



Comune di LOCOROTONDO
Città Metropolitana di Bari



Il Vice Segretario Generale

Prot.n. 14921

Locorotondo, 20 settembre 2017

**Al Nucleo di Valutazione
Per il tramite del Segretario Generale**

S E D E

OGGETTO: Relazione finale sulla gestione. Anno 2016.

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. 4 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. 20 del 24 maggio 2016 e di Giunta Comunale n. 50 del 24 maggio 2016;
- la costante ed incessante riduzione dei dipendenti all'interno della struttura comunale, in assenza di un corrispondente incremento, sta creando un preoccupante aggravio dell'attività amministrativa a carico del personale in servizio, chiamato a sopperire alle conseguenti carenze e, comunque, a mantenere un discreto grado di efficienza e di efficacia nei servizi;
- manca tuttavia la necessaria sinergia tra il personale, aspetto che in questa circostanza dovrebbe costituire un valore aggiunto a vantaggio della regolarità organizzativa, per cui la difficoltà oggettiva legata alle rivenienti accresciute incombenze è accentuata dal "clima" poco sereno e reciprocamente guardingo in cui si opera;
- non vi è, di fatto, la consapevolezza da parte di ciascuno della funzione di servizio alla cittadinanza affidata al pubblico dipendente né la capacità di ascoltare i dovuti richiami ai canoni basilari dell'etica professionale.

Nei seguenti capitoli si riporta l'operato del Settore, chiamato nella complessità e varietà di compiti assegnati ad operare in quotidiane difficoltà e con una struttura organizzativa carente ed in oggettiva sofferenza.

AFFARI GENERALI E PERSONALE

Il personale del Settore "Affari Generali", per le sue variegate competenze, presiede in gran parte al regolare e corretto funzionamento dell'apparato burocratico comunale, con il crescente impegno di dover soddisfare disparate esigenze.

Attraverso una attenta gestione delle risorse a disposizione, si cerca di contemperare l'esigenza di riduzione dei costi ed il soddisfacimento delle necessità basilari ed emergenti della cittadinanza.

- ORGANI ISTITUZIONALI

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

- **procedimenti per l'insediamento della nuova Amministrazione a seguito delle consultazioni elettorali del 5 giugno 2016,**
- **procedimento per pagamento delle indennità di carica e delle contribuzioni assistenziali e previdenziali,**
- **assunzione di personale nello staff del Sindaco mediante il tempo definito al 50 per cento,**
- **supporto e assistenza ai componenti del Consiglio e della Giunta per tutti gli adempimenti previsti dal TUEL in materia di stato giuridico degli amministratori, ad avvenute elezioni 2016,**
- **supporto e assistenza alle iniziative e manifestazioni di rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, attraverso la cura del "cerimoniale", utilizzando la spesa complessivamente prevista per celebrazioni e convenevoli nella di Euro 1.200,00 annui, come stabilita secondo le vigenti disposizioni di legge,**
- **aggiornamento del sito istituzionale riguardo alla sezione "amministrazione trasparente", oggetto di un obiettivo operativo nell'ambito del "piano della performance".**

- SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE

Il Servizio Gestione Risorse Umane garantisce gli adempimenti di competenza in favore del personale dipendente riguardo alle complesse problematiche in materia.

L'avvenuto trasferimento in altro Ente già dal 1° luglio 2014 di una unità ha notevolmente aggravato l'impegno del Capo Settore e dell'Istruttore Amministrativo in servizio, ma il tempo trascorso ha consentito ad entrambi di approfondire le relative problematiche, affrontando altresì nuove procedure imposte dalla legge.

Qui di seguito si riportano le attività realizzate:

- **elaborazione e stipula del contratto decentrato economico per l'annualità 2015, con tutti gli adempimenti conseguenti, in particolare l'elaborazione delle connesse relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria, ed attribuzione al personale dipendente degli emolumenti per salario accessorio,**
- **elaborazione del 770 e del conto annuale del personale 2015,**
- **elaborazione del piano triennale delle assunzioni, in vista dell'approvazione del DUP, oggetto di un obiettivo operativo nell'ambito del "piano della performance",**
- **istituzione della commissione per i procedimenti disciplinari,**
- **applicazione della procedura PassWeb per la sistemazione contributiva di ciascun dipendente, in particolare è stata già elaborata con il nuovo sistema la prima pratica di pensione, regolarmente acquisita e liquidata dall'INPS, anche oggetto di un obiettivo operativo nell'ambito del "piano della performance",**
- **applicazione a regime del Regolamento per la disciplina degli incarichi di difesa in giudizio con il prescritto procedimento per l'affidamento degli stessi, al fine di evitare l'insorgere di debiti fuori bilancio,**
- **definizione del contenzioso pregresso e del contenzioso concluso con sentenze, soprattutto attraverso il ricorso alla pratica della transazione, ottenendo indubbi risparmi sulla spesa,**
- **elaborazione di contratti per alienazioni, locazioni, acquisti, convenzioni urbanistiche, atti unilaterali di obblighi edilizi, contratti di appalto,**
- **gestione sistematica della procedura on line per registrazione e trascrizione degli atti pubblici 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.

A causa dell'incessante decremento della popolazione scolastica ed in applicazione delle vigenti disposizioni normative, le due distinte Istituzioni - Direzione Didattica e Scuola Secondaria di primo grado - già dall'anno scolastico 2012/2013 sono state inglobate nell'Istituto Comprensivo "Marconi - Oliva": detta operazione costituisce un indubbio strumento di semplificazione, ma occorre sempre fare attenzione alle distinte competenze da Comune e Scuola, per evitare disfunzioni e fraintendimenti con gli utenti.

Nel rispetto del principio di autonomia scolastica, questo Comune ha scelto ormai da tempo di destinare alla Istituzione scolastica le risorse finanziarie, perchè possa direttamente far fronte alle proprie necessità, riservandosi tuttavia il pagamento degli oneri per consumi idrici, telefonici, elettrici, termici.

Si è provveduto a corrispondere le somme previste nel bilancio 2016 per spese di funzionamento e sono state reperite anche somme da destinare alla fornitura di arredo scolastico, data l'istituzione di una nuova sezione di scuola dell'infanzia e di una nuova classe di scuola primaria.

Particolare impegno richiede, 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 con tre autisti dipendenti comunali e con affidamento a ditta privata per il restante necessario personale: è stata espletata una nuova gara per l'anno scolastico 2016/2017.

Il servizio di mensa nella scuola dell'infanzia è gestito da ditta privata aggiudicataria dell'apposito appalto, a seguito della nuova gara espletata nell'estate 2015 a partire dall'anno scolastico 2015/2016.

Le tariffe relative a detti servizi, con l'introduzione di distinte fasce di reddito e l'innalzamento fino ad Euro 3.000,00 della fascia di esenzione, hanno decorrenza legata all'anno solare e la loro applicazione da risultati soddisfacenti sul piano delle entrate, anche se rimane elevata l'entità della spesa sopportata dal bilancio comunale, soprattutto per il servizio di trasporto.

La riscossione delle tariffe avviene in maniera diretta, con il maggiore impegno da parte del personale addetto, anche attraverso il POS di cui l'Ufficio è dotato, rilasciando poi apposite certificazioni per ottenere detrazioni fiscali.

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.

Sono state completate entro l'anno 2016 la procedura per la fornitura di libri di testo per la scuola primaria e, approvato il piano regionale di riparto del contributo dello Stato per "libri di testo", anche l'istruttoria delle relative pratiche in favore degli alunni di scuola secondaria di primo e secondo grado, residenti in Locorotondo, previa verifica delle situazioni reddituali dei singoli nuclei familiari.

SERVIZI SOCIALI

Si fa rilevare, preliminarmente, la difficoltà di rapporto con l'Ambito del Piano Sociale di Zona, chiamato a gestire consistenti risorse finanziarie, da destinare ai bisogni della popolazione dei cinque Comuni che ne fanno parte – Putignano capofila, Alberobello, Castellana Grotte, Locorotondo, Noci, e non sempre con attività amministrativa equa e trasparente, per cui è evidente la necessità di un incisivo controllo sull'operato dell'Ufficio di Piano.

Attraverso la gestione delle risorse comunali si cerca, comunque, di sopperire alle carenze indotte dall'Ambito stesso.

La presenza dell'Assistente Sociale di questo Comune presso Ufficio di Piano dell'Ambito è richiesta solo per residue attività di collegamento e di coordinazione, e grazie anche all'assegnazione da parte dell'Ambito di una Assistente Sociale per due giorni a settimana, il nostro Comune trae un evidente beneficio.

E' cresciuto l'impegno finanziario da parte del Comune per il cofinanziamento dei servizi gestiti dall'Ambito, a cui vanno comunque aggiunte ulteriori risorse per far fronte alle necessità del nostro Paese.

L'Ambito fornisce l'Assistenza Domiciliare Integrata e, da luglio 2015, il Servizio di Assistenza Domiciliare – S.A.D.: si fa rilevare che nell'anno 2015, per detto servizio gestito dal Comune attraverso ditta privata, l'Ambito non ha provveduto alla totale integrazione dovuta e, purtroppo ne è scaturito un contenzioso, impropriamente posto a carico del nostro Ente.

L'Ambito fornisce anche l'assistenza specialistica di alunni disabili, mentre il Comune, attraverso il progetto relativo all'impiego di "volontari del servizio civile" in collaborazione con l'ARCI di Martina Franca, fornisce alla scuola un importante supporto per l'integrazione di detti alunni.

Sempre l'Ambito provvede alle attività di un Centro Risorse per la Famiglia, con sede in una parte del plesso scolastico di contrada Tritto in 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.

In particolare, inoltre:

- si sono svolti 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 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 20002, 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 altro oggetto di un obiettivo organizzativo nell'ambito del "piano della performance", nonché per l'erogazione del contributo per la locazione;**
- è stato avviato il progetto di creazione della istituita Banca dati INPS delle prestazioni sociali agevolate, con l'impegno per il personale di inserire nell'apposito portale informatico le notizie sulle erogazioni comunali.**

SVILUPPO ECONOMICO

- SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

E' importante la collaborazione con i Settori Urbanistica, Fiscalità Locale e Polizia Locale per l'adeguata gestione di questo importante strumento al servizio della cittadinanza nel settore economico e produttivo.

Attraverso il portale della Camera di Commercio di Bari è stata data attuazione alla nuova disciplina introdotta dal D.P.R. n.160/2000, mediante l'apposita procedura informatica, in continuo aggiornamento, a servizio del cittadino nell'ambito di un servizio strategico per l'economia del Paese.

E' stata definita una pratica di nuovo insediamento produttivo per impianto di distribuzione carburanti.

- 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, in collaborazione con imprese e associazioni locali.

E' applicato, a regime, il Regolamento dei DEHORS a seguito delle intervenute modifiche per la semplificazione della relativa procedura, soprattutto in considerazione dell'importante sviluppo turistico del nostro Paese.

Si è provveduto al monitoraggio delle attività ricettive e alla verifica dello stato di attuazione del Piano per gli Insediamenti Produttivi: riguardo a quest'ultimo occorrerebbe operare opportuni sopralluoghi per conoscere l'attuale presenza di opifici.

Il processo di liberalizzazione introdotto in materia dal legislatore, comunque, richiede un attento controllo da parte degli organi preposti delle attività commerciali esistenti nel territorio.

- ARTIGIANATO

Ci si adopera per la valorizzazione e l'incentivo delle attività produttive del Paese, in particolare del Centro abitato, legato per tradizione secolare ad una cultura eminentemente artigiana da riscoprire.

- AGRICOLTURA

Sono state realizzate iniziative volte a valorizzare e incentivare la produzione e la commercializzazione di prodotti locali tipici, in particolare il vino e l'olio, quali prodotti delle colture agricole tipiche di Locorotondo.

Si provvede al rilascio di tesserini per la "caccia" e per la "raccolta di funghi" 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 con i conseguenti controlli. Tale incombenza viene espletata dal personale dipendente e la Regione Puglia trasferisce al Comune le dovute risorse finanziarie destinate in parte a compensare il prefato personale e in parte all'acquisto di materiale per potenziare il servizio, il tutto è oggetto di un obiettivo organizzativo nell'ambito del "piano della performance".

- 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
dott.ssa Maria Rosa Gianfrate





PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1 anni 2016/2018

Data rilevazione al 31 dicembre 2016

DESCRIZIONE

Piano assunzioni.

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2016 1° Sem	2016 2° Sem	
<p>Il mancato ricollocamento del personale di Province e di Area Vasta, nonché i pensionamenti sempre in atto in questo Ente, con la riveniente impossibilità sancita dal legislatore di procedere ad assunzioni ha determinato la forte contrazione dei posti coperti – al 31 dicembre 2016 solo n. 46.</p> <p>Queste le attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none">- ricognizione del personale in eccedenza e/o in soprannumero- piano della performance- calcolo dei vari indici richiesti riguardo alla spesa del personale- predisposizione del piano triennale con i dati delle risorse finanziarie richieste		<p>Ott.</p> <p>Dic.</p> <p>Dic.</p> <p>Dic.</p>	<p>Il presente obiettivo nella formulazione riguarda il triennio 2016, 2017, 2018, in quanto la sua complessità non può essere contenuta in un solo anno di riferimento, tant'è che il piano per le azioni positive in materia di pari opportunità è stato approvato con delibera di G.C. n. 9/2017 ed il piano triennale è stato modificato con delibera di G.C. n. 62/2017 nonché le procedure in esso previste sono state attivate, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. Questo naturalmente troverà puntuale riscontro negli obiettivi e nei report dell'anno 2017.</p>

OUTPUT

	Indicatore	Target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- le varie procedure con i relativi adempimenti sono svolte nel rispetto della normativa in materia e degli atti di indirizzo politico	- il blocco delle assunzioni, decretato dal legislatore, ha impedito negli anni 2015 e 2016 di attuare un sostanziale e duraturo incremento del personale, se non ricorrendo a convenzioni con altri enti per il coutilizzo di loro dipendenti	Dic.	100%

OUTCOME

	Indicatore	Target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- la carenza del personale induce ad un incremento delle incombenze affidate ai dipendenti per poter rispondere ai bisogni della cittadinanza e garantire la regolarità dei servizi	- la spesa del personale dell'Ente si riduce in maniera incessante, con il rischio che essa non venga mantenuta in equilibrio a fronte di nuove assunzioni	Dic.	100%



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE FFARI GENERALI
SERVIZI GENERALI – Gestione Risorse Umane
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2 anni 2016/2018

Data rilevazione 31 dicembre 2016

DESCRIZIONE

Procedura pensioni sul sistema SIN2 - PassWeb

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2016 1° Sem	2016 2° Sem	
Avviato da parte dell'INPS il progetto di consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici, affidato per altro a ciascun datore di lavoro, dal 1° gennaio 2016 è stata iniziata la sistemazione di dette posizioni per ciascun dipendente comunale, in vista dei pensionamenti in atto. Queste le attività svolte: - il Servizio Gestione Risorse Umane, dopo la fase di formazione a cura dei funzionari INPS, ha applicato la nuova procedura, denominata PassWeb, dando precedenza alle posizioni dei dipendenti prossimi al pensionamento - sono state predisposte le pratiche di pensione, aventi decorrenza 1° gennaio, 1° agosto e 1° settembre dell'anno 2017	Giu.	Dic.	Nonostante la complessità della procedura informatica, come rilevato anche dagli stessi funzionari dell'INPS, essa è stata ormai ampiamente sperimentata, soprattutto attraverso la preparazione della pratica del Segretario comunale. Il lavoro dovrà proseguire incessantemente nei prossimi anni. E continuerà a formare oggetto degli obiettivi 2017

OUTPUT

	Indicatore	target 2016	% raggiunta 31 dicembre
. studio e applicazione della nuova procedura PassWeb - sistemazione e ricostruzione delle singole posizioni assicurative con immissione dati nella nuova procedura	- definizione posizioni assicurative con l'utilizzo della nuova procedura, ormai a regime per il Comune	n. 1 pratica di pensione con il nuovo sistema	100%

OUTCOME

	Indicatore	target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- trasparenza e conoscenza del conto assicurativo degli iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici	- inserimento nel sistema delle informazioni dovute	Dic.	100%



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3 anni 2016/2017

Data rilevazione 31 dicembre 2016

DESCRIZIONE

Rinnovo concessioni posteggi su aree pubbliche.

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2016 1° Sem	2016 2° Sem	
<p>Il D.Lgs. n. 59/2010 ha recepito la Direttiva 2006/123/CE – Direttiva Bolkenstein – e ha introdotto disposizioni innovative in materia di commercio su aree pubbliche, in particolare per le concessioni dei posteggi. La Conferenza Unificata Regioni e Province Autonome, già il 5 luglio 2012 e, da ultimo, il 3 agosto 2016, ha indicato i criteri per il rilascio ed il rinnovo di dette concessioni, al fine di garantire l'attuazione uniforme nel territorio nazionale. La Regione Puglia, con DGR n. 1292/2016, ha recepito il citato documento unitario e ha fornito ai Comuni le necessarie direttive con la specifica modulistica.</p> <p>Queste le attività svolte, secondo la prescritta tempistica:</p> <ul style="list-style-type: none">-delibera di G.C. per recepimento delle direttive- pubblicazione bando	ar.	Dic.	<p>Il D.L. n. 244/2016, convertito con L. n. 19/2017, ha prorogato il termine di scadenza delle concessioni al 31 dicembre 2018. Tuttavia, avendo pubblicato il bando sul BURP il 29 dicembre 2016, sono già pervenute le domande da parte degli interessati, ma i relativi conseguenti adempimenti sono stati così normativamente rinviati, in attesa di nuove direttive dello Stato e della Regione.</p> <p>Di detti adempimenti, quali l'istruttoria delle domande, la redazione della graduatoria finale ed il rilascio delle concessioni, sarà prodotto un nuovo obiettivo della performance.</p>

OUTPUT

	Indicatore	target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- adeguamento delle attività di commercio su aree pubbliche alla Direttiva europea Bolkestein e alla normativa nazionale e regionale	- procedimenti amministrativi secondo la tempistica ed i criteri prescritti	Pubblicazione bando in data 29.12.2016	100% in relazione a quanto prescritto dalla legge

OUTCOME

	Indicatore	target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- revisione assetto del mercato settimanale e delle fiere	- verifica consistenza e prospettive di evoluzione della rete distributiva su aree pubbliche in presenza di precisi obiettivi strategici	Dic.	100%, tenendo conto delle intervenute disposizioni normative



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZI SOCIALI
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4 anni 2016/2017

Data rilevazione 31 dicembre 2016

DESCRIZIONE

Affidamento gestione asilo nido comunale

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2016 1° Sem	2016 2° Sem	
Il Comune, con un finanziamento regionale PO FESR 2007-20013 di Euro 444.600,00 e risorse proprie, ha avviato la realizzazione di una struttura da destinare ad asilo nido comunale. Per la gestione di detta struttura anche lo Stato, con decreto n. 120/PAC-PNSCIA del 15.07.2016, ha assegnato la somma di Euro 42.000,00. La costruzione in oggetto, iniziata nel 2010, avrebbe dovuto essere conclusa entro il 31.03.2017, quale data ultima anche per l'affidamento della gestione.			Le attività programmate dal Comune per pervenire al funzionamento dell'asilo nido sono state bloccate, in quanto la Regione, a causa del ritardo nella conclusione dei lavori, con nota del 20.03.2017 ha revocato il suo finanziamento, invitando contestualmente alla restituzione dello stesso

OUTPUT

	Indicatore	target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- affidamento gestione asilo nido	- attività amministrativa per l'espletamento della gara	Asilo non realizzato	

OUTCOME

	Indicatore	target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- risposta ai bisogni delle famiglie con minori in età prescolare	- acquisizione dei finanziamenti stanziati per la realizzazione e la gestione dell'asilo nido	Asilo non realizzato	



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO OPERATIVO N.5 anno 2016

Data rilevazione 31 dicembre 2016

DESCRIZIONE

Amministrazione Trasparente. Misure di contrasto per prevenzione rischio corruzione.

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2016 1° Sem	2016 2° Sem	
L'attività amministrativa è resa accessibile alla cittadinanza, in termini di conoscenza e di controllo, soprattutto mediante l'istituzione nel sito istituzionale 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	- verifiche da parte del Componente il Nucleo di valutazione - interventi nelle sottosezioni secondo la tempistica prescritta	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%



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.1 anno 2016/2017

Data rilevazione 31 dicembre 2016

DESCRIZIONE

Banca dati sulle prestazioni sociali agevolate

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2016 1° Sem	2016 2° Sem	
<p>Con il Decreto direttoriale INPS n. 8 del 10 aprile 2015 è stata avviata la Banca dati delle prestazioni sociali agevolate, i cui dati devono essere trasmessi obbligatoriamente ed in particolare dagli enti locali, quali principale erogatori di tali provvidenze.</p> <p>La Banca dati è uno strumento che consente di conoscere i bisogni e gli interventi sociali attuati, nonché di programmare la spesa sociale e le risorse per farvi fronte.</p> <p>Queste le attività espletate:</p> <ul style="list-style-type: none">- formazione del personale- estensione del PIN di accesso ai servizi del Portale INPS- ricognizione delle prestazioni sociali soggette a verifica ISEE- immissione dei dati a decorrere dal secondo semestre 2016 e riferiti agli anni 2015 e 2016, con possibile cadenza trimestrale	<p>Giu.</p> <p>Giu.</p>	<p>Sett.</p> <p>Nov.</p>	<p>Per l'avvio della procedura non è stata attuata alcuna formazione da parte dell'INPS, per cui il funzionario comunale competente ha provveduto ad un personale studio con approfondimento delle disparate problematiche.</p> <p>Meticolosa è stata la ricerca dei dati da inserire, attraverso una ricognizione di tutti i provvedimenti adottati per l'attribuzione dei benefici socio assistenziali.</p> <p>Sono stati inseriti nella Banca i dati relativi alle annualità 2015, 2016.</p>

OUTPUT

	Indicatore	target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- conferimento sistematico dei dati relativi alle prestazioni sociali	- implementazione della Banca dati INPS	n. 157 inserimenti	100%

OUTCOME

	Indicatore	target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- conoscenza precisa delle prestazioni erogate	- programmazione della spesa sociale	Inserimento dati degli anni 2015 e 2016	100%



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 2 anno 2016

Data rilevazione 31 dicembre 2016

DESCRIZIONE

Adempimenti per funzioni ex UMA

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2016 1° Sem	2016 2° Sem	
<p>La L.R. n. 36/2008 ha trasferito dalla Regione Puglia ai Comuni le funzioni amministrative per la concessione di agevolazioni fiscali sulle accise del carburante agricolo.</p> <p>Al Comune di Locorotondo non è stato trasferito alcun dipendente regionale e, in compenso, vengono trasferite apposite risorse finanziarie in proporzione alle pratiche definite.</p> <p>Queste le attività espletate:</p> <ul style="list-style-type: none">- ricezione on line delle richieste- istruttoria mediante utilizzo della piattaforma informatica „UMAWEB“- conclusione procedura con stampa libretti <p>Si sta procedendo, altresì, al controllo per anno di pratiche che sistema sorteggia.</p>	Giu. Giu.	Sett.	<p>Il trasferimento delle funzioni in oggetto ha aggravato le attività di ufficio, nel contempo agevola gli utenti che si rivolgono direttamente al Comune per ottenere il previsto beneficio fiscale.</p> <p>Si procede con particolare cura sia nella fase istruttoria fino al rilascio dell'apposita documentazione sia nella fase di controllo delle pratiche sorteggiate dal sistema.</p>

OUTPUT

	Indicatore	target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- Rilascio libretti	Tempestivi adempimenti per i cittadini richiedenti	n. 345 libretti	100%
- Controlli		n. 19 controlli	

OUTCOME

	Indicatore	target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- Eliminazione dei disagi per i richiedenti potendo rivolgersi all'ufficio comunale	- Agevolazioni fiscali sul pagamento delle accise	Rispetto delle tempistiche imposta dalla legge	100%



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.3 anno 2016

Data rilevazione 31 dicembre 2016

DESCRIZIONE

Compensazioni spesa sostenuta per fornitura di energia elettrica e di gas da utenti economicamente svantaggiati o in gravi condizioni di salute. Attività amministrativa

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2016 1° Sem	2016 2° Sem	
Con il Decreto ministeriale n. 836/2007 sono stati dettati i criteri per la definizione delle compensazioni di spesa in oggetto, affidando ai Comuni di residenza degli utenti svantaggiati tutti gli adempimenti. Tra l'Autorità per l'Energia e l'ANCI è intervenuto un accordo, in base al quale sono accreditate ai Comuni le risorse finanziarie a parziale copertura degli oneri amministrativi sostenuti dagli enti locali. Queste le attività svolte: - ricezione domande ed istruttoria su dati anagrafici e reddituali - inserimento nella piattaforma delle domande pervenute, entro 30 giorni dal ricevimento - controlli annuali su istanze nuove e di rinnovo con conseguente rendicontazione	Giu.	Dic.	Gli adempimenti prescritti vengono svolti con attenzione per soddisfare i bisogni emergenti di determinate fasce sociali della cittadinanza, per le quali sono previste agevolazioni e adeguati supporti finanziari per superare situazioni di difficoltà oggettiva. I controlli sono realizzati con cura e cautela.

OUTPUT

	Indicatore	target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- istruttoria e controlli sui dati di natura fiscale	- inoltro domande per l'attribuzione del beneficio	n. 153 istanze	100%

OUTCOME

	Indicatore	target 2016	% raggiunta 31 dicembre
- sostegno economico per i nuclei familiari bisognosi	- interventi di spesa sociale	avvio e conclusione procedura per ottenere il beneficio	100%



PIANO DELLE PERFORMANCE
Scheda report su stato di avanzamento

SETTORE AFFARI GENERALI
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.4 anno 2016

Data rilevazione 31 dicembre 2016

DESCRIZIONE

Nuovo assetto organizzativo a seguito di riduzione del personale.

ATTIVITA'	Data termine attività		Sintesi stato di attuazione
	2016 1° Sem	2016 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> <ol style="list-style-type: none">1) Servizio Gestione Risorse Umane - n. 1 Istruttore Amministrativo2) Servizio Segreteria - n. 1 Istruttore Amministrativo3) Servizio Pubblica Istruzione - n. 1 Collaboratore Amministrativo, n. 3 Autisti Scuolabus4) Servizio Protocollo e Notifiche - n. 1 Istruttore Amministrativo e n. 1 Collaboratore Amministrativo - in pensione dal 01.01.2017 un Istruttore Amministrativo e dal 01.09.2017 un Collaboratore Amministrativo5) Servizio Politiche Sociali - n. 1 Assistente Sociale e n. 1 Istruttore Amministrativo6) Servizio Attività Produttive - n. 1 Istruttore Direttivo e n. 1 Collaboratore Amministrativo <p>Ogni Servizio è costantemente supportato e seguito direttamente dal Capo Settore.</p>		Dic.	<p>Gli adempimenti più salienti per ciascun Servizio:</p> <ol style="list-style-type: none">1) <u>Servizio Gestione Risorse Umane</u> - n. 3 pratiche di pensionamento, elaborazione della Relazione e del Conto Annuale 2015, contratto decentrato economico 2015, piano triennale delle assunzioni 2016/20192) <u>Servizio Segreteria</u> - 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 Settore3) <u>Servizio Pubblica Istruzione</u> - 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.4) <u>Servizio Attività Produttive</u> - 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 di funghi, le pratiche ex UMA. N. 2 pratiche di variante urbanistica.5) <u>Servizio Protocollo e Notifiche</u> - gestione della PEC istituzionale per corrispondenza in arrivo ed in partenza,



COMUNE DI LOCOROTONDO
Provincia di Bari



			<p>conoscenza procedura per gestione Albo Pretorio.</p> <p>6) <u>Servizio Politiche Sociali</u> – 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> <p>Il personale dei Servizi compresi nel Settore Affari Generali, nonostante l'eterogeneità delle competenze, come si evince è costretto a collaborare per rispondere con efficienza ed efficacia alle richieste ed ai bisogni dei cittadini.</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OUTPUT

	Indicatore	Target 2016	% 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 2016	% 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%