



COMUNE DI PALMARIGGI
PROVINCIA DI LECCE

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLA PERFORMANCE
2016-2018**

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 del Comune di Palmariggi aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 26.01.2016 e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l'annualità 2016, 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 31/12/2015:*

Superficie territoriale Km² 8,78
Popolazione residente: 1517
Famiglie n. 626

- *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 km². 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 e per missioni e programmi, nel D.U.P., approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 20.05.2016 e nel bilancio di previsione 2016-2018 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 20.05.2016.

L'attuale amministrazione ha posto particolare attenzione all'organizzazione comunale, articolata in quattro settori (Affari Generali - Tributi - Personale - Elettorale, Economico - Finanziario, Tecnico,

Demografico - Servizi Sociali), 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 la gestione associata costituisce uno strumento importante per il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

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 dotazione organica effettiva dell'Ente - già rideterminata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 03.03.2016 - è la seguente:

SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa Claudia Casarano			
SETTORE I° - Affari Generali – Personale – Tributi - Elettorale	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
<i>Istruttore Responsabile servizio Cat. C</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>Istruttore Cat. C</i>	<i>1</i>	<i>0(*)</i>	<i>1</i>
<i>Collaboratore Cat. B – Autista scuolabus e Servizi generali</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
SETTORE II° - Servizi Finanziari			
<i>Istruttore Responsabile servizio Cat. C</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1 (**)</i>
<i>Esecutore</i>	<i>0,5</i>	<i>0</i>	<i>0,5</i>
SETTORE III° - Servizi Demografici e Sociali			
<i>Istruttore Responsabile servizio Cat. C</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>Collaboratore Cat. B – Autista scuolabus e Servizi sociali</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
SETTORE IV° - Settore Tecnico			
<i>Istruttore Responsabile servizio Cat. C</i>	<i>1</i>	<i>0 (***)</i>	<i>1</i>
<i>Istruttore</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>Esecutore</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
<i>Operatore(****)</i>	<i>3</i>	<i>2,33</i>	<i>0,66</i>
<i>Istruttore Cat. C - Vigile Urbano</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
TOTALI	<i>15,5</i>	<i>8,33</i>	<i>7,17</i>

(*) *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% - aumento orario nel corso del 2016 per un totale di 12 ore settimanali complessive.*

C) INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE PER L'ANNO 2016

- 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.

Gli obiettivi sono stati individuati dall'amministrazione (Sindaco e Giunta), col supporto del Segretario Comunale, con funzioni di Organo di valutazione in seguito alla deliberazione della Giunta Comunale n. 35 dell'1/06/2016 ed al Decreto Sindacale n. 10 dell'1/06/2016.

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.

- Obiettivi gestionali

I° SETTORE AFFARI GENERALI – PERSONALE – TRIBUTI - ELETTORALE
--

Centro di Responsabilità: Luigi Gabrieli

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. Servizio protocollo, notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
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.

(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 e costante aggiornamento archivio
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

(ELETTORALE)

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

II° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
--

Centro di Responsabilità: Stefano Vanzanelli

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 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

Centro di Responsabilità: Donato Gennaccari

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. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
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

(SERVIZI CULTURALI)

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

(SERVIZI SOCIALI)

26. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
27. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
28. Interventi di sostegno handicap
29. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative

30. Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
31. Coordinamento con il Consorzio Ambito Territoriale Sociale di Maglie
32. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio - assistenziale
33. Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
34. Gestione tirocini professionali e stages
35. Gestione volontari del servizio civile nazionale

IV° SETTORE TECNICO

Centro di Responsabilità: Arch. Giuseppe Russo

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

- Obiettivi strategici

TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2016

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
I° SETTORE AFFARI GENERALI – PERSONALE – TRIBUTI - ELETTORALE			
Personale	1) Utilizzo a regime del sistema elettronico di rilevazione presenze del personale e redazione di un report annuale su presenze, permessi e ferie del personale in servizio	35	Redazione report
Contenzioso	2) Ricognizione e catalogazione delle pratiche legali aperte	20	Redazione report
Tributi	3) Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale	35	N. accertamenti tributari eseguiti
Tutti i servizi	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
II° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO			
Economico – Finanziario	1) Aggiornamento inventario patrimonio comunale	35	Redazione del nuovo inventario
	2) Monitoraggio nuovo sistema contabile di cui al D. Lgs. n. 118/2011	40	Rispetto dei tempi e delle attività previsti dalla legge
	3) Approvazione nuovo Regolamento per il Servizio Economato dell'Ente	15	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
III° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI			
Servizi Sociali	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.	35	N. richieste soddisfatte Riduzione della morosità
	2) Attivazione del Centro Diurno per Minori "G. Modoni".	25	Affidamento della gestione

Servizi Demografici	3) Applicazione a regime dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente	10	Attivazione ANPR
Tutti i servizi	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
IV° SETTORE TECNICO			
Lavori Pubblici	1) Conclusione dei procedimenti inerenti i lavori pubblici in corso e avvio dei lavori previsti nel Programma O.O.P.P.	40	N. procedimenti conclusi
	2) Redazione nuovo regolamento dei contratti e delle acquisizioni dei lavori, servizi e forniture in economia	30	Redazione del Regolamento
Gestione del patrimonio	3) Affidamento gestione area ristoro presso Piazza Eventi	20	Avvio della procedura
Tutti i servizi	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 (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. 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.