



COMUNE DI COLLESANO

Provincia di Palermo

Via Vittorio Emanuele n° 2 – CAP 90016

Tel: 0921661104/0921661158 - Fax: 0921661205 - C. F. : 82000150829 - P. IVA: 02790570820

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE UMANE

UFFICIO DI SEGRETERIA - SERVIZIO 1°

SCHEDA N. 1

1. Titolare di Posizione Organizzativa: Rinella Filippo

2. Risorse umane assegnate:

Dipendenti a tempo indeterminato: 1 cat. B (La Russa Giovanna da Aprile 2019)

Dipendenti a tempo determinato: 1 cat. C (Ippolito A.na a T/P fino a Marzo 2019, quale supporto da aprile in poi)

ASU: 1 cat. B (Alfonso Antonina Registrazione cronologica)

Codice corrispondenza DUP	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO (punteggio max 100)	Obiettivo organizzativo (*), pluriennale (**)
PR_0101	1. Attuazione dei nuovi obblighi di pubblicazione derivanti dalla L.R.	- adeguamento sito istituzionale e aggiornamento;	- entro il 31/12/2019;	10	**

PR_0102	5. Ricognizione contenzioso;	<ul style="list-style-type: none"> - ricognizione delle cause ancora in corso in cui è coinvolto l' Ente; - contatti con i legali al fine di acquisire la documentazione necessaria alla completa definizione delle pratiche; - avvio procedura di gara per l' affidamento del servizio di assistenza legale dell' Ente 	- entro il 31/12/2019	20	* *
PR_0108	7. Statistica e sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con il Responsabile dell' Anticorruzione e della Trasparenza; - gestione della sicurezza informatica; - acquisto software per la gestione documentale e la conservazione degli atti informatici. 	-	10	* *
PR_0111	9. Servizi istituzionali e di gestione	<ul style="list-style-type: none"> - avvio procedura di gara per l' attivazione della copertura assicurativa dell' Ente per responsabilità civile verso terzi, RC Patrimoniale Colpa e Tutela Legale 		10	* *

UFFICIO DI SEGRETERIA - SERVIZIO 2°

PROTOCOLLO – MESSO COMUNALE

3. Risorse umane assegnate:

Dipendenti a tempo indeterminato: 1 cat. B (La Russa Giovanna)

Dipendenti a tempo determinato: 2 Cat. C (D'Agostaro Rosaria e Castellana Domenica)

PR_0101	2. Attuazione dei nuovi obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 97/2016;	<ul style="list-style-type: none"> - adeguamento sito istituzionale e aggiornamento; - autonomia dei dipendenti di utilizzare i nuovi strumenti. 	- entro il 31/12/2019;	10	*
	3. Invio corrispondenza e Smistamento agli uffici e agli amministratori	-			
	4. Lavorazione fatture elettroniche				
	5. Smistamento pec ed e- mail agli uffici	-			
	6. Notifiche e pubblicazione atti su albo on- line ed amministrazione trasparente	-	-		
	7. Predisposizione atti Consiglio Comunale	-	-		

UFFICIO ANAGRAFE - SERVIZIO 4°

SCHEDA N. 1

8. Titolare di Posizione Organizzativa: Rinella Filippo

9. Risorse umane assegnate:

Dipendenti a tempo indeterminato: 1 cat. C - 1 cat. B (fino al 10 Aprile 2019)

Dipendenti a tempo determinato: 2 cat. C - 2 cat. B

La Duca S. dall'1/1 al 10/4/2019
Ippolito A. da ___Aprile 2019

La Duca A. dal 1'1/1 al
La Placa dall'1/1 al 25/09/2019

Gargano Giacomina dal ___/04 al 25/09/2019

Codice corrispondenza DUP	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO (punteggio max 100)	Obiettivo organizzativo (*), pluriennale (**)
	Normale funzionamento dei servizi con eventuali adeguamenti normativi	Adempimenti previsti per legge Comunicazioni AE INPS AIRE Prefettura ISTAT ASL LAC GINO Subentro ANPR Tenuta DAT Sportello - CI Tenuta registri Stato Civile – trascrizioni, annotazioni, Adempimenti elettorali, revisioni, schedari, Aggiornamento Leva Predisposizione delibere e determine Versamenti diritti di segreteria e rimborso copie	A vista ciclici		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDE OBIETTIVI

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE
UMANE

Obiettivo 1

Predisposizione modiche integrative, migliorative e correttive dello Statuto e dei Regolamenti Comunali			
STRUTTURA	AREA I^	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	Segreteria		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	<p>Nella considerazione che diversi regolamenti Comunali risultano superati dalla normativa vigente in merito ed in alcuni casi necessitano di modifiche migliorative e correttive per un servizio più efficiente e rispondente alle aspettative degli utenti, si ritiene opportuno procedere alla revisione degli stessi.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei singoli articoli - Verifica corrispondenza ed eventuale aggiornamento in funzione della normativa vigente in merito - Predisposizione proposte di modifica
Fasi e tempi di esecuzione programmate	entro il 31/12/2018

Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
--	---

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Dipendenti: /Ippolito A.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDA OBIETTIVI

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE
UMANE

Obiettivo 2

STRUTTURA	AREA I^	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	Segreteria		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da **OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE**
Programma di
Mandato

Descrizione Obiettivo Supporto Istituzioni
L'ufficio di Segreteria, a supporto del Segretario Generale, provvede alla raccolta delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame di Giunta e Consiglio, alla trascrizione dei relativi verbali, collazione e predisposizione degli stessi per la pubblicazione all'Albo. Archiviazione, eventuali trasmissioni ad organi esterni, rilascio copie.

**Fasi e tempi di
esecuzione
programmate** Dall' 1/1/2018 al 31/12/2018

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDE OBIETTIVI

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE
UMANE

Obiettivo 3

STRUTTURA	AREA I^	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	Segreteria		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	Archivio storico e corrente di tutti gli atti amministrativi: Delibere, Determine, Ordinanze, Contratti e Scritture Private. Gli atti vengono dapprima registrati in ordine cronologico su appositi registri e poi raccolti in faldoni. Riproduzione atti per copie conformi all'originale. Ricerche e Accesso agli atti
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall' 1/1/2018 al 31/12/2018
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:

Indicatori di Risultato

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario - Rinella Dipendenti: Ippolito Antonina La Russa Giovanna per accesso agli atti su Amministrazione Trasparente
--	--

/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDE OBIETTIVI

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE
UMANE

Obiettivo 4

STRUTTURA	AREA I^	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	Segreteria		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	In collaborazione con il Segretario Generale, gestione servizio contenzioso. Creazione fascicolo Predisposizione atti per incarico legale Corrispondenza Raccordo Legale e uffici competenti per materia Atti di impegno e liquidazione, registrazione sentenze Riproduzione copie per accesso agli atti Aggiornamento Albo Legali di fiducia
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall' 1/1/2018 al 31/12/2018 Aggiornamento Albo entro aprile 2018

Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
--	---

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Dipendenti: Ippolito Antonina

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDE OBIETTIVI

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE
UMANE

Obiettivo 5

STRUTTURA	AREA I^	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	Segreteria		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	<p>Contratti pubblici amministrativi e Scritture private Scritturazione contratti pubblici rogati dal Segretario, su espressa richiesta di quest'ultimo. Calcolo diritti di segreteria, di registrazione e bolli. Contatti con la Ditta appaltatrice. Raccordo con gli uffici competenti per materia in ordine agli atti inerenti il contratto. Repertoriazione e archiviazione Registrazione on line Procedura di Vidimazione periodica del Repertorio Liquidazione diritti di segreteria Per quanto concerne le scritture private, quest'ufficio provvede alla registrazione e conservazione delle stesse, stante che non vige l'obbligo di registrazione.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall'1/1/2018 al 31/12/2018

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario – Responsabili di P.O. per competenza Dipendenti: Ippolito Antonina

/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDE OBIETTIVI

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE
UMANE

Obiettivo 1

/			
STRUTTURA	AREA I^	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	Protocollo		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	Aggiornamento Programma informatici in dotazione :Protocollo- Fattura elettronica- Programma delibere e determine
Fasi e tempi di esecuzione programmate	PREDISPOSIZIONE PROPOSTE entro il 31/01/2019 Attività: - Ricerche di mercato - Predisposizione proposte -
Fasi e tempi di esecuzione registrate	
Ind/icatori di Risultato programmati	-
Indicatori di	Obiettivo raggiunto al

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDE OBIETTIVI

Comune di Collesano - Area I Servizi Generali - Servizio Risorse Umane

Obiettivo 1

APPLICAZIONE NUOVO CCNL			
STRUTTURA	AREA I^ SERV. GENERALI	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	RISORSE UMANE		
Centro di Costo	PERSONALE		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO Di <i>PERFORMANCE</i>		
Descrizione Obiettivo	A seguito della stipula del nuovo CCNL il 21.5.2018 nel corrente anno si prefigge l'obiettivo della stipula del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo. Nella prima fase si rende indispensabile lo studio e l'approfondimento degli istituti contrattuali finalizzato al confronto con le OO.SS. per l'applicazione del CCNL e la stesura del CCDI. Successivamente si effettuerà la negoziazione con la delegazione trattante di parte sindacale per giungere alla stipula del contratto decentrato.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal mese di Maggio al mese di ottobre – Studio e approfondimento dei nuovi istituti contrattuali. Entro il 31 dicembre accordo con le OO.SS..		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		
Indicatori Finanziari ed Economici			

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 – SCHEDE OBIETTIVI

AREA I

FILIPPO RINELLA

Obiettivo 1

ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE			
STRUTTURA	SERVIZIO 6 - SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO e SERVIZIO 5 AFFARI SOCIALI E ASSISTENZIALI	RESPONSABILE	BLANDA M.STELLA ANTONINA CIACOMARRA
SERVIZIO	<u>ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI LH</u>		
Centro di Costo	BILANCIO COMUNALE		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione, previsto dall' <i>art. 13 comma 3</i> della Legge n. 104/1992 e dall' <i>art. 42</i> del D.P.R. n. 616/1977 degli alunni con disabilità, persegue l'obiettivo di promuovere e garantire il diritto allo studio degli alunni disabili frequentanti l' I.C.S. di Collesano, come stabilito dall'art. 34 della Costituzione, agevolando la frequenza, la permanenza e l'integrazione nell'ambito scolastico.</p> <p>In particolare il servizio si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none">- Garantire e favorire l'integrazione scolastica;- Favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno disabile nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione;- Contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche;- Favorire le relazioni sociali anche al di fuori della scuola.

	-
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento della frequenza scolastica; - Partecipazione ad attività didattiche ed extradidattiche con il gruppo classe; - Raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno - Favorire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curricolari e del docente specializzato per il sostegno
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Dipendenti:

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 – SCHEDE OBIETTIVI

AREA I

FILIPPO RINELLA

Obiettivo 1

ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE			
STRUTTURA	SERVIZIO 6 - SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO e SERVIZIO 5 AFFARI SOCIALI E ASSISTENZIALI	RESPONSABILE	BLANDA M.STELLA ANTONINA CIACOMARRA
SERVIZIO	<u>ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI/H</u>		

	<p>In particolare il servizio si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire e favorire l'integrazione scolastica; - Favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno disabile nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione; - Contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche; - Favorire le relazioni sociali anche al di fuori della scuola.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 08.01.2019 al 31.12.2019
	<p>Attività:</p> <p>Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti gestionali quali proposte di delibera, determinazioni dirigenziali e quant'altro di competenza per garantire ai fruitori un servizio adeguato alle esigenze educative, didattiche e di integrazione; -azioni di raccordo tra le istituzioni pubbliche e le ditte aggiudicatarie del servizio; - incontri periodici per la verifica del progetto sia con i familiare sia con il referente della ditta
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>-</p>
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento della frequenza scolastica; - Partecipazione ad attività didattiche ed extradidattiche con il gruppo classe; - Raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno - Favorire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curricolari e del docente specializzato per il sostegno
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al</p> <p>.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	

ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE			
STRUTTURA	SERVIZIO 6 - SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO	RESPONSABILE	FILIPPO RINELLA
SERVIZIO	<u>PUBBLICA ISTRUZIONE</u>		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	A tutela del diritto allo studio, la normative vigente stabilisce: <ul style="list-style-type: none"> - La fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo agli studenti delle scuole secondarie, è prevista all'art. 27 della L. 448/98 e all'art. 53 della L. 488/99, disciplinata dal DPCM n. 226/200 di attuazione della normativa suddetta; - Il costo dei libri di testo delle scuole primarie è posto a carico dell'Ente locale.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019 Attività: Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso: -
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -
Indicatori di Risultato programmati	- N. buoni libro erogati; - N. studenti scuola primaria;
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2019 – SCHEDE OBIETTIVI

AREA I

FILIPPO RINELLA

Obiettivo 1

ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE			
STRUTTURA	SERVIZIO 6 - SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO	RESPONSABILE	BLANDA M.STELLA ANTONINA CIACOMARRA
SERVIZIO	<i>Pubblica istruzione</i>		
Centro di Costo	BILANCIO COMUNALE		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il servizio di refezione scolastica, che da diversi anni è affidato, ai sensi del codice degli appalti, a ditte esterne, viene garantito agli alunni frequentanti la scuola primaria del comune di Collesano, rappresentando un valido sostegno al diritto allo studio in quanto la didattica prevede per l'utenza scolastica anche il tempo pieno.</p> <p>E' un servizio piuttosto complesso sia per il target di utenza sia per il coinvolgimento da parte dei genitori, degli insegnanti e degli organismi di controllo.</p> <p>L'accesso al servizio prevede una contribuzione economica da parte delle famiglie pari al % del costo del pasto, con una riduzione del % per il secondo figlio.</p> <p>Una volta effettuato il bonifico alla tesoreria comunale, il contribuente mostrandone la ricevuta all'ufficio "servizi scolastici e diritto allo studio" può riscuotere i ticket pasto, di valori pari al contributo versato.</p>
	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019

Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - N.pasti erogati ; - N. di ticket acquistati e spesi - Aumento delle entrate comunali
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Dipendenti: Traina Maria Giuseppa Quartararo

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 – SCHEDE OBIETTIVI

AREA I

FILIPPO RINELLA

Obiettivo 1

ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE			
STRUTTURA	AREA I	RESPONSABILE	FILIPPO RINELLA
SERVIZIO	<u>Servizi 5 e 6</u>		
Centro di Costo			

	Inoltre, si rende necessario l'aggiornamento dei vigenti regolamenti: <ul style="list-style-type: none"> • Attività lavorativa donne...
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019
	Attività: Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso: -analisi del tessuto sociale e delle domande di assistenza -Studio della normativa nazionale e regionale ed applicazione dei dettami - stesura del regolamento Attivazione commissione Approvazione regolamento e pubblicazione
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - N. regolamenti approvati; - N. di istanze pertinenti; - N. di servizi/contributi erogati - Miglioramento della trasparenza, tempestività, accessibilità e efficacia
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Dipendenti: Traina Maria Antonina Ciacomarra

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2018 – SCHEDE
OBIETTIVI**

UFFICIO STATO CIVILE ANAGRAFE ELETTORALE LEVA

Obiettivo 1

INTRODUZIONE NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA			
STRUTTURA	Area 1	RESPONSABILE	Rinella Filippo
SERVIZIO	Stato Civile Anagrafe Elettorale Leva CIE		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i>
Descrizione Obiettivo	Attivazione servizio di cui all'art.10 c.3 della Legge 6 agosto 2015 n. 125 che ha introdotto la nuova Carta d'identità elettronica per la sostituzione della carta d'identità cartacea. In seguito a corsi di formazione presso la Prefettura il personale è impegnato nell'addestramento per l'utilizzo della nuova tecnologia.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Introduzione della nuova CIE entro i termini prescritti.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	

UFFICIO PERSONALE - SERVIZIO 3°

SCHEMA N. 1

Titolare di Posizione Organizzativa: Rinella Filippo

Risorse umane assegnate:

Dipendenti a tempo indeterminato: 1 cat. B Ciacomarra Calogero

Dipendenti a tempo determinato: 1 cat. C Loforti Maria Rosaria

Codice corrispondenza DUP	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO (punteggio max 100)	Obiettivo organizzativo (*), pluriennale (**)
	<p>Puntuale applicazione delle disposizioni di legge in materia di personale, gestione del sistema delle risorse decentrate e relazioni con le rappresentanze sindacali interne ed esterne.</p> <p>Gestione delle assenze, rilevazione e gestione automatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro, lavoro accessorio rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, conto annuale del personale, predisposizione atti per pensionamenti e cessazioni dal servizio, tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente malattie e infortuni, ferie e permessi. Verifica circa il corretto utilizzo del buono pasto.</p> <p>Gestione permessi e congedi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104</p>	<p>Non è previsto per tale obiettivo un immediato ritorno economico in aumento delle entrate</p>	<p>A vista</p> <p>ciclici</p>		

COMUNE DI COLLESANO

Provincia di Palermo

Via Vittorio Emanuele n° 2 – CAP 90016

Tel: 0921661104/0921661158 - Fax: 0921661205 - C. F. : 82000150829 - P.IVA: 02790570820

SCHEDA N . 1

AREA 5^ - GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI E SISTEMA IDRICO INTEGRATO

1. Titolare di Posizione Organizzativa: dal 07/08/2019 - Rag. Giuseppe Sceusi .

2 Risorse umane assegnate:

Dipendenti a tempo indeterminato: - cat C; - cat. B; -

cat. A. Dipendenti a tempo determinato: 3 cat. C; 2 cat.

B;

Codice corrispondenza DUP	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO (punteggio max 100)	Obiettivo: organizzativo (*), pluriennale (**)
PR_0903	7. Attività di programmazione nel campo della gestione del	- incremento della quota di raccolta differenziata in osservanza della vigente normativa;	- entro il 31/12/2019		**

		<p>2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione ingiunzioni TARI anno 2013 e avvisi accertamento TARI anno 2014 <p>SERVIZIO 3 ACQUEDOTTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emissione solleciti 2014 - Regolarizzazione posizioni debitorie canone acquedotto - emissione ruoli acquedotto fognatura e depurazione 2016-2017-2018 (<i>emesso nel corso del 2019</i>) - ottimizzazione e velocizzazione della rilevazione delle letture dei consumi attraverso il sistema MetroCubo Smart (<i>sistema di fotolettura e geolocalizzazione dei contatori idrici da Smartphone</i>) per l'emissione del ruolo 2019 	regolamenti e dal DUP.		
	10. Ferie.	<ul style="list-style-type: none"> - attribuzione di tutte le ferie (residui degli anni precedenti e conto 2019) ai dipendenti assegnati all' area entro l'anno, salvo casi particolarmente motivati. 	- entro il 31/12/2019		

COMUNE DI COLLESANO

Provincia di Palermo

**SCHEDA N. 2- AREA ECONOMICA-FINANZIARIA – UFFICIO PATRIMONIO –
UFFICIO IMU E TASI**

1. Titolare di Posizione Organizzativa: Rag. Curione Filippo

2. Risorse umane assegnate:

Ufficio Ragioneria: n. 1 istruttori amministrativo– Ragioniere Cat. C1 a tempo determinato “Contrattisti”
Part Time

n. 1 istruttore amministrativo – C4 a tempo indeterminato-

Ufficio Tributi: n.1 istruttore amministrativo- Ragioniere cat.C5 a tempo indeterminato

n.1 istruttore amministrativo- Cat.C1 a tempo determinato “Contrattisti”

Part Time;

Ufficio Patrimonio: n. 1 istruttore amministrativo – Cat C4 a tempo indeterminato

UFFICIO RAGIONERIA

GESTIONE BILANCIO, RENDICONTAZIONE CONTABILE E CONTROLLO

<u>Codice corrispondente DUP</u>	<u>OBIETTIVO</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI DI REALIZZAZIONE</u>	<u>PESO (punteggio max 100)</u>
PR_0103	1.Predisporre atti di programmazione e	- -gestione dei processi di armonizzazione contabile	Entro il 31/12/2019	10

		precedente		
PR_0103	2. Completamento a regime dei diversi aspetti della contabilità armonizzata	- Avvio della contabilità economica patrimoniale	Entro il 30.04.2020	10
PR_0103	3. Attività di controllo e monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo dell'assunzione degli impegni e l'effettuazione delle spese; - Monitoraggio flussi di cassa; - monitoraggio pareggio di bilancio, gestione eventuali spazi finanziari; - adempimenti relativi alla trasmissione dati, atti e certificazioni di natura contabili/finanziaria, agli enti preposti- MEF- piattaforma BDAP- Corte dei Conti 	Entro il 31/12/2019	10
PR_0103	4. Inventario beni mobili e immobili	- avvio del processo di aggiornamento di inventariazione e catalogazione dei beni mobili e immobili, secondo la nuova codifica della contabilità economica/patrimoniale , con contestuale rivalutazione e aggiornamento degli importi.	Entro il 31/12/2019	10
PR_0103	5. Tesoreria comunale	- gara affidamento nuovo	Entro il	10

		<p>IVA e IRAP .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione IVA in attuazione della nuova normativa dello split paymen introdotto nel nuovo art.17-ter del DPR 633/1972 della legge di stabilità 2015 190 del 2014 mediante versamenti mensili con F24 ep all'erario; - Registrazione delle fatture elettroniche sul registro Unico - Aggiornamento sulla piattaforma Crediti commerciali dello stock debito al 31.12.2018e successive comunicazioni e aggiornamenti 		
PR_0103	7:Gestione dei rapporti con l'Organo di Revisione Economico-Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione atti di competenza dell'area per il parere di competenza; - Verifiche trimestrali di cassa con il Tesoriere Comunale - Fornire tutti i dati necessari di natura contabili utili per la compilazione dei vari questionari, relazioni e pareri di competenza del Revisore, richiesti per nome e per conto dell'ente; 	Entro il 31/12/2019	10
	8 : Gestione personale	- Elaborazione e	Entro il	10

UFFICIO PATRIMONIO

<u>Codice</u> <u>Corrispon</u> <u>dente</u> <u>DUP</u>	<u>OBIETTIVO</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI DI</u> <u>REALIZZA</u> <u>ZIONE</u>	<u>PESO</u>
PR_1005	9. Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento linee guida all'affrancazione livelli, censi e canoni (Istruzioni ed affrancazioni di eventuali richieste); - -Predisposizione regolamento per l'alienazione/acquisizione/ gestione del patrimonio immobiliare del Comune; - Piano alienazione e valorizzazione immobiliare anno 2019/2021 (attuazione degli indirizzi previsti dal piano per la parte di competenza); - Modifica regolamento per l'affidamento dei beni confiscati alla mafia; - Censimento immobili e verifica del loro stato tecnico giuridico ai fini di una loro valorizzazione e alienazione ; - Ricognizione alloggi popolari- 	Entro il 31.12.2019	10

		<p>comunale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adesione al Consorzio Madonita per la legalità e lo sviluppo; - Beni confiscati alla mafia (Elaborazione dati-Comunicazioni ed aggiornamenti-Organizzazione tecnico amministrativa e gestione ordinaria di competenza dell'Ufficio del Patrimonio) - PROGETTO PATRIMONIO PA (Inoltro al MEF del riepilogo dei beni immobili al 31.12.2018 ai sensi dell'art.2, comma 222, L.191/2009) 		
--	--	---	--	--

UFFICIO ICI IMU ETAS

<u>Codice Corrispondente DUP</u>	<u>OBIETTIVO</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI DI REALIZZAZIO NE</u>	<u>PESO</u>
PR_0104	1.Recupero entrate tributarie e patrimoniali;	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarizzazione posizioni tributarie e debitorie inerenti l'ICI-IMU-TASI; - Emissione provvedimenti di 	Entro il 31/12/2019 e secondo le scadenze previste dai rispettivi regolamenti e	10

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDE OBIETTIVI

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE
UMANE

Obiettivo 1

Predisposizione modiche integrative, migliorative e correttive dello Statuto e dei Regolamenti Comunali			
STRUTTURA	AREA I^	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	Segreteria		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	<p>Nella considerazione che diversi regolamenti Comunali risultano superati dalla normativa vigente in merito ed in alcuni casi necessitano di modifiche migliorative e correttive per un servizio più efficiente e rispondente alle aspettative degli utenti, si ritiene opportuno procedere alla revisione degli stessi.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei singoli articoli - Verifica corrispondenza ed eventuale aggiornamento in funzione della normativa vigente in merito - Predisposizione proposte di modifica
Fasi e tempi di esecuzione programmate	entro il 31/12/2018

Fasi e tempi di esecuzione programmate	La tempistica programmata è stata:
---	---

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Dipendenti: /Ippolito A.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDA OBIETTIVI

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE
UMANE

Obiettivo 2

STRUTTURA	AREA I^	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	Segreteria		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da **OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE**
Programma di
Mandato

Descrizione Obiettivo Supporto Istituzioni
L'ufficio di Segreteria, a supporto del Segretario Generale, provvede alla raccolta delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame di Giunta e Consiglio, alla trascrizione dei relativi verbali, collazione e predisposizione degli stessi per la pubblicazione all'Albo. Archiviazione, eventuali trasmissioni ad organi esterni, rilascio copie.

**Fasi e tempi di
esecuzione
programmate** Dall' 1/1/2018 al 31/12/2018

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDE OBIETTIVI

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE
UMANE

Obiettivo 3

STRUTTURA	AREA I^	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	Segreteria		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	Archivio storico e corrente di tutti gli atti amministrativi: Delibere, Determine, Ordinanze, Contratti e Scritture Private. Gli atti vengono dapprima registrati in ordine cronologico su appositi registri e poi raccolti in faldoni. Riproduzione atti per copie conformi all'originale. Ricerche e Accesso agli atti
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall' 1/1/2018 al 31/12/2018
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:

Indicatori di Risultato

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario - Rinella Dipendenti: Ippolito Antonina La Russa Giovanna per accesso agli atti su Amministrazione Trasparente
--	--

/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDE OBIETTIVI

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE
UMANE

Obiettivo 4

STRUTTURA	AREA I^	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	Segreteria		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	In collaborazione con il Segretario Generale, gestione servizio contenzioso. Creazione fascicolo Predisposizione atti per incarico legale Corrispondenza Raccordo Legale e uffici competenti per materia Atti di impegno e liquidazione, registrazione sentenze Riproduzione copie per accesso agli atti Aggiornamento Albo Legali di fiducia
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall' 1/1/2018 al 31/12/2018 Aggiornamento Albo entro aprile 2018

Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
--	---

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Dipendenti: Ippolito Antonina

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDE OBIETTIVI

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE
UMANE

Obiettivo 5

STRUTTURA	AREA I^	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	Segreteria		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	<p>Contratti pubblici amministrativi e Scritture private Scritturazione contratti pubblici rogati dal Segretario, su espressa richiesta di quest'ultimo. Calcolo diritti di segreteria, di registrazione e bolli. Contatti con la Ditta appaltatrice. Raccordo con gli uffici competenti per materia in ordine agli atti inerenti il contratto. Repertoriazione e archiviazione Registrazione on line Procedura di Vidimazione periodica del Repertorio Liquidazione diritti di segreteria Per quanto concerne le scritture private, quest'ufficio provvede alla registrazione e conservazione delle stesse, stante che non vige l'obbligo di registrazione.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dall'1/1/2018 al 31/12/2018

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario – Responsabili di P.O. per competenza Dipendenti: Ippolito Antonina

/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDE OBIETTIVI

AREA I^ - SERVIZI GENERALI-SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICHE RISORSE
UMANE

Obiettivo 1

/			
STRUTTURA	AREA I^	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	Protocollo		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	Aggiornamento Programma informatici in dotazione :Protocollo- Fattura elettronica- Programma delibere e determine
Fasi e tempi di esecuzione programmate	PREDISPOSIZIONE PROPOSTE entro il 31/01/2019 Attività: - Ricerche di mercato - Predisposizione proposte -
Fasi e tempi di esecuzione registrate	
Ind/icatori di Risultato programmati	-
Indicatori di	Obiettivo raggiunto al

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2018
SCHEDE OBIETTIVI

Comune di Collesano - Area I Servizi Generali - Servizio Risorse Umane

Obiettivo 1

APPLICAZIONE NUOVO CCNL			
STRUTTURA	AREA I^ SERV. GENERALI	RESPONSABILE	RINELLA FILIPPO
SERVIZIO	RISORSE UMANE		
Centro di Costo	PERSONALE		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO Di <i>PERFORMANCE</i>		
Descrizione Obiettivo	A seguito della stipula del nuovo CCNL il 21.5.2018 nel corrente anno si prefigge l'obiettivo della stipula del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo. Nella prima fase si rende indispensabile lo studio e l'approfondimento degli istituti contrattuali finalizzato al confronto con le OO.SS. per l'applicazione del CCNL e la stesura del CCDI. Successivamente si effettuerà la negoziazione con la delegazione trattante di parte sindacale per giungere alla stipula del contratto decentrato.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal mese di Maggio al mese di ottobre – Studio e approfondimento dei nuovi istituti contrattuali. Entro il 31 dicembre accordo con le OO.SS..		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al		
Indicatori Finanziari ed Economici			

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 – SCHEDE OBIETTIVI

AREA I

FILIPPO RINELLA

Obiettivo 1

ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE			
STRUTTURA	SERVIZIO 6 - SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO e SERVIZIO 5 AFFARI SOCIALI E ASSISTENZIALI	RESPONSABILE	BLANDA M.STELLA ANTONINA CIACOMARRA
SERVIZIO	<u>ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI LH</u>		
Centro di Costo	BILANCIO COMUNALE		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione, previsto dall' <i>art. 13 comma 3</i> della Legge n. 104/1992 e dall' <i>art. 42</i> del D.P.R. n. 616/1977 degli alunni con disabilità, persegue l'obiettivo di promuovere e garantire il diritto allo studio degli alunni disabili frequentanti l' I.C.S. di Collesano, come stabilito dall'art. 34 della Costituzione, agevolando la frequenza, la permanenza e l'integrazione nell'ambito scolastico.</p> <p>In particolare il servizio si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none">- Garantire e favorire l'integrazione scolastica;- Favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno disabile nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione;- Contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche;- Favorire le relazioni sociali anche al di fuori della scuola.

	-
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento della frequenza scolastica; - Partecipazione ad attività didattiche ed extradidattiche con il gruppo classe; - Raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno - Favorire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curriculari e del docente specializzato per il sostegno
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Dipendenti:

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 – SCHEDE OBIETTIVI

AREA I

FILIPPO RINELLA

Obiettivo 1

ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE			
STRUTTURA	SERVIZIO 6 - SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO e SERVIZIO 5 AFFARI SOCIALI E ASSISTENZIALI	RESPONSABILE	BLANDA M.STELLA ANTONINA CIACOMARRA
SERVIZIO	<u>ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI/H</u>		

	<p>In particolare il servizio si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire e favorire l'integrazione scolastica; - Favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno disabile nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione; - Contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche; - Favorire le relazioni sociali anche al di fuori della scuola.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 08.01.2019 al 31.12.2019
	<p>Attività:</p> <p>Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti gestionali quali proposte di delibera, determinazioni dirigenziali e quant'altro di competenza per garantire ai fruitori un servizio adeguato alle esigenze educative, didattiche e di integrazione; -azioni di raccordo tra le istituzioni pubbliche e le ditte aggiudicatarie del servizio; - incontri periodici per la verifica del progetto sia con i familiare sia con il referente della ditta
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>-</p>
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento della frequenza scolastica; - Partecipazione ad attività didattiche ed extradidattiche con il gruppo classe; - Raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno - Favorire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curricolari e del docente specializzato per il sostegno
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al</p> <p>.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	

ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE			
STRUTTURA	SERVIZIO 6 - SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO	RESPONSABILE	FILIPPO RINELLA
SERVIZIO	<u>PUBBLICA ISTRUZIONE</u>		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	A tutela del diritto allo studio, la normative vigente stabilisce: <ul style="list-style-type: none"> - La fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo agli studenti delle scuole secondarie, è prevista all'art. 27 della L. 448/98 e all'art. 53 della L. 488/99, disciplinata dal DPCM n. 226/200 di attuazione della normativa suddetta; - Il costo dei libri di testo delle scuole primarie è posto a carico dell'Ente locale.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019 Attività: Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso: -
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -
Indicatori di Risultato programmati	- N. buoni libro erogati; - N. studenti scuola primaria;
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2019 – SCHEDE OBIETTIVI

AREA I

FILIPPO RINELLA

Obiettivo 1

ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE			
STRUTTURA	SERVIZIO 6 - SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO	RESPONSABILE	BLANDA M.STELLA ANTONINA CIACOMARRA
SERVIZIO	<i>Pubblica istruzione</i>		
Centro di Costo	BILANCIO COMUNALE		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il servizio di refezione scolastica, che da diversi anni è affidato, ai sensi del codice degli appalti, a ditte esterne, viene garantito agli alunni frequentanti la scuola primaria del comune di Collesano, rappresentando un valido sostegno al diritto allo studio in quanto la didattica prevede per l'utenza scolastica anche il tempo pieno.</p> <p>E' un servizio piuttosto complesso sia per il target di utenza sia per il coinvolgimento da parte dei genitori, degli insegnanti e degli organismi di controllo.</p> <p>L'accesso al servizio prevede una contribuzione economica da parte delle famiglie pari al % del costo del pasto, con una riduzione del % per il secondo figlio.</p> <p>Una volta effettuato il bonifico alla tesoreria comunale, il contribuente mostrandone la ricevuta all'ufficio "servizi scolastici e diritto allo studio" può riscuotere i ticket pasto, di valori pari al contributo versato.</p>
	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019

Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - N.pasti erogati ; - N. di ticket acquistati e spesi - Aumento delle entrate comunali
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Dipendenti: Traina Maria Giuseppa Quartararo

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 – SCHEDE OBIETTIVI

AREA I

FILIPPO RINELLA

Obiettivo 1

ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE			
STRUTTURA	AREA I	RESPONSABILE	FILIPPO RINELLA
SERVIZIO	<u>Servizi 5 e 6</u>		
Centro di Costo			

	Inoltre, si rende necessario l'aggiornamento dei vigenti regolamenti: <ul style="list-style-type: none"> • Attività lavorativa donne...
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019
	Attività: Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso: -analisi del tessuto sociale e delle domande di assistenza -Studio della normativa nazionale e regionale ed applicazione dei dettami - stesura del regolamento Attivazione commissione Approvazione regolamento e pubblicazione
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: -
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - N. regolamenti approvati; - N. di istanze pertinenti; - N. di servizi/contributi erogati - Miglioramento della trasparenza, tempestività, accessibilità e efficacia
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Dipendenti: Traina Maria Antonina Ciacomarra

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2018 – SCHEDE
OBIETTIVI**

UFFICIO STATO CIVILE ANAGRAFE ELETTORALE LEVA

Obiettivo 1

INTRODUZIONE NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA			
STRUTTURA	Area 1	RESPONSABILE	Rinella Filippo
SERVIZIO	Stato Civile Anagrafe Elettorale Leva CIE		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i>
Descrizione Obiettivo	Attivazione servizio di cui all'art.10 c.3 della Legge 6 agosto 2015 n. 125 che ha introdotto la nuova Carta d'identità elettronica per la sostituzione della carta d'identità cartacea. In seguito a corsi di formazione presso la Prefettura il personale è impegnato nell'addestramento per l'utilizzo della nuova tecnologia.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Introduzione della nuova CIE entro i termini prescritti.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al .
Indicatori Finanziari ed Economici	



COMUNE DI COLLESANO

Provincia di Palermo

Via Vittorio Emanuele n° 2 – CAP 90016

Tel: 0921661104/0921661158 - Fax: 0921661205 - C.F.: 82000150829 - P.IVA: 02790570820

SCHEMA N. 5 – AREA VIGILANZA

1. Titolare di Posizione Organizzativa: Giuseppe Di Carlo/ Mazzola Tina

2. Risorse umane assegnate:

Dipendenti a tempo indeterminato: 2 cat. C sino al 12.04.2019 – **(1 Cat. C rientra il 12.11.2019)**;

Dipendenti a tempo determinato: 3 cat. B (ausiliari del traffico); 1 cat. C (ASU)

Codice corrispondenza a DUP	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO (punteggi o max 100)	Obiettivo: organizzativo (*), plurienale (**)
PR 0301	1. Attuazione Piano di Miglioramento per la Polizia Municipale, ai sensi dell' art. 13 L.R. n. 17/1990	- modalità definite con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 06.06.2018 per il triennio 2018-2020	- entro il 31/12/2019	25	*
PR 0301	2. Sicurezza del territorio	- incremento delle attività di controllo del territorio finalizzate alla repressione ed al	- entro il 31/12/2019	20	*

		<p>delle norme di sicurezza dei veicoli e ciclomotori e della segnaletica stradale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlli sul rispetto delle ordinanze sindacali; - prevenzione del randagismo animale ed incoraggiamento all'adozione degli animali abbandonati. 	31/12/2019		
PR_0301	4. Abusivismo edilizio	<ul style="list-style-type: none"> - incremento delle attività di controllo del territorio finalizzate alla repressione ed al contenimento dei reati ambientali 	- entro il 31/12/2019	15	*
PR_1401	5. Gestione SUAP	<ul style="list-style-type: none"> - concessioni, autorizzazioni, verifiche di inizio attività, sub ingressi, ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale sul commercio; - adesione alle iniziative dell'Agenzia di Sviluppo Locale, SO.SVI.MA Spa, GAL.ISC. Madonie, SOAT, etc 	- entro il 31/12/2019	15	*
	9. Ferie.	<ul style="list-style-type: none"> - attribuzione di tutte le ferie (residui degli anni precedenti e conto 2019) ai dipendenti assegnati all'area entro l'anno, salvo casi particolarmente motivati. 	- entro il 31/12/2019	5	*