

AREA	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile	Dott.ssa Loredana Iacomelli

SERVIZI	ATTIVITA'
SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	<p>L'Ufficio fornisce supporto al funzionamento degli organi istituzionali, giunta e consiglio comunale, al Sindaco in qualità di Presidente del consiglio, alle commissioni consiliari, ai gruppi di maggioranza e di minoranza al segretario generale.</p> <p>Si occupa dei provvedimenti deliberativi, della raccolta dei regolamenti, della notificazione degli atti amministrativi, della pubblicazione degli atti all'albo pretorio, della gestione dell'archivio di deposito, del centralino, delle commissioni consiliari e dei gruppi, dell'ufficio relazioni con il pubblico.</p> <p>L'Ufficio si occupa della gestione giuridica ed economica delle indennità e dei compensi dovuti ai consiglieri comunali, al sindaco e agli assessori e dei rimborsi spese.</p> <p>L'Ufficio si occupa della gestione delle polizze assicurative dell'Ente.</p> <p>L'ufficio è deputato all'intera gestione delle richieste di risarcimento danni, notificati al Comune di Lecce, per sinistri derivanti da responsabilità civile verso terzi (RCT), per danni a persone e/o cose di qualsiasi importo.</p> <p>Viene curata la trasmissione delle richieste alla società esterna che istruisce, in nome e per conto del Comune di Lecce, le suddette richieste risarcitorie, valuta e monitora l'iter della pratica, provvede alle verifiche a mezzo dei periti, per la quantificazione del danno e procedere alla definizione delle stesse.</p>

SERVIZIO CULTURA	<p>L'Ufficio pubblica Istruzione: Gestione della biblioteca comunale attraverso un affidamento esterno Supporto agli Amministratori nella realizzazione degli eventi organizzati dal Comune. alla realizzazione degli eventi. Organizzazione eventi culturali e manifestazioni vari promossi dall'Amministrazione o in collaborazione con le associazioni, enti, ecc. Organizzazione cerimonie per festività civili e nazionali. Patrocini nelle materie di competenza. Predisposizione atti propedeutici e conseguenti alla gestione della biblioteca comunale, all'organizzazione degli eventi culturali, alle manifestazioni, per festività civili e nazionali.</p>
UFFICIO PROTOCOLLO ARCHIVIO	<p>L'ufficio si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della registrazione, su apposito registro informatico, di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ente; • di fornire informazioni sulle registrazioni di protocollo, e sul ricevimento o smistamento ad altri uffici dei documenti ricevuti; • di gestire la corrispondenza inviata dal comune; • di custodire gli atti amministrativi degli ultimi quaranta anni nell'archivio di deposito (in seguito gli stessi vengono trasferiti all'archivio storico); • di conservare a norma i documenti digitali; • di gestire la ricerca, la consegna e l'eventuale riproduzione e ricollocazione di tutti i documenti richiesti in visione.
UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	<p>L'Ufficio si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della programmazione delle risorse umane (espletamento concorsi, selezioni, procedure di mobilità); • delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata integrativa; • delle cause di servizio e di equo indennizzo • della gestione giuridica e amministrativa del personale • delle certificazioni di servizio • del controllo presenze • della gestione della parte di retribuzione variabile collegata alla produttività dei dipendenti • del supporto amministrativo alle attività del nucleo di valutazione
UFFICIO ALBO PRETORIO - UFFICIO MESSI NOTIFICATORI	<p>L'ufficio provvede alla notifica degli atti per conto dell'amministrazione comunale e di altre pubbliche amministrazioni e alla pubblicazione degli atti del comune e/o di altre pubbliche amministrazioni.</p>

SERVIZI DEMIOGRAFICI E ELETTORALE	<p>L'Ufficio cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione e la certificazione degli eventi più importanti della vita quali, la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza; • la gestione e la raccolta dei dati anagrafici della popolazione residente (APR), la gestione e la raccolta dei dati dei cittadini italiani che hanno fissato all'estero la loro residenza (AIRE); • la gestione del corpo elettorale, nonché il corretto adempimento delle operazioni connesse alle consultazioni elettorali; • gli adempimenti statistici a carattere locale e nazionale, comprese le cadenzate operazioni censuarie.
SERVIZI SOCIALI A VALENZA COMUNALE	<p>L'Ufficio cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Interventi di servizio Sociale professionale a favore di minori e famiglie in situazioni problematiche; -Bonus gas/bonus energia elettrica/Bonus acqua ; -Assegno di maternità e nucleo familiare -Contributi bollette; -Sostegno economico a soggetti in grave difficoltà economica; - Soggiorno estivo per minori - Soggiorno climatico termale per anziani -Assunzione rette ricovero e ospitalità minori e anziani. -Tenuta Albo consulta delle Associazioni. -Verifiche iscrizioni Albo Regionale delle Associazioni di volontariato e di Promozione Sociale - Bando locazione - Progetto SPRAR/SIPROIMI
PUBBLICA ISTRUZIONE E GIOVANI	<ul style="list-style-type: none"> -Erogazione del servizio di trasporto scolastico scuola dell'obbligo -Erogazione del Servizio di Refezione scolastica Scuola dell'infanzia - Piano comunale Diritto allo studio e interventi per la promozione integrato di educazione e istruzione -Concessione Contributo regionale per libri di testo -Comodato gratuito libri Scuola Secondaria di Primo Grado - Supporto alle attività di formazione scolastica - Rapporti con l'Istituto comprensivo di Arnesano - Sostegno alla realizzazione di progetti scolastici
UFFICIO AGRICOLTURA	<p>L'ufficio cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazioni relative alla produzione, alla giacenza e al trasporto dei vini; • istruttoria delle denunce dei danni causati in agricoltura dalle avversità atmosferiche; • rilascio libretti per la concessione del Carburante agevolato ad uso agricolo agli utenti di motori agricoli (ex UMA);

OBIETTIVI INDIVIDUALI

PERFORMANCE E INDIVIDUALE	AREA	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
	Responsabile	Dott.ssa Lorida Iacomelli
	Peso	30

PERFORMANCE INDIVIDUALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	PESO	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA
	AFFARI GENERALI	SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE	Assicurare le funzioni di partecipazione alle riunioni di Giunta e Consiglio comunale in caso di assenza od impedimento del Segretario comunale	Relazionare sull'attività svolta	6	01.01.2021	31.12.2021
	SERVIZI SOCIALI	EMERGENZA COVID-19 ADOZIONE DELLE AZIONI FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE A CONTRASTARE GLI EFFETTI DELLA PANDEMIA	Predisposizione di bandi o adozione di provvedimenti necessari per dare concreta attuazione agli interventi finalizzati all'utilizzo di risorse statali/regionali/locali	Relazionare sull'attività svolta	8	01.01.2021	31.12.2021
		SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	Partecipazione ai bandi nazionali e adozione di provvedimenti necessari per dare concreta attuazione agli interventi finalizzati all'avvio e prosecuzione del Servizio Civile Universale	Relazionare sull'attività svolta	8	01.10.2021	31.12.2021

SERVIZI DEMOGRAFICI	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI	Assicurare il regolare svolgimento del Censimento	Relazione sull'attività svolta	8	01.10.2021	31.12.2021
------------------------	---	---	-----------------------------------	---	------------	------------

CONTRIBUTO DEI DIPENDENTI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E PERCENTUALE DI IMPIEGO

PERFORMANCE INDIVIDUALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Bardicchia Margherita	Manca Federico	TOTALE
	AFFARI GENERALI	SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE			
	SERVIZI SOCIALI	EMERGENZA COVID-19. ADOZIONE DELLE AZIONI FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE A CONTRASTARE GLI EFFETTI DELLA PANDEMIA	X		
		SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE			
	SERVIZI DEMOGRAFICI	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI	X	X	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI		
Grado di valutazione	Obiettivi non raggiunti	30%
	Obiettivi parzialmente raggiunti	50%
	Obiettivi raggiunti come concordato	95%
	Obiettivi superati	100%