COMUNE DI CASTELTERMINI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

****

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 98 DEL REGISTRO DATA 07/12/2017	**Aggiornamento Piano provvisorio della performance 2016-2018, approvato con deliberazione G.C. n. 44 del 7.07.2016. Approvazione piano provvisorio della performance triennio 2017-2019.**

L'anno duemiladiciassette addì Sette **del mese di dicembre alle ore** 12,30 **e seguenti, nel Comune di Casteltermini e nell'Ufficio del Sindaco, a seguito di convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:**

			P	A
Dott. Nicastro	Gioacchino	Sindaco	☒	☐
Dott. Puccio	Vincenzo	V. Sindaco	☒	☐
Sig. Capozza	Francesco	Assessore	☒	☐
Dott. Greco	Maria Pia	Assessore	☐	☒
Avv. Scozzari	Massimo F.	Assessore	☒	☐

Risultano assenti: Ass. GRECO //

Assume la Presidenza il Sindaco Dott. Nicastro Gioacchino il quale constatata la presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.

Partecipa il Segretario Generale, Dott.ssa Maria Cristina Pecoraro

COMUNE DI CASTELTERMINI

Provincia di Agrigento

****

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Aggiornamento Piano provvisorio della performance 2016-2018, approvato con deliberazione G.C. n. 44 del 7.07.2016. Approvazione piano provvisorio della performance triennio 2017-2019.

Iniziativa della proposta: Sindaco
Dott. Gioacchino Nicastro

Firma _____

Segretario Generale Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

Firma _____

Inoltrata da _____

Atti allegati alla proposta: _____

_____

_____

DELIBERAZIONE ADOTTATA IL _____

N. _____

Con le seguenti modifiche _____

_____

_____

- Rinviata il _____
- Respinta il _____

ATTESTAZIONE

Cap._____ art._____

N._____ impegno _____

L'atto non comporta spesa

Somma stanziata €. _____

Agg. per Impinguamenti €. _____

Dedot. per storni €. _____

Fondo disponibile €. _____

Pag. ed impegni €. _____

Riman. Disponibile €. _____

Addì 01/12/2017

Il Ragioniere Capo

TESTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

OGGETTO: **Aggiornamento Piano provvisorio della performance 2016-2018, approvato con deliberazione G.C. n. 44 del 7.07.2016. Approvazione piano provvisorio della performance triennio 2017-2019.**

IL SINDACO

Considerato che, ai sensi dell'art. 4 e seguenti del Sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 2 del 15/01/2013, secondo le disposizioni del Testo Unico enti locali Decreto legislativo n.267/2000, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione Comunale, a seguito dell'approvazione del bilancio e dei documenti programmatori collegati, deve approvare un piano della performance, predisposto in sede di conferenza dei Responsabili di P.O. presieduta dal Segretario Generale, di concerto con il Sindaco e gli Assessori;
Vista la Legge 213/2012, che interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata, stabilendo all'art. 3 g-bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione";

Considerato che, pertanto, con il piano provvisorio ed il successivo Piano della performance definitivo si intendono integrare gli estremi del Piano esecutivo di gestione di cui al citato articolo;

Considerato che il suddetto Piano coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire le misure di monitoraggio, ad ogni suo livello, dell'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituendo dunque una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale;

Richiamato l'art. 10 comma 3 del CCNL 31/03/1999 ove è previsto che la corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili incaricati dei poteri gestionali è subordinata ad una valutazione annuale;

Dato atto che con deliberazione n. 14 del 7 giugno 2016, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio comunale ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e segg. del TUEL, con allegate relazioni del responsabile del servizio finanziario e del revisore unico dei conti circa le cause che lo hanno determinato;

Che con deliberazione n 36 del 5/06/2017 il Consiglio Comunale ha approvato "L' IPOTESI DI BILANCIO STABILMENTE RIEQUILIBRATO PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2015, BILANCIO PLURIENNALE 2015/2017, RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA, RELAZIONE TECNICA, RELAZIONE INTEGRATIVA AL BILANCIO MODELLO F, APPROVATI CON ATTO DELLA G.C. N 40/2017" ed è in itinere l'approvazione dello stesso da parte del Ministero dell'Interno;

Considerato che l'assegnazione degli obiettivi in questa fase è strumentale al superamento degli squilibri finanziari ed è soggetta alle limitazioni di cui all'art. 250 del TUEL fino all'approvazione dell'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato;

Atteso che il Piano della performance 2017-2019 si caratterizza per le difficoltà connesse alla dichiarazione del

dissesto e che in tale contesto la programmazione acquista una più pregnante e significativa valenza, in quanto può costituire il punto di partenza per superare le criticità che hanno contribuito a determinare il dissesto finanziario, oltre ai fattori esterni sui quali è pressoché impossibile incidere;

Considerato, altresì, che il Piano provvisorio della performance è stato redatto anche sulla base di un'indagine ad ampio spettro sulle misure da adottare per superarre gli squilibri e ripristinare la sana gestione dell'Ente, avuto riguardo alle cause del dissesto individuate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore Unico dei Conti e ai rilievi mossi dal Ministero dell'Interno sull'ipotesi dei bilancio stabilmente riequilibrato;

Dato atto che l'Ente è al momento sprovvisto della figura dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui è in itinere la procedura di nomina e pertanto, nella redazione del presente piano non ne è stato possibile il coinvolgimento preventivo;

Dato atto che il presente Piano provvisorio della performance è frutto del contraddittorio in sede di Conferenza di P.O. del giorno 27 novembre 2017 alla quale hanno preso parte il Segretario Generale e i tre Responsabili di P.O, e che lo stesso si pone, in parte, in linea di continuità con il precedente piano, adottato giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 7.07.2016;

Che l'allegato piano della performance 2017/2019 contiene, unitamente agli obiettivi di gestione da assegnare ai Responsabili delle posizioni organizzative, i relativi indicatori volti alla misurazione dei risultati che dovranno essere raggiunti;

Rilevato che con successiva deliberazione della Giunta comunale verranno assegnate ai responsabili di P.O. le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi, confermando in questa fase l'attuale distribuzione del personale come da prospetto ricognitivo allegato alla deliberazione G.C. n. 75 del 25.06.2016, che si intende integralmente riportato e trascritto, fatte salve le conseguenze dell'accorpamento di aree e le eventuali disposizioni di servizio intervenute successivamente, mentre le risorse strumentali assegnate ai responsabili di P.O. sono quelle già in dotazione agli Uffici ed ai Servizi, da utilizzare nel rispetto dei principi di elasticità e massima collaborazione tra incaricati di P.O., tra responsabili di servizi e uffici e tra tutto il personale il generale, fatti salvi gli obblighi (custodia, diligenza, uso per soli fini d'ufficio, etc.) che incombono sui dipendenti pubblici, derivanti dai codici disciplinare e di comportamento ai quali si rinvia. La fornitura di beni strumentali sarà limitata, stante la dichiarazione di dissesto, alla sostituzione di apparecchiature inutilizzabili, vetuste o mal funzionanti o alla fornitura di nuovi beni, limitatamente a quelli necessari ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici ed ei servizi, al fine di non arrecare danno all'ente;

Preso atto che il Piano della performance 2017-2019, seppur nella presente versione provvisoria, nel rispetto di quanto previsto nel sistema di valutazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.2/2013 secondo le disposizioni del Testo unico enti locali, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009, mira alla ottimizzazione della produttività del lavoro, della efficienza e della trasparenza e coinvolge l'intera struttura amministrativa, avendo il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, primo tra i quali il superamento degli squilibri, costituendo dunque una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale, seppur limitatamente, almeno in questa fase dell'esercizio finanziario, alle risorse disponibili ai sensi dell'art. 250 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 18.4.2016, modificata con atto di Giunta Comunale n 32 del 24.5.2016, con la quale è stata rimodulata la struttura organizzativa del Comune, per motivi di ordine finanziario, ma anche nell'ottica di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, prevedendo tre Aree/Posizioni organizzative, in luogo delle precedenti n 6 Aree/P.O., che a sua volta si articolano in Servizi;

Richiamata la deliberazioni di Giunta Comunale n. 44 del 7.07.2016 abente ad oggetto: "Piano provvisorio della

performance 2016/2018";

Richiamati i CCNL vigenti, il D. Lgs. N.165/01 e s.m.i.; il D.Lgs. n.267/2000; il D.lgs. n.150/2009 e s.m.i.;

Visto l'allegato Piano provvisorio della performance 2017-2019, istruito dal Segretario Generale e definito in contraddittorio con i Responsabili di P.O. in sede di Conferenza in data 27.11.2017, sulla scorta degli indirizzi politici del Sindaco e della Giunta Comunale;

Visto l'O.R.EE.LL.;
Visto il D.lgs n 267/2000 e s.m.i.;
Visto il D.lgs n 150/2009;
Visto il D.lgs. n 165/2001;
Per le motivazioni esposte,

PROPONE

1) Di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. n 10/1991 e s.m.i., le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa;

2) Di approvare l'allegato "Piano provvisorio della Performance anno 2017- 2019", composto da: 1) Struttura Organizzativa, 2) Prospetto ricognitivo delle varie attività e servizi di competenza delle singole posizioni organizzative/aree; 3) Piano degli obiettivi, nelle more dell'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, dando che atto che si intendono richiamati i principi generali cui l'attività dei Responsabili deve essere improntata e le regole generali che devono caratterizzare l'attività gestionale per il buon funzionamento della macchina amministrativa e per il raggiungimento dei risultati attesi dall'Amministrazione;

3) Dare atto, altresì che si darà attuazione, sin dall'esecutività dell'adottanda deliberazione, a quanto previsto nel sistema di valutazione, compatibilmente con la natura provvisoria dell'allegato Piano e, pertanto, non si terrà conto, ai fini della valutazione, di quegli obiettivi la cui attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

4) Trasmettere copia dell'adottanda deliberazione ai Responsabili di posizione organizzativa, che dovranno a loro volta assegnare gli obiettivi ai lavoratori appartenenti alla propria posizione organizzativa/area, al Segretario Generale ed al nominando Organismo di valutazione;

5) Dare mandato al Responsabile di P.O. n.1 di curare la pubblicazione dell'adottanda deliberazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Disposizioni generali" del link "Amministrazione trasparente" , curando altresì la pubblicazione e gli adempimenti previsti in materia di pubblicità e trasparenza del provvedimento in tutte le sue fasi;

6) Dichiarare l'immediata esecutività dell'adottanda deliberazione al fine di perseguire tempestivamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Casteltermini, 29.11.2017

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

IL SINDACO
Dott. Gioacchino Nicastro

Pareri ai sensi dell'art. 53 della L.142/90 recepito con L.R. 48/91, modificat dall'art. 12 della L.R.n30/2000

OGGETTO: Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale: **"Aggiornamento Piano provvisorio della performance 2016-2018, approvato con deliberazione G.C. n. 44 del 7.07.2016. Approvazione piano provvisorio della performance triennio 2017-2019".**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere tecnico favorevole

Casteltermini, li 01/XII/2017

I Responsabili di P.O.

N 1

N 2

N 3

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere contabile favorevole.

Casteltermini,li 01/XII/2017

La Responsabile di P.O. n 2
Servizio Finanziario
Rag. Teresa Spoto

COMUNE DI CASTELTERMINI

Libero Consorzio comunale di Agrigento

****

PIANO PROVVISORIO DELLA PERFORMANCE
2017-2019

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n._____del_____

NOTA INTRODUTTIVA

Il presente Piano provvisorio della performance per il triennio 2017 – 2019 ed è il secondo successivo alla dichiarazione del dissesto finanziario ex artt. 244 e segg. del TUEL, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 7 giugno 2016, esecutiva ai sensi di legge. Si pone, pertanto, il linea di continuità con il precedente.

Tanto premesso sarebbe un grave errore redigere il presente piano trascurando le cause che hanno determinato la grave crisi finanziaria e gli squilibri di bilancio, non sanabili con gli istituti previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (con particolare riferimento agli artt. 193 e 194 del TUEL), che hanno indotto l'Ente a dichiarare il dissesto. Dette cause sono state evidenziate nella relazione a firma del Responsabile del Servizio Finanziario rag. Teresa Spoto del 10.05.2016 e nella relazione del Revisore unico dei conti dott.ssa Concetta Marchica del 27.05.2016, come integrata giusta nota del 29.05.2016, acquisite al protocollo ai nn. 10971 e 10973 del 30 maggio 2016, allegate alla citata deliberazione del Consiglio comunale n. 14/2016. Di seguito sinteticamente si riportano i fattori che hanno determinato il dissesto, come sopra individuati:

- continui tagli ai trasferimenti erariali e regionali, che avrebbero dovuto essere compensati dai maggiori introiti dei tributi locali e dalla revisione della spesa corrente;
- intervenuta modifica normativa della disciplina regionale sui trasferimenti agli enti locali con la L.R. n. 5/2014 e s.m.i., con particolare riferimento ai trasferimenti a sostegno della spesa per il personale precario;
- trattenute operate dalla Regione per la restituzione delle anticipazioni all'ATO GESA AG2 ai sensi della L.R. n. 6/2009 e s.m.i.;
- insufficiente riduzione della spesa corrente stante l'eccessiva rigidità del bilancio a causa della notevole incidenza di spese obbligatorie tra cui la spesa per il personale, la spesa per le forniture continuative, per interessi passivi su anticipazioni di tesoreria e mutui;
- ritardi nella riscossione delle entrate proprie anche a causa della grave crisi finanziaria e delle difficoltà oggettive da parte dei contribuenti ad adempiere alle obbligazioni tributarie stante l'elevata pressione tributaria;
- ritardi notevoli nella riscossione delle entrate da trasferimenti soprattutto da parte della Regione che hanno costretto l'Ente, sin dall'esercizio finanziario 2013, a ricorrere continuativamente ad anticipazioni di tesoreria;
- proliferare di debiti fuori bilancio da riconoscere di elevato ammontare, oltre a quelli riconosciuti e finanziati, anche in conseguenza dei ritardi nei pagamenti per carenza di liquidità e che, a sua volta, ha inciso negativamente sulla cassa determinando una sorta di circolo vizioso di difficile soluzione;
- elevata incidenza della spesa del personale sul complesso della spesa corrente;
- ricorso continuo all'anticipazione di cassa nei limiti massimi consentiti dalla vigente normativa con conseguente incremento della spesa corrente per interessi passivi;
- raggiungimento degli equilibri di bilancio con entrate straordinarie non sempre realizzate;
- entrata in vigore sin dall'esercizio finanziario 2015 della normativa sull'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. quale conseguenza della riforma sul federalismo fiscale che ha introdotto, tra gli altri obblighi, quello di istituire il fondo crediti di dubbia esigibilità e il fondo rischi da contenzioso;
- proliferare del contenzioso e stato di parziale incertezza sul valore complessivo del contenzioso pendente, anche a causa dell'avvicendarsi di diversi responsabili;
- eccesiva incidenza dei residui attivi, con particolare riferimento ai residui con anzianità superiore al quinquennio;
- bassissima capacità di riscossione (relazione del revisore pag. 14) e conseguente elevata incidenza di residui passivi;
- presenza di debiti nei confronti delle società partecipate.

Rispetto all'anno 2016 si segnalano i seguenti aggiornamenti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 5.06.2017 è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per l'anno 2017 e per il triennio 2017-2019, trasmesso al Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Direzione Centrale per la Finanza Locale, per l'approvazione giusta nota prot. n. 13836 del 16.06.2017;
- con nota prot n. 91011 del 19.07.2017 acquisita al Protocollo del Comune al n. 16144 del 20.07.2017 il Ministero dell'Interno ha richiesto l'integrazione documentale e mosso diversi rilievi, ritenendo necessario apportare alcuni correttivi all'ipotesi di bilancio al fine di superare gli squilibri strutturali;
- il Ministero, sulla scorta dei rilievi mossi invita l'Ente a valutare l'opportunità di riequilibrare il bilancio in più esercizi (massimo cinque compreso quello in cui è stato deliberato il dissesto) in applicazione delle previsioni di cui all'art. 259, comma 1 ter del D.Lgs. n. 267/2000, come sostituito dall'art. 36 del D.L. n.50/2017, convertito con modifiche dalla L. n. 96/2017;
- con nota prot. n. 20236 del 15.09.2017 e nota prot. n. 20716 del 19.09.2017 è stata trasmessa parte della documentazione integrativa richiesta e con successiva nota prot. n. 23179 del 12.10.2017 è stata trasmessa l'ulteriore documentazione;
- rispetto alle previsioni elaborate nello scorso mese di giugno, è emerso che alcuni capitoli di spesa previsti nell'ipotesi di bilancio relativi all'esercizio 2017 si sono rivelati insufficienti a causa dell'incremento dei costi rispetto alle previsioni, con particolare riferimento al servizio di igiene ambientale, ad alcune forniture continuative e ai ricoveri di disabili psichici e minori;
- a fronte dell'incremento delle spese questo Comune non riesce a realizzare le entrate accertate a causa della scarsa capacità di riscossione e della inerzia e/o del ritardo eccessivo nella attività di recupero di altre entrate, patrimoniali, da sentenza o altro titolo esecutivo. Su tale situazione di stallo incidono negativamente l'assenza in dotazione organica di elevate professionalità e la deresponsabilizzazione di parte del personale a cui si cerca di porre rimedio anche con le azioni disciplinari.

Il presente Piano provvisorio della performance 2017-2019 riguarda il periodo residuo dell'anno 2017 - benché nei mesi precedenti si è continuato ad operare sulla scorta del precedente piano relativamente agli obiettivi non raggiunti e/o parzialmente raggiunti – e gli anni 2018 e 2019 e prende le mosse dall'analisi del contesto, dalle superiori considerazioni e dai rilievi sollevati dal Ministero dell'Interno sull'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, con l'obiettivo prioritario di superare gli squilibri finanziari che hanno causato il dissesto.

L'OBIETTIVO PRIORITARIO DI SUPERARE GLI SQUILIBRI STRUTTURALI DI BILANCIO appare, ad oltre un anno dalla dichiarazione del dissesto finanziario, DI DIFFICILE REALIZZAZIONE.

Al fine di svolgere un'indagine ad ampio spettro sulle misure da adottare per superarre gli squilibri e ripristinare la sana gestione dell'Ente, oltre alle cause del dissesto individuate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore Unico dei Conti, riscontrabili e documentate, vanno segnalati alcune prassi consolidate e comportamenti che – a parere dello scrivente segretario generale – hanno inciso negativamente sull'organizzazione nel suo complesso e sulla efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Quanto affermato trova in parte riscontro negli atti e in parte si "percepisce" dall'esperienza diretta all'interno degli Uffici, a contatto con i funzionari e con i dipendenti in servizio:

- scarsa capacità di programmazione e approccio talvolta formalistico da parte dei Responsabili di P.O. che non ha consentito il passaggio dalla logica della legittimità del singolo atto amministrativo *sic et simpliciter,* che deve sempre essere assicurata, alla logica dell'efficacia dell'azione amministrativa nel suo complesso, che deve mirare al raggiungimento dei risultati e cioè al soddisfacimento dei bisogni della comunità locale;
- basso livello di responsabilizzazione della struttura nel suo complesso, nonostante la individuazione nell'anno 2016 di livelli di responsabilità inferiori rispetto all'apicale, incaricato di responsabilità di

Area/Posizione organizzativa. Si registra l'iniqua distribuzione del lavoro, delle funzioni e dei procedimenti, sfociando talvolta in un eccessivo carico di lavoro su alcune unità di personale e determinando la sottoutilizzazione di altri dipendenti. Le modifiche alla struttura organizzativa e l'esercizio dell'azione disciplinare da sole non si sono rese sufficienti ad arginare il fenomeno;

- scarsa motivazione da parte di alcuni dipendenti che non si sentono parte della struttura e focalizzano la propria attenzione solo sui diritti del lavoratore trascurando gli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro;
- diffusa incapacità di proporre soluzioni ai problemi riscontrati quotidianamente, talvolta da parte di alcuni responsabili di P.O. e, soprattutto, da parte degli istruttori che non di rado si considerano semplici esecutori di disposizioni impartite dall'alto.

Dalle superiori considerazioni appare evidente che necessita un radicale cambiamento culturale nell'approccio al lavoro da parte dell'intera struttura, nella direzione della maggiore responsabilizzazione di ciascun dipendente.

La presente premessa, che non si discosta parecchio da quella dell'anno precedente, ad eccezione di pochi aggiornamenti, dimostra che la situazione è stagnante e rischia di degenerare ulteriormente. Il Comune nell'anno 2017 continua ad avere difficoltà a finanziare con le entrate ordinarie le spese correnti, a garantire i servizi indispensabili e a fare fronte alle obbligazioni.

Tale premessa si ritiene utile nella misura in cui dalla stessa possano scaturire una riflessione ed una presa di coscienza che agevolino l'auspicato, quanto necessario, cambiamento culturale.

Si ribadiscono le seguenti prioritarie direttive per i responsabili di P.O., che si aggiungono a quelle già individuate nei precedenti Piani della performance:

- **ricognizione, razionalizzazione e riduzione delle spese correnti tramite l'eliminazione di ogni spesa non strettamente obbligatoria ex lege;**
- **ampliamento della base imponibile tramite la lotta all'evasione tributaria;**
- **completamento del processo di attivazione delle entrate proprie nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 251 del TUEL;**
- **responsabilizzazione dell'intera struttura organizzativa tramite l'individuazione dei responsabili di procedimento e la redistribuzione dei carichi di lavoro.**

Si sottolinea che è necessaria l'adozione di tutti gli atti consequenziali e di tutte le misure relative all'accertamento e alla riscossione delle entrate, riorganizzando - se necessario - i servizi ed adottando ogni atto e controllo utile al fine di eliminare l'evasione tributaria e contributiva e ad assicurare il reale accertamento e l'effettiva riscossione delle entrate previste.

Il presente Piano provvisorio della performance è frutto del contraddittorio in sede di **Conferenza di P.O. del giorno 27 novembre 2017**, alla quale hanno preso parte il Segretario Generale e i Responsabili di P.O., nelle more della variazione del bilancio stabilmente riequilibrato. Si pone in linea di continuità con il precedente piano, adottato giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 7.07.2016.

Il Piano, nel rispetto di quanto previsto nel sistema di valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.2/2013 secondo le disposizioni del Testo unico enti locali, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009, mira alla ottimizzazione della produttività del lavoro, della efficienza e della trasparenza e coinvolge l'intera struttura amministrativa avendo il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituendo dunque una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale.

Nel Piano si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai Responsabili delle posizioni organizzative con gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Si allegano al presente Piano:

- prospetto della struttura organizzativa dell'ente vigente per l'esercizio 2017, secondo quanto disposto ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 18.04.2016, come parzialmente modificata giusta deliberazione G.C. n. 32 del 24.05.2016;
- prospetto ricognitivo delle varie attività e servizi di competenza delle singole posizioni organizzative/aree;
- piano degli obiettivi.

Si dà atto che con successiva deliberazione della Giunta comunale verranno assegnate ai responsabili di P.O. le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi, confermando in questa fase l'attuale distribuzione del personale come da prospetto ricognitivo allegato alla deliberazione G.C. n. 75 del 25.06.2015, fatte salve le conseguenze dell'accorpamento di aree e le eventuali disposizioni di servizio intervenute successivamente.

Si dà atto, altresì, che le risorse strumentali assegnate ai responsabili di P.O. sono quelle già in dotazione agli Uffici ed ai Servizi, da utilizzare nel rispetto dei principi di elasticità e massima collaborazione tra incaricati di P.O., tra responsabili di servizi e uffici e tra tutto il personale in generale, fatti salvi gli obblighi (custodia, diligenza, uso per soli fini d'ufficio, etc.) che incombono sui dipendenti pubblici derivanti dai codici disciplinare e di comportamento ai quali si rinvia. La fornitura di beni strumentali sarà limitata, stante la dichiarazione di dissesto, alla sostituzione di apparecchiature inutilizzabili, vetuste o mal funzionanti o alla fornitura di nuovi beni, limitatamente a quelli necessari ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici ed ei servizi al fine di non arrecare danno all'ente.

Per completezza si dà atto che, su indirizzo del sindaco, con successivo atto di Giunta comunale, verrà istituita, ai sensi dell'art. 9 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, un'**Unità organizzativa speciale per l'attivazione e la gestione della fase di avvio del sito Museale "Miniera Cozzo Disi".**

PRINCIPI GENERALI

Fermo restando quanto riportato nei Piani della Performance relativi agli anni precedenti, con particolare riferimento alle difficoltà riscontrate nell'attività di programmazione a causa della riduzione delle entrate, in particolare derivante dalla considerevole decurtazione dei trasferimenti erariali e alla bassa capacità di riscossione delle entrate proprie, il presente documento si caratterizza per le ulteriori difficoltà connesse alla dichiarazione del dissesto. In questo contesto la programmazione acquista una più pregnante e significativa valenza in quanto può costituire il punto di partenza per superare le criticità che hanno contribuito a determinare il dissesto finanziario, oltre ai fattori esterni sui quali è pressoché impossibile incidere.

Ai fini della valutazione dei risultati si terrà conto della presente assegnazione.

Si ricorda che il nuovo assetto voluto dal legislatore in sede di riforme del settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato. Il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa dell'ente locale e consiste nell'individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo ma si concretizza in diversi strumenti e prevede la partecipazione di diversi organi ed attori. Si rinvia al sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.2 del 15/01/2013, per come modificato con deliberazione n.65/2013.

Si richiamano, di seguito, alcuni **principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di P.O. deve essere improntata:**

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
  - Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
  - Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
  - Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
  - Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
  - Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
  - Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
  - Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.

- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
  - l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice,acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di

contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni, anche ai sensi di quanto disposto con deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 15/01/2013;
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel codice dei contratti.

In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.

In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa.

1) **Capacità organizzativa:** E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati. In merito si sottolinea la necessità di dare tempestiva attuazione alle previsioni contenute nelle deliberazioni di Giunta Comunale n. 29/2016 e n. 32/2016, con le quali è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune, articolata in tre macrostrutture denominate aree. In particolare si procederà alla individuazione e alla nomina dei responsabili dei servizi, al fine di una più funzionale organizzazione e divisione delle competenze all'interno delle aree stesse.

2) **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato di P.O. e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) **Continuità della presenza in servizio**: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché

disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

5) **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione che segue.

6) **Rispetto dei tempi del procedimento:** è essenziale il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 ter primo capoverso della L.R. n. 5 del 5 aprile 2011: *"La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato".* Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m.i, recepita con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011. Si rilevano a riguardo altresì le novità introdotte anche dalle recenti disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedimentali. Si rinvia, pertanto, alla deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 28/04/2017 con la quale è stato approvato il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2017-2019,** dando atto che i processi e le attività previsti dai detti piani sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

Casteltermini, 27 novembre 2017

Il Segretario Generale
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

ALL. 4

COMUNE DI CASTELTERMINI
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Approvata con deliberazione di G.C. n. 29/2016 e modificata con G.C. n. 32/2016

AREA 1

AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA

Responsabile P.O. Dott. Sardo Calogero

Area vigilanza - Corpo Polizia locale , Pubblica Sicurezza, Depenalizzazioni Trasporto pubblico locale;

Servizio 1 Affari Generali, Protocollo, Centralino, Presidenza del Consiglio Comunale, Pubblicazione atti, Ufficio Notifiche, Gestione sito web - URP, Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario Generale, Anticorruzione e Trasparenza - Gabinetto del Sindaco.

Servizio 2 Contenzioso - Organizzazione risorse umane, Ufficio Procedimenti Disciplinari - Relazioni Sindacali.

Servizio 3 Cultura (Biblioteca-Musei - Antiquarium ecc..) Archivio- Pubblica Istruzione, Sport, Turismo, e Spettacolo - Cerimoniale.

Servizio 4 - Demografici (Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale) Statistica - Autentiche.

Servizio 5 Servizi sociali - Asilo Nido, - Immigrati - politiche giovanili - Ufficio Piano di Zona .

AREA 2

AREA FINANZIARIA

Responsabile P.O. Rag. Teresa Spoto

Servizio 1 Bilancio e programmazione Rendiconti - Incassi e pagamenti- Contabilità del Personale -Trattamenti pensionistici (parte economica) -Rapporti con il Tesoriere - Supporto Revisore Unico dei Conti - Controllo di gestione- Contabilità economico-patrimoniale - Patto di stabilità.

Servizio 2 Servizio economato - Inventario beni mobili- Società Partecipate - Registro unico delle fatture - Certificazione dei crediti.

Servizio 3 Tributi locali (IUC; IMU - TARI-TASI; TOSAP- Imposta di Pubblicità e Pubbliche affissioni- Canone fognario e depurativo; altri tributi e imposte locali).

AREA 3

TECNICA- AMBIENTALE

Responsabile P.O. Geom. Giuseppe Ballone

Servizio 1 -Urbanistica - PRG- Edilizia Privata, Pubblica e Residenziale - Espropriazioni- Catasto -Gestione iter alloggi di edilizia residenziale popolare - Abusivismo edilizio.

Servizio 2 - Igiene e Sanità -Ambiente e Territorio -Verde pubblico - Servizi Cimiteriali- Rapporti Ato idrico - Ufficio ARO - Gestione fenomeno randagismo.

Servizio 3 -Gestione patrimonio - Locazioni - Affidamenti in gestione immobili e strutture comunali -Sanatoria edilizia.

Servizio 4 - Protezione Civile - Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008 e s.m.i) SUAP e attività produttive - Ufficio Agricoltura - Impianti pubblicitari - TOSAP intersettoriale con ufficio tributi e Polizia Municipale.

Servizio 5 Lavori pubblici - Manutenzioni - Servizi a rete - Pubblica Illuminazione-Manutenzione sistema videosorveglianza - Ufficio Contratti a supporto degli Uffici Comunali - Sito minerario museale Cozzo Disi (per la parte di competenza).

ALL 2

COMUNE DI CASTELTERMINI
PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

Prospetto ricognitivo delle varie attività e servizi di competenza delle singole posizioni organizzative/aree.

(in conseguenza della rimodulazione della struttura organizzativa dell'Ente, con deliberazioni G.C. n. 29/2016 e n. 32/2016)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1

AREA AMMINISTRATIVA – VIGILANZA

AREA VIGILANZA – CORPO POLIZIA LOCALE, PUBBLICA SICUREZZA, DEPANALIZZAZIONI E TARSPORTO PUBBLICO LOCALE.

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.

Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari

Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.

Controllo e vigilanza del territorio

Polizia commerciale e annonaria

Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e/o con l'assistenza del Corpo di Polizia municipale. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti.

Polizia ambientale

Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche, ville e giardini; vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta rifiuti, ...), controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico; ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia municipale

Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale

Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura

Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S.

Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza

Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune

Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.

Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie

T.S.O. , A.S.O. e altro

Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)

Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.

Pareri sulle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al Settore Entrate - Tributi per la parte di competenza (gestione successiva della tassa)

Vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia, anche con l'assistenza del Settore Urbanistica Edilizia, ove

necessaria perché attinente ad attività già concessa o autorizzata, ovvero ove richiesta per la complessità della fattispecie.

Polizia stradale

Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune

Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie

Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione

Tutela del patrimonio ai sensi dell'art. 4 lettera b) L.R. 17/1990

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici

Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative ex L. 47/85 e L.R. 37/85.

Presenza alle sedute del Consiglio comunale

Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per spettacoli viaggianti per la propria competenza.

Commissione pubblici spettacoli

Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi;

Trasporti pubblici locali e pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane

Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)

Istruttoria per il rilascio di permessi di transito

Istruttoria per la concessione di passi carrabili

Piano del traffico stradale - Piano dei parcheggi e gestione

Segnaletica stradale

Attività venatorie: autorizzazioni, tesserini e adempimenti correlati.

Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione

Ordinanze Sindacali: tenuta atti e registro generale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 1 – AFFARI GENERALI (Protocollo, Centralino, Presidenza del Consiglio comunale, pubblicazione atti, Ufficio Notifiche, gestione sito web, URP, Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario Generale, Anticorruzione e Trasparenza, Gabinetto del Sindaco).

Registrazione, pubblicazione, esecutività raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta elenchi deliberazioni.

Ufficio di gabinetto del Sindaco: cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare,

non di competenza dei singoli settori, tenuta atti del Sindaco; Ricevimento proposte di deliberazioni.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio

Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti,...., ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico. -

Supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione

Partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc.)

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura e alla Questura.

Gestione status amministratori. Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale, patrocinio, manifestazioni o convegni dell'Ufficio di Presidenza.

Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali.

Gestione sito istituzionale dell'ente – Trasparenza (d. lgs. n.33/2013)

Albo Pretorio.

Messi – Notifiche – Deposito atti enti riscossione e altro

Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza - Ricezione e spedizione posta – distribuzione agli uffici. Posta certificata - GURS on line

Tenuta registri ed adempimenti connessi compravendita beni mobili registrati – passaggi vendita 2

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Organizzazione e gestione del servizio di centralino.

Telefonia fissa e mobile.

Servizio di uscierato palazzo municipale

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Ufficio relazioni con il pubblico. Accoglienza ed orientamento.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e sicurezza informatica

Gestione e coordinamento addetti alle pulizie di tutti gli uffici e locali comunali

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 2. CONTENZIOSO – RIISORSE UMANE – UPD – RELAZIONI SINDACALI.

Contenzioso giudiziario e incarichi legali .

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio.

Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti

Registrazione sentenze

Supporto agli uffici su transazioni.

Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo status giuridico del personale

Raccolta, tenuta, gestione oraria del personale (controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività,)

Adempimenti legge 68/99 – prospetto obbligatorio

Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - Annotazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.).

Rilascio di certificazioni di servizio

Reclutamento del personale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice ove esterna.

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, eccedenze, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità. Predisposizione proposta Piano triennale fabbisogno personale. Articolazione orario di lavoro.

Gestione giuridica situazione contrattisti.

Supporto contenzioso del lavoro

Tenuta e raccolta disposizioni sul personale

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di

contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.

Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.

Procedimenti disciplinari e supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Analisi del fabbisogno formativo. Pianificazione della formazione interna con predisposizione piano formazione

Organizzazione e controllo del Personale- individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente – formulazione della proposte di modifica della struttura organizzativa

Regolamento organizzazione uffici e servizi

Predisposizione proposte incarichi di responsabilità

Sistema informatico sistema Per.la

Anagrafe prestazioni

GEDAP: permessi sindacali, comunicazioni

Assenze- Rapporto mensile assenze per tutto il personale

GEPAS – Comunicazione scioperi

Rilevazione permessi ex legge 104/1992 e s.m.i.

Rilevazione lavoro flessibile – Rapporto informativo ex art. 36 comma 3D.Lgs. 165/2001 e art.1 commi 39-40 Legge 190/2012

Monitoraggio dei contingenti, ricognizione eccedenze

Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione. T.F.R.

Rapporti con l'Ufficio di Ragioneria per la gestione economica del personale

Relazioni sindacali

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali; scadenzario contributi.

Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza ed INAIL - Tenuta registro infortuni

Relazione al Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi giuridici

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 3 - CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT – TUSRISMO – SPETTACOLO – BIBLIOTECA (musei – Antiquarium - Archivio – cerimoniale).

Promozione culturale

Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale, ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi

Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici e/o cartacei

Tenuta ed aggiornamento dei registri prestiti di materiale librario e schedario utenti

Gazzette Ufficiali al pubblico

Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri, ...

Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e museali

Antiquarium

Gestione dell'Archivio corrente e di deposito

Gestione archivio storico.

Organizzazione eventi e spettacoli

Promozione dello sport.

Gestione impianti sportivi – Rapporti con UTC per manutenzione impianti – Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Gemellaggi

Politiche giovanili

Predisposizione e promozione di interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani

Cerimoniale

PUBBLICA ISTRUZIONE: Rapporti con le scuole

Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni - libro, abbonamenti alunni pendolari, arredamento,rapporti con le scuole.

Servizio di refezione scolastica

Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Adozione atti di competenza del settore relativi alla gestione Sito Museale Miniera Cozzo Disi,

compatibilmente con le competenze che verranno assegnate all'istituenda unità organizzativa speciale ex art. 9 regolamento.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 4 – DEMOGRAFICI (UFFICIO ANAGRAFE – STATOCIVILE – ELETTORALE – STATISTICA – AUTENTICHE)

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva.

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità)

Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità - cartacee o magnetiche – e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile

Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche avvio alla visita selettiva

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Tenuta registri di stato civile (registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione,)

Autorizzazione permessi di seppellimento.

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)

Predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione elettorale circondariale

Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)

Attivazione mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici

Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, AUSL, ecc).

Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni.

Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento.

Raccolta sottoscrizioni referendum

Adempimenti sistema SIATEL

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 5 - SERVIZI SOCIALI – ASILO NIDO – IMMIGRATI – POLITICHE GIOVANILI – UFFICIO PIANO DI ZONA

Organizzazione e gestione asilo nido comunale

Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali.

Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale.

Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc.

Ricoveri anziani, minori, disabili ecc.

Contributi

Assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro

Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione

Trasporti relativi ai diversamente abili.

Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali

Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etcc..)

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio – sanitario (Legge 328/2000)

Assistenza sociale e tematiche particolari

Rapporti con il volontariato ed il terzo settore

Campagne promozionali contro le devianze minorili

Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori

Sportello di Accoglienza. Integrazione e multiculturalità

Pari Opportunità

Centri di aggregazione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Inoltre rientrano nella competenza del Responsabile di P.O. gli adempimenti connessi all'entrata in

vigore della normativa sull'armonizzazione contabile ex D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. non espressamente riservati al responsabile del Servizio Finanziario, compresa la collaborazione, nei limiti della competenza per materia, alla elaborazione del DUP.

La superiore elencazione non è esaustiva ed è da intendersi comprensiva, altresì, di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi e che non rientri nella competenza degli organi di direzione politica.

L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO 1 – BILANCIO, PROGRAMAMZIONE E RENDICONTI – CONTABILITA' DEL PERSONALE – RAPPORTI CON IL TESORIERE – SUPPORTO AL REVISORE UNICO DEI CONTI – CONTROLLO DI GESTIONE- CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE - PATTO DI STABILITA'

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica.

Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione

Redazione del Conto consuntivo e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti

Conto economico

Stato patrimoniale

Piano esecutivo di gestione e sua variazione

Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria

Gestione mutui e ricorso all'indebitamento

Pubblicità all'esterno dei documenti economico- finanziari

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso

Regolarità contabile e coperture finanziarie

Controllo equilibri finanziari

Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto

Assistenza al Revisore Unico dei Conti.

Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.

Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari

Gestione IVA e tenuta libri contabili

Gestione di tutte le incombenze assegnate al presente servizio dal D.lgs 267/2000.

Controllo di gestione

Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco

Servizi finanziari del personale:

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;

Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale

Certificazioni di servizio;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi economico del personale

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenzario contributi;

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili

predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere. certificati, domande, etc.);

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;

Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente;

Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR.

Raccolta, tenuta gestione economica del personale- (scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)

Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento;

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 2 – ECONOMATO – INVENTARIO BENI MOBILI – SOCIETA' PARTECIPATE – REGISTRO UNICO DELLE FATTURE – CERTIFICAZIONE CREDITI

Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche – redazione rendiconti – carburante. Assicurazioni

Gestione centralizzata degli acquisti, delle forniture e dei servizi per il funzionamento degli uffici dell'Ente

Predisposizione e tenuta dell'inventario dei beni mobili

Società partecipate

CONSOC – Partecipate

Tenuta Registro Unico delle fatture

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 3 – TRIBUTI LOCALI (IUC: IMU, TARI, TASI; TOSAP – IMPOSTA DI PUBBLICITà E PUBBLICHE AFFISSIONI – CANONE FOGNARIO E DEPURATIVO – ALTRI TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI)

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi

Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria

Gestione del Contenzioso tributario

Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni.

Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni - Diritti di affissione e pubblicità.

Regolamentazione servizi tributari

Tariffe tributarie e relative revisioni

Sgravi e rimborsi.

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio (solo se TOSAP)

Monitoraggio generale di tutte le Entrate dell'Ente o di loro fasi.

Scadenzario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate.

Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL

Convenzioni con Agenzia delle entrate e Agenzia del territorio

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Inoltre rientrano nella competenza del Responsabile di P.O. gli adempimenti connessi all'entrata in vigore della normativa sull'armonizzazione contabile ex D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. riservati per legge, statuto e/o regolamento al Responsabile del Servizio Finanziario, in collaborazione con il Segretario Generale e gli altri responsabili di P.O., anche per quanto concerne l'elaborazione del DUP, in attuazione degli indirizzi politici.

La superiore elencazione non è esaustiva ed è da intendersi comprensiva, altresì, di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi e che non rientri nella competenza degli organi di direzione politica.

L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

AREA TECNICA – AMBIENTALE

SERVIZIO 1 - URBANISTICA – PRG – EDILIZIA PRIVATA, PUBBLICA E RESIDENZIALE – ESPROPRIAZIONI – CATASTO – ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE POPOLARE – ABUSIVISMO EDILIZIO

Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.

Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP

Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori –

Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.

Convenzioni urbanistiche

Edilizia privata

Impianti di distribuzione carburanti.

Lottizzazioni e Piani Particolareggiati

Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza

Perimetrazione urbana

Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

Regolamento Edilizio

Concessioni per occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al Settore Entrate - Tributi per la parte di competenza (gestione successiva della tassa)

Numerazione civica, toponomastica, stradario, per parte di competenza

Sanatoria urbanistica

Cave e torbiere

Rilascio pareri ed autorizzazioni

Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale

Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative

Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;

Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti;

Gestione sanatoria e condono edilizio;

Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi) – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi - Gestione ed assegnazione degli alloggi ERP di proprietà comunale.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 2 – IGIENE E SANITA' – AMBIENTE E TERRITORIO – VERDE PUBBLICO – SERVIZI CIMITERIALI - RAPPORTI ATO IDRICO – UFFICIO ARO – GESTIONE FENOMENO RANDAGISMO

IGIENE E SANITA' – AMBIENTE - CIMITERO

Rapporti con ATO rifiuti - Rifiuti e discariche

Ufficio ARO

Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale

Gestione e controllo discariche;

Procedure relative alle tematiche ambientali;

Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti

l'ambiente;

Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;

Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;

Gestione sistema informativo sistema ambiente

Gestione fenomeno randagismo

Igiene pubblica

Disinfestazione e derattizzazione

Risanamenti e bonifiche

Rapporti con ATO IDRICO

Erogazione e distribuzione acqua- Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque

VERDE PUBBLICO: Gestione ville, parchi, giardini e verde pubblico

Giardini e strutture annesse;

Programmazione tipologica del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio

arboreo;

Programmazione a salvaguardia del verde;

Servizi Cimiteriali e gestione amministrativa del cimitero;

Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale;

Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, ove non di competenza di altri servizi dell'ente o di altri enti;

Apertura e chiusura del cimitero;

Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;

Attività amministrative proprie del Servizio;

Gestione del personale del Servizio;

Gestione ed assegnazione loculi e suoli cimiteriali

Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni,

esumazioni, ecc)

Tutte le attività inerenti le concessioni di loculi e suoli cimiteriali – pagamenti – rinnovi – redazione aggiornamento anagrafica cimiteriale

Analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali

Rapporti con servizio lavori pubblici e manutenzione per interventi sul cimitero

Servizi attinenti le operazioni cimiteriali

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 3 – GESTIONE PATRIMONIO – LOCAZIONE AFFIDAMENTI IN GESTIONE IMMOBILI E STRUTTURE COMUNALI – SANATORIA EDILIZIA

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare

Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.

Predisposizione dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali.

Locazioni e affidamento in gestione immobili e strutture comunali

Autoparco: Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali;

Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio,Gestione centralizzata degli automezzi: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune.

Controllo utilizzo dei mezzi da parte degli autisti con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati -

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Sanatoria edilizia

Gestione Sito Museale Miniera Cozzo Disi, compatibilmente con le competenze che verranno assegnate all'istituenda unità organizzativa speciale ex art. 9 regolamento.

SERVIZIO 4 – PROTEZIONE CIVILE – SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO – SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE –

Programmazione e coordinamento interventi di Protezione Civile in occasione di pubbliche calamità;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;

Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;

Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza al fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;

Predisposizione di piani e servizi operativi;

Gestione piani d'intervento;

Rapporti con le istituzioni e gli Enti;

Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;

Pianificazione del territorio in materia di protezione;

Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;

Prevenzione rischi;

Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;

Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;

Controllo delle via di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza del servizio

Attività amministrative proprie del Servizio; Gestione del personale del Servizio;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;

Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni, e conseguenti Ordinanze;

Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti sopra descritti.

Gestione delle attività attinenti a conseguenti agli stati di pericolo.

Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile.

Redazione piano informativo dell'attività legate alla sicurezza della popolazione.

Pianificazione del territorio in materia di protezione

Elaborazione e da aggiornamento piano territoriale

TOSAP: supporto all'Ufficio Tributi per la determinazione della Tassa limitatamente alle competenze tecniche, qualora presso l'Ufficio Tributi non sia presente un istruttore tecnico, e ai relativi pareri.

Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei

lavoratori sui luoghi di lavoro (d.lgs 09/04/2008 n. 81). Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.

Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;

Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione

SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Sportello Unico Attività produttive e di sviluppo economico

Agricoltura e artigianato – Rapporti e procedure GAL

Partecipazione programmi comunitari – azioni e monitoraggio sviluppo locale

Servizio vitivinicolo. Dichiarazioni di produzione di vini e giacenze

Programmazione commerciale - Commercio fisso ed ambulante

Pubblici esercizi

Licenze attività di parrucchieri ed estetista;

Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Mercato settimanale e fiere per parte di competenza.: adempimenti amministrativi. Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere ecc.

Vidimazione e tenuta registri vari.

Portale "*Impresainungiorno*".

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 5 - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – SERVIZI A RETE – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – MANUTENZIONE SISETMA DI VIDEOSORVEGLIANZA – UFFICIO CONTRATTI A SUPPORTO DEGLI UFFICI COMUNALI – SITO MINERARIO COZZO DISI

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:

Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)

Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche

Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche

Collaudi ed agibilità immobili comunali

Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale

Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza

Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure di concerto ove previsto con il servizio urbanistica ed edilizia

attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente, non comprese nelle competenze affidate ad altri Settori.

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione di concerto con ufficio ragioneria

Sistema informativo territoriale

Piano degli spazi pubblicitari

Tutela dell'ambiente e rapporti con le relative autorità sanitarie, a qualsiasi livello, in materia di inquinamento in tutte le sue forme.

Progettazione ville, parchi e giardini

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente). Registrazioni, trascrizioni e volture. Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica - Tenuta e gestione repertorio dei contratti.

Gas e rapporti con il concessionario.

Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.

Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informatico dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali. Centro unico acquisti dei relativi prodotti e servizi.

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.), concorrente con l'eventuale assegnazione affidata all'esterno da parte del Settore che ha la gestione della struttura e/o dell'impianto per competenza istituzionale.

Manutenzione strade interne ed esterne

Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio polizia municipale.

Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie

Squadra di pronto intervento generale per ogni emergenza

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza. Al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture –

Gestione e controllo scorte di magazzino.

Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)

Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici)

Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune

Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale

Gestione gabinetti pubblici

Decoro e arredo urbano

Redazione e aggiornamento regolamento lavori servizi e forniture in economia e redazione regolamenti inerenti il servizio.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Inoltre rientrano nella competenza del Responsabile di P.O. gli adempimenti connessi all'entrata in vigore della normativa sull'armonizzazione contabile ex D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. non espressamente riservati al responsabile del Servizio Finanziario, compresa la collaborazione, nei limiti della competenza per materia, alla elaborazione del DUP.

La superiore elencazione non è esaustiva ed è da intendersi comprensiva, altresì, di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi e che non rientri nella competenza degli organi di direzione politica.

L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili

All. 3

COMUNE DI CASTELTERMINI
PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

Definizione e assegnazione obiettivi.

PREMESSA

Il presente Piano della Performance per il triennio 2017-2019 ha natura provvisoria; riguarda il periodo residuo dell'anno 2017 - benché nei mesi precedenti si è continuato ad operare sulla scorta del precedente piano relativamente agli obiettivi non raggiunti e/o parzialmente raggiunti – e gli anni 2018 e 2019 e prende le mosse dall'analisi del contesto, dalle superiori considerazioni e dai rilievi sollevati dal Ministero dell'Interno sull'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, con l'obiettivo prioritario di superare gli squilibri finanziari che hanno causato il dissesto.

Con lo stesso si procede all'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di P.O. dando priorità assoluta a quelli ritenuti strettamente consequenziali e/o connessi alla dichiarazione del dissesto finanziario ex artt. 244 e segg. del TUEL, giusta deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 7 giugno 2016, in quanto funzionali al superamento dello squilibrio finanziario o che derivano direttamente da obblighi di legge.

Per gli obiettivi già assegnati con la deliberazione G.C. n. 44 del 7.07.2016 "Piano provvisorio della performance 2016-2018", e non raggiunti - qualora ne sia stata accertata in sede di confronto tra gli organi di indirizzo politico, il Segretario generale e i responsabili di P.O. l'attualità e la compatibilità con la condizione di dissesto finanziario - gli stessi vengono confermati con il presente Piano.

La maggior parte degli indicatori sono di carattere temporale, ovvero riguardano il raggiungimento dell'obiettivo entro il termine fissato.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dall'Organismo Indipendente di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Non tutti gli obiettivi fissati nel piano della performance saranno considerati ai fini della misurazione delle prestazioni finalizzata alla erogazione incentivante della indennità di risultato. Saranno considerati per lo più gli obiettivi individuati con alta priorità dall'Amministrazione.
4. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove il Responsabile riesca a giustificare l'operato.
5. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

I superiori principi troveranno applicazione nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali e delle limitazioni cui l'Ente è sottoposto in quanto comune dissestato.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE P.O. / AREE

OBIETTIVO N. 00.001.AL – RICOGNIZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE SPESE CORRENTI E COSTI DEI SERVIZI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel.

DESCRIZIONE

Completare la ricognizione delle spese correnti di pertinenza dell'Area, distinguendo tra spese obbligatorie e non obbligatorie; eliminare tutte le spese non obbligatorie; individuare le soluzioni per ridurre e/o razionalizzare le spese che – pur essendo obbligatorie ex lege e/o pur essendo finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi – incidono eccessivamente sul bilancio; adottare ogni atto consequenziale al fine di realizzare le programmate riduzioni di spesa e monitorarne l'andamento.

Sviluppare una previsione di riduzione dei costi dei servizi in conformità alla nuova formulazione dell'art. 259, comma 1 ter, del TUEL, al fine di contribuire alla riduzione del 20% per il superamento degli squilibri, in conformità ai rilievi del Ministero dell'Interno.

Gli effetti della riduzione delle spese e dei costi dei servizi si potranno realizzare a decorrere dall'anno 2018, salvo per le misure già adottate o avviate.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare/triennio 2017/2019

INDICATORI:

Indicatore 1: Redazione entro il 4.12.2017 di una relazione ricognitiva che individui quanto esposto nella descrizione dell'obiettivo e del prospetto dimostrativo della riduzione dei costi dei servizi e delle spese.

Indicatore 2: Ricognizione a consuntivo entro il 31.01.2018 delle misure adottate nell'anno 2017 e delle riduzioni di spesa attese nel periodo di riferimento (2018-2019), oltre a quelle eventualmente realizzate nell'anno 2017 e negli anni previsti nell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato (2015-2017).

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.002.AL –ATTIVAZIONE ENTRATE PROPRIE EX ART. 251 TUEL - ADOZIONE ATTI CONSEQUENZIALI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel.

DESCRIZIONE

Adozione di ogni atto consequenziale all'attivazione delle entrate proprie ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 251 del TUEL e di tutte le misure per l'accertamento e la riscossione delle entrate, riorganizzando - se

necessario - i servizi. Attivazione dei controlli utili al fine di eliminare l'evasione tributaria e contributiva; monitoraggio costante delle entrate al fine di assicurare il reale accertamento e l'effettiva riscossione delle stesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare

INDICATORI:

Indicatore 1: rispetto tempi: redazione entro il mese di dicembre 2017 di una relazione ricognitiva delle attività espletate e delle maggiori entrate conseguite e di quelle attese nel triennio di riferimento (2017-2019).

Indicatore 2: aumento percentuale e assoluto della base imponibile.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.003.AL - RISCOSSIONE CREDITI, SALVE LE COMPETENZE DELL'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico

DESCRIZIONE

Porre in essere tutte le azioni necessarie per rendere possibile la riscossione dei crediti vantati dal Comune attraverso opportune iniziative. Relazionare alla Commissione Straordinaria di Liquidazione in merito ai crediti di propria competenza e supportare la stessa in merito alle misure da adottare. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese per la riscossione dei crediti di pertinenza dell'Area ed i risultati ottenuti. Si rende necessario accordare la priorità assoluta ai crediti che rischiano di andare in prescrizione ed adottare ogni atto interruttivo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare

INDICATORI:

Indicatore 1: Redazione entro il mese di dicembre 2017 di una relazione ricognitiva delle misure adottate per il recupero dei crediti vantati dall'ente di competenza di ciascuna area organizzativa.

Indicatore 2: somme recuperate rispetto alla massa creditoria complessiva dell'area, in termini assoluti e percentuali.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.004.AL - RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico

DESCRIZIONE: Monitoraggio dei bandi regionali, statali e comunitari al fine di accedere a fonti di finanziamento esterne. Elaborazione di attività progettuale per la partecipazione ad eventuali bandi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

INDICATORI:

Indicatore 1: Elaborazione dei progetti per la partecipazione ai bandi secondo le indicazioni degli organi politici, ove necessario.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.005.AL - APPLICAZIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Attuare politiche di incentivazione e di crescita professionale su base meritocratica

DESCRIZIONE: Attuazione costante del sistema di valutazione al personale dipendente assegnato all'area di competenza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

INDICATORI:

Indicatore 1: Organizzazione gruppi di lavoro, se ritenuta utile o necessaria, ed assegnazioni obiettivi tempestivamente, coinvolgendo tutto il personale assegnato all'area.

Indicatore 2: Grado di diversificazione nelle valutazioni individuali

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.006.AL: INSERIMENTO DATI, PROVVEDIMENTI, INFORMAZIONI E MODULISTICA DELL'AREA SUL SITO SECONDO PREVISIONI D.LGS. 33/2013 – D. LGS 97/2016 E PTPCT

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire accessibilità totale ai cittadini attuando obblighi di trasparenza

DESCRIZIONE: Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013, dal D.Lgs. n. 97/2016 e dal vigente PTPCT approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 28.04.2017, a garantire l'accessibilità totale agli atti e alle informazioni e garantire al cittadino una fruizione ottimale dei servizi avendo a disposizione dati e informazioni secondo quanto oggi previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare e tempistica di legge.

Indicatore1 : attestazione OIV per come previsto dalla normativa

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N.00.007.AL: IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, in aderenza al Piano approvato.

DESCRIZIONE: Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dalla legge n.190/2012 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato con deliberazione di G.C. n. 45 de 28.04.2017 a garantire l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ciascun Responsabile di P.O.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare, tempistica di legge e previsione del PTPCT.

Indicatore 1: effettiva attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza

PRIORITA': ALTA

Si dà atto che, in riferimento all'obiettivo comune 00.007, si intende assegnato al **Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,** oltre agli obiettivi impliciti propri dell'attività conseguenti all'espletamento delle funzioni assegnate allo stesso in base alla normativa in vigore ed in particolare, in base all'art. 97 del decreto legislativo 267/2000 (T.U.E.L.).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1

Titolare: Dr. Calogero Sardo

OBIETTIVO N. 01.001.ME: DEFINIZIONE ITER NUOVO STATUTO COMUNALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la certezza del diritto dotando l'Ente di uno statuto adeguato alle fonti normative primarie vigenti.

DESCRIZIONE: trasmissione schema di Statuto alla Giunta Comunale e, previa pubblicazione come per legge, alla approvazione finale da parte del Consiglio comunale. Il presente obiettivo mira a dotare l'ente di uno statuto aggiornato alla normativa vigente al fine di assicurare la certezza del diritto e quale presupposto per l'adozione di regolamenti aggiornati e funzionali alle mutate previsioni normative ed esigenze dell'ente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12. 2017

Indicatore 1: Rispetto dei tempi.

PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N. 01.002.ME: NUOVO REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la certezza del diritto dotando il Consiglio comunale di un regolamento interno adeguato alla vigente normativa e avuto riguardo anche alla delegificazione della materia del funzionamento dell'organo di indirizzo e di controllo.
DESCRIZIONE: Dotare l'ente di un regolamento aggiornato alla normativa vigente e, nei limiti della delegificazione, consono alle esigenze funzionali legate alle dimensioni dell'ente e ai progressi della tecnologia; adeguato al redigendo nuovo Statuto, in linea con le indicazioni eventualmente fornite dalla Commissione consiliare.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 30 gg. dall'approvazione dello Statuto quale atto propedeutico.
Indicatore 1: Predisposizione proposta tecnica da sottoporre agli organi preposti entro il termine fissato.
PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N. 01.003.AL: REGOLAMENTO sull'esercizio del diritto di ACCESSO AGLI ATTI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Adottare una disciplina interna che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato), con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore con il D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In particolare, tale disciplina deve prevedere: una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale; una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") e una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Si devono inoltre disciplinare gli aspetti procedimentali interni: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso (con particolare riferimento all'accesso generalizzato) e individuare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

DESCRIZIONE: trasmettere al Consiglio Comunale lo schema di regolamento aggiornato alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e accessibilità totale alle informazioni, quale strumento di prevenzione della corruzione, nel processo di adeguamento della organizzazione interna alla disciplina di cui alla L. n. 190/2012 e decreti attuativi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2017

Indicatore 1:rispetto dei tempi - predisposizione proposta entro il termine fissato.

PRIORITA': ALTA

Il presente obiettivo inserito tra quelli della Posizione Organizzativa 1 è di competenza del Segretario Generale, individuato ex lege responsabile della anticorruzione e delle trasparenza, coadiuvato dalla struttura di supporto inserita nell'ambito dell'Area 1.

OBIETTIVO N. 01.004.ME: REGOLAMENTO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini

DESCRIZIONE: predisposizione nuovo regolamento sui servizi socio assistenziali, prevedendo monitoraggio e controlli.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il mese dicembre 2017

Indicatore 1: Rispetto dei tempi - Predisposizione proposta da sottoporre al Consiglio Comunale entro il termine fissato.

PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N. 01.005.ME: REGOLAMENTO ASILO NIDO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini con particolare riferimento al servizio a domanda individuale che facilita l'esercizio del diritto al lavoro delle madri lavoratrici e, in generale, dei genitori che lavorano.

DESCRIZIONE: predisposizione nuovo regolamento sul servizio asilo nido.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il mese di dicembre 2017

Indicatore 1: Rispetto dei tempi - Predisposizione proposta da sottoporre al Consiglio Comunale entro il termine fissato

PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N. 01.006.ME: APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONSULTA DEI CITTADINI MIGRANTI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la dignità, la libertà e il rispetto dei diritti umani dei migranti non appartenenti all'Unione Europea. Adeguamento regolamenti interni alle fonti normative primarie e garanzia del miglioramento dei servizi ai cittadini

DESCRIZIONE: Dotare l'ente del regolamento in ottemperanza alla normativa vigente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 1 mese dall'approvazione del nuovo Statuto che dovrà essere adeguato alla L.R. n. 6/2011.

Indicatore 1: Rispetto dei tempi -Predisposizione proposta di regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale entro il termine fissato.

PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N. 01.07.AL: AFFIDAMENTO IN GESTIONE STRUTTURA CANALARI PER RICOVERO DISABILI PSICHICI – ADOZIONE ATTI CONSEQUENZIALI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Migliorare i servizi socio-assistenziali in favore delle famiglie di disabili psichici. Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel, tramite la riduzione della spesa per ricoveri e la valorizzazione del patrimonio immobiliare.

DESCRIZIONE: completamento procedura di affidamento del servizio di gestione del plesso Canalari e adozione atti connessi e consequenziali, al fine di rendere operativo detto affidamento e avviare la gestione esternalizzata della struttura entro il primo semestre dell'anno 2018 e consentire notevoli risparmi sulla spesa per ricoveri e assicurare la maggiore entrata da canone di locazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: primo semestre 2018

Indicatore 1: relazione sull'attività svolta e dimostrazione risparmio di spesa nel periodo 2018–2019.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 01.08.AL: MONITORAGGIO RICOVERO DISABILI, ANZIANI E MINORI E RECUPERO COMPARTECIPAZIONI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il costante monitoraggio della situazione dei soggetti ricoverati, verificando l'obbligatorietà e le modalità del ricovero, stante la situazione dissesto finanziario.

DESCRIZIONE: monitorare la situazione dei singoli ricoverati anche ai fini dei necessari impegni di spesa. Monitorare la spesa e adottare ogni misura idonea al recupero delle quote di compartecipazione a carico di utenti e ASP e al contenimento della spesa.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017

Indicatore 1: relazione sull'attività svolta, sui costi e sulla proiezione di spesa nel triennio di riferimento (2017-2019) al fine di contribuire al riequilibrio del bilancio.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 01.09.AL: ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI

Obiettivo congiunto con l'Area di P.O. 3.

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini con particolare riferimento al diritto alla casa nell'ambito dei programmi di Edilizia Residenziale Pubblica.

DESCRIZIONE: Conclusione dell'iter inerente l'assegnazione degli alloggi disponibili (n. 12 alloggi in C.da Cipolluzze); adozione atti successivi all'approvazione della graduatoria definitiva di cui alla determinazione n. 193 del 16.10.2017; effettuazione controlli sul mantenimento dei requisiti e altri atti propedeutici alla stipula del contratto e alla consegna dell'alloggio, di cui all'art. 11 del DPR n. 1035/1972 e s.m.i..

TEMPI DI ATTUAZIONE: primo quadrimestre 2018 e comunque decorso il termine per i ricorsi e previa adozione degli atti di competenza dell'Area Tecnica.

Indicatore 1: assegnazione degli alloggi entro il primo quadrimestre 2018.

PRIORITA': ALTA

Al fine di dare continuità alle attività sin qui svolte e non cagionare ulteriori ritardi il presente obiettivo è assegnato congiuntamente al Responsabile di P.O. n. 1 e al Responsabile di P.O. 3 Servizio patrimonio al quale sarà assegnata la gestione degli alloggi popolari.

OBIETTIVO N. 01.010.AL: ISTITUTI DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE – BILANCIO PARTECIPATIVO E VALORIZZAZIONE LIBERE FORME ASSOCIATIVE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Implementazione degli istituti di partecipazione popolare e valorizzazione della cittadinanza attiva. Promozione attività culturali, sportive e ricreative. Prevenzione devianze sociali. Adeguamento alla normativa regionale anche al fine di non perdere i finanziamenti a destinazione vincolata.

DESCRIZIONE: predisposizione del regolamento sul Bilancio partecipativo da sottoporre tempestivamente al Consiglio Comunale e pubblicazione del bando per l'anno in corso per la destinazione delle somme destinate dall'art. 6 della L.R. n. 5/2011 agli istituti della partecipazione popolare. Valorizzazione delle libere forme associative presenti e operanti sul territorio anche tramite la realizzazione di eventi culturali, ricreativi e sportivi senza oneri finanziari a carico del Comune. La Regione Siciliana sollecita la promozione della partecipazione civica mediante l'adozione di processi partecipati, che incentiva destinando, come previsto dalle LR 5/14 art 6 c 1 e LR 9/15 art 6 c 1 e LR 3/16 art 7 e chiarito dalla circolare 19.05.15 prot regionale 7711, il 2% dei trasferimenti ordinari annuali stanziati per i Comuni a sostegno delle spese necessarie all'implementazione di tali processi, che consentono di adottare un modello di "governance", quale modalità di attuazione di politiche pubbliche basato sul coinvolgimento e la collaborazione con i cittadini, il partenariato pubblico privato, l'accountability.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2017.

INDICATORE 1: rispetto dei tempi per la predisposizione del regolamento e per la pubblicazione del bando per la destinazione delle risorse da destinare al Bilancio partecipativo per l'esercizio 2017.

INDICATORE 2: redazione relazione sugli eventi realizzati nell'anno 2017

PRIORITA':AL

OBIETTIVO N. 01.011.AL: MONITORAGGIO CONTENZIOSO E DEFINIZIONE CONTENZIOSO PENDENTE IN COLLABORAZIONE CON LA CSL

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la legalità dell'azione amministrativa. Evitare maggiori costi a carico del bilancio ed individuare eventuali responsabilità.

DESCRIZIONE: Monitoraggio costante del contenzioso in atto onde, tramite il costante aggiornamento dei dati al fine di evitare ulteriori aggravi di spesa; supporto ai legali incaricati e della difesa; ricorso agli strumenti deflattivi previsti dalle norme. Collaborazione con la Commissione Straordinaria di Liquidazione

al fine di pervenire a transazioni in caso di elevata probabilità di soccombenza e contribuire al risanamento finanziario dell'Ente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2017.

Indicatore 1: trasmettere entro il 31.12.2017, rispettivamente alla CSL e alla Giunta comunale, dettagliata relazione sul contenzioso pendente di rispettiva competenza (fatti e atti di gestione antecedenti e successivi al 31.12.2014)

PRIORITA': ALTA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

Titolare: Rag. Teresa Spoto

OBIETTIVO N. 02.001.AL: AMPLIAMENTO BASE IMPONIBILE TRAMITE LA LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E L'ATTIVAZIONE DI CONTROLLI INCROCIATI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel, tramite l'ampliamento della base imponibile.

DESCRIZIONE: aggiornamento delle banche dati, ruoli e liste di contribuenti dei singoli tributi, IMU, TARI, TASI, TOSAP e Imposta di Pubblicità; controlli incrociati con altre banche dati detenute dagli uffici del comune o da altri enti al fine di implementare la base imponibile. Adozione di tutti gli atti consequenziali e monitoraggio delle maggiori entrate. A tal fine sarà possibile istituire una Unità organizzativa speciale per il recupero delle entrate proprie e la lotta all'evasione fiscale ex art. 9 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Entro il 31 12.2017 dovranno essere elaborati, stampati, imbustati e consegnati ai contribuenti gli avvisi TARI anno 2015;

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017.

Indicatore 1: rispetto tempi;

Indicatore 2; relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;

Indicatore 3: incremento percentuale della base imponibile;

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.002.AL: SUPPORTO ALLA CSL PER IL RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DELLE ALTRE ENTRATE DI COMPETENZA DELLA STESSA PER FINANZIARE LA MASSA PASSIVA

LINEA GUIDA STRATEGICA

Finanziare la massa passiva ai sensi dell'art. 255 del TUEL.

DESCRIZIONE: adozione di tutti gli atti necessari al recupero delle entrate tributarie, antecedenti al 31.12.2014, di competenza della Commissione Straordinaria di Liquidazione, di cui alla deliberazione della stessa CSL n. 9/2017 e s.m.i., con riferimento alla TARI 2014, all'IMU 2013 e 2014 e del canone fognario e depurativo relativo agli anni 2008-2010.
TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.
Indicatore 1: rispetto tempi;
Indicatore 2; relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, con riferimento agli avvisi notificati ai contribuenti;
Indicatore 3: rilevazione percentuale di riscossione sugli accertamenti;
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.003.AL: GESTIONE DEL BILANCIO DURANTE LA PROCEDURA DI RISANAMENTO EX ART. 250 TUEL

LINEA GUIDA STRATEGICA
Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel e per il successivo mantenimento degli equilibri.
DESCRIZIONE: adozione atti e coordinamento degli altri responsabili di P.O. per assicurare la corretta gestione del bilancio durante la procedura di risanamento, in conformità alle previsioni di cui all'art. 250, commi 1 e 2 del TUEL. Tale ruolo fondamentale in capo al responsabile del servizio finanziario verrà espletato di concerto con il Segretario Generale e sulla scorta delle direttive degli organi di indirizzo politico per quanto di competenza. Monitoraggio e supporto all'intera struttura.
TEMPI DI ATTUAZIONE: arco temporale previsto nell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato all'esame del Ministero dell'Interno.
Indicatore: relazione finale sulle attività espletate.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.004.AL: ISTRUTTORIA VARIAZIONI E INTEGRAZIONI IPOTESI DI BILANCIO STABILMENTE RIEQUILIBRATO EX ART. 259 TUEL

LINEA GUIDA STRATEGICA
Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel, entro i termini perentori previsti dall'Ordinamento Finanziario e Contabile degli EE.LL.
DESCRIZIONE: istruttoria - in collaborazione con i responsabili di P.O. e di concerto con il Segretario Generale e sulla scorta delle direttive degli organi di indirizzo politico per quanto di competenza e delle indicazioni e dei rilievi mossi dal Ministero dell'Interno - delle variazioni all'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, che dovranno essere approvate dal Consiglio comunale e presentate al Ministero dell'Interno per l'approvazione non oltre la fine dell'esercizio finanziario.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017.
Indicatore 1: Rispetto dei tempi.
Indicatore 2: Relazione sull'attività espletata entro il 31.01.2018.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.005.AL: MONITORAGGIO SPESE ED ENTRATE E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel e per la gestione dello stesso dopo l'approvazione ministeriale, tramite il monitoraggio costante di entrate e spese. Rispettare normativa sui controlli interni.

DESCRIZIONE: Verifica della corretta procedura per l'effettuazione degli impegni di spesa nei limiti previsti dall'Ordinamento finanziario e contabile per gli enti in dissesto e verifica costante dei flussi di entrata e di spesa. Il settore avrà l'onere di segnalare tutte le situazioni irregolari e gli atti che possono compromettere il celere raggiungimento degli equilibri di bilancio e il successivo mantenimento. Effettuare il controllo sugli equilibri di bilancio di cui al titolo IV del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 13.02.2013, adeguandolo se necessario alla situazione contingente di dissesto finanziario.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore 1: relazione sulle attività espletate;

Indicatore 2: referto del controllo sugli equilibri finanziari ex art. 19 Regolamento.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.006.AL: RISPETTO DEI PARAMETRI DEL PATTO DI STABILITÁ

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico al fine di superare lo squilibrio finanziario ed evitare le sanzioni previste per la violazione del patto.

DESCRIZIONE: Attività di monitoraggio e verifica del rispetto del patto di stabilità.

L'ufficio deve verificare costantemente il rispetto del patto di stabilità con l'onere di comunicare eventuali situazioni che possano comprometterne il rispetto. Pertanto, il responsabile adotterà ogni cautela per consentire il rispetto di tale importante obiettivo di finanza pubblica, effettuando un costante monitoraggio ed informando periodicamente l'amministrazione su eventuali scostamenti e sulla necessità di azioni correttive da parte dell'organo politico.

Tale obiettivo deve essere continuamente monitorato e il responsabile dovrà effettuare ogni scelta ritenuta opportuna per evitare scostamenti, studiando minuziosamente le leggi e le circolari esplicative e indirizzando costantemente l'amministrazione verso gli interventi correttivi che riterrà di suggerire.

É fondamentale che il responsabile del servizio finanziario segnali in tempo utile eventuali elementi che rendano improbabile il rispetto del patto, arricchendo tale segnalazione delle modalità attraverso le quali si possa garantirne il rispetto.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore: Rispetto della normativa e dei tempi.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.007.AL: MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÁ DI RISCOSSIONE DI TUTTE LE ENTRATE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico al fine di superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel e per il mantenimento degli equilibri.
Realizzare il principio di equità tributaria e contributiva – "pagare tutti per pagare meno" - tramite la lotta all'evasione.
DESCRIZIONE: Migliorare i risultati dell'attività di riscossione attraverso il monitoraggio continuo delle entrate proprie. Il presente obiettivo è strettamente connesso al n. 02.001.
Data la precarietà dell'attuale situazione finanziaria, si richiede un'azione più incisiva della riscossione delle entrate e in particolare dei crediti (residui attivi), dei diritti, dei proventi, dei tributi locali, attraverso un'azione congiunta di tutti i responsabili dei settori dell'Ente.
Il settore finanziario, per il tramite del servizio tributi, dovrà in particolare monitorare costantemente lo stato della riscossione. Il presente obiettivo presuppone un'attività di impulso e coordinamento dei Responsabili di P.O., d'intesa con il Segretario Generale, anche in sede di conferenza di P.O., e l'informazione periodica agli organi di indirizzo politico.
TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.
Indicatore: Relazione sullo stato di riscossione e proposte per il miglioramento delle attività in conseguenza anche della re-internalizzazione del servizio che ha cagionato alcuni ritardi e rallentamenti.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.008.ME: INTEGRAZIONE ISTRUTTORIA REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

LINEA GUIDA STRATEGICA
Aggiornamento bozza di regolamento di contabilità per l'adeguamento alla normativa vigente e garanzia della certezza del diritto.
DESCRIZIONE: Aggiornamento istruttoria schema di Regolamento di contabilità adeguato alle previsioni normative contenute nella c.d. riforma dell'armonizzazione contabile – D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.. Trasmissione della proposta al Consiglio Comunale.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2017.
Indicatore: Rispetto dei tempi.
PRIORITA': MEDIA

Posizione organizzativa n. 3

Titolare P.O.: Geom. Giuseppe Ballone

OBIETTIVO N. 03.001.AL: ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare l'ottimale gestione del patrimonio immobiliare (con riferimento agli immobili da valorizzare) e con i proventi derivanti dall'alienazione degli immobili ritenuti non indispensabili ai fini istituzionali dell'Ente, contribuire alla formazione della massa passiva per l'estinzione dei debiti di competenza della CSL.

DESCRIZIONE: Completamento dell'iter per l'alienazione degli immobili di proprietà comunale in attuazione del vigente piano di valorizzazione e dismissione, approvato dal Consiglio Comunale per il triennio 2015-2017 (deliberazione n. 41 del 29.07.2015), aggiornato per il triennio 2016-2018 con deliberazione n. 34 del 6.09.2016, stante che l'aggiornamento per il triennio 2017-2019 è in corso di definizione (delibera Giunta comunale n. 31 del 27.03.2017). Il presente obiettivo ha carattere prioritario in conformità agli indirizzi di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 9.06.2017 con la quale il Comune ha aderito alla procedura semplificata di accertamento e liquidazione dei debiti proposta dalla CSL. Destinazione dei proventi alla Commissione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: attivazione procedure programmate per l'anno 2017 e conclusione procedure avviate e non ancora concluse, programmate per gli anni precedenti.

Indicatore 1: relazione sulle attività espletate nell'anno 2017 entro il 31.01.2018;

Indicatore 2: quantificazione dei proventi destinati e da destinare alle finalità di cui all'art. 255 TUEL in esito alle procedure concluse.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.002.AL: RELAZIONE TECNICA PROPEDEUTICA ALLE VARIAZIONI DELL'IPOTESI DI BILANCIO STABILMNETE RIEQUILIBRATO EX ART. 259 TUEL

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione dell'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel secondo le indicazioni del Ministero dell'Interno. Sviluppare una previsione di riduzione dei costi dei servizi in conformità alla nuova formulazione dell'art. 259, comma 1 ter, del TUEL, al fine di contribuire alla riduzione del 20% per il superamento degli squilibri, in conformità ai rilievi del Ministero dell'Interno. Gli effetti della riduzione delle spese e dei costi dei servizi si potranno realizzare a decorrere dall'anno 2018, salvo per le misure già adottate o avviate.

Il presente obiettivo è strettamente connesso all'obiettivo 00.001

DESCRIZIONE: Predisposizione relazione tecnica propedeutica alle variazioni dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato ai sensi dell'art. 259, comma 1 ter del TUEL.

TEMPI I ATTUAZIONE: tempestivamente, ove non già provveduto, al fine di portare all'esame del Consiglio Comunale le necessarie variazioni all'ipotesi di bilancio trasmessa al Ministero dell'interno.

Indicatore: Trasmissione motivata e dettaglia relazione tecnica entro il 4.12.2017.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.003.AL: CONTROLLO FENOMENO DEL RANDAGISMO E RIDUZIONE DELLA SPESA

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini; superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel e per il mantenimento degli equilibri.
DESCRIZIONE: Regolare la gestione del fenomeno randagismo sul territorio comunale, tramite soluzioni che consentano la riduzione dei costi, anche mediante forme di collaborazione con enti e associazioni e tramite il ricorso a soluzioni transattive per definire contenziosi in essere o potenziali. Si rende necessario il costante monitoraggio del servizio e dei costi e organizzare, in collaborazione con associazioni, la campagna di affidamento in adozione dei cani.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017.
Indicatore: relazione misure adottate per il RAGGIUNGIMENTO DEL'OBIETTIVO.
PRIORITA':ALTA

OBIETTIVO N. 03.004.AL: CONTROLLO REGOLARE SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE E POTENZIAMENTO UFFICIO ARO

LINEA GUIDA STRATEGICA
Garantire un efficiente servizio attraverso il controllo dell'attività svolta dalla ditta aggiudicataria del servizio di igiene ambientale e dalla altre ditte esterne affidatarie dei servizi esclusi dall'appalto principale. Adottare ogni misura utile a contenere e/o ridurre i costi a carico dell'utenza, tramite l'implementazione del sistema di raccolta differenziata e altre soluzioni proposte.
DESCRIZIONE: Completamento iter di affidamento dell'appalto principale tramite la stipula del contratto con la ditta aggiudicataria, salve le prerogative di legge a tutela della stazione appaltante. Potenziamento e coordinamento delle attività e del personale dell'Ufficio ARO. Controllo costante dello svolgimento del servizio. Istruttoria della proposta di modifica del Piano Finanziario per l'esercizio 2017 al fine di assicurare la totale copertura del costo del servizio. Proposta soluzioni per la riduzione dei costi anche tramite l'implementazione del sistema di raccolta differenziata e il completamento della fase di start-up entro la fine del presente esercizio finanziario. Completamento delle iniziative per una capillare informazione e formazione della cittadinanza sulle modalità e i tempi della raccolta differenziata. Monitoraggio del servizio e dei costi.
TEMPI DI ATTUAZIONE: esercizio 2017.
Indicatore1: relazione finale sulle attività espletate.
Indicatore 2: proiezione della riduzione o, in subordine, del contenimento del costo del servizio nel triennio 2017/2019 (limitatamente agli anni 2017-2018).
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.005.AL: SICUREZZA LAVORATORI (D.LGS. 81/2008 E S.M.I.)

LINEA GUIDA STRATEGICA
Garantire la legalità nell'azione amministrativa e la sicurezza dei lavoratori
DESCRIZIONE: Adozione di tutti gli atti necessari a dare attuazione alla normativa in materia di sicurezza dei lavoratori nel triennio di riferimento, in particolare con l'individuazione di tutte le figure obbligatorie, la predisposizione di tutta la documentazione obbligatoria, l'esecuzione dei corsi obbligatori per i lavoratori e la fornitura dei dispositivi di sicurezza previo stanziamento delle spese obbligatorie in bilancio. Adempimenti derivanti dal Piano di Sicurezza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: rispetto scadenze di legge e degli atti interni (determina di incarico e Piano di sicurezza).
Indicatori: Ricognizione delle attività espletate.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.006.AL: MANUTENZIONE STRADE COMUNALI

LINEA GUIDA STRATEGICA
Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini ed evitare danni da contenzioso all'ente.
DESCRIZIONE: Assicurare la regolare manutenzione delle strade comunali anche al fine di prevenire eventuali incidenti da parte di pedoni o veicoli, con la redazione di un progetto complessivo di decoro urbano, compatibilmente con le risorse assegnate e nel rispetto delle priorità.
TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.
Indicatore: realizzazione degli interventi entro il 31.12.2017.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.007.AL: ISTRUTTORIA REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 113 DEL D.LGS. N 50/2016

LINEA GUIDA STRATEGICA: armonizzazione disciplina interna con le disposizioni del nuovo Codice degli Appalti in materia di incentivi per le funzioni tecniche ai dipendenti.
DESCRIZIONE: istruire e proporre al Consiglio Comunale lo schema di regolamento per al disciplina degli incentivi per funzioni tecniche, ai sensi dell'articolo 113, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 (pubblicato in G.U. del 19 aprile 2016) e s.m.i., per appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017.
Indicatore: rispetto dei tempi.
PRIORITA':ALTA

OBIETTIVO N. 03.008.AL: APERTURA AL PUBBLICO DEL CINE-TETARO COMUNALE

LINEA GUIDA STRATEGICA
Garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini, ampliando l'offerta culturale anche in favore degli studenti delle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio e in collaborazione con le associazioni che operano sul territorio; realizzare le entrate da tariffe per servizi a domanda individuale
DESCRIZIONE: completare tuti gli interventi/adempimenti necessari e propedeutici alla riapertura al pubblico della struttura "Cine-Teatro Comunale" (tra cui agibilità e certificato di prevenzione incendi e altra certificazione necessaria). Il presente obiettivo, già previsto nel Piano Provvisorio della Performance 2016/2018 e non raggiunto è da considerarsi prioritario in quanto nell'esercizio 2016 sono state spesi € 14.000,00 (determinazione n. 6672017) per interventi di manutenzione finalizzati alla riapertura della struttura. Individuazione delle somme necessarie a completare l'iter tecnico-amministrativo di cui al presente obiettivo.
TEMPI DI ATTUAZIONE: adozione di tutti gli atti di competenza del Comune entro il 31.12.2017.

Indicatori: redazione perizia tecnica sugli interventi necessari e sui costi per la realizzazione dell'obiettivo entro il termine di cui sopra. Gli ulteriori termini per la realizzazione degli interventi e per l'apertura della struttura dipendono dal contenuto della perizia.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.009.AL: GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA ATTI PROPEDEUTICI ALL'APERTURA DEL MUSEO MINIERA COZZO DISI

LINEA GUIDA STRATEGICA
Valorizzazione dei beni culturali
DESCRIZIONE: curare tutti gli aspetti tecnici di competenza finalizzati all'apertura del sito museale minerario Cozzo Disi.
TEMPI DI ATTUAZIONE: cronoprogramma dei lavori in corso di realizzazione. Attività consequenziali e connesse alla stipula della convenzione tra il Comune e l'Assessorato Regionale dei beni culturali e dell'identità siciliana per la gestione del sito museale di cui alal deliberazione del Consiglio comuanle n. 49/2013.
Indicatore: relazione sullo stato di realizzazione degli interventi e sulle attività espletate.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.010.AL: PROTEZIONE CIVILE

LINEA GUIDA STRATEGICA
Garantire la salvaguardia della incolumità dei cittadini
DESCRIZIONE: Predisposizione e aggiornamento di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente con la individuazione di tutte le figure necessarie.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017.
Indicatore: predisposizione proposta per approvazione in Consiglio Comunale
PRIORITA': ALTA

COMUNE DI CASTELTERMINI
PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

Allegato 3 alla deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 7.12.2017
(con le integrazioni apportate dall'organo deliberante)

Definizione e assegnazione obiettivi.

PREMESSA

Il presente Piano della Performance per il triennio 2017-2019 ha natura provvisoria; riguarda il periodo residuo dell'anno 2017 - benché nei mesi precedenti si è continuato ad operare sulla scorta del precedente piano relativamente agli obiettivi non raggiunti e/o parzialmente raggiunti – e gli anni 2018 e 2019 e prende le mosse dall'analisi del contesto, dalle superiori considerazioni e dai rilievi sollevati dal Ministero dell'Interno sull'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, con l'obiettivo prioritario di superare gli squilibri finanziari che hanno causato il dissesto.

Con lo stesso si procede all'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di P.O. dando priorità assoluta a quelli ritenuti strettamente consequenziali e/o connessi alla dichiarazione del dissesto finanziario ex artt. 244 e segg. del TUEL, giusta deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 7 giugno 2016, in quanto funzionali al superamento dello squilibrio finanziario o che derivano direttamente da obblighi di legge.

Per gli obiettivi già assegnati con la deliberazione G.C. n. 44 del 7.07.2016 "Piano provvisorio della performance 2016-2018", e non raggiunti - qualora ne sia stata accertata in sede di confronto tra gli organi di indirizzo politico, il Segretario generale e i responsabili di P.O. l'attualità e la compatibilità con la condizione di dissesto finanziario - gli stessi vengono confermati con il presente Piano.

La maggior parte degli indicatori sono di carattere temporale, ovvero riguardano il raggiungimento dell'obiettivo entro il termine fissato.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dall'Organismo Indipendente di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Non tutti gli obiettivi fissati nel piano della performance saranno considerati ai fini della misurazione delle prestazioni finalizzata alla erogazione incentivante della indennità di risultato. Saranno considerati per lo più gli obiettivi individuati con alta priorità dall'Amministrazione.
4. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove il Responsabile riesca a giustificare l'operato.
5. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

I superiori principi troveranno applicazione nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali e delle limitazioni cui l'Ente è sottoposto in quanto comune dissestato.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE P.O. / AREE

OBIETTIVO N. 00.001.AL – RICOGNIZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE SPESE CORRENTI E COSTI DEI SERVIZI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel.

DESCRIZIONE

Completare la ricognizione delle spese correnti di pertinenza dell'Area, distinguendo tra spese obbligatorie e non obbligatorie; eliminare tutte le spese non obbligatorie; individuare le soluzioni per ridurre e/o razionalizzare le spese che – pur essendo obbligatorie ex lege e/o pur essendo finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi – incidono eccessivamente sul bilancio; adottare ogni atto consequenziale al fine di realizzare le programmate riduzioni di spesa e monitorarne l'andamento.

Sviluppare una previsione di riduzione dei costi dei servizi in conformità alla nuova formulazione dell'art. 259, comma 1 ter, del TUEL, al fine di contribuire alla riduzione del 20% per il superamento degli squilibri, in conformità ai rilievi del Ministero dell'Interno.

Gli effetti della riduzione delle spese e dei costi dei servizi si potranno realizzare a decorrere dall'anno 2018, salvo per le misure già adottate o avviate.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare/triennio 2017/2019

INDICATORI:

Indicatore 1: Redazione entro il 4.12.2017 di una relazione ricognitiva che individui quanto esposto nella descrizione dell'obiettivo e del prospetto dimostrativo della riduzione dei costi dei servizi e delle spese.

Indicatore 2: Ricognizione a consuntivo entro il 31.01.2018 delle misure adottate nell'anno 2017 e delle riduzioni di spesa attese nel periodo di riferimento (2018-2019), oltre a quelle eventualmente realizzate nell'anno 2017 e negli anni previsti nell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato (2015-2017).

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.002.AL –ATTIVAZIONE ENTRATE PROPRIE EX ART. 251 TUEL - ADOZIONE ATTI CONSEQUENZIALI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel.

DESCRIZIONE

Adozione di ogni atto consequenziale all'attivazione delle entrate proprie ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 251 del TUEL e di tutte le misure per l'accertamento e la riscossione delle entrate, riorganizzando - se necessario - i servizi. Attivazione dei controlli utili al fine di eliminare l'evasione tributaria e contributiva; monitoraggio costante delle entrate al fine di assicurare il reale accertamento e l'effettiva riscossione delle stesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare

INDICATORI:

Indicatore 1: rispetto tempi: redazione entro il mese di dicembre 2017 di una relazione ricognitiva delle attività espletate e delle maggiori entrate conseguite e di quelle attese nel triennio di riferimento (2017-2019).

Indicatore 2: aumento percentuale e assoluto della base imponibile.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.003.AL - RISCOSSIONE CREDITI, SALVE LE COMPETENZE DELL'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico

DESCRIZIONE

Porre in essere tutte le azioni necessarie per rendere possibile la riscossione dei crediti vantati dal Comune attraverso opportune iniziative. Relazionare alla Commissione Straordinaria di Liquidazione in merito ai crediti di propria competenza e supportare la stessa in merito alle misure da adottare. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese per la riscossione dei crediti di pertinenza dell'Area ed i risultati ottenuti. Si rende necessario accordare la priorità assoluta ai crediti che rischiano di andare in prescrizione ed adottare ogni atto interruttivo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare

INDICATORI:

Indicatore 1: Redazione entro il mese di dicembre 2017 di una relazione ricognitiva delle misure adottate per il recupero dei crediti vantati dall'ente di competenza di ciascuna area organizzativa.

Indicatore 2: somme recuperate rispetto alla massa creditoria complessiva dell'area, in termini assoluti e percentuali.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.004.AL - RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico

DESCRIZIONE: Monitoraggio dei bandi regionali, statali e comunitari al fine di accedere a fonti di finanziamento esterne. Elaborazione di attività progettuale per la partecipazione ad eventuali bandi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

INDICATORI:

Indicatore 1: Elaborazione dei progetti per la partecipazione ai bandi secondo le indicazioni degli organi politici, ove necessario.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.005.AL - APPLICAZIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Attuare politiche di incentivazione e di crescita professionale su base meritocratica

DESCRIZIONE: Attuazione costante del sistema di valutazione al personale dipendente assegnato all'area di competenza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

INDICATORI:

Indicatore 1: Organizzazione gruppi di lavoro, se ritenuta utile o necessaria, ed assegnazioni obiettivi tempestivamente, coinvolgendo tutto il personale assegnato all'area.

Indicatore 2: Grado di diversificazione nelle valutazioni individuali

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.006.AL: INSERIMENTO DATI, PROVVEDIMENTI, INFORMAZIONI E MODULISTICA DELL'AREA SUL SITO SECONDO PREVISIONI D.LGS. 33/2013 – D. LGS 97/2016 E PTPCT

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire accessibilità totale ai cittadini attuando obblighi di trasparenza

DESCRIZIONE: Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013, dal D.Lgs. n. 97/2016 e dal vigente PTPCT approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 28.04.2017, a garantire l'accessibilità totale agli atti e alle informazioni e garantire al cittadino una fruizione ottimale dei servizi avendo a disposizione dati e informazioni secondo quanto oggi previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare e tempistica di legge.

Indicatore1 : attestazione OIV per come previsto dalla normativa

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N.00.007.AL: IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, in aderenza al Piano approvato.

DESCRIZIONE: Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dalla legge n.190/2012 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato con deliberazione di G.C. n. 45 de 28.04.2017 a garantire l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ciascun Responsabile di P.O.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare, tempistica di legge e previsione del PTPCT.

Indicatore 1: effettiva attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza

PRIORITA': ALTA

Si dà atto che, in riferimento all'obiettivo comune 00.007, si intende assegnato al **Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,** oltre agli obiettivi impliciti propri dell'attività conseguenti all'espletamento delle funzioni assegnate allo stesso in base alla normativa in vigore ed in particolare, in base all'art. 97 del decreto legislativo 267/2000 (T.U.E.L.).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1

Titolare: Dr. Calogero Sardo

OBIETTIVO N. 01.001.ME: DEFINIZIONE ITER NUOVO STATUTO COMUNALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la certezza del diritto dotando l'Ente di uno statuto adeguato alle fonti normative primarie vigenti.

DESCRIZIONE: trasmissione schema di Statuto alla Giunta Comunale e, previa pubblicazione come per legge, alla approvazione finale da parte del Consiglio comunale. Il presente obiettivo mira a dotare l'ente di uno statuto aggiornato alla normativa vigente al fine di assicurare la certezza del diritto e quale presupposto per l'adozione di regolamenti aggiornati e funzionali alle mutate previsioni normative ed esigenze dell'ente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12. 2017

Indicatore 1: Rispetto dei tempi.

PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N. 01.002.ME: NUOVO REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la certezza del diritto dotando il Consiglio comunale di un regolamento interno adeguato alla vigente normativa e avuto riguardo anche alla delegificazione della materia del funzionamento dell'organo di indirizzo e di controllo.
DESCRIZIONE: Dotare l'ente di un regolamento aggiornato alla normativa vigente e, nei limiti della delegificazione, consono alle esigenze funzionali legate alle dimensioni dell'ente e ai progressi della tecnologia; adeguato al redigendo nuovo Statuto, in linea con le indicazioni eventualmente fornite dalla Commissione consiliare.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 30 gg. dall'approvazione dello Statuto quale atto propedeutico.
Indicatore 1: Predisposizione proposta tecnica da sottoporre agli organi preposti entro il termine fissato.
PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N. 01.003.AL: REGOLAMENTO sull'esercizio del diritto di ACCESSO AGLI ATTI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Adottare una disciplina interna che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato), con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore con il D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In particolare, tale disciplina deve prevedere: una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale; una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") e una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Si devono inoltre disciplinare gli aspetti procedimentali interni: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso (con particolare riferimento all'accesso generalizzato) e individuare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

DESCRIZIONE: trasmettere al Consiglio Comunale lo schema di regolamento aggiornato alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e accessibilità totale alle informazioni, quale strumento di prevenzione della corruzione, nel processo di adeguamento della organizzazione interna alla disciplina di cui alla L. n. 190/2012 e decreti attuativi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2017

Indicatore 1:rispetto dei tempi - predisposizione proposta entro il termine fissato.

PRIORITA': ALTA

Il presente obiettivo inserito tra quelli della Posizione Organizzativa 1 è di competenza del Segretario Generale, individuato ex lege responsabile della anticorruzione e delle trasparenza, coadiuvato dalla struttura di supporto inserita nell'ambito dell'Area 1.

OBIETTIVO N. 01.004.ME: REGOLAMENTO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini

DESCRIZIONE: predisposizione nuovo regolamento sui servizi socio assistenziali, prevedendo monitoraggio e controlli.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il mese dicembre 2017

Indicatore 1: Rispetto dei tempi - Predisposizione proposta da sottoporre al Consiglio Comunale entro il termine fissato.

PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N. 01.005.ME: REGOLAMENTO ASILO NIDO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini con particolare riferimento al servizio a domanda individuale che facilita l'esercizio del diritto al lavoro delle madri lavoratrici e, in generale, dei genitori che lavorano.

DESCRIZIONE: predisposizione nuovo regolamento sul servizio asilo nido.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il mese di dicembre 2017

Indicatore 1: Rispetto dei tempi - Predisposizione proposta da sottoporre al Consiglio Comunale entro il termine fissato

PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N. 01.006.ME: APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONSULTA DEI CITTADINI MIGRANTI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la dignità, la libertà e il rispetto dei diritti umani dei migranti non appartenenti all'Unione Europea. Adeguamento regolamenti interni alle fonti normative primarie e garanzia del miglioramento dei servizi ai cittadini

DESCRIZIONE: Dotare l'ente del regolamento in ottemperanza alla normativa vigente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 1 mese dall'approvazione del nuovo Statuto che dovrà essere adeguato alla L.R. n. 6/2011.

Indicatore 1: Rispetto dei tempi -Predisposizione proposta di regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale entro il termine fissato.

PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N. 01.07.AL: AFFIDAMENTO IN GESTIONE STRUTTURA CANALARI PER RICOVERO DISABILI PSICHICI – ADOZIONE ATTI CONSEQUENZIALI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Migliorare i servizi socio-assistenziali in favore delle famiglie di disabili psichici. Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel, tramite la riduzione della spesa per ricoveri e la valorizzazione del patrimonio immobiliare.

DESCRIZIONE: completamento procedura di affidamento del servizio di gestione del plesso Canalari e adozione atti connessi e consequenziali, al fine di rendere operativo detto affidamento e avviare la gestione esternalizzata della struttura entro il primo semestre dell'anno 2018 e consentire notevoli risparmi sulla spesa per ricoveri e assicurare la maggiore entrata da canone di locazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: primo semestre 2018

Indicatore 1: relazione sull'attività svolta e dimostrazione risparmio di spesa nel periodo 2018–2019.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 01.08.AL: MONITORAGGIO RICOVERO DISABILI, ANZIANI E MINORI E RECUPERO COMPARTECIPAZIONI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il costante monitoraggio della situazione dei soggetti ricoverati, verificando l'obbligatorietà e le modalità del ricovero, stante la situazione dissesto finanziario.

DESCRIZIONE: monitorare la situazione dei singoli ricoverati anche ai fini dei necessari impegni di spesa. Monitorare la spesa e adottare ogni misura idonea al recupero delle quote di compartecipazione a carico di utenti e ASP e al contenimento della spesa.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017

Indicatore 1: relazione sull'attività svolta, sui costi e sulla proiezione di spesa nel triennio di riferimento (2017-2019) al fine di contribuire al riequilibrio del bilancio.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 01.09.AL: ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI

Obiettivo congiunto con l'Area di P.O. 3.

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini con particolare riferimento al diritto alla casa nell'ambito dei programmi di Edilizia Residenziale Pubblica.

DESCRIZIONE: Conclusione dell'iter inerente l'assegnazione degli alloggi disponibili (n. 12 alloggi in C.da Cipolluzze); adozione atti successivi all'approvazione della graduatoria definitiva di cui alla determinazione n. 193 del 16.10.2017; effettuazione controlli sul mantenimento dei requisiti e altri atti propedeutici alla stipula del contratto e alla consegna dell'alloggio, di cui all'art. 11 del DPR n. 1035/1972 e s.m.i..

TEMPI DI ATTUAZIONE: primo quadrimestre 2018 e comunque decorso il termine per i ricorsi e previa adozione degli atti di competenza dell'Area Tecnica.

Indicatore 1: assegnazione degli alloggi entro il primo quadrimestre 2018.

PRIORITA': ALTA

Al fine di dare continuità alle attività sin qui svolte e non cagionare ulteriori ritardi il presente obiettivo è assegnato congiuntamente al Responsabile di P.O. n. 1 e al Responsabile di P.O. 3 Servizio patrimonio al quale sarà assegnata la gestione degli alloggi popolari.

OBIETTIVO N. 01.010.AL: ISTITUTI DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE – BILANCIO PARTECIPATIVO E VALORIZZAZIONE LIBERE FORME ASSOCIATIVE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Implementazione degli istituti di partecipazione popolare e valorizzazione della cittadinanza attiva. Promozione attività culturali, sportive e ricreative. Prevenzione devianze sociali. Adeguamento alla normativa regionale anche al fine di non perdere i finanziamenti a destinazione vincolata.

DESCRIZIONE: predisposizione del regolamento sul Bilancio partecipativo da sottoporre tempestivamente al Consiglio Comunale e pubblicazione del bando per l'anno in corso per la destinazione delle somme destinate dall'art. 6 della L.R. n. 5/2011 agli istituti della partecipazione popolare. Valorizzazione delle libere forme associative presenti e operanti sul territorio anche tramite la realizzazione di eventi culturali, ricreativi e sportivi senza oneri finanziari a carico del Comune. La Regione Siciliana sollecita la promozione della partecipazione civica mediante l'adozione di processi partecipati, che incentiva destinando, come previsto dalle LR 5/14 art 6 c 1 e LR 9/15 art 6 c 1 e LR 3/16 art 7 e chiarito dalla circolare 19.05.15 prot regionale 7711, il 2% dei trasferimenti ordinari annuali stanziati per i Comuni a sostegno delle spese necessarie all'implementazione di tali processi, che consentono di adottare un modello di "governance", quale modalità di attuazione di politiche pubbliche basato sul coinvolgimento e la collaborazione con i cittadini, il partenariato pubblico privato, l'accountability.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2017.

INDICATORE 1: rispetto dei tempi per la predisposizione del regolamento e per la pubblicazione del bando per la destinazione delle risorse da destinare al Bilancio partecipativo per l'esercizio 2017.

INDICATORE 2: redazione relazione sugli eventi realizzati nell'anno 2017

PRIORITA':AL

OBIETTIVO N. 01.011.AL: MONITORAGGIO CONTENZIOSO E DEFINIZIONE CONTENZIOSO PENDENTE IN COLLABORAZIONE CON LA CSL

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la legalità dell'azione amministrativa. Evitare maggiori costi a carico del bilancio ed individuare eventuali responsabilità.

DESCRIZIONE: Monitoraggio costante del contenzioso in atto onde, tramite il costante aggiornamento dei dati al fine di evitare ulteriori aggravi di spesa; supporto ai legali incaricati e della difesa; ricorso agli strumenti deflattivi previsti dalle norme. Collaborazione con la Commissione Straordinaria di Liquidazione

al fine di pervenire a transazioni in caso di elevata probabilità di soccombenza e contribuire al risanamento finanziario dell'Ente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2017.

Indicatore 1: trasmettere entro il 31.12.2017, rispettivamente alla CSL e alla Giunta comunale, dettagliata relazione sul contenzioso pendente di rispettiva competenza (fatti e atti di gestione antecedenti e successivi al 31.12.2014)

PRIORITA': ALTA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

Titolare: Rag. Teresa Spoto

OBIETTIVO N. 02.001.AL: AMPLIAMENTO BASE IMPONIBILE TRAMITE LA LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E L'ATTIVAZIONE DI CONTROLLI INCROCIATI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel, tramite l'ampliamento della base imponibile.

DESCRIZIONE: aggiornamento delle banche dati, ruoli e liste di contribuenti dei singoli tributi, IMU, TARI, TASI, TOSAP e Imposta di Pubblicità; controlli incrociati con altre banche dati detenute dagli uffici del comune o da altri enti al fine di implementare la base imponibile. Adozione di tutti gli atti consequenziali e monitoraggio delle maggiori entrate. A tal fine sarà possibile istituire una Unità organizzativa speciale per il recupero delle entrate proprie e la lotta all'evasione fiscale ex art. 9 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Entro il 31 12.2017 dovranno essere elaborati, stampati, imbustati e consegnati ai contribuenti gli avvisi TARI anno 2015;

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017.

Indicatore 1: rispetto tempi;

Indicatore 2; relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;

Indicatore 3: incremento percentuale della base imponibile;

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.002.AL: SUPPORTO ALLA CSL PER IL RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DELLE ALTRE ENTRATE DI COMPETENZA DELLA STESSA PER FINANZIARE LA MASSA PASSIVA

LINEA GUIDA STRATEGICA

Finanziare la massa passiva ai sensi dell'art. 255 del TUEL.

DESCRIZIONE: adozione di tutti gli atti necessari al recupero delle entrate tributarie, antecedenti al 31.12.2014, di competenza della Commissione Straordinaria di Liquidazione, di cui alla deliberazione della stessa CSL n. 9/2017 e s.m.i., con riferimento alla TARI 2014, all'IMU 2013 e 2014 e del canone fognario e depurativo relativo agli anni 2008-2010.
TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.
Indicatore 1: rispetto tempi;
Indicatore 2; relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, con riferimento agli avvisi notificati ai contribuenti;
Indicatore 3: rilevazione percentuale di riscossione sugli accertamenti;
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.003.AL: GESTIONE DEL BILANCIO DURANTE LA PROCEDURA DI RISANAMENTO EX ART. 250 TUEL

LINEA GUIDA STRATEGICA
Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel e per il successivo mantenimento degli equilibri.
DESCRIZIONE: adozione atti e coordinamento degli altri responsabili di P.O. per assicurare la corretta gestione del bilancio durante la procedura di risanamento, in conformità alle previsioni di cui all'art. 250, commi 1 e 2 del TUEL. Tale ruolo fondamentale in capo al responsabile del servizio finanziario verrà espletato di concerto con il Segretario Generale e sulla scorta delle direttive degli organi di indirizzo politico per quanto di competenza. Monitoraggio e supporto all'intera struttura.
TEMPI DI ATTUAZIONE: arco temporale previsto nell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato all'esame del Ministero dell'Interno.
Indicatore: relazione finale sulle attività espletate.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.004.AL: ISTRUTTORIA VARIAZIONI E INTEGRAZIONI IPOTESI DI BILANCIO STABILMENTE RIEQUILIBRATO EX ART. 259 TUEL

LINEA GUIDA STRATEGICA
Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel, entro i termini perentori previsti dall'Ordinamento Finanziario e Contabile degli EE.LL.
DESCRIZIONE: istruttoria - in collaborazione con i responsabili di P.O. e di concerto con il Segretario Generale e sulla scorta delle direttive degli organi di indirizzo politico per quanto di competenza e delle indicazioni e dei rilievi mossi dal Ministero dell'Interno - delle variazioni all'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, che dovranno essere approvate dal Consiglio comunale e presentate al Ministero dell'Interno per l'approvazione non oltre la fine dell'esercizio finanziario.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017.
Indicatore 1: Rispetto dei tempi.
Indicatore 2: Relazione sull'attività espletata entro il 31.01.2018.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.005.AL: MONITORAGGIO SPESE ED ENTRATE E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel e per la gestione dello stesso dopo l'approvazione ministeriale, tramite il monitoraggio costante di entrate e spese. Rispettare normativa sui controlli interni.

DESCRIZIONE: Verifica della corretta procedura per l'effettuazione degli impegni di spesa nei limiti previsti dall'Ordinamento finanziario e contabile per gli enti in dissesto e verifica costante dei flussi di entrata e di spesa. Il settore avrà l'onere di segnalare tutte le situazioni irregolari e gli atti che possono compromettere il celere raggiungimento degli equilibri di bilancio e il successivo mantenimento. Effettuare il controllo sugli equilibri di bilancio di cui al titolo IV del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 13.02.2013, adeguandolo se necessario alla situazione contingente di dissesto finanziario.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore 1: relazione sulle attività espletate;

Indicatore 2: referto del controllo sugli equilibri finanziari ex art. 19 Regolamento.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.006.AL: RISPETTO DEI PARAMETRI DEL PATTO DI STABILITÁ

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico al fine di superare lo squilibrio finanziario ed evitare le sanzioni previste per la violazione del patto.

DESCRIZIONE: Attività di monitoraggio e verifica del rispetto del patto di stabilità.

L'ufficio deve verificare costantemente il rispetto del patto di stabilità con l'onere di comunicare eventuali situazioni che possano comprometterne il rispetto. Pertanto, il responsabile adotterà ogni cautela per consentire il rispetto di tale importante obiettivo di finanza pubblica, effettuando un costante monitoraggio ed informando periodicamente l'amministrazione su eventuali scostamenti e sulla necessità di azioni correttive da parte dell'organo politico.

Tale obiettivo deve essere continuamente monitorato e il responsabile dovrà effettuare ogni scelta ritenuta opportuna per evitare scostamenti, studiando minuziosamente le leggi e le circolari esplicative e indirizzando costantemente l'amministrazione verso gli interventi correttivi che riterrà di suggerire.

É fondamentale che il responsabile del servizio finanziario segnali in tempo utile eventuali elementi che rendano improbabile il rispetto del patto, arricchendo tale segnalazione delle modalità attraverso le quali si possa garantirne il rispetto.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore: Rispetto della normativa e dei tempi.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.007.AL: MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÁ DI RISCOSSIONE DI TUTTE LE ENTRATE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico al fine di superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel e per il mantenimento degli equilibri.
Realizzare il principio di equità tributaria e contributiva – "pagare tutti per pagare meno" - tramite la lotta all'evasione.
DESCRIZIONE: Migliorare i risultati dell'attività di riscossione attraverso il monitoraggio continuo delle entrate proprie. Il presente obiettivo è strettamente connesso al n. 02.001.
Data la precarietà dell'attuale situazione finanziaria, si richiede un'azione più incisiva della riscossione delle entrate e in particolare dei crediti (residui attivi), dei diritti, dei proventi, dei tributi locali, attraverso un'azione congiunta di tutti i responsabili dei settori dell'Ente.
Il settore finanziario, per il tramite del servizio tributi, dovrà in particolare monitorare costantemente lo stato della riscossione. Il presente obiettivo presuppone un'attività di impulso e coordinamento dei Responsabili di P.O., d'intesa con il Segretario Generale, anche in sede di conferenza di P.O., e l'informazione periodica agli organi di indirizzo politico.
TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.
Indicatore: Relazione sullo stato di riscossione e proposte per il miglioramento delle attività in conseguenza anche della re-internalizzazione del servizio che ha cagionato alcuni ritardi e rallentamenti.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.008.ME: INTEGRAZIONE ISTRUTTORIA REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

LINEA GUIDA STRATEGICA
Aggiornamento bozza di regolamento di contabilità per l'adeguamento alla normativa vigente e garanzia della certezza del diritto.
DESCRIZIONE: Aggiornamento istruttoria schema di Regolamento di contabilità adeguato alle previsioni normative contenute nella c.d. riforma dell'armonizzazione contabile – D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.. Trasmissione della proposta al Consiglio Comunale.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2017.
Indicatore: Rispetto dei tempi.
PRIORITA': MEDIA

Posizione organizzativa n. 3

Titolare P.O.: Geom. Giuseppe Ballone

OBIETTIVO N. 03.001.AL: ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare l'ottimale gestione del patrimonio immobiliare (con riferimento agli immobili da valorizzare) e con i proventi derivanti dall'alienazione degli immobili ritenuti non indispensabili ai fini istituzionali dell'Ente, contribuire alla formazione della massa passiva per l'estinzione dei debiti di competenza della CSL.

DESCRIZIONE: Completamento dell'iter per l'alienazione degli immobili di proprietà comunale in attuazione del vigente piano di valorizzazione e dismissione, approvato dal Consiglio Comunale per il triennio 2015-2017 (deliberazione n. 41 del 29.07.2015), aggiornato per il triennio 2016-2018 con deliberazione n. 34 del 6.09.2016, stante che l'aggiornamento per il triennio 2017-2019 è in corso di definizione (delibera Giunta comunale n. 31 del 27.03.2017). Il presente obiettivo ha carattere prioritario in conformità agli indirizzi di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 9.06.2017 con la quale il Comune ha aderito alla procedura semplificata di accertamento e liquidazione dei debiti proposta dalla CSL. Destinazione dei proventi alla Commissione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: attivazione procedure programmate per l'anno 2017 e conclusione procedure avviate e non ancora concluse, programmate per gli anni precedenti.

Indicatore 1: relazione sulle attività espletate nell'anno 2017 entro il 31.01.2018;

Indicatore 2: quantificazione dei proventi destinati e da destinare alle finalità di cui all'art. 255 TUEL in esito alle procedure concluse.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.002.AL: RELAZIONE TECNICA PROPEDEUTICA ALLE VARIAZIONI DELL'IPOTESI DI BILANCIO STABILMNETE RIEQUILIBRATO EX ART. 259 TUEL

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione dell'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel secondo le indicazioni del Ministero dell'Interno. Sviluppare una previsione di riduzione dei costi dei servizi in conformità alla nuova formulazione dell'art. 259, comma 1 ter, del TUEL, al fine di contribuire alla riduzione del 20% per il superamento degli squilibri, in conformità ai rilievi del Ministero dell'Interno. Gli effetti della riduzione delle spese e dei costi dei servizi si potranno realizzare a decorrere dall'anno 2018, salvo per le misure già adottate o avviate.

Il presente obiettivo è strettamente connesso all'obiettivo 00.001

DESCRIZIONE: Predisposizione relazione tecnica propedeutica alle variazioni dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato ai sensi dell'art. 259, comma 1 ter del TUEL.

TEMPI I ATTUAZIONE: tempestivamente, ove non già provveduto, al fine di portare all'esame del Consiglio Comunale le necessarie variazioni all'ipotesi di bilancio trasmessa al Ministero dell'interno.

Indicatore: Trasmissione motivata e dettaglia relazione tecnica entro il 4.12.2017.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.003.AL: CONTROLLO FENOMENO DEL RANDAGISMO E RIDUZIONE DELLA SPESA

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini; superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel e per il mantenimento degli equilibri.
DESCRIZIONE: Regolare la gestione del fenomeno randagismo sul territorio comunale, tramite soluzioni che consentano la riduzione dei costi, anche mediante forme di collaborazione con enti e associazioni e tramite il ricorso a soluzioni transattive per definire contenziosi in essere o potenziali. Si rende necessario il costante monitoraggio del servizio e dei costi e organizzare, in collaborazione con associazioni, la campagna di affidamento in adozione dei cani.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017.
Indicatore: relazione misure adottate per il RAGGIUNGIMENTO DEL'OBIETTIVO.
PRIORITA':ALTA

OBIETTIVO N. 03.004.AL: CONTROLLO REGOLARE SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE E POTENZIAMENTO UFFICIO ARO

LINEA GUIDA STRATEGICA
Garantire un efficiente servizio attraverso il controllo dell'attività svolta dalla ditta aggiudicataria del servizio di igiene ambientale e dalla altre ditte esterne affidatarie dei servizi esclusi dall'appalto principale. Adottare ogni misura utile a contenere e/o ridurre i costi a carico dell'utenza, tramite l'implementazione del sistema di raccolta differenziata e altre soluzioni proposte.
DESCRIZIONE: Completamento iter di affidamento dell'appalto principale tramite la stipula del contratto con la ditta aggiudicataria, salve le prerogative di legge a tutela della stazione appaltante. Potenziamento e coordinamento delle attività e del personale dell'Ufficio ARO. Controllo costante dello svolgimento del servizio. Istruttoria della proposta di modifica del Piano Finanziario per l'esercizio 2017 al fine di assicurare la totale copertura del costo del servizio. Proposta soluzioni per la riduzione dei costi anche tramite l'implementazione del sistema di raccolta differenziata e il completamento della fase di start-up entro la fine del presente esercizio finanziario. Completamento delle iniziative per una capillare informazione e formazione della cittadinanza sulle modalità e i tempi della raccolta differenziata. Monitoraggio del servizio e dei costi.
TEMPI DI ATTUAZIONE: esercizio 2017.
Indicatore1: relazione finale sulle attività espletate.
Indicatore 2: proiezione della riduzione o, in subordine, del contenimento del costo del servizio nel triennio 2017/2019 (limitatamente agli anni 2017-2018).
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.005.AL: SICUREZZA LAVORATORI (D.LGS. 81/2008 E S.M.I.)

LINEA GUIDA STRATEGICA
Garantire la legalità nell'azione amministrativa e la sicurezza dei lavoratori
DESCRIZIONE: Adozione di tutti gli atti necessari a dare attuazione alla normativa in materia di sicurezza dei lavoratori nel triennio di riferimento, in particolare con l'individuazione di tutte le figure obbligatorie, la predisposizione di tutta la documentazione obbligatoria, l'esecuzione dei corsi obbligatori per i lavoratori e la fornitura dei dispositivi di sicurezza nei limiti degli stanziamenti di bilancio (€ 2.000,00 per lavoratori addetti ai servizi esterni). Adempimenti derivanti dal Piano di Sicurezza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: adozione atti entro il 31.12.2017 e rispetto scadenze di legge e degli atti interni (determina di incarico e Piano di sicurezza).
Indicatori 1: Rispetto dei tempi.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.006.AL: MANUTENZIONE STRADE COMUNALI

LINEA GUIDA STRATEGICA
Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini ed evitare danni da contenzioso all'ente.
DESCRIZIONE: Assicurare la regolare manutenzione delle strade comunali anche al fine di prevenire eventuali incidenti da parte di pedoni o veicoli, con la redazione di un progetto complessivo di manutenzione delle strade, compatibilmente con le risorse assegnate e nel rispetto delle priorità.
TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.
Indicatore 1: realizzazione degli interventi, limitatamente alle somme già assegnate con atto di Giunta entro il 31.12.2017;
Indicatore 2: adozione degli atti propedeutici agli interventi in oggetto relativamente alle ulteriori somme che verranno assegnate dalla Giunta entro il 31.12.2017;
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.007.AL: ISTRUTTORIA REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 113 DEL D.LGS. N 50/2016

LINEA GUIDA STRATEGICA: armonizzazione disciplina interna con le disposizioni del nuovo Codice degli Appalti in materia di incentivi per le funzioni tecniche ai dipendenti.
DESCRIZIONE: istruire e proporre al Consiglio Comunale lo schema di regolamento per al disciplina degli incentivi per funzioni tecniche, ai sensi dell'articolo 113, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 (pubblicato in G.U. del 19 aprile 2016) e s.m.i., per appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017.
Indicatore: rispetto dei tempi.
PRIORITA':ALTA

OBIETTIVO N. 03.008.AL: APERTURA AL PUBBLICO DEL CINE-TETARO COMUNALE

LINEA GUIDA STRATEGICA
Garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini, ampliando l'offerta culturale anche in favore degli studenti delle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio e in collaborazione con le associazioni che operano sul territorio; realizzare le entrate da tariffe per servizi a domanda individuale
DESCRIZIONE: completare tuti gli interventi/adempimenti necessari e propedeutici alla riapertura al pubblico della struttura "Cine-Teatro Comunale" (tra cui agibilità e certificato di prevenzione incendi e altra certificazione necessaria). Il presente obiettivo, già previsto nel Piano Provvisorio della Performance 2016/2018 e non raggiunto è da considerarsi prioritario in quanto nell'esercizio 2016 sono state spesi € 14.000,00 (determinazione n. 6672017) per interventi di manutenzione finalizzati alla riapertura della

struttura. Individuazione delle somme necessarie a completare l'iter tecnico-amministrativo di cui al presente obiettivo.
TEMPI DI ATTUAZIONE: adozione di tutti gli atti di competenza del Comune entro il 31.12.2017.
Indicatori: redazione perizia tecnica sugli interventi necessari e sui costi per la realizzazione dell'obiettivo entro il termine di cui sopra. Gli ulteriori termini per la realizzazione degli interventi e per l'apertura della struttura dipendono dal contenuto della perizia.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.009.AL: GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA ATTI PROPEDEUTICI ALL'APERTURA DEL MUSEO MINIERA COZZO DISI

LINEA GUIDA STRATEGICA
Valorizzazione dei beni culturali
DESCRIZIONE: curare tutti gli aspetti tecnici di competenza finalizzati all'apertura del sito museale minerario Cozzo Disi.
TEMPI DI ATTUAZIONE: cronoprogramma dei lavori in corso di realizzazione. Attività consequenziali e connesse alla stipula della convenzione tra il Comune e l'Assessorato Regionale dei beni culturali e dell'identità siciliana per la gestione del sito museale di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 49/2013.
Indicatore: relazione sullo stato di realizzazione degli interventi e sulle attività espletate.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.010.AL: PROTEZIONE CIVILE

LINEA GUIDA STRATEGICA
Garantire la salvaguardia della incolumità dei cittadini
DESCRIZIONE: Predisposizione e aggiornamento di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente con la individuazione di tutte le figure necessarie.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017.
Indicatore: predisposizione proposta per approvazione in Consiglio Comunale
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.011.AL: MANUTENZIONE STRUTTURE SPORTIVE: CAMPO DI TENNIS E STADIO COMUNALE

LINEA GUIDA STRATEGICA
Garantire la fruibilità delle strutture sportive e i servizi a domanda individuale.
DESCRIZIONE: Realizzare gli interventi di manutenzione straordinaria dello Stadio comunale "F. Lombardo", in conformità alle prescrizioni della FGC e del campo da tennis, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, previa adozione di tutti gli atti propedeutici da adottarsi entro il 31.12.2017, comprese le determinazioni a contrarre e gli atti di impegno di spesa.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2017 adozione atti e 31.03.2018 realizzazione interventi.
Indicatore: rispetto dei tempi.
PRIORITA': ALTA

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta, avente ad oggetto: "Aggiornamento Piano provvisorio della performance 2016-2018, approvato con deliberazione G.C. n. 44 del 7.07.2016. Approvazione piano provvisorio della performance triennio 2017-2019" e ritenuto di condividere e fare proprie le motivazioni nella stessa contenute;

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione:

-il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere favorevole;
-il Responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere favorevole;
che qui si intendono riportati e trascritti;
Con votazione unanime e favorevole resa in forma palese;

D E L I B E R A

Approvare in toto l'allegata proposta avente per oggetto: "Aggiornamento Piano provvisorio della performance 2016-2018, approvato con deliberazione G.C. n. 44 del 7.07.2016. Approvazione piano provvisorio della performance triennio 2017-2019", con le modifiche apportate all'allegato 3.

Con separata ed ulteriore votazione favorevole espressa in forma palese,

D E L I B E R A

Dichiarare il presente atto, immediatamente esecutivo, per i motivi di cui in proposta.

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

L'ASSESSORE ANZIANO **IL SINDACO** **IL SEGRETARIO GENERALE**
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 32, comma 5° della L. 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i. si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo On – Line del sito ufficiale del Comune dal _____ al _____ per 15 giorni consecutivi.

Casteltermini, lì

Il Responsabile della Pubblicazione all'albo on –line

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione all'albo on – line

C E R T I F I C A

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo on – line del Comune dal_____ al_____per quindici giorni consecutivi.

Casteltermini, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è:

è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, oggi art. 712 testo coordinato delle leggi regionali, giorno _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

X è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell' art. 12 L.R. 44/91, oggi 712 testo coordinato delle leggi regionali;

Casteltermini, lì

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

Casteltermini, lì **IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**

Pareri ai sensi dell'art. 53 della L.142/90 recepito con L.R. 48/91, modificat dall'art. 12 della L.R.n30/2000

OGGETTO: Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale : **" Approvazione Piano provvisorio della Performance 2017-2019 "**