



Comune di **LOCOROTONDO**
Provincia di Bari



Il Vice Segretario Generale

Prot.n. 7255

Locorotondo, 14 maggio 2015

**All'Organo di Valutazione
Del Comune di Locorotondo
S E D E**

OGGETTO: Relazione finale sulla gestione. Anno 2014.

Si fa rilevare preliminarmente che:

- il Piano Esecutivo di Gestione dell'anno 2014 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 127 dell'11 novembre 2014, in attuazione del bilancio di previsione 2014, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 39 del 3 ottobre 2014;
- anche per l'anno 2014 si rileva un ritardo nell'approvazione dei citati atti, fondamentali per il regolare svolgimento delle attività amministrative comunali, per cui il nostro Ente è stato costretto nuovamente ad operare per l'intero trascorso anno in una situazione di difficile precarietà, dovendo comunque garantire i servizi per la cittadinanza ed il funzionamento della struttura organizzativa ed evitare ripercussioni negative.

Nei seguenti capitoli si riporta l'operato dei Servizi di competenza del Settore "Affari generali", sottolineando l'evidente sforzo 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 dal 1° luglio 2014 è stato privato di una dipendente per il suo trasferimento in altro Ente, per cui i relativi complessi adempimenti sono stati assorbiti dall'altro dipendente assegnato e dalla sottoscritta, che comunque in tal modo ha avuto l'opportunità unita alla gravosità di occuparsi più direttamente delle varie problematiche..

Qui di seguito si riportano le procedure realizzate:

- **elaborazione e sottoscrizione del Contratto Decentrato Integrativo 2013-2016**,
- **attribuzione al personale dipendente degli emolumenti per salario accessorio, in particolare i compensi per la produttività dell'anno 2013**,
- **elaborazione dei CUD, del 770 e del conto annuale del personale**,

- attuazione delle direttive dell'Amministrazione in materia di dotazione organica e di assunzione. Si fa rilevare a tale proposito che purtroppo non si è provveduto alle necessarie integrazioni del personale, a causa delle disparate decisioni adottate dall'Amministrazione in proposito, fino alla disposizione di fine anno di attendere nuove indicazioni. Tuttavia il legislatore ha disposto il blocco delle assunzioni in particolare per i Comuni, in vista del riordino del personale delle Province e delle Aree Metropolitane e nel frattempo l'organico di questo Ente si va riducendo attraverso i pensionamenti in atto,
- sistemazione delle posizioni contributive del personale in vista dei pensionamenti e per rispondere alle corrispondenti richieste dell'INPS ex INPADP,
- attuazione a regime del Regolamento comunale per gli incarichi di difesa processuale e definizione di cause pregresse, soprattutto mediante il pagamento dei compensi professionali,
- collaborazione con società affidataria, specializzata nell'attività di verifica e istruttoria delle richieste di risarcimento danni da responsabilità civile,
- aggiornamento elenco dei contratti di locazione,
- 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,
- avvio 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, nonchè del trasporto e della mensa nella Scuola dell'Infanzia.

Dall'anno scolastico 2012/2013 sono state accorpate nell'Istituto comprensivo "Marconi Oliva" la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado. L'unificazione di dette scuole ha consentito al Comune di avere un unico interlocutore con cui avviare un percorso di collaborazione nell'interesse della cittadinanza, pur manifestandosi alcune difficoltà di rapporto tra le due Istituzioni, comunque stemperate dalla necessità di rispondere ai veri bisogni.

Con l'avvio dei lavori al plesso "Marconi" in corso XX Settembre si spera in una prossima migliore allocazione delle aule nel territorio comunale, soprattutto nel centro cittadino, per la 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, quindi, all'Istituzione Scolastica le somme previste nel bilancio 2014 per spese di funzionamento e nello scorso anno anche un contributo per alcuni interventi da parte della Scuola nel plesso "Oliva" in piazza Mitrano, nonché le somme trasferite dalla Regione Puglia in materia di Diritto allo Studio.

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 è provveduto all'affidamento mediante apposita gara a ditta privata del servizio di accompagnamento in detto trasporto, mediante le prestazioni degli accompagnatori e di un autista.

Il servizio di mensa nella scuola dell'infanzia è gestito da ditta privata aggiudicataria dell'appalto, facendo presente che è stata avviata la gara per il nuovo affidamento del servizio dall'anno scolastico 2015/2016.

Le tariffe relative a detti servizi sono state modificate mediante delibera di G.C. n.139 dell'11 dicembre 2012 a decorrere dal 1° gennaio 2013 e sono ad oggi inalterate, con l'impegno assunto dal personale dell'Ufficio Pubblica Istruzione nell'elaborazione degli appositi elenchi degli aventi diritto, secondo fasce di reddito e importi diversi.

Dall'anno scolastico 2013/2014 la riscossione delle tariffe stabilite per il trasporto e anche per la mensa è stata trasferita da ditta privata al Comune, con positive ricadute sui controlli degli utenti:

sono state recuperate le somme non corrisposte dagli utenti alla citata ditta e, grazie agli interventi operati sulle tariffe, si segnala l'introito molto soddisfacente per il servizio mensa e purtroppo non altrettanto per il servizio trasporto.

Per il funzionamento dei servizi di mensa nella Scuola Materna 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 "libri di testo", utilizzando a tale ultimo riguardo i contributi concessi dallo Stato e dalla Regione, secondo le rispettive competenze, 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.

Con l'elaborazione 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 in loco, a cui vanno aggiunte dieci ore settimanali di una Assistente Sociale assegnata dallo stesso Ambito.

Lo stato di attuazione del "Piano di Zona" si è rivelato in gran parte soddisfacente, essendo stati prestati molti dei servizi in esso previsti, a fronte dei quali, comunque, per il trascorso anno è stato richiesto al Comune il dovuto cofinanziamento in misura molto maggiorata, a cui si è aggiunta l'aggravante del costo del personale assegnato stabilmente all'Ufficio di Piano.

L'Ambito, di fatto, fornisce:

- l'Assistenza Domiciliare Integrata,
- finanzia una consistente quota del Servizio di Assistenza Domiciliare – S.A.D., affidato a ditta privata a seguito di apposita gara dal Comune di Locorotondo per soddisfare le accresciute esigenze,
- 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' ormai attiva la procedura informatica prevista dalla suddetta normativa in collaborazione con la Camera di Commercio di Bari ed 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' stata avviata la revisione del Regolamento comunale per l'installazione di DEHORS, attraverso un confronto con i Settori Urbanistica e Fiscalità Locale nonché con l'Amministrazione, soprattutto per il crescente interesse turistico del nostro Paese.

Si sta procedendo, altresì, al riordino del mercato settimanale, in collaborazione con i Settori Polizia Locale e Fiscalità Locale, al fine di adeguarlo ad esigenze di riassetto e di sicurezza.

- 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 egregiamente espletata dal personale dipendente, in quanto quello originariamente trasferito alla Regione Puglia ha preferito ritornare nell'Ente di originaria appartenenza.

- 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
SETTORI DEL COMUNE
OBIETTIVO OPERATIVO N.1

Data rilevazione 31 dicembre 2014

DESCRIZIONE

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Approvazione attuazione aggiornamento.

| ATTIVITA' | Data termine attività | | Sintesi stato di attuazione |
|--|-----------------------|----------------|--|
| | 2014 1° Sem | 2014 2° Sem | |
| - approvazione programma elaborato: Giunta Comunale - attuazione programma: Settori Comunali - aggiornamento programma: Responsabile della Trasparenza Nel sito istituzionale del Comune è stata creata la sezione „Amministrazione Trasparente“, secondo le prescrizioni dell'ANAC. Tutti i Settori Comunali sono impegnati nel fornire i dati oggetto di pubblicazione al Responsabile della gestione del sito. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto al controllo sull'attuazione del programma | Gen. | Dic | Si è provveduto alle attività indicate mediante l'approvazione, l'attuazione e all'aggiornamento del Programma. Si dà atto della collaborazione prestata da tutta la struttura comunale in relazione alle rispettive competenze |

OUTPUT

| | Indicatore | Target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|---|-------------|-------------------------|
| - pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati prescritti - aggiornamento del Programma per il successivo triennio | - è stata istituita nel sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente" e sono stati inseriti i dati prescritti secondo le disposizioni della griglia allegata alla delibera ANAC n.50/2013, pur facendo rilevare la difficoltà del complesso adempimento e l'esistenza di limiti e lacune, comunque da correggere - il Programma è stato approvato con delibera di G.C. n. 15/2014 - è stato predisposto l'aggiornamento dello stesso per la sua approvazione nell'anno 2015 | 100% | 100% |

OUTCOME

| | Indicatore | Target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|---|-------------|-------------------------|
| - informazione trasparente mediante la pubblicazione accessibile dei dati aggregati sull'operato dell'Amministrazione | - controllo positivo da parte dell'Organo di Valutazione, in base alle apposite griglie di verifica indicate dall'ANAC, giusta verbali del 24 gennaio e del 1° agosto | 100% | 100% |



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO OPERATIVO N.2

Data rilevazione 31 dicembre 2014

DESCRIZIONE

Programma per la trasparenza e l'integrità. Azioni previste per l'anno 2014

ATTIVITA'

Data termine attività

| | 2013 1° Sem | 2013 2° Sem | Sintesi stato di attuazione |
|--|----------------|----------------|---|
| - giornata della trasparenza - rilevazione livello di soddisfazione di servizi erogati dal Comune | Feb. | Dic. | Grazie alla collaborazione da parte dell'Organo di Valutazione è stata realizzata la giornata della trasparenza. Ci si riserva di realizzare successivamente l'indagine sulla qualità percepita di alcuni servizi comunali |

OUTPUT

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|--|--|----------------|----------------------------|
| - svolgimento della giornata della trasparenza | - l'evento è stato organizzato nel giorno 11 dicembre 2014 | Dicembre | 100% |

OUTCOME

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|--|----------------|----------------------------|
| - coinvolgimento della cittadinanza sui temi della trasparenza e della correttezza dell'azione amministrativa | - dialogo tra cittadinanza Amministrazione e apparato burocratico in funzione di scelte più appropriate ed azioni più efficaci | dicembre | 100% |



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO OPERATIVO N.3

Data rilevazione 31 dicembre 2014

DESCRIZIONE

Definizione affidamento beni comunali al Centro di Ricerca Sperimentazione e Formazione in Agricoltura "Basile Caramia" e all'Istituto Superiore "Caramia Gigante"

| ATTIVITA' | Data termine attività | | Sintesi stato di attuazione |
|--|-----------------------|----------------|--|
| | 2014 1° Sem | 2014 2° Sem | |
| Il Comune di Locorotondo, a seguito dell'estinzione dell'IPAB "Basile Caramia" nell'anno 1995, è proprietario di beni immobili utilizzati dal Centro e dall'Istituto scolastico per le rispettive finalità. Per definire i rapporti tra le Istituzioni e l'affidamento di detti immobili, sono state intraprese le seguenti attività: - interfaccia con le due istituzioni, - verifica delle proprietà comunali già in uso - procedura per l'assegnazione | Mar. | Dic. | E' stato molto laborioso operare una ricognizione dei beni immobili in oggetto, utilizzati nel tempo dal Centro e dall'Istituzione scolastica in maniera impropria e con scambi continui di dette proprietà comunali, ma è stata finalmente fatta chiarezza nella ripartizione degli stessi per garantire a tali organismi la realizzazione delle loro finalità, senza danneggiare il Comune |

OUTPUT

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|-----------------------------------|----------------|----------------------------|
| - ricognizione delle proprietà comunali utilizzate e definizione dei conseguenti rapporti giuridici | - avvio dei distinti procedimenti | dicembre | 100% |

OUTCOME

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|---|----------------|----------------------------|
| - chiarezza nei rapporti con il Centro e l'Istituzione scolastica per una regolare gestione del patrimonio comunale | - definizione dell'annosa controversia riguardo all'utilizzo del patrimonio comunale da parte del Centro e della Scuola | Dic. | 100% |



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE FFARI GENERALI
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
OBIETTIVO OPERATIVO N.4

Data rilevazione 31 dicembre 2014

DESCRIZIONE

Regolamento per installazione di DEHORS – Revisione

ATTIVITA'

Data termine attività

| | 2014 1° Sem | 2014 2° Sem | Sintesi stato di attuazione |
|---|----------------|----------------|---|
| <p>Il Regolamento per l'installazione di DEHORS è stato approvato con delibera consiliare n.75 del 20 luglio 2006 e, per gli interventi legislativi in materia di semplificazione amministrativa e per i limiti riscontrati nella sua applicazione, ha richiesto una revisione.</p> <p>Locorotondo, infatti, ha acquisito una importante rilevanza dal punto di vista turistico, anche per essere entrata a far parte di alcuni appositi circuiti, quali „I Borghi più Belli d'Italia“ e le „Bandiere Arancione“, per cui occorre avere cura e attenzione nell'allestimento dei DEHORS, per il loro armonioso inserimento nel tessuto paesaggistico del nostro Paese.</p> | | Dic. | <p>Sono state svolte le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- rilevare le criticità della vigente normativa regolamentare;- apportare alla stessa le dovute modifiche- sottoporre il testo revisionato alle Commissioni Consiliari ed agli organismi di partecipazione cittadina;- predisporre gli atti per il Consiglio Comunale |

OUTPUT

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|--|----------------|----------------------------|
| - rilevazione dei limiti della vigente disciplina regolamentare | - aggiornamento e modifiche al testo del Regolamento vigente | Dic. | 100% |

OUTCOME

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|--|--|----------------|----------------------------|
| - inserimento armonioso dei DEHORS nel contesto architettonico del nostro Paese, con particolare attenzione ai materiali usati e alla loro allocazione | - coinvolgimento degli esercenti interessati per una condivisione della disciplina regolamentare e per evitare gli inconvenienti già rilevati in passato, - contemperamento delle esigenze di carattere produttivo e delle prerogative della popolazione residente, soprattutto nel nostro Centro Storico | Dic. | 100% |



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE FFARI GENERALI
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
OBIETTIVO OPERATIVO N.5

Data rilevazione 31 DICEMBRE 2014

DESCRIZIONE

Personale. Spesa. Controllo

ATTIVITA'

Data termine attività

| | 2014 1° Sem | 2014 2° Sem | Sintesi stato di attuazione |
|---|----------------|----------------|---|
| Gli interventi legislativi sono sempre più diretti a contenere e ridurre la spesa del personale pubblico, imponendo limiti inderogabili alla stessa, con l'impegno, quindi, di operare una serie di verifiche e di controlli. | | Dic. | Sono state svolte le seguenti attività: - studio normativa e sua applicazione - definizione limiti di spesa prescritti, - verifica distinte tipologie - predisposizione atti, anche correttivi - sottoposizione a controlli interni (revisore e organo di valutazione) ed esterni (Ragioneria dello Stato, Funzione Pubblica, Corte dei Conti) |

OUTPUT

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|--|----------------|----------------------------|
| - rispetto dei limiti di spesa prescritti dalla vigente normativa nella corretta gestione del personale | - adozione di atti e cautele per il contenimento della spesa del personale, in particolare di quello a tempo determinato | Dic. | 100% |

OUTCOME

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|--|---|----------------|----------------------------|
| - supporto e orientamento nelle scelte di politica del personale | - la struttura burocratica del Comune richiede adeguate risorse umane per garantire il regolare funzionamento dei servizi, ma non sempre le scelte operate e supportate sotto il profilo della legittimità hanno dato risultati soddisfacenti | Dic. | 100% |



Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE FFARI GENERALI
SERVIZI SOCIALI
OBIETTIVO OPERATIVO N.6

Data rilevazione 31 DICEMBRE 2014

DESCRIZIONE

Irregolarità nella frequenza ed evasione scolastica.

ATTIVITA'

Data termine attività

| | Data termine attività | | Sintesi stato di attuazione |
|---|-----------------------|----------------|--|
| | 2014 1° Sem | 2014 2° Sem | |
| L'accentuarsi delle criticità familiari si ripercuote sui comportamenti dei minori, per cui l'Istituzione scolastica recepisce il disagio dalla irregolarità o addirittura dall'evasione nella frequenza. | | Dic. | I Servizi Sociali sono chiamati a supportare l'Istituzione scolastica attraverso le seguenti attività: - verifica con la Scuola della varia casistica; - colloqui con i genitori, talvolta anche separati, - preparazione di un „percorso“, con l'ausilio del „Centro Risorse per la Famiglia“, quale servizio di Ambito, e di strutture e servizi socio assistenziali presenti sul territorio - monitoraggio sull'andamento del percorso educativo. |

OUTPUT__

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|---|---------------------------|----------------------------|
| - predisposizione di un progetto individualizzato | - inserimento del minore nel progetto per superare il disagio sociale ed educativo, avvertito e segnalato dall'Istituzione Scolastica | - n. 47 alumni seguiti | 100% |

OUTCOME

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|--|--|----------------|----------------------------|
| - intervento adeguato su situazioni di emergenza familiare e sociale, sempre più diffuse nel territorio comunale | - tutela dei minori, attraverso i quali si rilevano purtroppo le difficoltà sociali ed economiche in cui versano le famiglie | Dic. | 100% |



Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE FFARI GENERALI
SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO OPERATIVO N.7

Data rilevazione 31 DICEMBRE 2014

DESCRIZIONE

Attuazione della legalità. Misure di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione.

ATTIVITA'

Data termine attività

| | 2014 | 2014 | Sintesi stato di attuazione |
|---|--------|--------|---|
| | 1° Sem | 2° Sem | |
| - riordino e potenziamento del sistema di gestione del protocollo informatico per la conservazione sostitutiva dei documenti e per il loro tempestivo inoltro agli uffici di competenza. - formalizzazione dei criteri per l'assegnazione di benefici economici per l'acquisizione della documentazione necessaria e per l'effettuazione dei controlli sui requisiti | | Dic. | - corretta gestione dei documenti e rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle istanze - omogeneità nella valutazione delle richieste e controllo sul possesso dei requisiti |

OUTPUT__

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|---|---|-------------------------|
| - regolare acquisizione ed evasione delle istanze | - nel rispetto dei tempi per il controllo dei requisiti e per l'adozione del provvedimento connesso | - n. 9.993 protocolli in arrivo - n. 171 beneficiari | 100% |

OUTCOME

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|--|---|-------------|-------------------------|
| - utilizzo rigoroso delle procedure informatiche e dei criteri di valutazione codificati | - tempestività e rigore nel soddisfacimento dei bisogni dei cittadini | Dic. | 100% |

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



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZI GENERALI

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.1 Data rilevazione 31 dicembre 2014

DESCRIZIONE

Contratti di locazione.
Attivazione servizio per trasmissione telematica ad Agenzie Entrate e Territorio di atti rogati dal Segretario.

ATTIVITA'

Data termine attività

| | 2014 1° Sem | 2014 2° Sem | Sintesi stato di attuazione |
|---|----------------|----------------|--|
| La vigente normativa impone che i beni pubblici, soprattutto quelli facenti parte del patrimonio disponibile, vengano gestiti con criteri di economicità e „iure privatorum“ A seguito di abilitazione in data 14 maggio 2014 al servizio telematico delle Agenzie Entrate e Territorio, sarà attuata la relativa procedura, a carattere innovativo nel nostro Ente. | Gen. | Dic. | Queste le attività svolte: - predisposizione di avvisi pubblici per l'affidamento in locazione di beni comunali, - predisposizione degli atti di gestione e dei contratti - adempimenti connessi al rogito degli atti contrattuali. E' stato avviato il procedimento di registrazione e trascrizione on line dei contratti rogati dal Segretario |

OUTPUT

| | Indicatore | Target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|--|--|----------------------------|
| - affidamento in locazione di beni immobili - trasmissione telematica degli atti rogati dal Segretario per i successivi adempimenti da parte delle Agenzie statali | - adempimenti prescritti dalla vigente normativa | - n. 5 affidamenti in locazione - n. 11 atti con adempimenti on line presso l'Agenzia delle Entrate, a partire da luglio 2014 | 100% |

OUTCOME

| | Indicatore | Target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|--|--|----------------|----------------------------|
| - corretta gestione del patrimonio comunale - gestione informatizzata degli adempimenti fiscali riguardo agli atti rogati | - sottrazione a degrado dei beni comunali mediante il loro adeguato utilizzo, - invio informatizzato dei rogiti con conseguenti agevolazioni fiscali e recupero di efficienza soprattutto in riferimento agli accessi presso l' Agenzia delle Entrate | Dic. | 100% |



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.2 Data rilevazione 31 dicembre 2014

DESCRIZIONE

INPS E COMUNI – Cooperazione Inps con i Comuni d'Italia

ATTIVITA'

Data termine attività

| | 2014 1° Sem | 2014 2° Sem | Sintesi stato di attuazione |
|--|----------------|----------------|---|
| L'INPS ha implementato un sistema informativo complesso, consentendo ai Comuni di accedere a tutti i servizi online per dare risposte efficaci ai bisogni dei cittadini. | Gen. | Dic. | Queste le attività espletate: - accreditamento presso l'INPS con il ritiro di password - accesso al portale con i vari servizi - elaborazione delle procedure attualmente di competenza del Comune |

OUTPUT__

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---------------------------|---|-------------------|----------------------------|
| - accesso ai servizi INPS | - utilizzo nuovo sistema per le pratiche di competenza comunale (assegno di maternità – assegno per tre minori) | n. 73 pratiche | 100% |

OUTCOME

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|---|----------------|----------------------------|
| - conoscenza più approfondita delle situazioni dei singoli cittadini in relazione ai bisogni dagli stessi prospettati | - interventi di carattere sociale ed assistenziale più mirati sulla base di verifiche attraverso i servizi INPS | Dic. | 100% |



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.3

Data rilevazione 31 dicembre 2014

DESCRIZIONE

Banca dati posizioni assicurative
Anagrafe delle prestazioni

ATTIVITA'

Data termine attività

| | Data termine attività | | Sintesi stato di attuazione |
|---|---|----------------|---|
| | 2014 1° Sem | 2014 2° Sem | |
| Per il consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti comunali, iscritti alla gestione ex INPDAP ora INPS, occorre predisporre i prescritti modelli recanti tutti gli emolumenti percepiti dagli stessi, attraverso una dettagliata ricostruzione delle singole carriere. Il controllo sulla spesa è stato attuato anche attraverso la verifica degli incarichi conferiti a dipendenti e a soggetti esterni | Tempestivo 30 giugno Dati anno precedente | Tempestivo | E' stato avviato il complesso lavoro di aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti comunali, che all'inizio nell'anno 2014 ammontavano a n. 52, attraverso la predisposizione degli appositi modelli – PA04 da trasmettere alla banca dati dell'INPS. Si è provveduto, inoltre, alla comunicazione online dei dati relativi agli incarichi mediante il sito PERLA PA del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché alle Amministrazioni di appartenenza |

OUTPUT

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|--|--|----------------------------|
| - redazione modelli (PA04) dei corrispettivi percepiti alle dipendenze del Comune - comunicazione di tutti gli incarichi conferiti | - adempimenti imposti dall'INPS con circolare n. 49/2014 - corretto utilizzo del portale del Dipartimento della Funzione Pubblica | - n. 16 Modelli PA04 - n. 14 Comunicazioni di incarichi | 100% |

OUTCOME

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|--|----------------|----------------------------|
| - aggiornamento delle posizioni contributive - controllo della legittimità e della spesa per incarichi | - ricognizione delle anzianità contributive soprattutto in vista di pensionamenti - indicazioni per politica occupazionale, al fine di privilegiare l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato | Dic. | 100% |



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.4

Data rilevazione 31 dicembre 2014

DESCRIZIONE

Servizi scolastici di mensa e trasporto. Riscossione entrate tramite POS

ATTIVITA'

Data termine attività

| | Data termine attività | | Sintesi stato di attuazione |
|---|-----------------------|----------------|--|
| | 2014 1° Sem | 2014 2° Sem | |
| La gestione delle entrate dei servizi in oggetto è curata direttamente dal personale dipendente e la riscossione è effettuata anche tramite POS | Giu. | Dic. | Sulla base delle iscrizioni ai servizi scolastici gestiti dal Comune, gli utenti hanno la possibilità, ormai molto diffusa, di pagare presso l'Ufficio comunale le tariffe stabilite |

OUTPUT

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|--|-----------------------------|--|----------------------------|
| - introito diretto delle tariffe per mensa e trasporto | - utilizzo carte di credito | - n. 1500 Accessi tramite POS nel quadrimestre sett. - dic. 2014 | 100% |

OUTCOME

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|--|----------------|----------------------------|
| - riduzione dei disagi degli utenti, non dovendo più recarsi presso gli Uffici Postali per effettuare i versamenti dovuti | - immediato incasso delle entrate senza esborso di denaro contante | Dic. | 100% |



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.5

Data rilevazione 31 dicembre 2014

DESCRIZIONE

Mercato settimanale. Revisione posteggi.

ATTIVITA'

Data termine attività

| | 2014 1° Sem | 2014 2° Sem | Sintesi stato di attuazione |
|---|----------------|----------------|--|
| Il mercato settimanale si svolge nel giorno di venerdì in alcune strade del centro abitato, come disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con delibera consiliare n.72 dell'8 agosto 2007. L'assegnazione dei posteggi nel tempo ha subito modifiche tali, da richiedere una necessaria rivisitazione con l'intervento in alcune aree che presentano particolari criticità. | | Dic. | Si è proceduto alle seguenti attività: - verifica dell'attuale situazione dei posteggi assegnati - rilevazione dei posteggi vacanti, nonché di quelli vacanti da riassegnare e da eliminare, soprattutto in alcune aree critiche per la circolazione |

OUTPUT

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|-------------------------------------|--|--|----------------------------|
| - monitoraggio dei posteggi vacanti | - mappatura del mercato in funzione della regolarità e certezza nell'assegnazione dei posteggi | Monitoraggio realizzato in collaborazione con i Servizi di Polizia Locale e di Fiscalità Locale, dopo aver sentito i rappresentanti dei commercianti | 100% |

OUTCOME

| | Indicatore | target 2014 | % raggiunta 31 dicembre |
|---|--|----------------|---|
| - sistemazione più adeguata del mercato settimanale | - corretta gestione del mercato e sicurezza nella circolazione | Dic. | La sistemazione conseguente richiede una direttiva politica che non è stata ancora espressa |

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