



**COMUNE DI SOLETO**

**PIANO DELLE PERFORMANCE  
2018**

## COMUNE DI SOLETO

Piano degli Obiettivi e Performance 2018

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
- 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. ATTUARE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

##### *FINALITA':*

L'obiettivo ha lo scopo di implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione, introducendo, ove possibile, l'utilizzo di prodotti software open source

##### *CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:*

L'obiettivo interessa in modo prevalente i Servizi Informatici e Segreteria e si interfaccia con tutti gli altri settori, con il Protocollo ed il Messo comunale

##### *ATTIVITA' 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) Condivisione con ogni responsabile di settore;
- e) Attività informativa a tutto il personale coinvolto in processi di digitalizzazione dei documenti;
- f) 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

## 2. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

### *FINALITA':*

Puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni

### *CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:*

Tutti gli uffici

### *ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:*

- a) Monitoraggio pubblicazioni;
- b) Puntuale aggiornamento dei dati;
- c) Verifica dei dati;

*RISORSE UMANE:* Guarini Anna Rita, Rizzo Daniela, Palmisano Daniele, Catalano Antonio

### *INDICATORI:*

*TEMPORALE:* Entro il 15 gennaio dell'anno successivo;

## 3. GESTIONE RISORSE UMANE

### *FINALITA':*

Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale alla luce della sottoscrizione del nuovo CCNL.

### *CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:*

Ufficio del Personale

### *ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:*

- a) Studio nuova normativa;
- b) Applicazione nuove norme giuridiche al personale;
- c) Applicazione nuove condizioni economiche al personale;

*RISORSE UMANE:* Palmisano Daniele

### *INDICATORI:*

*TEMPORALE:* Tempestivo;

## 4. SOSTENERE L'ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA

### *FINALITA':*

Garantire, attraverso il finanziamento agli istituti comprensivi, il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche e nell'attuazione di progetti a tema. Monitorare il servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti la scuola materna ed elementare nonché la gestione in economia del servizio mensa scuola infanzia;

### *CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:*

Servizi scolastici

### *ATTIVITA' SPECIFICHE*

- a) Verifica correttezza svolgimento del servizio scolastico di competenza dell'Ente
- b) Controllo su servizio mensa comunale

*RISORSE UMANE:* Rizzo Daniela, Stanca Mauro, Pellegrino Liliana

*INDICATORI:* le attività devono essere effettuate nel rispetto della modalità prevista dal contratto

*TEMPORALE:* Periodo Gennaio/Giugno e Settembre/Dicembre 2018

## 5. SUBENTRO IN ANPR - ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE ART. 62 DEL DLGS N. 82/2005

*FINALITA':*

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali. È istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale). Il Decreto Ministeriale 194/2014 stabilisce i requisiti di sicurezza, le funzionalità per la gestione degli adempimenti di natura anagrafica, le modalità di integrazione con i diversi sistemi

*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:*

Ufficio Anagrafe e stato civile

*ATTIVITA' SPECIFICHE:*

- a) Studio nuova normativa;
- b) Adeguamento software in uso;
- c) Verifica degli adeguamenti effettuati;
- d) Studio delle modalità di comunicazione;
- e) Verifica ed approvazione dati definitivi relativi ad ogni cittadino;
- f) Attività informativa all'utenza.

*RISORSE UMANE:* Catalano Antonio, Ancora Anna Rita

*INDICATORI:*

*TEMPORALE:* Le attività dovranno essere strutturate in base alle indicazioni ministeriali.

## 6. ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI RILASCIO DELLA NUOVA C.I.E.

*FINALITA':*

L'attività dell'ufficio sarà volta all'attuazione delle disposizioni ministeriali relative alla nuova carta d'identità con la partecipazione ad attività di formazione promossa dalla Prefettura di Lecce e alla realizzazione della fase di simulazione fino a giungere al completo e definitivo rilascio del nuovo documento.

*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:*

Ufficio Anagrafe e stato civile

*ATTIVITA' SPECIFICHE:*

- a) Studio nuova normativa;
- b) Formazione su utilizzo nuovo software ministeriale;
- c) Simulazione nuova procedura ;
- d) Attività informativa all'utenza.

*RISORSE UMANE:* Catalano Antonio, Ancora Anna Rita

*INDICATORI:*

*TEMPORALE:* Le attività dovranno essere strutturate in base alle indicazioni ministeriali.

## 7. ATTIVITÀ CULTURALI E LE MANIFESTAZIONI

*FINALITA':*

Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali.

*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:*

Servizi culturali e turismo

#### ATTIVITA' SPECIFICHE:

- a) Individuazione bandi regionali per finanziamenti iniziative dell'Ente;
- b) Programmazione eventi culturali;
- c) Realizzazione eventi culturali e turistici;

RISORSE UMANE: Rizzo Daniela

#### INDICATORI:

TEMPORALE: entro il 31 dicembre

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

*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.*

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

**SEGRETARIA E CONTENZIOSO:**

Assistenza agli organi istituzionali – D'intesa con il Segretario Generale, sovrintende a tutte le attività del Sindaco, di 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

*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.*

- 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 acquisiti di forniture, beni e servizi nella P.A. curerà i corrispondenti acquisiti 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.	Digitalizzazione dei processi	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	15	Palmisano Daniele	35
					Attanasi Sergio	100
					Benedetto Stefano.	100
					Guarini Anna R.	50
2.	Amministrazione trasparente	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	10	Palmisano Daniele	20
					Rizzo Daniela	10
					Guarini Anna R.	50
					Catalano Antonio	10
3.	Gestione risorse umane	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	15	Palmisano Daniele	45
4.	Sostenere l'istruzione primaria e secondaria	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	15	Rizzo Daniela	45
					Stanca Mauro	100
					Pellegrino Liliana	100
5.	Subentro in anpr - anagrafe nazionale popolazione residente art. 62 del dlgs n. 82/2005	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	15	Catalano Antonio	45
6.	Attivazione delle procedure di rilascio della nuova c.i.e.	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	15	Catalano Antonio	45
7.	Attività culturali e manifestazioni	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	15	Rizzo Daniela	45
<b>TOT</b>				<b>100%</b>		

## **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

### **1. ADOZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

#### **FINALITA'**

Si tratta di un obiettivo già programmato nell'esercizio 2017 e non portato a compimento entro il 31 dicembre u.s. L'adozione di un nuovo regolamento deriva direttamente dall'attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.118/2011, così come modificato dal D.Lgs. n.126/2014, che ha introdotto un nuovo sistema di contabilità per tutti gli enti locali, con l'obiettivo di uniformare i sistemi contabili di tutta la pubblica amministrazione e rendere significativi i dati aggregati per l'intero settore della PA. La nuova contabilità ha previsto l'adozione di nuovi schemi contabili sia di programmazione sia di rendicontazione, nuove regole- cosiddetti principi – di gestione del bilancio, nuove regole per le procedure di adozione degli atti, di gestionali sia di programmazione e rendicontazione. Ne deriva che il vigente regolamento di contabilità, redatto sulla base delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.77/1995, è in molti punti non idoneo a rappresentare i nuovi processi e pertanto risulta necessario a redigere un nuovo regolamento di contabilità, disciplinando tutte quelle fattispecie demandate dalla normativa alla regolamentazione locale.

#### **CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI**

L'obiettivo riguarda anzitutto il servizio finanziario, preposto alla gestione della contabilità dell'ente, ma interessa tutti le articolazioni organizzative dell'ente, in quanto necessariamente coinvolte tanto nella attività di programmazione del bilancio quanto nelle attività di gestione dello stesso, con riferimento agli aspetti economici e finanziari degli atti amministrativi adottati.

#### **ATTIVITA' SPECIFICHE**

Come già anticipato, l'obiettivo è stato avviato nel corso dell'anno 2017, quando si è provveduto ad effettuare una parte delle attività programmate. In particolare sono state già condotte tutte le fasi di studio e disamina della nuova disciplina e delle faq emanate da Arconet e si è giunti alla determinazione dell'opportunità di redigere un nuovo

regolamento di contabilità anziché aggiornare quello vigente. E' stata inoltre redatta una bozza di massima del regolamento.

Le attività principali che ci si propone di effettuare per l'anno 2018 consistono in:

- verifica di eventuali novità normative e soprattutto di prassi successive alla stesura della bozza ed aggiornamento della stessa
- confronto con tutti gli altri soggetti coinvolti dalle disposizioni regolamentari, in primis gli organi di governo e il segretario generale;
- stesura della bozza definitiva all'esito del confronto di cui al punto precedente;
- approvazione del nuovo regolamento da parte del Consiglio Comunale.

**RISORSE UMANE:** Attanasi Giuseppe

**INDICATORI**

**TEMPORALE**

L'attività deve essere condotta onde consentire l'approvazione del regolamento da parte del Consiglio comunale entro il termine dell'esercizio finanziario 2018.

## **2. PASSAGGIO AL SISTEMA SIOPE+ PER RILEVAZIONE FLUSSI DI CASSA**

**FINALITA'**

L'obiettivo si propone di garantire l'avvio della gestione dei flussi degli ordinativi di incasso e pagamento tra ente e tesoriere mediante la piattaforma denominata SIOPE+, secondo le disposizioni previste dall'art.1, comma 533, della L. n.232/2016 ( legge di stabilità 2017). Detta norma, al fine di garantire il monitoraggio del ciclo delle entrate e delle spese delle amministrazioni pubbliche, ha introdotto l'obbligo di inviare al proprio tesoriere gli ordinativi di incasso e di pagamento esclusivamente in via telematica e secondo uno standard predeterminato, denominato OPI, e soprattutto mediante un'infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia e denominata SIOPE. In altri termini , i flussi riguardanti il servizio di tesoreria non intercorrono più direttamente tra Comune e Tesoriere, ma dovranno passare attraverso la piattaforma SIOPE. L'obiettivo si propone di realizzare tutte le attività propedeutiche a garantire l'avvio del nuovo sistema dei flussi alle scadenze imposte dal Ministero.

**CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI**

L'obiettivo riguarda il servizio finanziario ed in particolare quello preposto alla contabilità dell'ente.

**ATTIVITA' SPECIFICHE**

Per la realizzazione dell'obiettivo sono previste le seguenti attività:

- verifica con la software house fornitrice del programma di contabilità della possibilità di aggiornamento in tempo utile della struttura dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso in formato OPI e di estrazione dei flussi da inviare alla struttura SIOPE+ secondo le specifiche tecniche previste da AGID;
- in caso di riscontro negativo alle verifiche di cui al punto precedente, richiesta alla Ragioneria Generale dello Stato del Servizio RGS OPI gratuito. Si tratta di un applicativo online, messo disposizione dalla ragioneria Generale dello Stato, che consente di caricare tutti i dati dell'ordinativo di pagamento e dell'ordinativo di pagamento direttamente sullo stesso, generali ed inviarli alla struttura SIOPE+, nonché di ricevere dallo stesso tutti i dati provenienti dalla Tesoreria;
- in caso di riscontro positivo, verificare se è possibile effettuare un collegamento diretto con la struttura SIOPE+ oppure avvalersi di un intermediario tecnico. Il collegamento con la struttura deve essere del tipo A2A;
- in tutti i casi, registrazione sulla piattaforma SIOPE+, generazione utenza A2A, associazione di un certificato di autenticazione con firma digitale, autorizzazione all'utenza A2A;
- effettuazione di test con la propria software house ed eventualmente con l'intermediario tecnologico;
- collaudo per la trasmissione di flussi degli ordinativi OPI al SIOPE+ con Banca d'Italia.

## **INDICATORI TEMPORALE**

L'attività da condurre ha natura qualitativa, contemplando una serie di attività di natura tecnica informatica con carattere innovativo. L'obiettivo deve essere realizzato entro il 1° ottobre 2018, termine entro cui tutti i Comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti devono utilizzare le nuove procedure per i rapporti con la tesoreria.

**RISORSE UMANE:** Attanasi Giuseppe – Luchena Antonella

### **3. CONTABILITA' ARMONIZZATA : ADEMPIMENTI AI FINI DEL BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **FINALITA'**

Scopo dell'obiettivo è l'eventuale redazione ed approvazione del bilancio consolidato di cui all'art.11-bis del D.Lgs. n.118/2011. Questa norma nell'ottica di ricondurre all'evidenza pubblica i risultati economici e patrimoniali di enti o società partecipate dai comuni, spesso nascosti e in grado di generare gravi ripercussioni nella gestione dell'ente pubblico, ha imposto agli enti locali di redigere, a consuntivo, un bilancio di natura economico e patrimoniale unico, che consolidi il proprio conto economico e patrimoniale con quelli degli enti ed organismi strumentali e delle aziende e società partecipate e/o controllate, secondo le definizioni date dallo stesso decreto e dal principio applicato del bilancio consolidato allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

#### **CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI**

L'obiettivo riguarda il solo servizio finanziario dell'ente. Tuttavia, per la sua realizzazione è necessaria la collaborazione degli enti e società i cui conti sono oggetto di consolidamento, che dovranno fornire i bilanci ed altri dati e le notizie necessarie al servizio finanziario per giungere alla redazione del bilancio consolidato.

#### **ATTIVITA' SPECIFICHE**

L'obiettivo prevede le seguenti attività:

- studio del D.Lgs. n.118/2011 e successive modifiche ed integrazione, studio del principio contabile applicato 4/4 del bilancio consolidato;
- verifica delle faq emanate dalla Ragioneria Generale dello Stato in materia di bilancio consolidato;
- individuazione di tutti gli organismi ed enti strumentali dell'ente, individuazione delle aziende e delle società controllate o partecipate dall'ente che presentano i requisiti previsti dal D.Lgs. n.118/2011 per far parte del gruppo amministrazione pubblica del Comune di Soletto;
- in caso di presenza del gruppo amministrazione pubblica, individuazione degli enti, delle aziende e delle società i cui conti debbono essere oggetto di consolidamento in base al principio applicato 4/4 ( assenza delle condizioni di irrilevanza dei bilanci);
- approvazione con deliberazione di Giunta Comunale degli elenchi degli enti costituenti il gruppo amministrazione pubblica ed eventualmente degli enti oggetto di consolidamento;
- in caso di presenza di bilanci da consolidare, acquisizione degli stessi, studio e disamina dei bilanci e soprattutto dei criteri di valutazione delle poste economico e patrimoniali;
- integrazione del conto economico e patrimoniale del comune approvato in sede di consuntivo con i bilanci degli enti da consolidare, provvedendo a sterilizzare i rapporti reciproci ed uniformando i criteri di valutazione, secondo le indicazioni del principio applicato;
- redazione del bilancio consolidato secondo lo schema dell'allegato 11 al D.Lgs. n.118/2011;
- presentazione degli atti Consiglio per la relativa approvazione.

## **INDICATORI TEMPORALE**

L'attività ha natura qualitativa e deve essere condotta onde consentire l'eventuale approvazione del bilancio consolidato da parte del Consiglio Comunale entro il termine 30 settembre 2018.

RISORSE UMANE: Attanasi Giuseppe

#### **4. TOSAP : VERIFICHE MERCATO SETTIMANALE**

##### FINALITA'

Lo scorso anno è stato approvato il nuovo regolamento per l'applicazione della tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche. Grazie al nuovo strumento e soprattutto dell'esatta qualificazione regolamentare delle tipologie di occupazione di suolo pubblico, si propone col presente obiettivo di verificare la presenza di tutti gli operatori commerciali presso il mercato settimanale del lunedì, l'occupazione degli stessi con concessione e il regolare versamento della tassa.

##### CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI

L'obiettivo vede coinvolto in primo luogo l'ufficio tributi, in quanto preposto all'applicazione della tassa. Esso interessa tuttavia anche gli uffici interessati dalle attività dirette al rilascio dell'autorizzazione amministrativa, quali comando di polizia municipale, ufficio tecnico ed ufficio attività produttive.

##### ATTIVITA' SPECIFICHE

- individuazione esatta di tutti i posteggi previsti presso il mercato settimanale del lunedì dal piano per il commercio sulle aree pubbliche con relativa superficie;
- individuazione di tutti gli operatori commerciali assegnatari, con concessione decennale, di posteggio presso il mercato;
- individuazione degli operatori già presenti al mercato e cessati nel corso degli ultimi cinque anni;
- verifica per tutti gli operatori innanzi individuati del versamento della tassa e del corretto ammontare dell'importo corrisposto;
- in caso di mancato versamento, emissione degli atti di accertamento per il recupero dell'imposta non versata, con relative sanzioni ed interessi;
- in caso di versamento parziale, emissione degli atti di accertamento per il recupero della quota di imposta non versata, con relative sanzioni ed interessi;

##### INDICATORI

##### **TEMPORALE**

L'attività ha natura sia qualitativa sia quantitativa e deve essere condotta onde consentire la notifica degli atti di accertamento per le annualità non prescritte entro il 31 dicembre 2018.

RISORSE UMANE: Giustiziero Pasquale

#### **5. CONTROLLO AI FINI TARI ID CATASTALI**

##### FINALITA'

L'obiettivo si inserisce nell'ambito delle attività dirette a contrastare il fenomeno dell'evasione ed elusione fiscale e mira a rafforzare le risorse proprie dell'ente, requisito indispensabile per garantire autonomia gestionale allo stesso nel quadro del federalismo fiscale. In particolare, l'obiettivo mira a recuperare immobili assoggettabili al tributo sui rifiuti e non dichiarati da parte dei contribuenti.

## CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI

L'obiettivo vede coinvolto in primo luogo l'ufficio tributi, in quanto preposto alle attività di controllo. Tuttavia esso interessa anche l'ufficio tecnico, per eventuali verifiche in loco ritenute necessarie per definire alcune posizioni imponibili.

### ATTIVITA' SPECIFICHE

Le attività dirette alle verifiche TARI oggetto del presente obiettivo possono essere così individuate:

- incrocio della banca dati delle unità immobiliari presenti nel Catasto edilizio urbano con le unità immobiliari dichiarate ai fini TARI;
- individuazione di tutti gli immobili – mediante estremi catastali- presenti nella banca dati del Catasto e non presenti nella banca dati della TARI;
- analisi di ufficio per la verifica di eventuali errori e/o omissioni nelle dichiarazioni presenti nella banca dati TARI, con eventuale attribuzione dell'identificativo catastale corretto;
- per gli immobili comunque non risultanti ai fini TARI dopo le verifiche di cui punto precedente, invio di comunicazione agli intestatari con richiesta di notizie circa il loro utilizzo o meno degli stessi e di ogni altra informazione utile a definire l'assoggettabilità o meno al tributo;
- riscontro di tutte le informazioni ricevute e verifica della correttezza o meno di quanto dichiarato, anche mediante il supporto di altri servizi ( PM o ufficio tecnico);
- in caso di non assoggettabilità al tributo, archiviazione del procedimento ed annotazione delle ragioni di esenzione in banca dati TARI;
- in caso di assoggettabilità, determinazione del tributo dovuto e non versato ed emissione degli avvisi di accertamento per il recupero dell'imposta, maggiorato di sanzioni ed interessi;
- in caso di mancato riscontro alle lettere di invito, sopralluogo esterno per verificare l'utilizzo e lo stato degli immobili interessati ed archiviazione del procedimento nei soli casi di manifesta impossibilità di utilizzo dell'immobile (fatiscente o diroccato);
- in tutti gli altri casi in cui è possibile un eventuale utilizzo, emissione di avvisi di accertamento per il recupero dell'imposta dovuta, maggiorata di sanzioni ed interessi, quantificati in base alle sole superfici presenti nella banca dati del Catasto;
- notifica degli avvisi di accertamento.

### INDICATORI

#### **TEMPORALE**

L'attività ha natura sia qualitativa sia quantitativa. Tuttavia non è possibile quantificare preventivamente il numero di atti di accertamento che potranno derivare dall'attività. L'attività deve essere condotta in modo di notificare gli avvisi di accertamento entro il 31 dicembre 2018 per le annualità non prescritte.

**RISORSE UMANE:** Giustiziero Pasquale.

**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	Passaggio al sistema SIOPE+ per rilevazione flussi di cassa	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	30	Attanasi Giuseppe Luchena Antonella	70 100
3	Contabilità armonizzata: adempimenti ai fini del bilancio consolidato	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	20	Attanasi Giuseppe	15
4	TOSAP: verifiche mercato settimanale	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	10	Giustiziero Pasquale	30
5	Controllo ai fini TARI ID catastali	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	30	Giustiziero Pasquale	70
<b>TOT</b>				<b>100%</b>		

**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

### 3. 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
<b>TOT</b>				<b>100%</b>		

**PARTE seconda: RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Ore</b>
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

## 4. 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 riqualficazione 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
<b>TOT</b>				<b>100%</b>		

**PARTE seconda: RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Ore</b>
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

## 5. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

### ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

#### DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

Le competenze del servizio riguardano:

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

Ampliare la fascia ordinaria di presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento di servizi serali anche con obiettivi mirati.

Aumentare la presenza fisica sul territorio Comunale

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

Prevenzione infortuni stradali mediante l'incremento del numero di controlli mediante posto di blocco

Organizzazione di incontri con istituzioni pubbliche al fine di realizzare una rete per fronteggiare il problema della violenza in genere

Realizzare progetti con istituzione scolastiche per educazione stradale

Istituzione controlli serali e notturni

Riduzione dell'uso della macchina e della permanenza in ufficio

Adozione di comportamenti organizzativi volti a favorire la migliore interazione tra Ufficio

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	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	40	Congedo Gaetano	70
					Montinaro Cesare	50
					Nuzzaci Luigi	50
					Schito Pantaleo	50

	volontariato					
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
			<b>TOT</b>	<b>100%</b>		

**PARTE seconda: RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Ore</b>
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