



COMUNE DI SOLETO

**PIANO DELLE PERFORMANCE
2017**

COMUNE DI SOLETO
Piano degli Obiettivi e Performance 2017
Settore Affari Generali
Servizi di Segreteria e contenzioso, Servizi Sociali Scolastici Cultura e Turismo, Anagrafe ed Elettorale, Servizi al Personale e Servizi Informatici, Protocollo
Responsabile: Dott.ssa Consuelo Tartaro
Risorse Umane esistenti
Pellegrino Liliana cat. A
Nuzzaci Giuseppe cat. A
Nuzzaci Maurizio cat. A
Ramundo Donato cat. A
Cafaro Addolorata cat. A
Stanca Mauro cat. B
Attanasi Sergio cat. B
Benedetto Stefano cat. B
Ancora Annarita cat. B
Catalano Antonio cat. C
Guarini Anna cat. C
Palmisano Daniele cat. C
Rizzo Daniela cat. C
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
1. GESTIONE ED ADEGUAMENTO PROCEDURA PROTOCOLLO INFORMATICO IN MERITO ALL'ATTIVAZIONE E ALLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE E ALLA PRODUZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – GESTIONE ALBO PRETORIO A SEGUITO DI AVVENUTA DIGITALIZZAZIONE
<i>FINALITA'</i> :
L'obiettivo ha lo scopo di attuare i mutamenti normativi con riferimento alla precisa allocazione nelle categorie e successiva corretta protocollazione ai fini della gestione del flusso documentale. La corretta gestione del flusso porta alla totale gestione elettronica dei documenti.
<i>CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:</i>
L'obiettivo interessa in modo prevalente il Servizio Protocollo, Messo comunale ed il servizio informatico e si interfaccia con tutti gli altri settori che producono documenti originali in formato digitale
<i>ATTIVITA' SPECIFICHE:</i>
L'attività di cui trattasi sarà effettuata in conformità alle norme in vigore e si articolerà come segue:
a) Studio nuova normativa;
b) Verifica corretto adeguamento software in uso;
c) Attivazione processi necessari alla corretta conservazione dei documenti digitali
d) Attivazione firma digitale ai fini della pubblicazione
e) Condivisione con ogni responsabile di settore;
f) Attività informativa a tutto il personale coinvolto in processi di digitalizzazione dei documenti;

g) Attività informativa all'utenza sul percorso dei documenti prodotti in formato analogico.
<i>RISORSE UMANE: Palmisano Daniele, Attanasi Sergio, Benedetto Stefano</i>
INDICATORI:
Temporale
La tempistica delle attività è dettata dalle norme di riferimento e dalle attività di pubblicazione degli atti.
2. MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO PENDENTE. PROCEDIMENTI DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA D.L. 132/2014 ANNO 2017
<i>FINALITA':</i>
L'adesione al procedimento di negoziazione comporta l'adesione all'invito e la stipula della relativa convenzione. L'obiettivo è quello di aderire alla convenzione, stipulare il relativo accordo per la valutazione degli elementi inerenti la richiesta di risarcimento danni. Conseguire risparmi di spesa.
<i>CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:</i>
Ufficio contenzioso
<i>ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:</i>
a) Monitoraggio contenzioso pendente;
b) istruttoria, verifica, studio ed analisi delle richieste di risarcimento e/o degli atti di causa notificati all'Ente a seguito di sopralluogo del personale UTC e PM;
c) verifica della sussistenza delle condizioni per eventuale transazione e stesura relativi atti.
d) Aggiornamento schemi di disciplinare per l'affidamento di incarichi a legali esterni
e) accettazione dell'invito alla stipula di convenzione per la negoziazione assistita;
f) predisposizioni nota da inviare al legale di controparte;
g) redazione schema di convenzione;
h) incontri con i legali finalizzati alla risoluzione della controversia.
i) presa d'atto esito mediante apposita deliberazione di Giunta Comunale
<i>RISORSE UMANE: Guarini Anna Rita</i>
Ufficio contenzioso che collabora con UTC e PM
INDICATORI:
Temporale:
a) predisposizione atto accettazione stipula convenzione entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'invito;
b) predisposizione convenzione;
c) Partecipazione incontri finalizzati alla bonaria composizione.
d) Redazione dei relativi verbali di incontro;
e) Stesura atto deliberativo di presa d'atto avvenuto accordo e/o presa d'atto di eventuale esito negativo.
f) istruttoria dei nuovi procedimenti avviati su iniziativa di parte nei tempi utili alla valutazione finalizzata alla costituzione in giudizio.
Le attività indicate nei punti dal b) ad e) sono cadenzate dai verbali di incontro.
3. PARTECIPAZIONE FINANZIAMENTI REGIONALI PER ATTIVITA' CULTURALI
<i>FINALITA':</i> La finalità è quella di reperire assi di finanziamento di iniziative culturali e/o spettacolari. L'obiettivo è quello di aumentare le fonti di finanziamento delle attività programmate
<i>CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:</i>
Servizi Culturali nella predisposizione dei progetti e nella fase di attuazione in caso di ottenuto finanziamento

ATTIVITA' SPECIFICHE:
a) attuazione mediante specifiche attività delle fasi progettuali;
b)rendicontazione del progetto
RISORSE UMANE: <i>Rizzo Daniela</i>
Personale servizi culturali
INDICATORI E TEMPISTICA:
La verifica per il raggiungimento degli obiettivi è conclusiva.
4. DESTINAZIONE SOMME 5X1000.
FINALITA':
L'obiettivo è quello di incrementare gli interventi sociali in favore dei cittadini in situazione di disagio economico – sociali che possono manifestarsi sul territorio a seguito della verifica di accreditamento dei relativi fondi.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:
Servizi Sociali
ATTIVITA' SPECIFICHE
a) Verifica accreditamento fondi;
b) integrazione fondi destinati agli interventi socio-assistenziali
RISORSE UMANE: <i>Rizzo Daniela</i>
L'obiettivo interessa in modo prevalente il Servizio Sociale
INDICATORI:
- le attività devono essere effettuate nel rispetto delle norme di riferimento e regolamentari.
5. SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO e SERVIZIO MENSA ANNI 2016/2017 e 2017/2018
FINALITA':
L'obiettivo è quello di monitorare il servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti la scuola materna ed elementare del Comune di Soletto per i due anni scolastici citati nonché la gestione in economia del servizio mensa scuola infanzia
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:
Servizi Socio/Scolastici e Culturali.
ATTIVITA' SPECIFICHE
Verifica correttezza svolgimento del servizio con la presenza degli accompagnatori dipendenti del Comune E/O di soggetto esterno incaricato
RISORSE UMANE: <i>Rizzo Daniela, Nuzzaci Maurizio, Stanca Mauro, Pellegrino Liliana</i>
INDICATORI:
- le attività devono essere effettuate nel rispetto della modalità prevista dal contratto
6. IMPLEMENTAZIONE DELL'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente).
FINALITA':
L'obiettivo ha lo scopo di applicare le disposizioni normative in materia anagrafica e di Stato Civile. Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:
L'obiettivo interessa in modo prevalente i Servizi Demografici.
ATTIVITA' SPECIFICHE:

L'attività di cui trattasi sarà effettuata in conformità a norme e circolari prefettizie adottate e si articolerà come segue:
a) Studio nuova normativa ed in particolare del DPR 17 luglio 2015, n. 126 ;
b) Analisi e studio del Nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente entrato in vigore il 18 agosto 2015 e che ha recepito le modifiche apportate dal DPR 17 luglio 2015, n. 126
c) Redazione modulistica occorrente;
d) Adeguamento software in uso;
e) Verifica degli adeguamenti effettuati;
f) Studio delle modalità di comunicazione;
g) Acquisizione eventuali contestazioni;
h) Risoluzione contestazioni;
i) Verifica ed approvazione dati definitivi relativi ad ogni cittadino;
l) Attività informativa all'utenza.
RISORSE UMANE: Catalano Antonio
INDICATORI:
Temporale
Le attività dovranno essere strutturate in base alle indicazioni ministeriali. L'Ufficio ha previsto l'avvio da settembre 2017.
7. GESTIONE DELLE TRASCRIZIONI DI ATTI DI CITTADINANZA DI STRANIERI DERIVANTI DA SENTENZE – DPR – DECRETI PREFETTIZI
FINALITA':
<i>L'obiettivo ha lo scopo di applicare le disposizioni normative in materia attraverso la trascrizione degli atti inviati e di allineare i dati di ogni individuo coinvolto.</i>
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:
<i>L'obiettivo interessa i Servizi Demografici.</i>
ATTIVITA' SPECIFICHE:
<i>L'attività di cui trattasi sarà effettuata in conformità a norme e circolari ministeriali adottate e si articolerà come segue:</i>
a) Studio normativa;
b) Redazione atti occorrenti;
c) Previsione attività software in uso;
d) Aggiornamento dati
e) Verifica degli adeguamenti effettuati;
f) Studio delle modalità di comunicazione;
g) Acquisizione eventuali contestazioni;
h) Risoluzione contestazioni;
i) Verifica ed approvazione dati definitivi relativi ad ogni cittadino;
j) Attività informativa all'utenza e ai diversi Enti coinvolti.
RISORSE UMANE: Catalano Antonio, Ancora Annarita
INDICATORI:
Temporale
Le attività dovranno essere espletate nei termini di legge
8. GESTIONE SOFTWARE ATTI – GESTIONE, COLLAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI DELIBERATIVI CON FIRMA DIGITALE E IN MODALITA' ELETTRONICA
FINALITA':

L'obiettivo ha lo scopo di attuare i mutamenti normativi con riferimento alla produzione dei documenti in formato digitale e alla loro corretta conservazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente. L'obiettivo ha altresì lo scopo di attuare l'obbligo che impone alle amministrazioni la produzione dei propri documenti originali in formato digitale.
CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI:
L'obiettivo interessa in modo prevalente i Servizi Informatico e Segreteria e si interfaccia con tutti gli altri settori, con il Protocollo ed il Messo comunale
ATTIVITÀ SPECIFICHE:
L'attività di cui trattasi sarà effettuata in conformità alle norme in vigore e si articolerà come segue:
a) Studio nuova normativa;
b) Verifica corretto adeguamento software in uso per le diverse tipologie di atti elaborabili attraverso il software
c) Attivazione processi necessari alla corretta conservazione dei documenti digitali
d) Attivazione firma digitale
e) Condivisione con ogni responsabile di settore;
f) Attività informativa a tutto il personale coinvolto in processi di digitalizzazione dei documenti;
g) Attività informativa all'utenza sul percorso dei documenti prodotti in formato analogico.
RISORSE UMANE: Palmisano Daniele, Guarini Anna Rita, Benedetto Stefano, Attanasi Sergio
INDICATORI:
Temporale
Entro il 31 dicembre c.a. dovrà essere completato il processo di informatizzazione
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO
<i>Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.</i>
Settore Affari Generali
Servizi: Segreteria e contenzioso – Demografici – Servizi Sociali, Sport, cultura e turismo - Personale e servizi informatici - Protocollo e Messo comunale - Front office
Responsabile: Dott.ssa Consuelo Tartaro
Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità
GESTIONE AMMINISTRATIVA e GIURIDICA DEL PERSONALE – sistemi informatici:
Rilevazione e scaricamento giornaliero presenze – trasmissione report MEF per elaborazione mensile – chiusura e quadratura attività – caricamento di ferie – permessi e congedi vari – caricamento indennità accessorie e richiesta validazione ai Responsabili dei settori interessati - tenuta fascicoli personali – predisposizione atti deliberativi per trattamenti di quiescenza e aspettative richieste - gestione delle posizioni giuridiche – aggiornamento della regolamentazione inerente al personale ed alla struttura organica dell'Ente – gestione rapporti con le organizzazioni sindacali – gestione delle modalità operative dell'applicativo web di Amministrazione Trasparente, gestendo il servizio protocollo quale giusto complemento dell'attività - adempimenti PERLA – sistemazione e collazione delle deliberazioni assunte dagli organi di governo ai fini della pubblicazione in modalità web – Gestione concorsi – Pubblicazione dati sito e Amministrazione Trasparente – Coadiuvare il Segretario Generale nella gestione informatica degli atti - Gestione registro giornaliero di protocollo

SEGRETERIA E CONTENZIOSO:
Assistenza agli organi istituzionali – D'intesa con il Segretario Generale, sovrintende a tutte le attività del Sindaco, dl Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Commissioni Consiliari – Tenuta repertorio contratti e registri delibere e determinazioni estrapolati dal programma di gestione - Predisposizione atti regolamentari in ogni materia concernente l'attività organizzativa ed amministrativa per l'Ente-- acquisto riviste e stampati specifici per il servizio – rapporti con amministrati ed altri enti – Attività di pubbliche relazioni necessarie alla struttura, con particolare riguardo all'accesso - supporto per ogni problematica di natura legale e legislativa - istruttoria, verifica, studio ed analisi delle richieste di risarcimento e/o degli atti di causa notificati all'Ente; verifica della sussistenza delle condizioni per eventuale transazione e stesura relativi atti. Predisposizione ed aggiornamento schemi di convenzione per l'affidamento di incarichi a legali esterni Monitoraggio sentenze esecutive Procedure di negoziazione
SERVIZI DEMOGRAFICI – STATISTICI:
stato civile, elettorale, anagrafe, toponomastica, leva e censimenti. Aire – ALBO SCRUTATORI – ISTAT – Richiesta – istruttoria e rilascio certificazioni – adempimenti di accertamento e/o cancellazione anagrafica – adempimenti di variazione e/o iscrizione dei registri di stato civile – Passaggio di proprietà beni mobili registrati- Adempimenti legati al notevole afflusso di pubblico
SERVIZI SOCIALI, SPORT, CULTURA E TURISMO:
Programmazione, organizzazione o patrocinio manifestazioni – Gestione e predisposizione atti Contatti e verifica associazioni culturali - Attività di consulenza agli utenti – valutazione della domanda di concerto con il servizio sociale e segretariato di ambito – Ascolta – coordina e sovrintende ai bisogni del territorio – cura, con rispetto della privacy i bisogni e le richieste delle famiglie bisognose – gestione dei buoni pasto – gestione dei servizi mensa e scuolabus
PROTOCOLLO
Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi correnti procedimento di corretta registrazione e assegnazione per la gestione del successivo flusso documentale - scansione e certificazione – corrispondenza predisposta da tutti gli uffici e i servizi dell'Ente Cura e gestione protocollo in entrata documenti cartacei del pubblico
MESSO COMUNALE
Notifiche dell'Ente per gli atti pervenuti nella casa comunale, pubblicazione provvedimenti dell'Ente, collaborazione al rilascio contrassegni disabili
FRONT OFFICE
Gestione del centralino, accoglienza utenza, smistamento documenti tra uffici
<i>Per i servizi sopra indicati gli obiettivi di mantenimento sono quelli di ordinaria amministrazione previsti nel Peg e da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Essi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.</i>
- Assicurare il corretto funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e di tutti gli organi istituzionali comprese le Commissioni regolarmente costituite, il Nucleo di Valutazione, provvedendo alla liquidazione delle relative indennità, ed alla fornitura dei servizi e dei beni necessari, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili;
- Provvedere alle spese necessarie in occasione di cerimonie ufficiali o manifestazioni simili (Spese varie di rappresentanza) nel rispetto dei limiti normativi, organizzate da/o per gli organi istituzionali. A tal fine il responsabile è autorizzato ad adottare gli atti necessari per le ricorrenze specificatamente individuate da norme nazionali e/o dalla Giunta Comunale.
- Razionalizzare i tempi di smistamento della posta in arrivo e di invio della stessa come da nuovo software gestionale.
- Curare la gestione presenze del personale dipendente di concerto con il MEF;

- Assicurare costante collaborazione al Segretario Generale, al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri;
- Procedere all'attivazione e monitoraggio di tirocini formativi come da graduatorie d'Ambito in collaborazione con i diversi servizi d'Ambito interessati.
- Curare che venga fornito all'utenza ogni supporto richiesto nel rispetto di norme legislative e regolamenti.
Provvede:
- all'abbonamento delle riviste e banche dati on-line attinenti le materie del Settore e/o intersettoriali;
- alla predisposizione di ogni attività relativa ai procedimenti amministrativi in essere;
- a tutti gli adempimenti amministrativi connessi all'assistenza agli organi istituzionali.
- ad assicurare l'assistenza sistemistica sull'hardware degli Uffici appartenenti al settore, del Segretario Generale, del Sindaco e della Giunta Comunale;
- ad assicurare il servizio di stenotipia per le sedute del Consiglio comunale.
- ad ogni adempimento relativo alla trasmissione al MEF delle presenze del personale dipendente compresi i dati relativi alle indennità di maneggio valori e reperibilità percepiti e/o al caricamento di eventuali emolumenti per straordinario;
- a curare gli adempimenti ed i rapporti con la Prefettura per la gestione dell'Albo dei segretari comunali;
- alla compilazione degli atti relativi alla certificazione delle Ditte che gestiscono servizi in appalto propri del settore;
- alla trasmissione all'Agenzia delle Entrate di Lecce degli atti rogati;
- alla collazione e smistamento degli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio per ogni settore e/o servizio di competenza;
- al coinvolgimento dell'organo di revisione in tutte le procedure riguardanti il settore previste dalle norme vigenti;
- provvedere all'approvazione del nuovo regolamento per i procedimenti disciplinari;
- curare le relazioni sindacali, per quanto di competenza;
- assicurare il normale funzionamento degli uffici demografici, provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantirne un buon livello di funzionalità;
- garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali degli uffici demografici, ivi compresa la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile di competenza.
- liquidazione della commissione elettorale circondariale;
- curare gli adempimenti relativi all'Ufficio elettorale;
- Provvedere al riallineamento e riscontro della banca dati anagrafica a seguito del censimento della popolazione. Si dovrà procedere alla revisione dei dati anagrafici della popolazione sulla base delle risultanze emerse in sede di verifica dei dati risultanti dal censimento generale della popolazione, così come validati dall'ISTAT.
FORNITURA BENI E SERVIZI
Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità e ad attivare le relative procedure ad evidenza pubblica nel rispetto della normativa prevista dal codice degli appalti.
FORNITURA DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA:
- in applicazione delle norme che regolano gli acquisti di forniture, beni e servizi nella P.A. curerà i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate.

- Valuterà l'acquisto mediante le convenzioni consip/Mepa in attivo tenuto conto delle reali necessità dell'Ente e della rapidità della fornitura e/o dell'intervento.
Il Responsabile del Settore nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare, ove non sussistano contestazioni e/o richieste di documentazione, l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.
Il responsabile è tenuto inoltre a:
- monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione delle prestazioni contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- disporre la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Valutare ed adottare comportamenti che portino alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
E' tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza.
Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale. anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza.
Trasparenza – Anticorruzione - controlli interni – accesso civico
In applicazione della normativa di cui al D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e della L. n. 190/2012. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza aggiornato nel mese di gennaio 2017 prevede una serie di attività di monitoraggio che deve essere svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) in collaborazione con gli uffici/servizi/settori del Comune. Il RPCT attuerà quanto ivi previsto analogamente si dovrà occupare del monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.
Per ciò che concerne i controlli interni, proseguirà con le attività di controllo amministrativo successivo ai sensi dello specifico Regolamento comunale.
In tema di accesso civico, anche in seguito alle novità introdotte dalla normativa sul FOIA con il D. Lgs. n. 97/2016, si darà corso alle innovazioni introdotte, a partire dalla istituzione del registro degli accessi, già istituito presso l'ufficio del Segretario Generale.

SETTORE AFFARI GENERALI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO %	RISORSE UMANE ASSEGNATE	PESO INDIVID.%
1.	Gestione ed adeguamento procedura protocollo informatico in merito all'attivazione e alla corretta predisposizione del flusso documentale e alla produzione digitale dei documenti informatici – gestione albo pretorio a seguito di avvenuta digitalizzazione	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	15	Palmisano Daniele	40
					Attanasi Sergio	50
					Benedetto Stefano.	50
2.	Monitoraggio del contenzioso pendente - Procedimenti di negoziazione assistita d.l. 132/2014 anno 2017	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	15	Guarini Anna R.	50
3.	Partecipazione finanziamenti regionali per attività culturali	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	15	Rizzo Daniela	30
4.	Destinazione Somme 5x1000	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	5	Rizzo Daniela	10
5.	Servizio di trasporto scolastico e servizio mensa anni 2016/2017 e 2017/2018	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	15	Rizzo Daniela	60
					Nuzzaci Maurizio	100
					Pellegrino Liliana	100
					Stanca Mauro	100
6.	Implementazione dell'ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente)	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	15	Catalano Antonio	60
7.	Gestione delle trascrizioni di atti di cittadinanza di stranieri derivanti da sentenze – dpr – decreti prefettizi	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	5	Catalano Antonio	40
					Ancora Annarita	100
8.	Gestione software atti – gestione, collazione e pubblicazione atti deliberativi con firma digitale e in modalità elettronica	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	15	Palmisano Daniele	60
					Guarini Anna R.	50
					Benedetto Stefano	50
					Attanasi Sergio	50
				TOT	100%	

SETTORE FINANZA, BILANCIO E TRIBUTI

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

Le competenze del servizio riguardano:

1. Predisposizione dei documenti contabili (Bilanci di previsione e pluriennali, relazioni previsionali, rendiconti finanziari)
2. Coordinamento, gestione e controllo dell'attività finanziaria dell'ente
3. Ottimizzazione e allocazione delle risorse economiche dell'ente
4. Controllo sulla gestione
5. Verifiche finalizzate agli adempimenti patto di stabilità interno
6. Servizio economato
7. Gestione e controllo di tutti i tributi di competenza dell'ente

DEFINIZIONE OBIETTIVI CORRENTI

1. Contabilità armonizzata: riclassificazione conti del bilancio
2. Contabilità armonizzata: riaccertamento straordinario dei residui
3. Approvazione Documento Unico di Programmazione
4. Accertamento Tosap
5. Accertamento ICI
6. Implementazione procedure fatturazione elettronica
7. Gestione ufficio unico Fattura PA

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE- obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO %	RISORSE UMANE ASSEGNATE	PESO INDIVID. %
1	Adozione nuovo regolamento di contabilità	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	10	Attanasi Giuseppe	15
2	Contabilità armonizzata: implementazione piano dei conti per contabilità economico e patrimoniale.	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	25	Attanasi Giuseppe	60
3	Aggiornamento straordinario inventario	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	25	Attanasi Giuseppe	25
4	Adozione regolamento TOSAP	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	10	Giustiziero Pasquale	20
5	Accertamento IMU	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	20	Giustiziero Pasquale	80
6	Efficientamento sistema interno gestione affissioni	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	10	Luchena Antonella	100
TOT				100%		

PARTE seconda: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Cafaro Antonio	D	Funzionario	Responsabile P.O.	Full time
Attanasi Giuseppe	C	Istruttore	Economato	Full time
Giustiziero Pasquale	C	Istruttore	Tributi	Full time
Luchena Antonella	B	Esecutore	Fatturazione - Affissioni	Part time

9. SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA ED AMBIENTE

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

Le competenze del servizio riguardano:
 Edilizia Privata
 Urbanistica
 Controllo e abusivismo
 Controllo ambiente, Ecologia
 Igiene e sanità
 Patrimonio
 Servizi manutentivi

DEFINIZIONE OBIETTIVI CORRENTI

Azzeramento arretrato e/o riduzione dei tempi di istruttoria Istanze di Permesso di Costruire
 Azzeramento arretrato e/o riduzione dei tempi di istruttoria Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Comunicazione di Inizio Lavori Asseverate, Comunicazione Edilizia Libera
 Migliorare la programmazione degli interventi sul territorio;
 Contenere gli impatti ambientali;
 Attività di implementazione raccolta dei rifiuti differenziati.
 Assicurare il funzionamento, la gestione ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti.
 Garantire la tutela dell'aria attraverso la gestione, il controllo ed il coordinamento di tutte le attività e gli interventi volti alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e radioattivo, vigilanza e monitoraggio sul territorio.
 Garantire il corretto funzionamento del settore servizi necroscopici e cimiteriali.
 Predisposizione e pubblicazione sul sito della nuova modulistica, di normativa comunale e regionale, REC e di Piani Urbanistici
 Pubblicazione dati obbligatori sul Portale Trasparenza
 Potenziamento attività di sportello con riduzione tempi d'attesa
 Accertamenti edilizi ed eventuale predisposizione degli atti consequenziali
 Verifica e sollecito scadenze oneri concessori e svincoli di polizze fidejussorie
 Consulenza tecnica in materia di accertamenti ambientali eseguiti dal Settore Vigilanza del Territorio

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO %	RISORSE UMANE ASSEGNATE	PESO INDIVIDUALE%
1.	Contenere gli impatti ambientali	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	20	Spedicato Addolorata Magnolo Claudio De Simone Donato Perrone Luigi Matteo Antonio	35 40 30 30 20
2.	Funzionamento del settore servizi necroscopici e cimiteriali	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	40	Spedicato Addolorata Magnolo Claudio De Simone Donato Perrone Luigi Matteo Antonio	25 20 30 30 40
3.	Implementazione raccolta differenziata dei rifiuti	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	40	Spedicato Addolorata Magnolo Claudio De Simone Donato Perrone Luigi Matteo Antonio	40 40 40 40 40
TOT				100%		

PARTE seconda: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Pellegrino Giorgio	D	Funzionario	Responsabile P.O.	Part time
Spedicato Addolorata	C	Istruttore		Full time
Magnolo Claudio	B	Esecutore		Full time
De Simone Donato	A	Operaio		Part time
Perrone Luigi	A	Operaio		Part time
Matteo Antonio	B	Collaboratore		Part time

10.LAVORI PUBBLICI – ASSETTO DEL TERRITORIO

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

Le competenze del servizio riguardano:
 Lavori Pubblici
 Edilizia Scolastica
 Espropriazioni
 Contratti e Appalti
 Politiche Regionali E Comunitarie
 Manutenzione e Gestione del patrimonio comunale
 Servizi Cimiteriali

DEFINIZIONE OBIETTIVI CORRENTI

Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio.
 Potenziare il sistema delle aree verdi e dei parchi pubblici.
 Riqualficazione di strade e vie urbane, percorsi pedonali, strutture di parcheggi, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione stradale.
 Contratti e Appalti
 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico
 Garantire la sicurezza degli edifici scolastici
 Riqualficare gli edifici scolastici attraverso interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione degli stessi con attenzione alla riqualficazione energetica, all'innovazione tecnologica e alla certificazione degli impianti.
 Gestire, mantenere e valorizzare gli edifici comunali di interesse artistico, storico e culturale favorendone la fruizione attraverso iniziative artistiche e culturali.
 Gestire in modo sempre più efficiente ed efficace gli impianti sportivi.
 Pubblicazione dati obbligatori sul Portale Trasparenza
 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti.
 Informatizzazione dei procedimenti di accettazione-rilascio titoli abilitativi edilizi
 Potenziamento attività di sportello con riduzione tempi d'attesa
 Accertamenti edilizi ed eventuale predisposizione degli atti consequenziali
 Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale.
 Piano di Protezione Civile

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO %	RISORSE UMANE ASSEGNATE	PESO INDIVIDUALE%
1.	Attuazione delle politiche volte alla difesa del suolo e del territorio	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	25	Latino Valentino Oliani Giuseppe Ramundo Donato	35 50 15

2.	Attività di riqualificazione degli edifici scolastici	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	35	Latino Valentino Oliani Giuseppe	30 25
3.	Gestire in modo sempre più efficiente ed efficace gli impianti sportivi	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	40	Latino Valentino Oliani Giuseppe	35 25
TOT				100%		

PARTE seconda: **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Pellegrino Giorgio	D	Funzionario	Responsabile P.O.	Part time
Latino Valentino	C	Istruttore		Full time
Oliani Giuseppe	B	Collaboratore		Part time
Ramundo Donato	A	Operaio		Part time

11.SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI
<p>Le competenze del servizio riguardano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sportello Unico 2. Promozione Del Territorio 3. Servizi Alle Imprese 4. Attività Produttive 5. Ambiente 6. Polizia amministrativa 7. Attività Polizia stradale 8. Attività Polizia Giudiziaria 9. Vigilanza edilizia 10. Controllo del territorio 11. Vigilanza anagrafica 12. Vigilanza Ambientale 13. Controllo randagismo

DEFINIZIONE OBIETTIVI CORRENTI
<p>Ampliare la fascia ordinaria di presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento di servizi serali anche con obiettivi mirati.</p> <p>Aumentare la presenza fisica sul territorio Comunale</p> <p>Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, anche attraverso la messa a disposizione sul sito internet di tutta la modulistica del Settore di Polizia Locale e della possibilità di informazioni attraverso strumenti telematici</p> <p>Prevenzione infortuni stradali mediante l'incremento del numero di controlli mediante posto di blocco</p> <p>Organizzazione di incontri con istituzioni pubbliche al fine di realizzare una rete per fronteggiare il problema della violenza in genere</p> <p>Realizzare progetti con istituzione scolastiche per educazione stradale</p> <p>Istituzione controlli serali e notturni</p> <p>Riduzione dell'uso della macchina e della permanenza in ufficio</p> <p>Adozione di comportamenti organizzativi volti a favorire la migliore interazione tra Ufficio</p>

Commercio, Ufficio tributi, Polizia Municipale, Ufficio Anagrafe ed Ufficio Edilizia privata volti al recupero dell'evasione tributaria;
 Sviluppare le potenzialità del servizio SUAP adeguandolo agli standard richiesti dal DPR 160/2010 alimentando il portale SUAP con tutte le procedure.
 Azioni di controllo finalizzate all'incremento della percentuale di raccolta differenziata, dei Rifiuti Solidi Urbani
 Verifica dell'abusivismo edilizio
 Verifica e controllo dell'abbandono di rifiuti

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO %	RISORSE UMANE ASSEGNATE	PESO INDIVIDUALE%
1.	Realizzare progetti con istituzione scolastiche per educazione stradale.	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	30	Congedo Gaetano	30
					Montinaro Cesare	50
					Nuzzaci Luigi	50
					Schito Pantaleo	50
2.	Randagismo sul territorio comunale, attività di riduzione delle presenze all'interno del canile attraverso contratti di adozione stipulati con associazioni di volontariato	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	40	Congedo Gaetano	70
					Montinaro Cesare	50
					Nuzzaci Luigi	50
					Schito Pantaleo	50
3.	SUAP: Adeguamento alla nuova normativa in materia di rilascio delle licenze commerciali.	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	30	Zollino Anna G.	100
TOT				100%		

PARTE seconda: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Pellegrino Giorgio	D	Funzionario	Responsabile P.O.	Part time
Montinaro Casare	C	Istruttore	Responsabile servizio	Full time
Schito Pantaleo	C	P.M.	Ufficio P.M.	Full time
Nuzzaci Luigi	C	P.M.	Ufficio P.M.	Full time
Congedo Gaetano	C	P.M.	Ufficio P.M.	Full time
Zollino Anna	C	Istruttore	Ufficio commercio	Part time