



COMUNE DI PALMARIGGI
PROVINCIA DI LECCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLA PERFORMANCE
2021

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. Si dà atto che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 30/01/2020 è stato confermato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020 anche per l'annualità 2020 e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l'annualità 2021, 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 31/12/2020:*

Superficie territoriale: Km² 8,78

Popolazione residente: 1423

Famiglie: n.621.

- *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'Inghiottoio 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 2019-2024 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 31/07/2019.

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. 12 del 16/07/2020 e nel bilancio di previsione 2020-2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 16/07/2020.

L'attuale amministrazione ha posto particolare attenzione all'organizzazione comunale, articolata in quattro settori (Affari Generali - Personale - Elettorale, Economico – Finanziario - Tributi, 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 struttura organizzativa dell'Ente risulta articolata nei seguenti settori:

SETTORE I° - Affari Generali – Personale – Elettorale	Numero dipendenti
<i>Istruttore Responsabile servizio Cat. C</i>	<i>1</i>
SETTORE II° - Servizi Finanziari - Tributi	
<i>Istruttore Responsabile servizio Cat. C</i>	<i>1*</i>
SETTORE III° - Servizi Demografici e Sociali	
<i>Istruttore Responsabile servizio Cat. C</i>	<i>1</i>
SETTORE IV° - Settore Tecnico	
<i>Istruttore Responsabile servizio Cat. D</i>	<i>1**</i>
<i>Operatore</i>	<i>1,75***</i>
<i>Istruttore Cat. C - Vigile Urbano</i>	<i>1</i>
TOTALI	6,75

()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*

*(***) Operatori part-time 58,33%*

C) INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE PER L'ANNO 2021.

- 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 al Decreto Sindacale n. 16 del 17/09/2019.

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 – ELETTORALE
--

Centro di Responsabilità: Pasquale Colizzi

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. 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, 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.

(COMMERCIO)

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

(ELETTORALE)

22. Tenuta e revisione liste elettorali
23. Statistiche elettorali
24. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
25. Adempimenti inerenti le consultazioni elettorali

II° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-TRIBUTI

Centro di Responsabilità: Rag. Maurizio Bello

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 sulla 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

(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

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. 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

(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 2021

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
I° SETTORE AFFARI GENERALI – PERSONALE – TRIBUTI - ELETTORALE			
Personale	1) Definizione e perfezionamento procedure di eventuali progressioni orizzontali previa sottoscrizione contratto decentrato integrativo annualità 2021	25	Temporale 31/12/2021
Contenzioso	2) Monitoraggio e supporto ai procedimenti di contenzioso aperti.	30	Temporale 31/12/2021
Affidamenti	3) Collaborazione con il segretario comunale in ordine alla rilevazione fabbisogni personale e predisposizione del relativo piano. Avvio procedure nuove assunzioni	35	Temporale 31/12/2021
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 - TRIBUTI			
Finanziario	1) Elaborazione PEF 2021 secondo nuove modalità ARERA-AGER,	35	Temporale 31/12/2021
	2) Verifica e promozione dei parametri necessari al raggiungimento del "Valore Soglia" riferito alla possibilità prorogabile di nuove assunzioni in organico di qualsiasi tipologia e strumento.	35	Temporale 31/12/2021
	3) Attività di accertamento IMU/TARI relativamente all'anno di imposta 2016	10	Temporale 31/12/2021
	4) Redazione Regolamento Canone unico patrimoniale	10	
	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) Svolgimento delle procedure riguardanti sussidi e benefici concessi dal governo (DPCM Decreti Ristori ecc.), in riferimento all'emergenza Covid-19 in atto.	35	Temporale 31/12/2021
	2) Collaborazione con l'Ambito territoriale Sociale di Maglie per attivazione e realizzazione dei PUC (Progetti Utilità	35	Temporale 31/12/2021

	Collettiva) e dei "Tirocini Inclusione Sociale" per beneficiari dei Reddito di Cittadinanza. Inserimento dati PUC sul portale del Ministero del Lavoro.		
Servizi Demografici	3) Rinnovo concessioni cimiteriali residue degli inadempienti - estumulazioni ordinarie regolate dal sindaco allo scadere della concessione.	10	Temporale 31/12/2021
	4) Affidamento del servizio di trasporto scolastico per l'a.s. 2021/2022 se programmato.	10	Temporale 31/12/2021
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) Avvio ed esecuzione dei lavori di messa in sicurezza delle strade del centro urbano lavori già affidati.	40	Temporale 31/12/2020
	2) Avvio esecuzione dei lavori pubblici di completamento della rete pluviale urbana con recapito finale e stoccaggio per riutilizzo già affidati.	20	Temporale al 31/12/2020
	3) Avvio ed esecuzione dei lavori per il Centro di Raccolta Differenziata (Ecocentro) già affidati.	10	Temporale al 31/12/2020
Gestione del patrimonio	4) Valorizzazione del Patrimonio immobiliare dell'Ente compreso il monitoraggio per le manutenzioni di tipo ordinario e straordinario	20	Temporale 31/12/2020
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

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.