere, compatibilmente con le risorse economiche assegnate, alle spese necessarie in occasione di cerimonie ufficiali o manifestazioni simili (Spese varie di rappresentanza), organizzate da/o per gli organi istituzionali;
- Razionalizzare i tempi di smistamento della posta in arrivo e di invio della stessa al competente ufficio postale;
- Assicurare tutti i rapporti istituzionali dell’Ente nei limiti delle proprie competenze;
- Gestione Contratti e Repertorio;
- Gestione delle consultazioni Elettorali;

- Assicurare lo svolgimento, per quanto di competenza, delle manifestazioni culturali e ricreative sulla base dell'apposito programma approvato dalla Giunta Comunale, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;
- Assicurare il funzionamento dell'Ufficio del Segretario Generale, del personale, del Protocollo e dei Contratti, provvedendo alle spese necessarie per garantire un buon livello di funzionalità;
- Curare l'istruttoria per la concessione di contributi finanziari alle associazioni che organizzano eventi e/o manifestazioni di interesse generale sulla scorta delle direttive già impartite per l'anno 2017 che pertanto vengono confermate (avviso pubblico per un tempo ragionevole; istruttoria istanze pervenute; proposta di deliberazione per la Giunta Comunale sulla quantificazione del contributo etc.);
- Dare attuazione ai contenuti dell'accordo stipulato con l'Associazione Terrammare per lo svolgimento di spettacoli teatrali nelle scuole;

Provvede:

- Ad effettuare gli abbonamenti a riviste e Banche Dati, previa intesa anche verbale con il Segretario Generale, necessarie all'attività amministrativa;
- a porre in essere tutti gli adempimenti amministrativi di propria competenza per la consulenza di un broker in materia assicurativa, che dovrà supportare l'ufficio nella stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi che si intende coprire;
- a porre in essere gli atti necessari per la costituzione in giudizio e per la richiesta di pareri legali secondo le vigenti disposizioni normative, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate;
- ad assicurare il servizio di stenotipia per le sedute del Consiglio comunale, provvedendo, se necessario, all'affidamento del servizio secondo le vigenti disposizioni normative e per la durata massima del bilancio pluriennale;
- al pagamento della quota annuale dovuta al Comune di Casarano per gli uffici del collocamento e delle quote ad altri organismi sopraindicati ai quali appartiene il Comune di Presicce;
- a gestire tutte le procedure concorsuali, di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato sulla base degli atti di programmazione approvati dalla Giunta comunale;
- a procedere all'attivazione di eventuali rapporti di collaborazione coordinate e continuative e occasionali sulla base dei criteri previsti dal vigente Regolamento;
- a curare le relazioni sindacali, per quanto di competenza;
- a curare gli adempimenti in materia di contrattazione decentrata;
- alla elaborazione del Conto annuale del personale;
- ad assicurare il normale funzionamento degli uffici demografici, provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantirne un buon livello di funzionalità;
- a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali degli uffici demografici, ivi compreso la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile di competenza;
- alla liquidazione della Commissione Elettorale Circondariale;
- all'inoltro dei dati relativi ai Consorzi delle Società Partecipate alla Corte dei Conti;
- all'affidamento delle prestazioni di servizio di tipo informatico necessario per un efficace svolgimento dell'attività amministrativa;
- a porre in essere tutti gli atti amministrativi necessari per la stabilizzazione degli LSU sulla scorta della programmazione effettuata dalla Giunta comunale, rapportandosi con la Regione Puglia ed ogni altro ente e organismo periferico con competenze amministrative nell'ambito della procedura di che trattasi;

Il Responsabile è tenuto inoltre:

- a monitorare, verificare e controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità/economato;
- è tenuto infine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza;

Obiettivi di Miglioramento
Anno 2018/2019

OBIETTIVO N. 1

COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO FINANZIARIO PER IL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA.

AZIONI

- Costante monitoraggio delle attività di competenza e delle relative entrate/spese al fine di permettere il rispetto del pareggio di bilancio;
 - Informazione tempestiva ai competenti organi politici sull'andamento della gestione della propria parte di bilancio;
-

**INDICATORE
DI
RISULTATO**

- Rispetto del pareggio di Bilancio sulla base dei vincoli di finanza pubblica.
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Rispetto delle scadenze temporali eventualmente prescritte dalla norma o fissate dagli Organi politici in funzione del raggiungimento dell'obiettivo.

Obiettivi di Miglioramento
Anno 2018/2019

OBIETTIVO N. 2

CONSERVAZIONE ATTI, FATTURE E PROTOCOLLI

AZIONI

- Studio ed Analisi della normativa vigente;
 - Svolgimento Incontri monotematici al fine di avviare gradualmente il processo di conservazione degli atti, delle fatture e dei protocolli;
-

**INDICATORE
DI
RISULTATO**

- Avvio processo di conservazione digitale degli atti, delle fatture e dei protocolli anche attraverso idonee forme di supporto informatico;
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Raggiungimento dell'obiettivo entro il 2019;

Obiettivi di Miglioramento
Anno 2018

OBIETTIVO N. 3

PIANO ANTICORRUZIONE

AZIONI

- Espletamento delle attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano Anticorruzione;
 - Attuazione, sulla base di una direttiva del Segretario Generale, di un adeguato percorso di formazione in materia di Anticorruzione, anche attraverso formule telematiche (es. Webinar);
-

**INDICATORE
DI
RISULTATO**

- Aggiornamento del Piano Anticorruzione al nuovo P.N.A.;
 - Collaborazione con il Segretario Generale nella individuazione delle misure più adeguate per la formazione del personale;
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Aggiornamento Piano: entro il termine previsto dalla legge o, al massimo, entro 30 gg. successivi;
- Attivazione Formazione dipendenti entro dicembre di ogni anno.

Obiettivi di Miglioramento
Anno 2018

OBIETTIVO N. 4

CONTENZIOSO

AZIONI

- Costante monitoraggio del contenzioso in atto anche al fine di permettere il mantenimento degli equilibri di bilancio;
-

**INDICATORE DI
RISULTATO**

- Difendere adeguatamente le ragioni dell'Ente attraverso una tempestiva nomina di un legale;
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

Costituzione in giudizio nei termini prescritti.

Obiettivi di Miglioramento
Anno 2018/2020

OBIETTIVO N. 5

PROGRAMMA FABBISOGNO DI PERSONALE 2018 -2020 A TEMPO INDETERMINATO

AZIONI

- Studio ed Analisi della normativa vigente;
 - Verifica possibilità assunzionali a tempo indeterminato alla luce dei diversi vincoli normativi;
 - Verifica di tutte le condizioni ed i presupposti per poter procedere ad assunzioni;
 - Elaborazione di una proposta di Fabbisogno di personale per il triennio 2018 - 2020;
-

**INDICATORE
DI
RISULTATO**

- Presentazione della proposta di fabbisogno di personale per il triennio 2018 -2020.
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Approvazione della proposta di fabbisogno entro il tempo utile per l'approvazione del bilancio di previsione, dal momento che la dinamica del fabbisogno del personale è in continua evoluzione, la programmazione può essere anche integrata con atti successivi all'approvazione del DUP e del bilancio.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018**

OBIETTIVO N. 6

**PROGRAMMA FABBIOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
PER L'ANNO 2018**

AZIONI

- Studio ed Analisi della normativa vigente;
- Verifica possibilità assunzionali a tempo determinato alla luce dei diversi vincoli normativi previsti per il lavoro flessibile;
- Verifica di tutte le condizioni ed i presupposti per poter procedere ad assunzioni flessibili.

**INDICATORE
DI
RISULTATO**

- Elaborazione di una proposta di fabbisogno di personale a tempo determinato per l'anno 2018;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Elaborazione della proposta in tempo utile per l'utilizzo del personale nell'anno 2018;

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018/2019

OBIETTIVO N. 7

ATTUAZIONE PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

AZIONI

- Messa in atto di tutte le attività propedeutiche all'avvio concreto delle procedure assunzionali;
- Espletamento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria e redazione dei bandi di selezione nel caso in cui l'Ente decida di bandire un pubblico concorso, fatta salva la possibilità di utilizzare le graduatorie vigenti in altri Enti;

**INDICATORE
DI
RISULTATO**

- Avvio delle selezioni entro il corrente anno , salvo obiettive difficoltà non imputabili a questo centro di responsabilità, quali ad esempio la sopravvenienza di nuovi ed ulteriori obiettivi non considerati nel presente piano che comportano un ritardo nella tempistica del presente obiettivo;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Pubblicazione dei bandi entro il termine previsto, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e con il suo carico di lavoro, fatta salva la possibilità di utilizzo di graduatorie di altri Enti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO TRASVERSALE
ANNO 2019

OBIETTIVO N. 8

PIANO RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE

AZIONI

- Richiesta dati a tutti gli alti Uffici per avere tutte le notizie utili propedeutiche alla stesura del Piano;
- Avvio tavoli tecnici intersettoriali, ove necessario, per ottimizzare la raccolta delle notizie e quindi la stesura del Piano;

**INDICATORE
DI
RISULTATO**

- Elaborazione di una bozza di Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, informatiche, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso di servizio o abitativi;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione del Piano al competente organo politico per la sua approvazione entro il 30/11/2019

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO TRASVERSALE
ANNO 2019

OBIETTIVO N. 9

REGOLAMENTO SUGLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente;
 - Partecipazione e riunioni intersettoriali per risolvere le criticità riscontrate nel corso della istruttoria del procedimento.
-

**INDICATORE
DI
RISULTATO**

- Elaborazione di uno schema di regolamento per l'erogazione dell'incentivo per lo svolgimento di funzioni tecniche.
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione della bozza alle organizzazioni sindacali ed alla Giunta Comunale entro e non oltre il 30/12/2018, salvo obiettive difficoltà rivenienti da difficoltà di tipo interpretativo su di una norma sulla quale dottrina e Corte dei Conti sono spesso in contrasto tra di loro.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2019**

**OBIETTIVO N. 10
REGOLAMENTO ACCESSO CIVIO**

AZIONI

- Studio della normativa vigente in materia di accesso civico;
-

**INDICATORE
DI
RISULTATO**

- Predisposizione Regolamento che disciplina la procedura relativa all'accesso civico;
-

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Approvazione regolamento entro dicembre 2019.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2018

OBIETTIVO N.11

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PRIVACY UE 2017/679 - RECEPIMENTO ED
ATTUAZIONE**

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa;
- Individuazione delle attività amministrative necessarie per il recepimento del regolamento UE;
- Individuazione del supporto professionale esterno per il recepimento della nuova normativa e per la approvazione di tutti gli atti amministrativi necessari ;

**INDICATORE
DI
RISULTATO**

- Attuazione delle nuove misure imposte del Regolamento UE 2016/679;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Rispetto delle scadenze imposte dal legislatore, salvo obiettive difficoltà debitamente motivate.
Data la carenza di organico, il centro di responsabilità porrà in essere gli adempimenti di cui trattasi, avvalendosi di un qualificato supporto professionale esterno ed esternalizzando ove possibile, gli incarichi di responsabilità previste dalla normativa comunitaria.
Ove nel bilancio di Previsione 2018 non siano presenti le necessarie risorse finanziarie per l'affidamento dell'incarico esterno del presente servizio, l'Ufficio dovrà quantificare l'importo per il conferimento dell'incarico stesso e chiedere le risorse finanziarie all'Ente.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
ANNO 2019**

OBIETTIVO N. 12

REGOLAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

AZIONI

- Studio ed analisi della normativa vigente (D.Lgs.50; Dottrina e Giurisprudenza;Linee Guida Anac.)
- Partecipazione e riunioni intersettoriali per cercare di condividere i contenuti salienti del testo regolamentare che interessa trasversalmente tutti i settori dell'Ente;

**INDICATORE
DI
RISULTATO**

- Elaborazione di uno schema di regolamento peraltro suggerito dall'Anac nelle specifiche Linee Guida, da sottoporre all'attenzione dei competenti organi politici ;

**INDICATORE
TEMPORALE**

- Presentazione della bozza di Regolamento ai competenti organi politici entro il 31/10/2019, salvo mutamenti legislativi tali da ritenere opportuno attendere il consolidamento interpretativo delle nuove disposizioni.

Piano Esecutivo di Gestione

Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 1

Centro di Responsabilità: Affari Generali e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Roberta Quarta
Funzioni Vicarie: Rag Vincenzo Marzo

Uffici di competenza del CdR:
Affari Generali e Culturali

Firma