



COMUNE DI CURSI
Provincia di Lecce

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLA PERFORMANCE
2022-2024**

PREMESSA

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione.

L'Ente locale, dunque, deve 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.

La Performance va intesa come il contributo che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta.

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 ed individuale.

Il presente Piano è strettamente collegato al vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e del Piano per la Trasparenza del Comune di Corsi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 27.04.2022 e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

INTRODUZIONE AL PIANO PER L'ANNUALITÀ 2022

Nel 2021 la struttura organizzativa dell'Ente ha dovuto impiegare molte risorse per fronteggiare le necessità derivanti dal protrarsi dell'emergenza sanitaria da Covid – 19, cercando di non comprimere i servizi pur mantenendo ferme le misure di sicurezza impartite dal Governo nei periodi di massima allerta, mirate ad evitare l'estendersi della pandemia.

Nel 2022, anno della ripartenza, l'Amministrazione intende programmare e realizzare una serie di iniziative volte a stimolare l'attivismo sociale e la piena ripresa delle attività sul territorio, dal punto di vista commerciale, turistico, sociale ed imprenditoriale.

Il presente piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Corsi (Ie) è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 26 del 14 luglio 2022.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due

sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa. Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.Lgs. 118/2011.

Nella sezione operativa, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del presente Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi, si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio, attraverso specifici obiettivi trasversali e settoriali, la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Nei prospetti che seguono, dunque, sono specificamente descritti gli obiettivi assegnati al Segretario Generale ed ai Responsabili di Settore, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

Dal punto di vista tecnico, gli obiettivi assegnati rispondono alle 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 lo standard di qualità ed essenzialità dei servizi erogati e riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione degli uffici e del personale è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Attualmente, in seguito all'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente, avvenuta con deliberazione n. 49 del 30/05/2022, l'Organigramma complessivo dell'Ente è articolato in 4 Settori, strutturati come segue:

I° Settore- Affari Generali: - affari generali, segreteria, protocollo e archivio, notificazioni; - regolamenti e statuti, rapporti con Unione e forme associative, Organi istituzionali; - associazionismo locale, pulizia immobili; - URP, gestione sito comunale; - servizio cultura, sport, turismo, pubblica istruzione; - servizi sociali;

II°- Settore Finanziario: - bilancio, pagamenti, riscossioni, servizio economato; - inventario comunale; - gestione giuridica ed economica del personale, relazioni sindacali, CCNL, organizzazione; - obblighi di trasparenza; - polizia locale, parco macchine; - commercio e sportello unico, mercati e fiere; - servizi demografici;

III°- Settore Tecnico: - urbanistica, edilizia, ambiente, demanio; - lavori pubblici; - illuminazione pubblica e impiantistica; - toponomastica; - telefonia e servizi informatici; - protezione civile; - gestione immobili.

IV°- Settore tributi e contratti: -Tributi; - gestione piccola manutenzione; - gestione cimiteriale; - procedure di gara, forniture, - gestione contenzioso generale dell'ente; - attività contrattuale dell'ente con supporto ad altri settori.

Rispetto a tale contesto, l'adozione della procedura programmatica, con l'attribuzione di obiettivi sia alle posizioni organizzative che al restante personale, costituisce un valore aggiunto 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.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE PER L'ANNO 2022

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 stessi sono stati individuati dall'amministrazione (Sindaco e Giunta), col supporto del Segretario Comunale (con funzioni di 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 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 vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance.

- OBIETTIVI GESTIONALI (FUNZIONIGRAMMA)

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

I° SETTORE – AFFARI GENERALI

MISS/PROG:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

RESPONSABILE: Benvenuto Bisconti

Servizi: affari generali, segreteria, protocollo e archivio, notificazioni; - regolamenti e statuti, rapporti con Unione e forme associative, Organi istituzionali; - associazionismo locale, pulizia immobili; - URP, gestione sito comunale; - servizio cultura, sport, turismo, pubblica istruzione; - servizi sociali;

(AFFARI GENERALI)

01. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta

02. Registrazione e archivio deliberazioni

03. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti

04. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale

05. Supporto attività enti sovracomunali (Unione dei Comuni)

06. Notifiche, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione

(SERVIZI DEMOGRAFICI)

01. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero

02. Statistiche demografiche

03. Rilascio certificati

04. Stato civile

05. Adempimenti relativi alla Leva militare

06. Servizio protocollo informatico

07. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica

08. Rilascio carte d'identità

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

14. Notifica atti

(SERVIZI CULTURALI ED ISTRUZIONE)

01 Coordinamento e programmazione servizio di trasporto scolastico

02. Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
03. Promozione iniziative didattico-culturali
04. Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole
05. Fornitura materiale didattico e ludico
06. Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
07. Gestione buoni mensa
08. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
09. Supporto attività della Biblioteca comunale
10. Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
11. Organizzazione Centri Estivi
12. Organizzazione, promozione e gestione manifestazioni culturali e sportive

(SERVIZI SOCIALI)

01. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
02. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
03. Interventi di sostegno handicap
04. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
05. Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
06. Coordinamento con il Consorzio Ambito Territoriale Sociale di Martano
07. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio - assistenziale
08. Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
09. Gestione tirocini professionali e stages

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

II° SETTORE –FINANZIARIO

MISS/PROG:

- MISSIONE 03 Ordine pubblico e Sicurezza
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività
MISSIONE 20 - Fondi da ripartire
MISSIONE 50 - Debito pubblico
MISSIONE 60 – Anticipazioni finanziarie
MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi

Servizi: - bilancio, pagamenti, riscossioni, servizio economato; - inventario comunale; - gestione giuridica ed economica del personale, relazioni sindacali, CCNL, organizzazione; - obblighi di trasparenza; - polizia locale, parco macchine; - commercio e sportello unico, mercati e fiere; - servizi demografici;

RESPONSABILE: Dott. Benvenuto Bisconti

(SERVIZI FINANZIARI)

01. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
02. Tenuta registrazioni a fini IVA

03. Reportistica trimestrale sullo situazione del bilancio in relazione al rispetto del Patto di stabilità
04. Di concerto con i Responsabili di Settore, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione
05. Redazione bozza di bilancio
06. Redazione bozza rendiconto di gestione
07. Collaborazione attiva con il Revisore dei Conti
08. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione
09. Indennità di carica amministratori
10. Gestione servizio di cassa dell'ente, tenuta giornale di cassa ed esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
11. Attuazione Piano Trasparenza

(PERSONALE)

01. Gestione giuridica del personale dipendente
02. Gestione economica del personale dipendente
03. 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.
04. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
05. Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
06. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
07. Conto annuale spesa del personale

(POLIZIA LOCALE - VIGILANZA)

01. Vigilanza circolazione stradale, viabilità, traffico
02. Vigilanza edilizia ed ambientale
03. Servizi di cerimoniale feste, ricorrenze e di rappresentanza
04. Vigilanza sanitaria

(ELETTORALE)

01. Tenuta e revisione liste elettorali
02. Statistiche elettorali
03. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
04. Adempimenti inerenti le consultazioni elettorali

(COMMERCIO)

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

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

III° SETTORE – TECNICO

MISS/PROG:

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

MISSIONE 11 - Soccorso civile

Servizi: - urbanistica, edilizia, ambiente, demanio; - lavori pubblici; - illuminazione pubblica e impiantistica; - toponomastica; - telefonia e servizi informatici; - protezione civile; - gestione immobili.

RESPONSABILE: Arch. Giuseppe Ingrosso

(PATRIMONIO)

01. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
02. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
03. Fornitura carburanti
04. Manutenzione automezzi ed autoveicoli
05. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica, telefonica, rete internet e servizi connessi, per riscaldamento)
06. Gestione verde pubblico
07. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri
08. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
09. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
10. Gestione e manutenzione strutture sportive
11. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione alla raccolta differenziata
12. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
13. Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica orizzontale
14. Verifica prestazioni e qualità illuminazione pubblica
15. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
16. Gestione locazioni, valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
17. Gestione servizi informatici
18. Gestione servizi d'igiene urbana
19. Gestione impianti di illuminazione votiva

(URBANISTICA)

01. Predisposizione PUG e relative varianti
02. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
03. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
04. Approntamento certificazioni varie
05. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
06. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
07. Permessi di costruire
08. Certificazione di agibilità
09. Trasferimento del Diritto di Superficie e di Proprietà per le aree PEEP
10. Sopralluoghi vari

(LAVORI PUBBLICI)

01. Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
02. Liquidazione parcelle
03. Liquidazione stati di avanzamento
04. Approvazione collaudi
05. Approvazione perizie
06. Predisposizione rendicontazioni delle opere
07. Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco annuale
08. Redazione Piano Alienazioni e Valorizzazioni beni comunali

09. Adempimenti ANAC

(PROTEZIONE CIVILE)

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

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: IV° SETTORE – TRIBUTI E CONTRATTI

MISS/PROG:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Servizi: Tributi; - gestione piccola manutenzione; - gestione cimiteriale; - procedure di gara, forniture, - gestione contenzioso generale dell'ente; - attività contrattuale dell'ente con supporto ad altri settori.

RESPONSABILE: Dott. Angelo Melcore

(TRIBUTI)

01. Gestione servizi tributari, accertamenti e liquidazioni

02. Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, TASI, TOSAP, Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni, TARI

03. Controllo versamenti, costante aggiornamento archivio, attività accertativa

04. Attività di consulenza utenti

05. Riscossione canone illuminazione votiva

(SERVIZI CIMITERIALI)

01. Concessioni cimiteriali

02. Operazioni cimiteriali

(CONTENZIOSO)

01. Incarichi legali

02. Infortunistica e sinistri

03. Polizze assicurative

(CONTRATTI)

01. Procedure di affidamento servizi e forniture

02. Supporto ai Settori in materia di attività contrattuale

03. Predisposizione schemi di contratto e adempimenti per la stipula

- OBIETTIVI STRATEGICI

TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2022

UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI	SCADENZA
I° SETTORE AFFARI GENERALI				
Servizi Demografici/ Segreteria/ Servizi Sociali	1) Attività per i Giovani - Attivazione Campus di una settimana per minori	25	Realizzazione attività di laboratori e sportive con manifestazione finale	15/10
	2) Aggiornamento Registri Sociali sul portale "Puglia Sociale"	25	Entro 15 giorni dalla notifica delle istanze da parte degli utenti	31/12
	3) Utilizzo fondi Bando Digital Divide per dotazioni informatiche a famiglie attenzionate dai Servizi Sociali	20	Realizzazione attività previste dal Bando	31/12
Attività culturali	4) Implementazione e aggiornamento patrimonio librario della Biblioteca Comunale "A. Verri" – Contributo Fondo Emergenze Imprese e istituzioni Culturali / Sostegno all'Editoria Libreria 2022	20	Predisposizione atti, affidamento fornitura e rendicontazione spese	30/11
Tutti i servizi	5) Inserimento tempestivo di 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	31/12
II° SETTORE FINANZIARIO				
Economico- Finanziario	1) Aggiornamento inventari con implementazione dati nella contabilità economico-patrimoniale	25	Realizzazione entro il 31/12	31/12
	2) Conclusione procedura affidamento servizio di Tesoreria Comunale	25	Stipula convenzione	31/10
	3) Emissione ordinativi di pagamento entro 8 giorni dalla ricezione degli atti di liquidazione	20	Verifica tempistica emissione ordinativi <=8giorni	31/12
Polizia Locale	4) Incremento della attività di prevenzione sulla circolazione stradale	20	Studio di fattibilità noleggio auto con il sistema di "scout speed"	31/12
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	31/12
III° SETTORE TECNICO				

Urbanistica	1) Semplificazione procedure di attuazione del PIP. In particolare: a) ampliamento ventaglio destinazioni d'uso consentite e disciplina delle aree a standards art. 5 DM 1444/68 e del contributo di costruzione b) per i lotti assegnati nel sub comparto A: proroga termini per la realizzazione degli edifici e disciplina modalità di trasferimento	15	Predisposizione proposta di delibera per il Consiglio comunale	31/12
	2) Rideterminazione del valore ai fini IMU dei suoi Sub-comparto B	15	Predisposizione proposta di deliberazione per la Giunta	31/12
Lavori Pubblici	3) Lavori di cui ai contributi per opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio – art. 1, c. 39 L. 145/2018	15	Predisposizione progettazione esecutiva, atti di gara e avvio lavori	31/12
	4) Lavori di cui ai contributi Regione Puglia per interventi su opere pubbliche demaniali e patrimoniali – Riqualficazione Borgo Antico di Corsi	15	Predisposizione atti di gara e affidamento lavori	31/12
	5) Gestione servizi tecnici e lavori Programma Abitare Sostenibile e Solidale Reg. Puglia: interventi di edilizia residenziale pubblica	15	Predisposizione atti di gara e affidamento servizi tecnici e lavori	31/12
	6) Potenziamento e qualificazione Ufficio InfoPoint Turistico – Finanziamento nell'ambito dell'Avviso Pubblico della Regione Puglia	15	Rendicontazione progetto e richiesta saldo del contributo	31/12
Tutti i servizi	7) 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	31/12
IV° SETTORE TRIBUTI E CONTRATTI				
Tributi	1) Potenziamento del contrasto all'evasione e all'elusione fiscale con invio accertamenti relativi agli anni 2017-2018-2019 per Imu, Tasi e Tari e invio solleciti tari anni 2019-2020-2021	50	Redazione report	31/12
Servizi cimiteriali	2) Gestione concessioni cimiteriali attraverso procedura informatica	25	Completa informatizzazione della procedura	31/12
Contratti	3) Programma PUSH Fondo nazionale per il sostegno all'accesso abitazioni in locazione	15	liquidazione e rendicontazione dei contributi	31/12
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	31/12

Il personale di comparto partecipa direttamente alla realizzazione degli obiettivi gestionali in stretta connessione con il Responsabile del Servizio. La valutazione del personale di comparto, in base alla quale sarà corrisposta la produttività 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 vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco secondo la metodologia prevista dal vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance e dalla convenzione per la gestione associata del servizio di Segreteria comunale.

- 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. Attività rogatoria in favore dell'ente
6. Adempimenti in merito alle disposizioni in materia di prevenzione e repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012)
7. Adempimenti connessi al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013
8. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, etc...)
9. Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti
10. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti

- Obiettivi di risultato

11. Garanzia del regolare funzionamento del ciclo della performance
12. Svolgimento delle attività necessarie a supportare il Settore Personale per l'approvazione e la sottoscrizione del CCDI 2022.

D) COMUNICAZIONE DEL PIANO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO

Il presente piano è comunicato ai Responsabili dei servizi 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 Corsi <http://www.comune.corsi.le.it> nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.