



Comune di **LOCOROTONDO**  
Città Metropolitana di Bari



*Il Vice Segretario Generale*

Prot.n. 6688/R

Locorotondo, 5 maggio 2016

**All'Organo di Valutazione  
Per il tramite del Segretario Generale**

**S E D E**

OGGETTO: Relazione finale sulla gestione. Anno 2015.

In allegato alla presente relazione, si trasmettono le schede report con le corrispondenti tabelle di fattibilità informativa riferite ai n. 5 obiettivi operativi ed ai n. 2 obiettivi organizzativi del Settore.

Si fa rilevare preliminarmente quanto segue:

- il bilancio ed il relativo piano esecutivo di gestione sono stati approvati, rispettivamente, con delibere di Consiglio Comunale n. 38 del 30 luglio 2015 e di Giunta Comunale n. 67 del 12 agosto 2015;
- si è prodotta una preoccupante riduzione delle unità all'interno della struttura comunale, soprattutto per pensionamenti, con l'evidente aggravio dell'attività amministrativa per il personale in servizio, chiamato a sopperire alle carenze prodottesi, senza tuttavia incidere sull'efficienza e l'efficacia delle medesime attività.

Nei seguenti capitoli si riporta l'operato dei Servizi di competenza del Settore "Affari generali", sottolineando lo sforzo e l'impegno di soddisfare le esigenze della comunità cittadina attraverso le scelte operate dall'Amministrazione comunale.

### **AFFARI GENERALI E PERSONALE**

Il personale del Settore "Affari Generali" con le sue disparate competenze si impegna per garantire il regolare e corretto funzionamento dell'apparato burocratico con la finalità di fornire risposte concrete alla comunità cittadina, facendo comunque un uso razionale delle scarse risorse a disposizione.

Di qui la difficoltà quotidiana di assicurare il normale mantenimento dei servizi, evitando ricadute negative anche sull'economia del Paese, data la ridotta possibilità di rispondere adeguatamente ai bisogni dei cittadini.

#### **- ORGANI ISTITUZIONALI**

Gli organi istituzionali sono stati assistiti sotto il profilo tecnico e professionale, in particolare si è provveduto alle seguenti attività:

- **procedimento per attribuzione delle indennità di carica**, già ridotte del 30% rispetto agli importi di cui al D.M. Interno n.119/2000) e anche con rinunce da parte di assessori e consiglieri,
- **assunzione di personale nello staff del Sindaco**,
- **supporto e assistenza ai componenti del Consiglio e della Giunta per tutti gli adempimenti previsti dal TUEL in materia di stato giuridico degli amministratori**,
- **supporto e assistenza alle iniziative e manifestazioni di rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, provvedendo a celebrazioni e convenevoli comunque contenuti entro la soglia prescritta.**

#### **- SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE**

Il Servizio Gestione Risorse Umane, dopo il trasferimento dal 1° luglio 2014 della addetta dipendente presso un altro Ente, è stato seguito per tutti i suoi complessi adempimenti dalla sottoscritta e dall'altro dipendente già assegnato, costituendo ciò una importante sfida professionale che ha richiesto studio, approfondimento, impegno, senza oggettivamente creare problemi al personale dipendente, sempre informato e supportato nelle più disparate richieste e necessità.

Qui di seguito si riportano le procedure realizzate:

- **elaborazione e sottoscrizione del Contratto Decentrato Integrativo Economico con tutti i conseguenti adempimenti – atti di indirizzo della Giunta, relazioni,**

- attribuzione al personale dipendente degli emolumenti per salario accessorio anno 2014,
- elaborazione dei CUD, del 770 e del Conto Annuale del Personale,
- elaborazione del piano triennale 2015/2017 per le assunzioni attraverso il riordino del personale delle Province e delle Città Metropolitane nonché il coutilizzo di personale di altri Enti,
- elaborazione di tre pratiche di pensione di colleghi che nel 2015 hanno maturato i requisiti secondo le vigenti normative,
- avvio della sistemazione delle posizioni contributive del personale con la nuova procedura PASSWEB disposta dall'INPS,
- attuazione a regime del Regolamento comunale per gli incarichi di difesa processuale e definizione di cause pregresse, soprattutto mediante il pagamento dei compensi professionali attraverso transazioni ed al fine di evitare debiti fuori bilancio,
- collaborazione con società specializzata nell'attività di verifica e istruttoria delle richieste di risarcimento danni da responsabilità civile per sinistri stradali,
- elaborazione di contratti per alienazioni, locazioni, acquisti, convenzioni nel P.E.E.P. e nel P.I.P, convenzioni urbanistiche, atti unilaterali di obblighi edilizi, contratti di appalto, con tutti gli adempimenti amministrativi e fiscali conseguenti,
- svolgimento a regime della procedura telematica con l'Agenzia delle Entrate per registrazione e trascrizione dei contratti rogati dal Segretario.

### ISTRUZIONE PUBBLICA

E' stato garantito il regolare funzionamento delle Scuole secondo le competenze attribuite dalla legge al Comune, nonché del trasporto e della mensa nella Scuola dell'Infanzia.

**Dopo l'accorpamento dall'anno scolastico 2012/2013 nell'Istituto comprensivo "Marconi Oliva" delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, è ormai consolidato il percorso di collaborazione tra Comune ed Istituzione scolastica nell'interesse della cittadinanza e per rispondere ai bisogni emergenti.**

**L'anno scolastico 2015/2016 è iniziato con la tanto attesa riapertura del plesso "Marconi" in corso XX Settembre, interessato da lavori di ristrutturazione, per cui ora vi è una migliore distribuzione delle aule nel territorio comunale, soprattutto nel centro cittadino, con una naturale e positiva ricaduta sulle attività socio economiche del Paese.**

In ossequio al principio di autonomia, che ormai si è affermato anche in ambito scolastico, questo Comune destina e affida all'Istituto comprensivo le risorse finanziarie necessarie per far fronte alle spese di funzionamento, riservandosi il pagamento degli oneri per consumi idrici, telefonici, elettrici, termici.

**Sono state corrisposte all'Istituzione Scolastica le somme previste nel bilancio 2015, in realtà molto ridotte, se si considera poi che la Regione Puglia in materia di Diritto allo Studio non ha trasferito alcuna somma.**

Particolare impegno ha richiesto, poi, l'espletamento del servizio di trasporto scolastico, che comunque è svolto con efficienza per tutti gli utenti, nonostante la complessa configurazione del territorio comunale.

**Il servizio viene espletato con l'utilizzo di cinque scuolabus, mediante una gestione parzialmente in economia ed esternalizzata, fornendo il trasporto su domanda a tutti gli alunni residenti nel territorio comunale, sia rurale che cittadino, tanto a seguito delle modifiche già apportate al Regolamento comunale vigente in materia. Si fa comunque rilevare la riduzione degli utenti del servizio in oggetto.**

**Il servizio di mensa nella scuola dell'infanzia è gestito da ditta privata aggiudicataria dell'appalto, a seguito dello svolgimento della gara per il nuovo affidamento a partire dall'anno scolastico 2015/2016.**

**Le tariffe relative a detti servizi non hanno subito modifiche a decorrere dal 1° gennaio 2013, con l'impegno del personale dell'Ufficio Pubblica Istruzione nell'elaborazione degli appositi elenchi degli aventi diritto, secondo fasce di reddito e importi diversi.**

**La riscossione delle tariffe stabilite per il trasporto e per la mensa è espletata dal personale addetto, con positive ricadute sul controllo degli utenti: risulta soddisfacente l'entrata per il servizio mensa e purtroppo non altrettanto per il servizio trasporto.**

Per il funzionamento dei servizi di mensa nella scuola dell'infanzia e di trasporto scolastico, il Comune usufruisce di contributi regionali, concessi ai sensi della vigente normativa in materia di Diritto allo Studio, ma di irrisoria entità.

Si è provveduto alla fornitura di libri di testo per la scuola primaria e di sovvenzioni per gli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado, utilizzando a tale ultimo riguardo i contributi concessi dallo Stato tramite la Regione, attraverso una complessa **procedura di verifica delle situazioni reddituali dei singoli nuclei familiari**.

## SERVIZI SOCIALI

La gestione dei Servizi Sociali avviene in correlazione con l'Ambito del Piano Sociale di Zona per far fronte ai bisogni emergenti e sempre più diffusi nel nostro Paese, mediante la prestazione di servizi ripartiti tra Comune e Ambito.

**Dopo l'approvazione del Piano per gli anni 2013/2016, si è ridotta la presenza dell'Assistente Sociale del Comune presso l'Ufficio di Piano in Putignano, per cui il Comune ha beneficiato di una sua maggiore presenza, a cui vanno aggiunte dieci ore settimanali di una Assistente Sociale assegnata dallo stesso Ambito.**

L'attuazione del "Piano di Zona" ha consentito la prestazione di molti dei servizi in esso previsti, ma il Comune in cambio ha dovuto erogare una somma per cofinanziamento in misura molto gravosa con l'aggiunta del costo del personale assegnato stabilmente all'Ufficio di Piano: nell'anno 2015 si sono di fatto accentuati molti limiti nella gestione di detto Ufficio, per altro non sottoposto ad alcuno dei controlli incisivi in atto per ciascun Comune.

L'Ambito fornisce:

- l'Assistenza Domiciliare Integrata,
- una quota del Servizio di Assistenza Domiciliare – S.A.D., affidato a ditta privata a seguito di apposita gara dal Comune di Locorotondo, ma è in corso una controversia a causa della gestione poco chiara delle relative risorse da parte dell'Ufficio di Piano,
- l'assistenza specialistica di alunni disabili,
- il telesoccorso,
- l'Assistenza Domiciliare Educativa e la gestione del Centro Risorse per le Famiglie, la cui sede è allocata in un immobile comunale di Locorotondo.

Viene espletata l'attività di autorizzazione e controllo delle strutture e dei servizi socio assistenziali presenti nel territorio comunale, secondo la delega ricevuta dall'Ambito del Piano di Zona e attraverso la piattaforma informatica regionale, in attuazione della vigente normativa in materia.

In particolare, inoltre:

- sono stati effettuati interventi continui, con visite domiciliari, attività di ascolto, contributi finanziari, per far fronte alle sempre maggiori situazioni di emergenza socio assistenziale,
- sono stati attribuiti periodicamente i contributi per il trasporto dei disabili presso i centri di riabilitazione,
- è stato fornito l'adeguato e competente supporto dell'Ufficio comunale al funzionamento del Centro Sociale Anziani,
- è stato espletato con successo il servizio di trasporto e assistenza per le cure termali nel centro di Torre Canne di Fasano,
- prosegue la collaborazione con l'Associazione "UOMO 2002, così come codificata mediante l'apposita convenzione, comprendendo tutte le varie attività espletate a supporto di questo Ente,
- sono ormai permanenti i nuovi adempimenti attribuiti all'Ufficio ed espletati in merito alla procedura per il "Bonus ENEL e GAS", per l'erogazione del contributo per la locazione e per l'assegnazione delle "case in fitto" realizzate dal Comune.

## SVILUPPO ECONOMICO

### **- SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Attraverso la collaborazione con il Settore Urbanistica viene gestito questo importante strumento al servizio della cittadinanza nel settore economico e produttivo, come innovato dal D.P.R. n.160/2010.

Riguardo all'istituto della conferenza di servizi ex art.8 del citato D.P.R., vengono altresì seguite le direttive emanate dalla Regione Puglia.

E' attiva la procedura informatica, prevista dalla suddetta normativa e messa a disposizione sull'apposito portale dalla Camera di Commercio di Bari, per cui il Comune di Locorotondo tramite la stessa fornisce al cittadino il dovuto supporto nell'ambito di un servizio strategico per l'economia del Paese.

E' stato modificato il Regolamento comunale per l'installazione di DEHORS, soprattutto per il crescente interesse turistico del nostro Paese.

E' stato avviato il monitoraggio delle strutture ricettive presenti nel territorio.

#### **- COMMERCIO**

E' stato fornito tutto il necessario supporto tecnico e amministrativo per la realizzazione da parte di soggetti pubblici e privati di manifestazioni per la promozione e la commercializzazione dei prodotti tipici.

Il portale della Camera di Commercio riguarda in particolar modo questo settore di attività.

#### **- ARTIGIANATO**

Si dà costantemente attuazione al regolamento per la disciplina delle attività produttive nel Centro Storico di Locorotondo, legato per tradizione secolare ad una cultura eminentemente artigiana da riscoprire e valorizzare.

#### **- AGRICOLTURA**

Sono state realizzate iniziative volte a valorizzare e incentivare la produzione e la commercializzazione di prodotti locali tipici.

Si è provveduto al rilascio di tesserini per la "caccia" e per la "raccolta di funghi", previa la realizzazione in Locorotondo di un corso a cura dell'ASL BA, con elaborazione di un registro e di una banca dati informatizzati per la migliore gestione dei servizi.

Dal 1° gennaio 2011 è stata trasferita al Comune la competenza di cui agli ex UU.AA.ZZ., deputati al rilascio di benefici in materia di carburante agricolo. Tale incombenza viene espletata dal personale dipendente, in collaborazione con il personale dell'U.T.C. per la fase dei controlli.

#### **- POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Sono stati svolti controlli sulle attività soggette a licenze di P.S., con ricezione di denunce antiterrorismo, rilascio di licenze di pubblica sicurezza e continuo aggiornamento degli stampati al fine di semplificare e velocizzare il procedimento amministrativo di richiesta e rilascio di autorizzazioni e nulla osta vari. Si è provveduto, inoltre, a supportare nel suo funzionamento la **Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo**, mediante il collaudo di palchi, l'agibilità di spettacoli viaggianti, di locali di pubblico spettacolo ed altre strutture relative a domande per autorizzazioni di P.S..

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**  
Firmato dott.ssa Maria Rosa Gianfrate



**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**Scheda report su stato di avanzamento**

SETTORE AFFARI GENERALI  
SERVIZI GENERALI  
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1 anno 2015

Data rilevazione 31 dicembre 2015

**DESCRIZIONE**

Contratti rogati dal Segretario. Procedura e adempimenti.

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2015 1° Sem	2015 2° Sem	
L'attività rogatoria del Segretario comunale riguarda i contratti di appalto di lavori e servizi, nonché quelli relativi a beni comunali, locazione, alienazioni, atti di vincolo edilizio, affrancazioni di livelli, convenzioni edilizie, atti di cessione di diritti reali. Queste le attività svolte: - predisposizione dei testi con il controllo di tutti i requisiti ed elementi – certificazioni antimafia, cauzioni, visure catastali, versamenti, - adempimenti tramite il servizio telematico presso le Agenzie delle Entrate e del Territorio.	Giu.	Dic	La procedura telematica è applicata nel rispetto della vigente normativa e consente la registrazione e la trascrizione degli atti rogati.

**OUTPUT**

	Indicatore	Target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- la procedura con i suoi adempimenti viene svolta dalla segreteria comunale, fino alla trasmissione telematica degli atti rogati	- il personale della segreteria ha acquisito una precipua competenza professionale nella gestione dell'attività rogatoria del Comune, contribuendo al recupero di tempi e di efficienza mediante l'eliminazione degli accessi presso le Agenzie statali preposte, di Gioia del Colle e di Bari	n. 17 atti rogati	100%

**OUTCOME**

	Indicatore	Target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- alla cittadinanza è offerto un servizio sostitutivo rispetto alle attività del notaio	- riduzione delle spese sopportate dai cittadini per il rogito degli atti	Dic.	100%



**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**Scheda report su stato di avanzamento**

SETTORE FFARI GENERALI  
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE  
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2 anni 2015/2016

Data rilevazione 31 dicembre 2015

**DESCRIZIONE**

Procedura pensioni sul sistema SIN2

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2015 1° Sem	2015 2° Sem	
L'INPS ha avviato il progetto di consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici per l'erogazione delle prestazioni e della determinazione della pensione sulla base delle informazioni presenti nel conto assicurativo di ciascun iscritto. - E' stata avviata la sistemazione delle posizioni assicurative di ciascun dipendente comunale attraverso l'aggiornamento degli atti presenti nei fascicoli personali, dando comunque la precedenza alle posizioni dei dipendenti prossimi al pensionamento. - Con l'ausilio dei funzionari dell'INPS, preposti proprio alla relativa formazione, il Servizio Gestione Risorse Umane sta procedendo all'apprendimento ed all'applicazione della nuova procedura Passweb		Dic.	L'impegno immediato riguarda l'aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti. La complessità della procedura informatica, come rilevatoa dagli stessi funzionari dell'INPS, richiede una costante applicazione, che potrà avviarsi solo nel corso dell'anno 2016.

**OUTPUT**

	Indicatore	target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- sistemazione e ricostruzione delle singole posizioni assicurative.	- aggiornamento fascicoli, dando precedenza a quelli dei dipendenti prossimi al pensionamento	n. 23 fascicoli personali aggiornati	100%

**OUTCOME**

	Indicatore	target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- trasparenza e conoscenza del conto assicurativo degli iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici	- predisposizione delle informazioni necessarie per il loro inserimento nel sistema	Dic.	100%



**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**Scheda report su stato di avanzamento**

SETTORE AFFARI GENERALI  
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE  
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3 anni 2015/2016

Data rilevazione 31 dicembre 2015

**DESCRIZIONE**

Piano per gli Insedimenti Produttivi. Ricognizione.

**ATTIVITA'**

**Data termine attività**

	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2015 1° Sem	2015 2° Sem	
Il Comune di Locorotondo è dotato del Piano per gli Insedimenti Produttivi sin dagli anni '90. La sua attuazione è ancora in corso perché nei lotti previsti solo in parte sono stati realizzati gli opifici. Per la corretta applicazione dell'apposito Regolamento e per la ricognizione delle attività produttive che vi si svolgono, occorre, pertanto, rilevare quanto segue: - le assegnazioni definite mediante la stipula di apposite convenzioni - le assegnazioni non ancora definite - gli opifici realizzati - le attività che vi si svolgono.	Mar.	Dic.	Le attività indicate hanno richiesto un lavoro di ricerca negli atti del Comune, in particolare della Segreteria nell'archivio dei contratti e dell'Urbanistica nell'archivio delle pratiche edilizie. Effettuata tale ricognizione, occorrerà nel corso dell'anno 2016 procedere a sopralluoghi nell'area del P.I.P. per accertare e controllare le attività produttive che vi si svolgono.

**OUTPUT\_\_**

	Indicatore	target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- ricognizione degli atti prodotti dal Comune	- elaborazione di un elenco dettagliato dei lotti assegnati	Verifica: PIP I - n. 49 lotti PIP II - n. 18 lotti	100%

**OUTCOME**

	Indicatore	target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- conoscenza dello stato di attuazione del P.I.P.	- indicazione delle varie fattispecie presenti nel P.I.P. per fornire all'organo politico uno strumento necessario per le sue scelte	Dic.	100%



**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**Scheda report su stato di avanzamento**

SETTORE AFFARI GENERALI  
SERVIZI SOCIALI  
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4 anni 2015/2016

Data rilevazione 31 dicembre 2015

**DESCRIZIONE**

Strutture e servizi socio assistenziali. Autorizzazione al funzionamento e vigilanza.

**ATTIVITA'**

**Data termine attività**

	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2015 1° Sem	2015 2° Sem	
<p>Il Comune è delegato dall'Ambito del Piano di Zona dei Servizi Sociali a dare attuazione alla L.R. n. 19/2006 ed al relativo Regolamento di attuazione n. 4/2007, con particolare riferimento alle strutture ed ai servizi socio assistenziali, secondo le diverse tipologie, di minori, di disabili, di anziani.</p> <p>Sono previste, infatti, le procedure per l'autorizzazione e per la vigilanza, con il coinvolgimento di disparate competenze, amministrative e giuridiche, sociali ed economiche, urbanistiche ed edilizie.</p> <p>Le recenti modifiche normative hanno reso più puntuale l'attività di vigilanza, che deve svolgersi annualmente riguardo alle strutture ed ai servizi autorizzati.</p>		<p>Dic.</p> <p>Primo quadrimestre 2016</p>	<p>Sono state svolte le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- studio della disciplina con le modifiche sopravvenute,</li><li>- predisposizione di una apposita scheda di verifica dei requisiti e la loro sussistenza nel tempo,</li><li>- visite ispettive.</li></ul> <p>L'attività è continua nel tempo e non si esaurisce nell'anno 2015.</p>

**OUTPUT\_\_**

	Indicatore	target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- rilascio autorizzazioni e vigilanza	- controlli su strutture e servizi esistenti	n. 1 autorizzazione n. 11 strutture e servizi sottoposti a controllo	100%

**OUTCOME**

	Indicatore	target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- incremento attività del terzo settore	- ampliamento dell'offerta di servizi resi in favore delle fasce più deboli della cittadinanza	Dic.	100%





**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**Scheda report su stato di avanzamento**

SETTORE AFFARI GENERALI  
SERVIZI GENERALI  
OBIETTIVO OPERATIVO N.5 anno 2015

Data rilevazione 31 dicembre 2015

**DESCRIZIONE**

Amministrazione Trasparente. Misure di contrasto per prevenzione rischio corruzione.

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2015 1° Sem	2015 2° Sem	
L'attività amministrativa è resa accessibile alla cittadinanza, in termini di conoscenza e di controllo, soprattutto mediante l'istituzione nel sito web del Comune della sezione „Amministrazione Trasparente“. Vengono altresì adottate idonee misure per la riduzione del rischio di corruzione, attraverso rigide procedure, anche informatiche.		Dic.	1) In merito alla „Trasparenza“ - è stato adottato l'apposito Piano triennale, poi annualmente aggiornato riguardo alle azioni in esso contenute, - nella relativa sezione del sito sono inseriti i dati prescritti, attraverso un'azione di coordinamento tra i diversi Settori. 2) In merito alle „misure di contrasto alla corruzione“ - si gestiscono con rigidità cronologica i flussi documentali di competenza - nell'esame di istanze di parte si riducono i margini di discrezionalità mediante il ricorso a strumenti di valutazione omogenei per situazioni

**OUTPUT\_\_**

	Indicatore	target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- pubblicazione dati prescritti nella sezione “Amministrazione Trasparente” - gestione procedimenti di acquisizione ed evasione delle istanze	- rispetto degli obblighi di pubblicazione - rispetto dei tempi prescritti per singoli procedimenti, dall'acquisizione delle istanze all'emanazione di provvedimenti	Sezione “Amministrazione Trasparente” - n. 2 verifiche nell'anno - interventi mensili nelle sottosezioni	100%

**OUTCOME**

	Indicatore	target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- informazione sull'attività amministrativa e riduzione dei margini di discrezionalità	- soddisfazione dei bisogni dei cittadini e controllo sull'operato dell'amministrazione	Dic.	100%

Firmato dott.ssa Maria Rosa Gianfrate – Responsabile Settore Affari Generali



**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**Scheda report su stato di avanzamento**

SETTORE AFFARI GENERALI

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.1 anno 2015

Data rilevazione 31 dicembre 2015

**DESCRIZIONE**

Nuovo assetto organizzativo a seguito di riduzione del personale.

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2015 1° Sem	2015 2° Sem	
<p>Il Settore Affari Generali ha subito a decorrere dal 2014 una riduzione del personale in dotazione e l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni o di ricorrere a convenzioni con altri Comuni ha costretto a rivedere il suo assetto organizzativo. I suoi Servizi si avvalgono del seguente personale:</p> <p>1) Servizio Gestione Risorse Umane – n. 1 Istruttore Amministrativo 2) Servizio Segreteria – n. 1 Istruttore Amministrativo 3) Servizio Pubblica Istruzione – n. 1 Collaboratore Amministrativo, n. 3 Autisti Scuolabus 4) Servizio Protocollo ed Archivio – n. 1 Istruttore Amministrativo in affiancamento in vista del prossimo pensionamento dell'altro Istruttore Amministrativo addetto, n. 1 Collaboratore Amministrativo 5) Servizio Politiche Sociali – n. 1 Assistente Sociale e n. 1 Istruttore Amministrativo 6) Servizio Attività Produttive – n. 1 Istruttore Direttivo e n. 1 Collaboratore Amministrativo</p> <p>Ogni Servizio è costantemente supportato e seguito direttamente dal Capo Settore.</p>		Dic.	<p>Gli adempimenti più salienti per ciascun Servizio:</p> <p>1) Servizio Gestione Risorse Umane - n. 3 pratiche di pensionamento, elaborazione della Relazione e del Conto Annuale 2014, contratto decentrato economico 2014, piano triennale delle assunzioni 2015/2017</p> <p>2) Servizio Segreteria - supporto agli organi istituzionali con tutti gli adempimenti riguardo a deliberazioni e determinazioni, supporto all'Organo di Valutazione, gestione procedure AVCP, Amministrazione Trasparente, Agenzie delle Entrate e del Territorio, fatturazione elettronica, gare del Settore</p> <p>3) Servizio Pubblica Istruzione – rapporto con utenti per erogazione dei servizi di mensa e di trasporto e cura delle relative entrate, procedure amministrative riguardo ai provvedimenti ed agli affidamenti a ditte esterne (ristorazione scolastica, autisti ed accompagnatori) espletate dal Capo Settore. I compiti di coordinamento del servizio di trasporto e di manutenzione degli automezzi di proprietà comunale in dotazione del Settore Affari Generali sono stati redistribuiti tra dipendenti in servizio, precisamente due Autisti ed il Messo Comunale.</p> <p>4) Servizio Attività Produttive - Il Collaboratore Amministrativo addetto al Servizio Pubblica Istruzione collabora con gli addetti al Servizio Attività Produttive in alcuni adempimenti, quali il rilascio di tesserini della caccia e per la raccolta</p>



			<p>di funghi, le pratiche ex UMA. N. 2 pratiche di variante urbanistica.</p> <p>5) Servizio Protocollo ed Archivio – gestione della PEC istituzionale per corrispondenza in arrivo ed in partenza, conoscenza procedura per gestione Albo Pretorio.</p> <p>6) Servizio Politiche Sociali – molteplici interventi in materia di minori, anziani, disabili, cittadini in difficoltà, anche attraverso una attività di coordinamento delle varie realtà del terzo settore presenti nel territorio comunale</p>
--	--	--	---

OUTPUT

	Indicatore	Target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- svolgimento delle pratiche di competenza entro i termini prescritti e nel rispetto delle normative di riferimento	- risposta adeguata e corretta alle richieste dei cittadini	Per ciascun Servizio sono riportati nella apposita precedente colonna in sintesi alcuni dei più salienti risultati dell'attività svolta	100%

OUTCOME

	Indicatore	Target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- potenziamento delle competenze e della professionalità dei dipendenti del Settore	- accrescimento della collaborazione a tutela della struttura burocratica del Comune	Dic.	100%



**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**Scheda report su stato di avanzamento**

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 2 anno 2015

Data rilevazione 31 dicembre 2015

**DESCRIZIONE**

Attività ricettive del territorio. Ricognizione.

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2015 1° Sem	2015 2° Sem	
Il Comune di Locorotondo fa parte del Club gestito dall'ANCI de "I Borghi più Belli d'Italia" e del sistema istituito dal Touring Club Italiano delle "Bandiere Arancione". Le manifestazioni soprattutto estative e una discreta esposizione mediatica a livello nazionale, in particolare la trasmissione di RAI3 "Alle falde del Kilimangiaro", stanno rendendo il nostro Paese sempre più meta di turisti, interessati favorevolmente alle sue particolarità paesaggistiche, architettoniche, eno gastronomiche. Proprio per la presenza durante l'anno di turisti, che apprezzano il soggiorno in Locorotondo, si sta sviluppando una significativa attività ricettiva, non legata a grandi strutture bensì ad altre forme, dall'Albergo Diffuso ai Bed and Breakfast – B&B alle Case Vacanza.		Dic.	Queste le attività espletate: - registro delle strutture ricettive e del relativo numero di posti letto, - avvio della conoscenza del numero di turisti che nel corso dell'anno soggiornano in Locorotondo, - informazione turistica, anche attraverso l'Agenzia regionale Pugliapromozione, - collaborazione con il Servizio entrate e fiscalità locale.

**OUTPUT**

	Indicatore	target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- elenco aggiornato delle strutture ricettive presenti nel territorio	- conoscenza del numero dei posti letto per la ricettività turistica	n. 51 strutture secondo le diverse tipologie	100%

**OUTCOME**

	Indicatore	target 2015	% raggiunta 31 dicembre
- promozione del territorio comunale attraverso forme disparate di ospitalità	- informazione sulle attività in oggetto anche attraverso il sito istituzionale	aggiornamento costante dell'apposito registro delle strutture ricettive	100%

Firmato dott.ssa Maria Rosa Gianfrate – Responsabile Settore Affari Generali