

AREA	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile	Dott.ssa Lorida 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 INDIVIDUALI	AAREA	AREA I AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
	Responsabile	Dott.ssa Lorida Iacomelli
	PESO	30

PE NDI B	A M B	DESCRIZIONE OBIETTIVI	INDICATORI	VALORI ATTESI	P E S O	DATA INIZIO	D A T A
AFFARI GENERALI		SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO COMUN	Assicurare le funzioni di	Relazionare sull'attività svolta		30/01/22	31/12/22
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 di provvidenze necessarie per dare	Relazionare sull'attività svolta	8	01/01/22	31/12/22

	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	Partecipazione ai bandi nazionali e adozione di provvedimenti necessari per dare	Relazionare sull'attività svolta	8	01/01/22
SERVIZI DEMOGRAFICI	REFERENDUM 12 GIUGNO 2022	Assicurare il regolare svolgimento del Refere	Relazione sull'attività svolta	8	

CONTRIBUTO DEI DIPENDENTI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E PERCENTUALE DI IMPIEGO

PERFORMANCE INDIVIDUALE	AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Bardicchia Margherita	Manca Federico
	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/ELETTORALE	REFERENDUM 12 GIUGNO 2022	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%

