



COMUNE DI SOLETO

**PIANO DELLE PERFORMANCE
2016**

1. SETTORE AFFARI GENERALI

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

Le competenze del servizio riguardano:

1. Segreteria ed affari generali
2. Protocollo ed archivio
3. Pubblicazioni albo e notificazioni atti
4. Contenzioso
5. Coordinamento attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni oltre che gestionale al Sindaco, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i Cittadini e gli Organi istituzionali comunali e sovracomunali)
6. Servizi informatici
7. Segretariato sociale e Informagiovani
8. Personale
9. Servizi Demografici, Stato civile, Servizi elettorali, leva militare
10. Portineria e centralino

DEFINIZIONE OBIETTIVI CORRENTI

1. formazione e registrazione atti propri del Sindaco;
2. istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Settore da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale;
3. predisposizione delle determinazioni di impegno e di liquidazione del Settore;
4. predisposizione, comunicazione ai consiglieri e/o altri Organi e pubblicazione O.D.G. delle sedute consiliari con messa a disposizione degli atti per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali;
5. iter informatico, stampa e pubblicazione on line delle delibere di Giunta, di consiglio e delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
6. archiviazione e rilegature degli originali delle delibere di Giunta , di Consiglio e delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
7. formazione ordinanze di Competenza del Settore;
8. registrazione e pubblicazione decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri Settori;
9. formazione, previa richiesta della necessaria documentazione e della anticipazione delle spese contrattuali e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti a rogito del Segretario Generale;
10. rendicontazione e ripartizione diritti di segreteria e di rogito (ove previsto);
11. tenuta repertorio contratti e acquisizione visti dell'ufficio del registro;
12. pubblicazione on line delle determinazioni dei Responsabili di Settore;
13. gestione cause pendenti nell'interesse del Comune e cura dei rapporti con i Legali dell'Ente;
14. personale: gestione economica del personale (prestiti, delegazioni)
15. applicazione della normativa giuridica, elaborazione della programmazione delle assunzioni, operazioni per il reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità e altro, con la connessa predisposizione contratti individuali di lavoro, tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti, la pratiche di pensionamento del personale, le pratiche di riscatto e/o ricongiunzione, predisposizione del cartellino delle presenze del personale e relativo controllo, accertamento delle assenze per malattia;
16. cura i procedimenti inerenti la delegazione di parte pubblica nelle trattative per la stipula dei contratti integrativi decentrati;
17. cura i procedimenti per l'anagrafe delle prestazioni istituita ai sensi dell'art.24 della legge n.412/199;
18. predisporre la relazione al conto annuale del personale ed il conto annuale del personale;
19. cura l'inserimento dei dati nel sistema Sintesi;

20. Gestione sistemi Gedap, Gepas, Perseo e Perlapa
21. Rilevazione annuale deleghe sindacali
22. Elaborazioni mensili ed annuali degli stipendi, CUD, Uniemens
23. Istruzione E Servizi Scolastici
24. Cultura
25. Formazione Professionale
26. Politiche Giovanili
27. Associazioni
28. Biblioteca
29. Sport e Tempo Libero/Turismo
30. Caccia E Randagismo
31. Servizi Sociali e Sanitari
32. Piano Sociale di Zona –Ambito Territoriale
33. Aggiornamento Portale Amministrazione trasparente
34. Organizzazione di eventi culturali connessi a particolari aspetti del patrimonio storico (centro storico) e concessione patrocini per attività socio-culturali
35. Implementazione supporto familiare per prevenire la istituzionalizzazione

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

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO %	RISORSE UMANE ASSEGNATE	PESO INDIVID.%
1.	Completamento della digitalizzazione nella gestione dei flussi documentali attraverso l'utilizzo del nuovo software gestionale con l'implementazione della scrivania virtuale per tutti i servizi di competenza del Settore. Con riferimento ai servizi demografici proseguimento nella predisposizione dell'attivazione del servizio ANPR con annessa bonifica delle banche dati	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	35	Palmisano Daniele	45
					Rizzo Daniela	30
					Guarini Anna R.	30
					Catalano Antonio	45
2.	Attuazione normativa sul Me.Pa. e convenzioni Consip anche in ipotesi sotto soglia	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	25	Palmisano Daniele	25
					Rizzo Daniela	45
					Guarini Anna R.	45
					Catalano Antonio	25
3.	Risparmio spese di servizi/forniture	% azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate	40	Palmisano Daniele	30
					Rizzo Daniela	25
					Guarini Anna R.	25
					Catalano Antonio	30
TOT				100%		

Azione prioritaria per l'Amministrazione è il completamento del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali attraverso l'implementazione della scrivania virtuale. Tale obiettivo rappresenta uno strumento fondamentale all'interno del più generale processo di progettazione e sviluppo dei sistemi informativi automatizzati ed assume un ruolo strategico per sostenere una politica di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa e di contenimento

dei costi che si concretizzerà anche attraverso la realizzazione di un archivio storico degli atti pubblicati sull'albo pretorio on line visualizzabile sulla home page del sito istituzionale dell'Ente.

La regolamentazione del processo di affidamento degli incarichi legali a professionisti esterni all'ente inerisce gli incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio conferiti dal Comune in ogni singola vertenza, sia stragiudiziale, sia innanzi a tutte le Autorità giurisdizionali quanto più possibile conforme ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e trasparenza.

PARTE seconda: **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Tartaro Consuelo	Segretario Generale		Responsabile Settore	
Guarini Anna Rita	C	Istruttore	Segreteria - Contenzioso	Full time
Rizzo Daniela	C	Istruttore	Servizi sociali – scolastici – cultura – turismo – sport	Full time
Catalano Antonio	C	Istruttore	Stato civile – anagrafe - Elettorale	Full time
Palmisano Daniele	C	Istruttore	Personale – Servizi informatici	Full time
Attanasi Sergio	B	Esecutore	Supporto servizi sociali – scolastici	Part time
Benedetto Stefano	B	Esecutore/Messo	Messo comunale	Part time
Ancora Annarita	B	Esecutore	Protocollo	Full time
Cafaro Addolorata	A	Centralinista	Centralino	Full time
Stanca Mauro	B	Cuoco	Mensa scolastica	Full time
Pellegrino Liliana	A	Aiuto cuoco	Mensa scolastica	Full time
Nuzzaci Maurizio	A	Accompagnatore scuolabus	Scuolabus	Part time
Nuzzaci Giuseppe	A	Front-office	Anagrafe	Full time

2. 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 e regolamento TOSAP	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	50	Giustiziero Pasquale	30
					Attanasi Giuseppe	45
2	Contabilità armonizzata: implementazione piano dei conti per contabilità economico e patrimoniale. Aggiornamento straordinario inventario	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	35	Attanasi Giuseppe	55
3	Accertamento IMU	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	15	Giustiziero Pasquale	70
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

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
 Azzeramento arretrato e/o riduzione dei tempi di istruttoria Istanze di Agibilità / Inagibilità, Certificati destinazione urbanistica
 Autorizzazione allo scarico acque reflue domestiche
 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.	Attuazione normativa sul Me.Pa. e convenzioni Consip anche in ipotesi sotto soglia	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	25	Spedicato Addolorata	35
2.	PIP: gestione ed attuazione del piano	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	35	Spedicato Addolorata	25
3.	Implementazione raccolta differenziata dei rifiuti	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	40	Spedicato Addolorata	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

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

Assetto del territorio
 Espropriazioni
 Contratti e Appalti
 Autorizzazione allo scarico acque reflue domestiche
 Pubblicazione dati obbligatori sul Portale Trasparenza
 Potenziamento attività di sportello con riduzione tempi d'attesa
 Accertamenti edilizi ed eventuale predisposizione degli atti consequenziali
 Consulenza tecnica in materia di accertamenti ambientali eseguiti dal Settore Vigilanza del Territorio
 Piano di Protezione Civile

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO %	RISORSE UMANE ASSEGNATE	PESO INDIVIDUALE%
1.	Attuazione normativa sul Me.Pa. e convenzioni Consip anche in ipotesi sotto soglia	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	25	Latino Valentino	35
2.	Studio, analisi, monitoraggio e proposte sul miglioramento della gestione dei beni immobili dell'Ente nonché sullo stato degli stessi	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	35	Latino Valentino	30
3.	Programmazione interventi per il miglioramento ecosostenibile e di verifica sismica della scuola elementare	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	40	Latino Valentino	35
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

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

Monitoraggio del consumo di carburante, con finalità di contenimento e di riduzione dei costi

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

Aumentare la presenza fisica sul territorio
Comunale

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

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.	Ricognizione della segnaletica stradale e redazione del piano del fabbisogno	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	35	Congedo Gaetano	30
					Montinaro Cesare	50
					Nuzzaci Luigi	50
					Schito Pantaleo	50
2.	Creazione e regolamentazione ZTL per il Centro Storico	% azioni realizzate	100% = tutte le azioni realizzate	35	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