



**COMUNE DI PALMARIGGI**  
PROVINCIA DI LECCE

**PIANO DEGLI OBIETTIVI  
E DELLA PERFORMANCE  
2015-2017**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 17/09/2015

## **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 nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Palmariggi, approvato di recente 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 del Comune di Palmariggi aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 26.01.2015 e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l'annualità 2015, innanzitutto si specifica che per il corrente esercizio di ritiene di confermare il previgente Sistema di Valutazione della Performance, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 04.04.2013.

Da punto di vista degli obiettivi che col presente Piano verranno assegnati, invece, deve tenersi in considerazione il momento "avanzato" dell'anno in cui esso viene approvato, a causa dell'approvazione del bilancio di previsione avvenuta in data 17 agosto 2015; per questo, gli obiettivi in cui esso si articola non solo risentono di un arco temporale ristretto, ma si caratterizzano anche per un contenuto prevalentemente di mantenimento.

Ciò nonostante, tali obiettivi 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.

Essi, nel contempo, come già sottolineato, hanno un valore in sé, perché sono il segnale di un nuovo modo di organizzare l'attività comunale; 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 31/12/2014:*

Superficie territoriale: Km<sup>2</sup> 8,78  
Popolazione residente: n. 1.527 abitanti  
Famiglie: n. 623

*- Identità:*

Il Comune di Palmariggi è un Ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano fondamento 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 ("vore" 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 2014-2019 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 4/9/2014.

Inoltre, il presente piano degli Obiettivi e della Performance parte dalle priorità dell'azione amministrativa declinate, a livello triennale, nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2015-2017, allegata al bilancio di previsione per l'esercizio 2015 approvato con deliberazione del

Consiglio Comunale n. 20 del 17/08/2015. Essa delinea infatti gli obiettivi generali dell'Amministrazione, articolati per programmi e per progetti.

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

Segue, inoltre, con grande interesse l'evoluzione della normativa in materia di esercizio associato delle funzioni del Comune, di cui all'art. 14, co. 27 e ss. del D.L. n. 78/2010, mediante la costante interazione con gli altri Comuni membri dell'Unione dei Comuni dell'Entroterra Idruntino, con la consapevolezza che le prossime scadenze previste dalla legge per la gestione associata costituiranno un'occasione importante per il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Rispetto a tale contesto, l'avvio della procedura programmatoria, con l'attribuzione di obiettivi sia alle posizioni organizzative che al restante personale, costituisce una svolta sia per i rapporti politica/amministrazione, impostati su una netta distinzione di ruolo, che 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 dotazione organica effettiva dell'Ente - già rideterminata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 26.02.2015 - è la seguente:

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> dott.ssa Claudia Casarano			
<b>Settori</b>	<b>Posti in organico</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
<b>SETTORE I° - Resp. Luigi Gabrieli</b>			
Istruttore Responsabile servizio Cat. C	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Istruttore Cat. C	<b>1</b>	<b>0(*)</b>	<b>1</b>
Istruttore Cat. C - Vigile Urbano	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Collaboratore Cat. B – Autista scuolabus e Servizi generali	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>SETTORE II° - Resp. Stefano Vanzanelli</b>			
Istruttore Responsabile servizio Cat. C	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1 (**)</b>
Esecutore	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>
<b>SETTORE III° - Resp. Donato Gennaccari</b>			
Istruttore Responsabile servizio Cat. C	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Collaboratore Cat. B – Autista scuolabus e Servizi sociali	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>SETTORE IV° - Resp. Ing. Daniele Accoto</b>			
Istruttore Responsabile servizio Cat. C	<b>1</b>	<b>0 (***)</b>	<b>1</b>
Istruttore	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Esecutore	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Operatore	<b>3</b>	<b>2 (****)</b>	<b>1</b>
<b>TOTALI</b>	<b>15,5</b>	<b>8</b>	<b>7,5</b>

(\*) Vacante per collocamento a riposo dal 1 aprile 2015

(\*\*) Vacante per collocamento a riposo dal 1 novembre 2014 – Responsabilità del Settore attribuita a dipendente di altro Ente ex art. 1, co. 557 L. 311/2004

(\*\*\*) Responsabilità del Settore attribuita a dipendente di altro Ente ex art. 1, co. 557 L. 311/2004

(\*\*\*\*) N. 4 operatori part-time 50%

## **C) INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE PER L'ANNO 2015**

### **- Obiettivi organizzativi ed individuali dei responsabili di settore 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.

Richiamando quanto già espresso in termini temporali in relazione al momento in cui si individuano gli obiettivi e al restante periodo entro il quale si devono realizzare (31.12.2015), si aggiunge che gli stessi sono stati individuati dall'amministrazione (Sindaco e Giunta), col supporto del Segretario Comunale e dell'OIV, e proposti ai Responsabili di Settore.

Ciascun funzionario dovrà prestare, inoltre, particolare cura nel monitoraggio e 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.

### **- Obiettivi gestionali**

<b>I° SETTORE AFFARI GENERALI – PERSONALE – TRIBUTI - ELETTORALE</b>
--

#### **(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
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.

(TRIBUTI)

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

(COMMERCIO)

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

(ELETTORALE)

27. Tenuta e revisione liste elettorali
28. Statistiche elettorali
29. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
30. Adempimenti inerenti le consultazioni elettorali

<b>II° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO</b>
--

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
2. Tenuta registrazioni a fini IVA
4. Reportistica trimestrale sullo 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

### **III° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI**

#### (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
13. Servizio U.M.A.

#### (SERVIZI CULTURALI)

14. Coordinamento e programmazione servizio di trasporto scolastico
15. Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
16. Promozione iniziative didattico-culturali
17. Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole
18. Fornitura materiale didattico e ludico
19. Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
20. Vendita buoni mensa
21. Supporto all'attività di doposcuola
22. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
23. Supporto attività della Biblioteca comunale
24. Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
25. Organizzazione Centri Estivi
26. Organizzazione, promozione e gestione iniziative sportive

#### (SERVIZI SOCIALI)

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

### **IV° SETTORE TECNICO**

#### (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
17. Gestione locazioni, valorizzazioni ed alienazioni immobiliari

(URBANISTICA)

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

(LAVORI PUBBLICI)

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

(PROTEZIONE CIVILE)

36. Supporto tecnico e collaborazione con il C.O.C. (Coordinamento operativo comunale) di Protezione Civile

**- Obiettivi strategici**

**TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2015**

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
<b>I° SETTORE AFFARI GENERALI – PERSONALE – TRIBUTI - ELETTORALE</b>			
<b>Affari Generali</b>	1) Implemento all'interoperabilità del sito istituzionale consentendo al cittadino di accedere a servizi on-line	20	Attuazione del Piano di Informatizzazione

<b>Personale</b>	2) Predisposizione riepilogo della situazione delle ferie (godute e spettanti) e permessi di varia natura di tutti i dipendenti; monitoraggio dei ritardi e relativi recuperi	25	Redazione report
<b>Tributi</b>	3) Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale	45	N. accertamenti tributari eseguiti
<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>II° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO</b>			
<b>Economico – Finanziario</b>	1) Tempestivo inserimento di fatture e parcelle nel sistema di contabilità	30	N. fatture registrate in contabilità
	2) Applicazione e monitoraggio nuovo sistema contabile di cui al D. Lgs. n. 118/2011	35	Rispetto dei tempi e delle attività previsti dalla legge
	3) Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità e Servizio Economato dell'Ente	25	Approvazione del nuovo Regolamento
	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>III° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI</b>			
<b>Servizi Sociali</b>	1) Garanzia dell'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio (scuolabus, refezione scolastica); monitoraggio del funzionamento dei servizi e della regolarità dei pagamenti da parte degli utenti.	25	N. richieste soddisfatte  Riduzione della morosità
	2) Attivazione del Centro Diurno per Minori "G. Modoni".	15	Avvio procedura di affidamento del Servizio
<b>Servizi Culturali</b>	3) Promozione dell'integrazione sociale tra le Associazioni presenti sul territorio e l'Amministrazione Comunale con l'Istituzione della Consulta per l'elaborazione di progetti di sviluppo culturale.	25	Approvazione del Regolamento della Consulta delle Associazioni e attivazione della Consulta
<b>Servizi Demografici</b>	4) Attuazione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)	25	Messa in funzionamento del sistema
<b>Tutti i servizi</b>	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
<b>IV° SETTORE TECNICO</b>			
<b>Lavori Pubblici</b>	1) Conclusione dei procedimenti inerenti i lavori pubblici in corso	45	N. procedimenti conclusi
<b>Gestione Patrimonio</b>	2) Redazione e realizzazione di un progetto di manutenzione del campo comunale di calcio a 5 in amministrazione diretta	25	Realizzazione del progetto
	3) Attivazione e monitoraggio del sistema di video sorveglianza loc. Montevergine	20	Attivazione del sistema
<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

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.

#### **- 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. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti)
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

#### **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.

*Palmariggi, 17/09/2015*

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Claudia Casarano

L'OIV

F.to Dott. Giuseppe Fruni