



# COMUNE DI TORTORA

PROVINCIA DI COSENZA

Via Panoramica al Porto, 9 - 87020 TORTORA  
☎ +39-985-764008 ☒ fax +39-985-765226

Codice Fiscale - Partita I.V.A. 00407150788  
E-Mail [a.libertino@comuneditorora.it](mailto:a.libertino@comuneditorora.it)



Comune di  
Tortora

Prot.N. 0011294 del 18/09/2019 - P  
Cat. 1 Cla. Uff. AREA AMMINISTRATIVA



All'O.I.V.

Dott. Sergio De Lorenzo  
Pec:[sergiodelorenzo@pec.it](mailto:sergiodelorenzo@pec.it)

## OGGETTO: Relazione per la valutazione della performance anno 2018.

In riscontro alla Vs. nota Prot. 7916 del 01.07.2019, si premette che, in assenza degli obiettivi strategici posti dall'Amministrazione per l'anno 2018, si è tenuto conto nello svolgimento delle funzioni, di quelli storicizzati per l'Area di appartenenza e si relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi per il periodo 18.07.2018 – 31.12.2018.

Premesso che l'Area amministrativa e Affari generali comprende i seguenti servizi:

- Segreteria e personale;
- Servizio albo pretorio e messo notificatore
- Servizi demografici, elettorale e stato civile;
- Servizi Sociali, Sport, Cultura e Istruzione, Turismo e Spettacolo;
- Commercio;
- Area Legale (periodo 01.11.2018/31.12.2018).

Di seguito si elencano i principali obiettivi raggiunti:

- Per la segreteria generale, si è assicurato lo svolgimento dei servizi relativi alla gestione del protocollo generale per un totale di n. 15030 protocolli emessi, nonché del servizio di ricezione e spedizione della corrispondenza, del servizio centralino e fax.  
Sono state adottate n. 188 determinazioni da parte dell'area amministrativa.  
Sono state avviate, al fine di poter offrire dei migliori servizi ai cittadini, agli utenti dei servizi comunali, le seguenti attività:
  - Attivazione piattaforma Mepa per il perfezionamento degli acquisti di beni e servizi comunali;
  - Sistemazione posizioni assicurative degli iscritti alla Gestione Dipendenti pubblici, attraverso l'utilizzo del nuovo applicativo "Nuova Passweb" al fine di consolidare la banca dati dei dipendenti. I passaggi fondamentali eseguiti per la sistemazione della

posizione assicurativa attraverso la verifica dei periodi di servizio dei dipendenti, sono i seguenti:

controllo/modifica/inserimento dei dati giuridici ed economici, fino alla fase di certificazione della posizione assicurativa, della pensione/ ricongiunzione/riscatto, per giungere alla successiva validazione per la gestione dei trattamenti pensionistici e delle altre istruttorie riguardanti i propri dipendenti;

- Avvio e completamento progetto notifiche comunali e per conto di Enti terzi per n. 2 dipendenti per mesi 3, al fine di garantire l'efficienza e la continuità del servizio;

- Per quanto riguarda la gestione del personale:

- Lavorazione ultimo miglio e DMA per dipendente collocato a riposo con decorrenza 01.01.2019 su piattaforma "Passweb" Inps;
- Componente della commissione per il concorso pubblico per l'assunzione di n.1 unità Autista mezzi pesanti (gruista, palista, ect.) a tempo pieno ed indeterminato, Categoria B – Posizione economica B1 - Area tecnica manutentiva Il.pp., in qualità di segretario di commissione;
- Programmazione corso formativo e di aggiornamento in materia di personale;
- Trasmissione relazione e conto annuale anno 2017;

- Per l'Ufficio Elettorale:

- Revisione semestrale con iscrizione dei cittadini maggiorenni nel semestre gennaio-giugno 2018 ;
- Revisione dinamica attraverso cancellazione ed iscrizione dei cittadini con conseguente aggiornamento della popolazione residente;
- Controllo e trasmissione puntuale dei verbali di revisione elettorale alla Prefettura ed alla Sottocommissione elettorale circondariale;

- Per Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Statistica:

- Gestione pratiche di immigrazione ;
- Rilevazioni statistiche;
- Rilascio certificati anagrafici;
- Cancellazioni per irreperibilità anagrafica accertata;
- Avvio alla procedura delle DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento);
- Attenta gestione delle pratiche di iscrizione Aire;
- Istruttoria della pratiche di cittadinanza Jure sanguinis;
- Trascrizione atti di stato civile (morte, nascita, matrimonio, separazione e divorzio), garantendo il servizio anche nei giorni festivi;
- Avvio e completamento della procedura CIE (Carta d'Identità Elettronica), successivo ad un corso formativo tenutosi presso la Prefettura di Cosenza;
- Gestione e rendicontazione ticket mensa e trasporto scolastico;
- Apertura al pubblico dell' Ufficio tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 12:00, con rientro pomeridiano nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 15:00 alle 18:00, al fine di soddisfare le esigenze di lavoratori e studenti;

- Per la Pubblica Istruzione:

- Avvio della procedura per l'affidamento della gestione della sezione primavera comunale destinata ai bambini di età compresa tra 24 e 36 mesi finanziata attraverso i Fondi del Progetto PAC infanzia II Riparto – ATO Praia/Scalea;
- Collaborazione con le ditte aggiudicatrici per l'efficienza dei servizi trasporto e mensa scolastica, in linea con le esigenze degli alunni e delle famiglie;
- Attivazione di tutte le procedure previste nel corso dell'anno scolastico (borse di studio, libri di testo scuola primaria, assistenza specialistica, gestione domande esenzione ticket mensa e trasporto);
- N. 2 stage formativi in favore di studenti dell'Università della Calabria;

- Per la Cultura:

- Avvio al Progetto "Itinerari di Blanda" presso il Museo di Blanda comunale, promuovendo la massima valorizzazione del territorio attraverso l'allestimento di una sala multimediale che ripercorre tutte le varie epoche (Enotri, Greci, Lucani e Romani);

- Per il Turismo sono state patrocinate manifestazioni di carattere turistico – enogastronomico, creando una vetrina espositiva per le realtà produttive locali;

- Per lo Sport sono state sostenute iniziative proposte da associazioni, enti e gruppi, per la promozione di ogni genere di sport, rivolte al mondo dei giovani, e finalizzate al sano impiego del tempo libero in un processo di aggregazione sociale.

- Per i Servizi sociali:

- Sono state adottate n. 104 determinazioni;
- E' stata espletata n. 1 gara d'appalto relativa al servizio refezione scolastica;
- E' stata garantita l'attività di ricezione delle domande dei nuclei familiari richiedenti il beneficio della Carta SIA (Sostegno economico alla famiglie in condizioni di povertà) e l'attività di trasmissione all'INPS entro i 15 gg lavorativi successivi, tramite il sistema telematico SGAtè;
- E' stato gestito, attraverso i Piani di azione e coesione (PAC), previsto dal Piano Sociale Regionale, in ambito del distretto socio Sanitario di Praia-Scalèa, il Servizio PUA (Punto Unico di Accesso), servizio di assistenza domiciliare per i cittadini anziani non autosufficienti;
- E' stato organizzato il soggiorno climatico presso il Centro Termale di Latronico per gli anziani;
- E' stato patrocinato il progetto "Passeggiata in rosa da Tortora a Praia a Mare", evento organizzato dall'Associazione Sanità è Vita, iniziativa finalizzata a sensibilizzare la popolazione su una tematica importante e fortemente attuale qual'è quella del tumore del seno e soprattutto di invitare le persone alla prevenzione";
- Si è dato sostegno ad eventi che hanno rivestito una particolare importanza spirituale e culturale per l'intera cittadinanza, e che hanno costituito un momento di sentita aggregazione sociale.
- E' stato organizzato, per i ragazzi domiciliati nel centro storico e nelle frazioni montane, un campo didattico estivo;
- Assistenza domiciliare alle persone anziane in difficoltà ed in stato di bisogno;
- Presa in carico di n. 1 soggetto per affidamento in prova al servizio sociale comunale in collaborazione con il Uepe di Cosenza;

- Massima disponibilità e discrezione nel trattare casi sociali particolarmente delicati (donne vittime di violenza, maltrattamenti su anziani, problematiche familiari, cittadini con problematiche economiche e sociali);
- In riferimento ad una situazione problematica familiare sottoposta a provvedimento del Tribunale di Roma, sono stati organizzati, in collaborazione con i servizi sociali di Roma, per tutto il mese di agosto e settembre, una serie di incontri tra minore e nonni materni presso la Scuola per l' Infanzia "Arcobaleno"  
;

- Per le Attività produttive:

- Sono state lavorate n. 44 Pratiche sulla piattaforma Calabria Suap nel pieno rispetto dei termini e modalità previsti dalla legge;
- E' stata garantita l'apertura al pubblico dello sportello Suap (Sportello Unico attività produttive) due volte alla settimana;

- Per l' Area Legale:

- Gestione dei capitoli di bilancio per determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;
- Affidamento incarichi legali secondo il principio della rotazione e trasparenza. Infatti prima di affidare l' incarico al professionista sono stati valutati tutti gli incarichi affidati negli anni precedenti al fine di non focalizzare la scelta sempre sugli stessi professionisti. Inoltre la scelta è ricaduta su professionista esperto nella materia. E' stata sottoscritta regolare convenzione, al fine di prevedere l'esatta copertura finanziaria.

Distinti saluti.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Dott.ssa Antonella Libertino

