

COMUNE DI CASTELTERMINI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. SU DEL REGISTRO DATA 18. S. WIS	Piano provvisorio della performance anno 2018-2020

L'anno duemiladiciotto addi Diciario del mese di Skiik M BRk alle ore LLO 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:

Dott. Nicastro	Gioacchino	Sindaco N	1 Ju Mart
Dott. Puccio	Vincenzo	V. Sindaco	
Sig. Capozza	Francesco	Assessore 🔯	
Geom. Scozzari	Salvatore	Assessore 📉	Deston Any
Sig.ra Claudia	Di Gregorio	Assessore 🕥	- Clauding
			V

Risultano assenti:

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



Provincia di Agrigento

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: "Piano provvisorio della performance 2018/2020"

niziativa 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 ______

	ATTE	STAZIO	NE	
Cap	aı	rt		
L'ai	to uou	npegno _	lorto.	Spe
Somma	stanziata	€		
Agg. pe	r Impinguai	menti C		
Dedot.	per storni	€		
Fondo	disponibile	€		
Pag. ed	impegni	€		
Riman Addi	- 1	2018 agroniere		6

TESTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

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

OGGETTO: "Piano provvisorio della performance – 2018-2020"

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 e richiamata, altresì, l'ipotesi di CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.02.2018 in corso di sottoscrizione definitiva dopo il visto della Corte dei Conti;

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;

Preso atto che non è stato possibile chiudere in pareggio il bilancio di previsione 2015 e che, pertanto, lo stesso e i bilanci relativi agli esercizi finanziari successivi non sono stati adottati;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 30.03.2018, con la quale è stato approvato lo schema della nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per gli esercizi finanziari 2015 e seguenti e atti allegati, che prevede il raggiungimento dell'equilibrio nell'arco temporale 2015-2018;

Considerato che:

- con nota prot. n. 7521 del 6.04.2018 la deliberazione di cui sopra è stata trasmessa al Collegio di Revisione per l'acquisizione del parere e con successiva nota prot. n. 9758 del 9.05.2018, ad integrazione della precedente, è stata trasmessa la proposta di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale;

- richiamata la propria nota prot. n.13047 del 21 giugno 2018;
- nelle more della definizione dell'iter di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, lo scrivente Segretario generale ha istruito il presente schema di Piano provvisorio della performance 2018-2020, che riguarda il periodo residuo dell'anno 2018 (settembre/dicembre) benché nei mesi precedenti si è continuato di fatto ad operare sulla scorta del precedente piano relativamente agli obiettivi non raggiunti e/o parzialmente raggiunti e gli anni 2019 e 2020 e prende le mosse dall'analisi del contesto, dalle valutazioni meglio esplicitate nella premessa al Piano e dai rilievi sollevati dal Ministero dell'Interno, con l'obiettivo prioritario di superare gli squilibri finanziari che hanno causato il dissesto;

Considerato che l'assegnazione degli obiettivi in questa fase, è soggetta alle limitazioni di cui all'art. 250 del TUEL fino all'approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato;

Atteso che il Piano della performance 2018-2020 si caratterizza, pertanto, per le ulteriori 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;

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 superare gli squilibri e ripristinare la sana gestione dell'Ente, e che, pertanto, oltre alle cause del dissesto individuate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore Unico dei Conti, riscontrabili e documentate, sono state segnalate, nella sua parte introduttiva, alcune prassi consolidate e comportamenti che – a parere del Segretario generale – hanno inciso negativamente sull'organizzazione nel suo complesso e sulla efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

Rilevato che dalle considerazioni prima dette, unitamente a quelle di maggiore dettaglio esposte nel piano, appare evidente la necessità di un repentino e radicale cambiamento culturale nell'approccio al lavoro da parte dell'intera struttura, nella direzione della maggiore responsabilizzazione di ciascun dipendente;

Dato atto che:

- il presente Piano provvisorio della performance è frutto del contraddittorio in sede di Conferenza di P.O. dei giorni 1.06.2018 e 20.06.2018 alla quale hanno preso parte il Segretario Generale e i Responsabili di P.O., è stato istruito sulla scorta degli indirizzi politici verbali del Sindaco e della Giunta e si si pone, in parte, in linea di continuità con il precedente piano, adottato giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 7.12.2017;

Preso atto che 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;

Che l'allegato piano della performance 2018/2020 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, avuto riguardo alle esigenze segnalate dai Responsabili incaricati, alle competenze assegnate alle Aree di P.O. e agli obiettivi di cui al presente Piano;

Rilevato, altresì, che le risorse strumentali assegnate ai responsabili di P.O. sono oltre a 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, quelle che verranno acquistate nel corso dell'anno per fare fronte ad esigenze improrogabili per la sostituzione di apparecchiature inutilizzabili, vetuste o mal funzionanti e necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, al fine di non arrecare danno all'ente;

Ritenuto che il Piano della performance 2018-2020, 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 D. Lgs. n.267/2000 e nel rispetto della normativa sul dissesto finanziario;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 22/5/2018, con la quale è stata rimodulata la struttura organizzativa del Comune nell'ottica di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, prevedendo quattro Aree/Posizioni Organizzative, articolate in Servizi ed Uffici;

Richiamate le deliberazioni di Giunta Comunale n. 44/2016 con la quale è stato approvato il Piano provvisorio della performance 2016/2018 e n. 98/2017 con le quali sono stati approvati i Piani della performance 2016-2018 e 2017/2019:

Visto l'allegato Piano provvisorio della performance 2018-2020 predisposto secondo gli indirizzi dell'organo politico e in contraddittorio in sede di Conferenza di P.O. dei giorni 1.06.2018 e 20.06.2018, alla quale hanno preso parte i tre Responsabili di P.O.e il Segretario Generale;

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;

Visti i vigenti CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali;

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 per il triennio 2018- 2020, con relativi allegati che ne costituiscono parte integrante (Struttura Organizzativa- All. 1, Prospetto ricognitivo delle varie attività e servizi di competenza delle singole Posizioni Organizzative /Aree- All. 2, Definizione e assegnazione obiettivi-All. 3) nelle more dell'approvazione del 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, per le parti applicabili, nonostante la provvisorietà dell'assegnazione, si darà attuazione, sin dall'esecutività dell'adottanda deliberazione a quanto previsto nel sistema di valutazione;
- 4) Dare atto che diversi obiettivi riconducibili a compiti istituzionali e, pertanto, rientranti nei doveri d'ufficio dei responsabili di Posizione Organizzativa in quanto derivanti da obblighi di legge/statuto/regolamento, sono stati inseriti nell'allegato Piano della Performance in quanto costituiscono atti propedeutici all'ipotesi di Bilancio Stabilmente Riequilibrato e, pertanto, rivestono il carattere della priorità assoluta e della straordinarietà a causa dei ritardi accumulati negli ultimi esercizi e a causa delle conseguenze negative che eventuali ulteriori ritardi e/o omissioni possono cagionare al Comune;
- 5) trasmettere copia dell'adottanda deliberazione ai Responsabili di posizione organizzativa, che dovranno a loro volta garantire opportuna ed approfondita conoscenza dei contenuti del Piano ai lavoratori assegnati alla propria posizione organizzativa/area e coinvolti nell'attuazione degli obiettivi, al Segretario Generale e all'Organismo di valutazione;
- 6) 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 "Amministrazione trasparente", nella sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" curando altresì la pubblicazione e gli adempimenti previsti in materia di pubblicità e trasparenza del provvedimento in tutte le sue fasi;

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

Casteltermini

IL SEGRETARIO GENERALE Dr.ssa Maffig Cristina Lecoraro Pareri ai sensi dell'art. 53 della L.142/90 recepito con L.R. 48/91, modificata dall'art. 12 della L.R.n30/2000 OGGETTO: Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale: "Approvazione Piano provvisorio della **Performance 2018-2020"**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere tecnico favorevole Casteltermini, li I Responsabili di P.O. N-I

N 2

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere contabile favorevole.

Casteltermini, li 14/09/2018

La Responsabile di P.O. n 2

Servizio Finanziario

Rag Neresa Spoto



PIANO PROVVISORIO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n._____del_____

NOTA INTRODUTTIVA

Il presente Piano provvisorio della performance per il triennio 2018 – 2020, si pone in linea di continuità con i precedenti, ed è stato redatto non 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 deliberazione del Consiglio comunale n. 14/2016 con la quale è stato dichiarato il dissesto finanziario. 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 2017 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, trasmessa al Ministero dell'Interno per l'approvazione giusta nota prot. n. 13836 del 16.06.2017;
- in seguito ai rilievi mossi dal Ministero dell'Interno (nota prot. n. 91011 del 19.7.2017, acquisita al protocollo del Comune in data 20.07.2017 al n. 16144 e nota prot. n 169338 del 12.12.2017, acquisita al protocollo del Comune in pari data al n. 28741) che ha suggerito la possibilità per il Comune di "valutare l'opportunità di estendere l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato ad esercizi successivi al 2015, con un limite massimo di cinque annualità, ove sussistano le condizioni evidenziate dall'art. 259, comma uno ter, come recentemente modificato dal comma 1 dell'art. 36 del D.L. 24/4/2017 n. 50, convertito con modificazioni con L. 21/6/2017 n. 96" con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 12.01.2018, quale atto propedeutico alla nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato in più esercizi finanziari, sono stati approvati gli interventi di razionalizzazione e di riduzione dei costi dei servizi ex art. 259 comma 1 ter D. Lls. n. 267/2000 e s,m,i.;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 30.03.2018 è stato approvato lo schema della nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per gli esercizi finanziari 2015 e seguenti e atti allegati, che prevede il raggiungimento dell'equilibrio nell'arco temporale 2015-2018;
- con nota prot. n. 7521 del 6.04.2018 la deliberazione di cui sopra è stata trasmessa al Collegio di Revisione per l'acquisizione del parere e con successiva nota prot. n. 9758 del 9.05.2018, ad integrazione della precedente, è stata trasmessa la proposta di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale;
- il Collegio dei Revisori dei Conti, giusta verbale n. 16 del 6.06.2018, ha rilevato la carenza di alcuni atti propedeutici all'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato ed ha, pertanto, manifestato l'impossibilità di esprimere il parere;
- i Responsabili di P.O., coordinati dalla Segretaria e dalla Responsabile di P.O. 2, sono più volte stati sollecitati alla definizione dell'istruttoria degli atti il cui procedimento di approvazione è in itinere.

Nelle more della definizione dell'iter di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, lo scrivente Segretario generale ha istruito il presente schema di Piano provvisorio della performance 2018-2020, che riguarda il periodo residuo dell'anno 2018 (settembre/dicembre) - benché nei mesi precedenti si è continuato di fatto ad operare sulla scorta del precedente piano relativamente agli obiettivi non raggiunti e/o parzialmente raggiunti – e gli anni 2019 e 2020 e prende le mosse dall'analisi del contesto, dalle superiori considerazioni e dai rilievi sollevati dal Ministero dell'Interno, con l'obiettivo prioritario di superarre gli squilibri finanziari che hanno causato il dissesto.

A distanza di circa due anni dalla dichiarazione del dissesto finanziario, l'obiettivo di superare gli squilibri finanziari può essere raggiunto a condizione che si dia compiuta attuazione agli interventi di riduzione e razionalizzazione delle spese di cui sopra e si monitori costantemente lo stato di realizzazione degli interventi e delle misure, programmati nella deliberazione G.C. n. 6/2018 e nel presente Piano della Performance.

Al fine di svolgere un'indagine ad ampio spettro sulle misure da adottare per superare 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:

- approccio 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 sin dall'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. A tale situazione non sempre i Responsabili di P.O. sono stati in grado di porre rimedio;
- 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, alimentando il legittimo dubbio che non di "incapacità" si tratta ma piuttosto di "mancanza di volontà".

Quanto sopra evidenziato è già stato oggetto di segnalazione negli anni precedenti ma le problematiche riscontrate non sono state del tutto risolte. Pertanto, si ribadisce che si rende necessario un repentino e radicale cambiamento culturale nell'approccio al lavoro da parte dell'intera struttura, nella direzione della maggiore responsabilizzazione di ciascun dipendente.

L'atteso cambiamento culturale nell'approccio al lavoro non si è registrato in quanto la riforma della struttura organizzativa, con la previsione di un livello di responsabilità inferiore (responsabile di Servizio) rispetto all'apicale (responsabile di P.O.) è stata attuata solo in parte.

Per completezza si aggiunge che a poco è servita l'intensa attività dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari che ha irrogato diverse sanzioni disciplinari.

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;
- recupero dei crediti a qualsiasi titolo vantati dall'Ente;
- completamento del processo di attivazione delle entrate proprie nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 251 del TUEL;
- responsabilizzazione dell'intera struttura organizzativa e 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. dei giorni 1.06.2018 e 20.06.2018, alla quale hanno preso parte il Segretario Generale e i Responsabili di P.O., e secondo gli indirizzi dell'organo esecutivo, nelle more dell'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato. Si pone in linea di continuità con il precedente piano, adottato giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 7.12.2017.

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 2018, secondo quanto disposto ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale 47 del 22/05/2018 a parziale modifica ed integrazione delle deliberazioni di G.C n. 29 del 18.04.2016 e 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 deliberazione della Giunta comunale verranno assegnate ai Responsabili di P.O. le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Si dà atto, altresì, che le risorse strumentali assegnate ai responsabili di P.O. sono oltre a 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, quelle che verranno acquistate nel corso dell'anno per fare fronte ad esigenze improrogabili per la sostituzione di apparecchiature inutilizzabili, vetuste o mal funzionanti e necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei 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 <u>principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di</u> P.O. deve essere improntata:

- non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- 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;
- 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;
- 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;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altre Aree, 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 corretto 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.
- ➤ 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 <u>significative regole che devono</u> <u>caratterizzare l'attività gestionale</u> dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

- l) <u>Capacità organizzativa</u>: 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. 47 del 22.05.2018 con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune, articolata in quattro 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) <u>Coordinamento tra aree</u>: 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) <u>Orientamento all'utenza</u>: 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 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) <u>Continuità della presenza in servizio</u>: 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) <u>Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria</u>: 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 diverso previsto 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". I responsabili di P.O. esercitano 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.
- 7) Prevenzione della corruzione. I Responsabili di P.O., n.q. di referenti nel vigente sistema di prevenzione della corruzione, collaborano con il Segretario e svolgono tutte le mansioni e le competenze previste dalla legge e nel vigente Piano di prevenzione della corruzione, considerato che l'adozione e l'esecuzione di tutte le misure di prevenzione della corruzione sono da considerarsi prioritari obiettivi di performance, nelle more della realizzazione di un più stretto coordinamento tra i due strumenti di programmazione.

Casteltermini, 10 settembre 2018

Il Segretario Generale Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro



Libero Consorzio Comunale di Agrigento

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Approvata con deliberazione di G.C. n. 47 del 22.05.2018

AREA 1

AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA

Responsabile P.O. Dr. Calogero Sardo

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

Servizio I 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 Collegio di Revisore - 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 URBANISTICA – PATRIMONIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE 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 -Gestione patrimonio - Locazioni - Affidamenti in gestione immobili e strutture comunali -Sanatoria edilizia.

Servizio 3 - 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.

AREA 4 LAVORI PUBBLICI – TERRITORIO E AMBIENTE Responsabile P.O. Geom. Gino Paolo Consiglio

Servizio 1 - Igiene e Sanità -Ambiente e Territorio -Verde pubblico - Servizi Cimiteriali- Rapporti Ato idrico - Ufficio ARO - Gestione fenomeno randagismo.

Servizio 2 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).



COMUNE DI CASTELTERMINI

Libero Consorzio comunale 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. 47 del 22.05.2018

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1

AREA AMMINISTRATIVA – VIGILANZA

AREA VIGILANZA – CORPO POLIZIA LOCALE, PUBBLICA SICUREZZA, DEPANALIZAZZIONI 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

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 URBANISTICA – PATRIMONIO- ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZIO 1 - URBANISTICA - PRG - EDILIZIA PRIVATA, PUBBLICA E RESIDENZIALE - ESPROPRIAZIONI - CATASTO - GESTIONE ITER 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 – 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 3 – 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.

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

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.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 4 LAVORI PUBBLICI – TERRITORIO E AMBIENTE

SERVIZIO 1 – 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 - 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



COMUNE DI CASTELTERMINI

Libero Consorzio comunale di Agrigento

~ ~			
latiniziona	A 200	anna 710na	Ahiattivi
Definizione	C 433	CENALIUNG	ODICKIYI.

PREMESSA

Il presente Piano della Performance per il triennio 2018-2020 ha natura provvisoria per il residuo periodo dell'anno 2018 (settembre - dicembre) e per gli anni 2019/2020 – benchè nei mesi precedenti si è continuato ad operare sulla scorta del precedente piano, relativamente agli obiettivi raggiunti o parzialmente raggiunti. 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 deliberazioni:

- del Consiglio comunale n. 14 del 7 giugno 2016 avente ad oggetto la dichiarazione del dissesto finanziario;
- della Giunta Comunale n. 6 del 12.01.2018 avente ad oggetto la razionalizzazione dei servizi e la riduzione dei relativi costi;
- della Giunta Comunale n. 29 del 30.03.2018 con la quale è stato lo schema della nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato che prevede di raggiungere il risanamento finanziario 2018;

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. 98 del 07/12/2017 "Piano provvisorio della Performance 2017/2019", 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.

Oltre alla descrizione, al tempo di attuazione ed agli indicatori, per ciascun obiettivo è indicato da parte dell'Amministrazione un grado di priorità (alta, media, bassa o marginale) che consentirà all'Organismo di valutazione di definirne il peso in sede di valutazione e predisposizione della scheda. Va precisato altresì che 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, con particolare riferimento al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte (o alla riduzione nel caso in cui i termini di legge o regolamento fossero rispettati) e al rispetto delle scadenze di legge e/o derivanti da atti interni per le attività di iniziativa d'ufficio.

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. 00.01.AL – RICOGNIZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE SPESE CORRENTI E COSTI DEI SERVIZI DI CUI ALLE DELIBERAZIONI DI G.C. N. 6/2018 E N. 29/2018

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e dare compiuta attuazione alle misure previste nello schema di ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel.

DESCRIZIONE

Dare attuazione a tute le misure programmate nella deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 12.01.2018 avente ad oggetto "Ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato. Razionalizzazione e riduzione dei costi dei servizi, società e organismi partecipati ex art. 259 comma 1 ter D. lgs n. 267/20100, come modificato dal comma 1, dell'art. 36 del D.L. 24.04.2017 n. 50, convertito con modifiche con legge 21.03.2017 n. 96", atto propedeutico alla approvazione della nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato approvato dalla Giunta con deliberazione n. 29 del 30 marzo 2018, all'esame del collegio dei revisori dei conti.

Monitorare costantemente i costi dei servizi e la spesa corrente al fine di superare gli squilibri finanziari; individuare ulteriori spese non obbligatorie ed eliminarle o ridurle; 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.

Realizzare entro la fine dell'esercizio finanziario la riduzione complessiva del 20% dei costi dei servizi e delle spese correnti, in conformità alla nuova formulazione dell'art. 259, comma 3 del TUOEL.

Redigere una dettagliata relazione annuale su attività espletate e risultati raggiunti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: riduzione percentuale della spesa e/o dei costi programmata;

Indicatore 2: rispetto dei tempi;

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.02.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. Redazione di una relazione annuale su attività espletate e risultati raggiunti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31-12-2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: rispetto tempi;

Indicatore 2: aumento percentuale (=/> 1%) e assoluto della base imponibile (adozione determinazione di

accertamento entrate maggiore anno 2017);

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.03.AL - RISCOSSIONE CREDITI, SALVE LE COMPETENZE DELL'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista finanziario. Realizzare la massa attiva al fine di liquidare le passività di competenza dell'OSL.

DESCRIZIONE

Completare tutte le azioni, già avviate negli anni precedenti, necessarie per la riscossione di tutti i crediti vantati dal Comune attraverso opportune iniziative, compreso il conferimento di incarico a legali per il recupero dei crediti, previa ricognizione puntuale e aggiornata dei crediti vantati, delle misure adottate nell'anno 2017 e dei risultati raggiunti.

Redazione entro il 30 settembre 2018 di una relazione ricognitiva aggiornata dei crediti vantati, delle misure adottate per il recupero dei crediti nell'anno 2017 e dei risultati raggiunti, delle ulteriori misure da adottare;

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2018.

PRIORITA': ALTA

INDICATORI:

Indicatore 1: percentuale di riscossione non inferiore al 80%, con esclusione dei crediti per i quali pendono

contenziosi;

OBIETTIVO N. 00.04.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: 31.12.2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Elaborazione dei progetti per la partecipazione ai bandi individuati in conformità agli indirizzi

politici ricevuti.
PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 00.05.AL: TRASPARENZA E ACCESSIBILITA' INFORMATICA: INSERIMENTO DATI, PROVVEDIMENTI, INFORMAZIONI E MODULISTICA DEL SETTORE SU SITO SECONDO PREVISIONI D.LGS. 33/2013 – D. LGS 97/2016 E DELIBERAZIONE G.C. N. 32/2018

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire accessibilità totale ai cittadini attuando obblighi di trasparenza, in conformità alle indicazioni della Giunta Comunale n. 32 del 17/04/2018, sotto il coordinamento del Segretario Generale e del Responsabile di P.O. 1.

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 al fine di 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.. Inoltre si devono raggiungere gli obiettivi programmati di accessibilità informatica tramite la pubblicazione dei documenti in formato aperto. Si rinvia agli obiettivi di cui alla deliberazione G.C. n. 32 del 17/04/2018, da considerarsi parte integrante del presente Piano Provvisorio della Performance.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare e tempistica di legge

Indicatore: attestazione OIV per come previsto dalla normativa

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N.00.06.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 della corruzione e per la trasparenza.

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, 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 PTPC e PTTI.

Indicatore 1: effettiva attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ogni Responsabile di P.O./referente (verifica tramite sistema di report e relazione del RPCT). PRIORITA': ALTA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1

Titolare: Dr. Calogero Sardo

OBIETTIVO N. 01.01.AL: ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE SULLA PROTEZIONE DEI

DATI PERSONALI N. 2016/679

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il pieno rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, entrato in vigore il 25 maggio 2018.

DESCRIZIONE: sottoporre al Consiglio Comunale il regolamento (in corso di istruttoria) sulla protezione dei dati personali; istruire e sottoporre all'approvazione degli organi competenti i provvedimenti di individuazione delle figure obbligatorie ex lege; adottare tutte le misure necessarie ad assicurare il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali con il necessario coinvolgimento dell'intera struttura nella mappatura dei processi.

Per il pieno raggiungimento dell'obiettivo, stante la complessità e livello specialistico della materia, si rende necessario supportare con un adeguato percorso di formazione il Responsabile di P.O. e coinvolgere l'intera struttura. Si potrà rendere necessario il supporto di esperti esterni nei limiti delle risorse disponibili.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2018.

Indicatore: rispetto dei tempi

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 01.02.AL DEFINIZIONE ITER NUOVO STATUTO COMUNALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Adeguare lo Statuto alla normativa nazionale e regionale vigente e garantire la certezza del diritto.

DESCRIZIONE: completare l'istruttoria dello schema di Statuto comunale sulla scorta dei nuovi indirizzi che vorrà impartire l'Amministrazione Comunale. Adottare tutti gli atti necessari all'approvazione dello schema di statuto da parte della Giunta Comunale previa riproposizione della proposta all'organo esecutivo. 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: 31.12.2018.

Indicatore: Rispetto dei tempi.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 01.03.AL: RIORGANIZZAZIONE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini.

DESCRIZIONE: Ridefinire le competenze nell'ambito del Distretto Socio-Sanitario di cui il Comune è Ente capofila, al fine di migliorare i servizi e ridurre i tempi di attesa delle prestazioni entro il 31.12.2018 (composizione Ufficio Piano in modo funzionale ed efficiente). Istruire il nuovo regolamento sui servizi

socio assistenziali da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale al fine di sostituire il vigente non più adeguato alle reali esigenze dell'Ente e dell'utenza, entro il 31.12.2018.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2018

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

Indicatore 2: riduzione di almeno il 10% dei tempi di attesa delle prestazioni (su almeno 2 prestazioni di

competenza del Distretto (es. assistenza domiciliare - ADI - ADA).

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 01.04.AL: RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO ASILO NIDO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Disciplinare in maniera puntuale il servizio a domanda individuale al fine della migliore gestione delle risorse umane e per implementare e migliorare i servizi nei confronti dell'utenza. Ampliare l'utenza del servizio a seguito dei lavori di ristrutturazione. Aumentare le entrate dei servizi a domanda individuale.

DESCRIZIONE: Riorganizzare il servizio tramite la funzionale assegnazione e distribuzione del personale al fine evitare disservizi (chiusura per assenza di figure professionali e personale e interruzione servizio mensa), senza maggiori oneri per il Comune ma tramite la migliore distribuzione risorse umane e adozione misure per la riqualificazione delle stesse. Istruire il nuovo regolamento sul servizio asilo nido.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2018

Indicatore: azzeramento sospensione del servizio.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 01.05.AL: AFFIDAMENTO IN GESTIONE STRUTTURA CANALARI PER RICOVERO DISABILI PSICHICI E ADOZIONE NORME REGOLANTARI

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 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 l'anno 2018 al fine di consentire notevoli risparmi sulla spesa per ricoveri la maggiore entrata da canone di locazione. Istruttoria norme regolamentari al fine di disciplinare in maniera puntuale i ricoveri presso detta struttura con la compartecipazione del Comune nelle ipotesi di legge. Istruttoria Regolamento per la gestione della struttura e la disciplina dei rapporti con la ditta e l'utenza entro il 31.12.2018.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2018

Indicatore: rispetto dei tempi.

PRIORITA': ALTA

(l'obiettivo mira a ridurre la spesa per ricoveri nella misura programmata a regime - nell'anno 2019) - e pertanto sarà riportato nell'anno 2019).

OBIETTIVO N. 01.06.AL: MONITORAGGIO CONTENZIOSO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Evitare maggiori costi a carico del bilancio per intempestiva costituzione in giudizio e/o per tardiva adozione atti di competenza ed individuare eventuali responsabilità. Azzerare i casi di soccombenza per motivi imputabili al Comune (mancata costituzione in giudizio). Costituire correttamente il Fondo Rischi da Contenzioso.

DESCRIZIONE: Monitoraggio costante del contenzioso in atto, tramite il costante aggiornamento dei dati, al fine di evitare ulteriori aggravi di spesa; supporto ai legali incaricati della difesa; ricorso agli strumenti deflattivi previsti dalle norme in collaborazione con gli uffici e con i Responsabili di P.O. competenti per materia. Relazione ricognitiva iniziale e finale sullo stato dei contenziosi pendenti, sui nuovi contenziosi e sulle misure adottate.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2018.

INDICATORE 1: rispetto tempi (relazione conclusiva entro il 31.12.2019)

INDICATORE 2: riduzione dei nuovi contenziosi rispetto alle istanze di precontenzioso pervenute e/o dimostrazione di avere adottato tutti gli necessari ad arginare nuovi contenziosi.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 01.07.AL: ADOZIONE DOCUMENTO DEMOCRAZIA PARTECIPATA ANNI

2017 E 2018

LINEA GUIDA STRATEGICA: Garantire la partecipazione dei cittadini alla vita politica, attraverso il loro coinvolgimento nella scelta degli obiettivi e della destinazione di parte delle risorse pubbliche.

DESCRIZIONE: istruttoria atti propedeutici e connessi all'adozione da parte della Giunta Comunale del documento della partecipazione relativo all'anno 2017; adozione avviso pubblico e istruttoria atti propedeutici, connessi e consequenziali all'adozione da parte della Giunta Comunale del documento della partecipazione relativo all'anno 2018.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.11.2018 (documento sulla partecipazione 2017) e 31.12.2018 (documento sulla partecipazione 2018);

INDICATORI: Rispetto dei tempi

PRIORITA': ALTA

N.B. L'adozione degli atti consequenziali in attuazione del documento sulla partecipazione popolare presuppone l'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrata.

OBIETTIVO N. 01.08.AL: CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNI 2017 e 2018 - CCDI 2016-2018

LINEA GUIDA STRATEGICA

Dare compiuta attuazione agli istituti contrattuali e garantire l'erogazione del salario accessorio ai dipendenti in tempi brevi. Adottare gli atti consequenziali alla sottoscrizione del nuovo CCNL comparto Funzioni Locali del 21.05.2018.

DESCRIZIONE: Attivazione tavolo di contrattazione decentrata relativamente al Fondo salario accessorio 2017 (previo indirizzo della Giunta Comunale) e - previa costituzione del Fondo da parte del Responsabile di P.O. 2 - attivazione del tavolo di contrattazione decentrata relativamente al Fondo salario accessorio anno

2018. Contrattazione decentrata per il triennio 2016-2018, parte normativa, in conformità al CCNL comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21-05-2018.

TEMPI DI ATTUAZIONE:

- 31.10.2018: CCDI - Fondo Salario Accessorio 2017;

- 31.12.2018: Fondo Salario Accessorio 2018 e triennio 2016-2018 – istituti normativi;

INDICATORI: Rispetto dei tempi

PRIORITA': ALTA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

Titolare P.O.: Rag. Teresa Spoto

OBIETTIVO N. 02.01.AL: AMPLIAMENTO BASE IMPONIBILE TRAMITE LA LOTTA

ALL'EVASIONE FISCALE E L'ATTIVAZIONE DI CONTROLLI INCROCIATI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario al fine dell'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel, tramite l'ampliamento della base imponibile.

DESCRIZIONE: prosecuzione delle misure di lotta all'evasione tributaria relativamente alle entrate di competenza degli organi ordinari del Comune (entrate successive al 31.12.2014) tramite il continuo aggiornamento delle banche dati, dei ruoli e delle 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. Entro il 31.12.2018 dovranno essere elaborati, stampati, imbustati e consegnati ai contribuenti gli avvisi di accertamento TARI anno 2016 e notificati gli avvisi bonari TARI 2017 e acconto 2018. Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore 1: rispetto tempi;

Indicatore 2: incremento a regime base imponibile 5%;

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.02.AL: SUPPORTO ALLA CSL PER IL RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

E DELLE ALTRE DI COMPETENZA DELLA STESSA PER FINANZIARE LA MASSA PASSIVA

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

DESCRIZIONE: completamento delle attività volte al recupero delle entrate tributarie, antecedenti 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 depurativo relativo 2008-2010. Relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli avvisi notificati ai contribuenti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare

Indicatore 1: rispetto dei tempi;

Indicatore 2: percentuale di riscossione sulle somme iscritte nelle liste di carico o atti equivalenti =/> 50%.

L'obiettivo è raggiunto se le entrate non riscosse risultano iscritte a ruolo per la riscossione coattiva;

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.03.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.

<u>DESCRIZIONE</u>: 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.

<u>TEMPI DI ATTUAZIONE</u>: periodo transitorio dalla data di deliberazione del dissesto e sino all'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Indicatore 1: istruttoria atti ex art. 250 comma 2 entro gg. 10 dall'indirizzo politico o dall'avvio del procedimento d'ufficio. Pareri su atti ex art. 250 comma 1 entro gg. 5 e in caso di urgenza gg. 3.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.04.AL: COORDINAMENTO ATTI PROPEDEUTICI IPOTESI DI BILANCIO

STABILMENTE RIEQULIBRATO 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.

<u>DESCRIZIONE</u>: coordinare, in collaborazione con il Segretario Generale e sulla scorta delle direttive degli organi di indirizzo politico per quanto di competenza, l'istruttoria degli atti propedeutici all'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato. Apportare le conseguenti modifiche all'Ipotesi di Bilancio Stabilmente Riequilibrato.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.10.2018

Indicatore 1: Rispetto dei tempi;

PRIORITA': ALTA

<u>OBIETTIVO N. 02.05.AL: MONITORAGGIO SPESE ED ENTRATE E VERIFICA EQUILIBRI DI</u>

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.

<u>DESCRIZIONE</u>: 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 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 interni, approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 13.01.2013, adeguandolo se necessario alla situazione contingente di dissesto finanziario.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore 1: referto del controllo sugli equilibri finanziari ex art. 19 Regolamento.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02.06.AL: MONITORAGGIO RECUPERO CREDITI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario, creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel e per il mantenimento degli equilibri, finanziare la massa passiva.

<u>DESCRIZIONE</u>: Monitoraggio crediti vantati dall'Ente - controllo incrociato con i dati forniti dai Responsabili di P.O. . Si richiede un'azione più incisiva della riscossione delle entrate e in particolare dei crediti (residui attivi), dei diritti, dei proventi, attraverso un'azione congiunta di tutti i responsabili dei settori dell'Ente.

Il settore finanziario, 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.. Ricognizione aggiornata crediti e monitoraggio mensile con report ai responsabili di P.O..

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore 1: rispetto tempistica;

Indicatore 2: report mensile stato riscossione (n. 3).

PRIORITA': ALTA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 3

Titolare P.O.: Geom. Giuseppe Ballone

OBIETTIVO N. 03.01.AL: ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI 2017/2019 E ADOZIONE NUOVO PIANO 2018/2020

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 attiva 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 2017/2019 (deliberazione c.c. n. 83 del 18/12/2017). Definizione dell'istruttoria del Piano per il triennio 2018/2020 entro il 30.09.2018 e pubblicazione dell'avviso entro gg. 30 dall'esecutività della deliberazione C.C.. Il presente obiettivo ha carattere prioritario in conformità agli indirizzi di cui alla deliberazione di G.C. n. 66 del 9/6/2017 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: 31.12.2018

Indicatore 1: definizione procedure programmate per l'anno 2017 e anni precedenti (avviate e non concluse)

entro il 31.12.2018. PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.02.AL: SICUREZZA LAVORATORI (D.LGS. 81/2008 E S.M.I.)

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

DESCRIZIONE: Attivazione e definizione delle procedure relative all'attuazione della normativa in materia di sicurezza dei lavoratori. In particolare saranno istruiti tutti gli atti finalizzati a: individuare le figure obbligatorie, affidare il servizio di RSPP, aggiornare il Piano di sicurezza e la documentazione obbligatoria, effettuare i corsi di formazione obbligatori per i lavoratori ed effettuare la fornitura dei dispositivi di sicurezza. La precedente elencazione riguarda i principali adempimenti previsti dal D. lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ma deve intendersi come esemplificativa e non esclude gli ulteriori adempimenti obbligatori ex lege.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatori 1: formazione obbligatoria 100% lavoratori;

Indicatore 2: affidamento incarico RSPP, fornitura DPI e adozione atti obbligatori ex lege entro il

31.12.2018.

PRIORITA': ALTA

N.B. Il presente obiettivo necessita di adeguata copertura finanziaria. Trattandosi di spesa obbligatoria ex lege le somme devono essere previste nell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato in corso di istruttoria e, nelle more, impegnate ai sensi dell'art. 250 comma 2 del TUEL previa deliberazione del Consiglio.

OBIETTIVO N. 03.03.AL: RIAPERTURA AL PUBBLICO CINE-TEATRO COMUNALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini e realizzare le entrate da tariffe per servizi a domanda individuale

DESCRIZIONE: completare la manutenzione del cinema comunale con particolare riguardo agli impianti tecnologici, elettrici, audiovisivi e di sicurezza, propedeutica alla riapertura al pubblico da programmare nella prossima stagione autunno-inverno 2018/2019. Relazione sugli interventi svolti

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2018, previo reperimento delle risorse finanziarie necessarie in corso di quantificazione da parte dell'Ufficio.

Indicatore 1: apertura al pubblico del Cineteatro entro il 31.12.2018.

PRIORITA': ALTA

N.B. Il presente obiettivo necessita di adeguata copertura finanziaria

OBIETTIVO N. 03.04.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 e realizzare le entrate da tariffe per servizi a domanda individuale.

DESCRIZIONE: realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria e/o ordinaria dello Stadio comunale "F. Lombardo" e del campo da tennis, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, previa adozione di tutti gli atti propedeutici. Le risorse necessarie alla manutenzione del campo da tennis sono inserite nel Documento della Partecipazione anno 2016 e saranno disponibili dopo l'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

TEMPI DI ATTUAZIONE: mesi quattro dalla disponibilità delle somme.

Indicatore 1: Rispetto dei tempi. La realizzazione dell'obiettivo dipende dalla previa approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, fatto salvo il ricorso all'art. 250, comma 2 del TUEL.

PRIORITA': ALTA

N.B. Il presente obiettivo necessita di adeguata copertura finanziaria

OBIETTIVO N. 03.05.AL: REGOLARIZZAZIONE INSTALLAZIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE E ALIMENTI

LINEA GUIDA STRATEGICA: garantire il rispetto delle norme e la regolare gestione delle entrate.

DESCRIZIONE: regolarizzare l'installazione di distributori automatici di alimenti e bevande in tutti gli edifici e le strutture comunali. Determinazione del canone di concessione e adozione atti finalizzati alla riscossione dell'entrata.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.10.2018

Indicatore 1: incremento entrata rispetto all'anno precedente (parametro di riferimento 2017 = 0);

Indicatore 2: eliminazione situazioni irregolari 100%;

Indicatore 3: recupero eventuali canoni pregressi (dalla data di installazione).

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.06.AL: PROTEZIONE CIVILE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la salvaguardia della incolumità dei cittadini.

DESCRIZIONE: Predisposizione e aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile e di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente con la individuazione di tutte le figure obbligatorie.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2018

Indicatore 1: rispetto dei tempi.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.07.AL: ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI

LINEA GUIDA STRATEGICA: Contribuire alla soluzione del problema dell'edilizia residenziale pubblica. DESCRIZIONE: Assegnazione alloggi ai beneficiari, previa definizione dell'iter di accatastamento e successiva SCA – Segnalazione Certificata di Agibilità degli immobili e previa determinazione dei canoni di locazione e definizione dei contratti da parte dell'Ufficio del Patrimonio. Conclusione dell'iter inerente

l'assegnazione di n. 12 alloggi disponibili siti in C.da Cipolluzze ai beneficiari, giusta graduatoria definitiva approvata dal Responsabile di P.O. 1.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.12.2018.

INDICATORI: stipula contratti di locazione con il 100% assegnatari, salvi impedimenti non imputabili agli

uffici comunali.
PRIORITA': ALTA

I Responsabili di P.O. 1 e 3 adotteranno gli atti di rispettiva competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 4

Titolare P.O.: Geom. Gino Paolo Consiglio

OBIETTIVO N. 04.01.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: Adottare gli atti in attuazione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 6/2018 al fine di regolare la gestione del fenomeno randagismo sul territorio comunale. Proporre eventuali soluzioni che consentano la riduzione dei costi, anche mediante forme di collaborazione con enti e associazioni e tramite l'eventuale ricorso a soluzione transattive per definire contenziosi in essere o potenziali. Si rende necessario, inoltre, il costante monitoraggio del servizio e dei costi e l'organizzazione, in collaborazione con le associazioni, di una campagna di affidamento in adozione dei cani. Progettazione canile comunale e ricerca fonti di finanziamento o altre soluzioni alternative anche tramite gestione in forma associata. Relazione sulle misure adottate per il raggiungimento dell'obiettivo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

INDICATORE 1: azzeramento contenzioso.

INDICATORE 2: contenimento della spesa nella misura programmata o, a fronte di fatti nuovi e imprevedibili che incidono sulla spesa, proposizione e/o adozione misure alternative per compensare lemaggiori spese.

PRIORITA': ALTA

 Si rileva che si sono registrati nel corso del primo semestre imprevisti che hanno inciso sulla spesa preventivata.

OBIETTIVO N. 04.02.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 dalle 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 l'ATI aggiudicataria, salve le tutele della Stazione appaltante per inadempimenti, omissioni e ritardi e fatta salva diversa determinazione da parte dell'ufficio. Potenziamento e coordinamento delle attività e del personale Ufficio ARO. Controllo costante dello svolgimento del servizio. Istruttoria della proposta di adozione del piano finanziario per l'esercizio 2018 al fine di assicurare la totale copertura del costo del servizio. Proposte di soluzione per la riduzione dei costi anche tramite l'implementazione del sistema di raccolta differenziata al fine di accedere alla premialità regionale (65%). Monitoraggio del servizio e dei costi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: esercizio 2018.

Indicatore1: rispetto tempi: 10 gg. dall'adozione del Piano della Performance per l'istruttoria del Piano economico-finanziario, ove non ancora adottato;

Indicatore 2: report giornaliero sui controlli effettuati sul sistema di raccolta differenziata e report periodico sulla gestione del servizio;

Indicatore 3: raggiungimento 65% raccolta differenziata. In caso di percentuale inferiore l'Ufficio dovrà dimostrare di avere adottato tutte le misure necessarie (informazione alla cittadinanza e controlli, salve le competenze della ditta) e che il mancato raggiungimento dell'obiettivo non è dipeso dall'Ente.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 04.03.AL: MANUTENZIONE STRADE COMUNALI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini ed evitare danni da risarcimento danni e contenziosi all'ente.

DESCRIZIONE: Mappatura dei tratti viari che necessitano di manutenzione e aggiornamento. Regolare manutenzione delle strade comunali anche al fine di prevenire eventuali incidenti da parte di pedoni o veicoli, tramite interventi mirati al ripristino delle sede viaria nelle aree maggiormente interessate da insidie stradali, nel limite delle risorse finanziarie stanziate dal Consiglio Comunale, già assegnate e/o che verranno assegnate dalla Giunta. La realizzazione dell'obiettivo dipende anche dalla disponibilità dei mezzi strumentali. Relazione finale sulle attività espletate.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore 1: effettuazione degli interventi entro gg. 5 dalla comunicazione formale, da parte di amministratori o degli Uffici preposti o della cittadinanza, nei limiti delle risorse finanziarie e strumentali disponibili;

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 04.04.AL: ISTRUTTORIA REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 112 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 la 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 gli appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31.09.2018

Indicatore: Rispetto dei tempi.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 04.05.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: crono programma 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 1: rispetto cronoprogramma lavori.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03.06.AL: ISTRUTTORIA PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP. 2017/2019,

2018/2020

LINEA GUIDA STRATEGICA: programmare i lavori pubblici nel rispetto della normativa e degli indirizzi dell'Amministrazione.

DESCRIZIONE: istruire i programmi relativi ai trienni 2017/2018 e 2018/2020 quali atti propedeutici all'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato e al triennio 2019/2021 entro i termini di cui appresso. Istruire gli atti connessi.

TEMPI DI ATTUAZIONE:

- 30.09.2018: 2017/2018 e 2018/2020;

Indicatore: rispetto dei tempi;

PRIORITA': ALTA

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

Vista l'allegata proposta avente ad oggetto "Piano provvisorio della Performance 2018 - 2020".

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione.

-i Responsabili di P.O. per quanto concerne la regolarità tecnica hanno espresso parere favorevole;

- il Responsabile del servizio finanziario ha espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità contabile, e che detti pareri qui si intendono integralmente riportati e trascritti;

Ritenuto di condividere l'impostazione del Piano Provvisorio della Performance, istruito dal Segretario Generale sulla scorta degli indirizzi verbali dell'organo esecutivo, dando atto che molti degli obiettivi prioritari sono propedeutici e/o connessi al superamento dello squilibrio strutturale e alla fuoriuscita dal dissesto;

Visto L' O.R.EE.LL. e successive modifiche ed integrazioni;

Dato atto che i componenti della Giunta dichiarano di non versare in condizione di confitto di interesse ex art. 176 dell' O.R.EE.LL.;

A voti unanimi e palesi;

DELIBERA

Approvare in toto l'allegata proposta ad oggetto: " Piano provvisorio della Performance 2018 - 2020" integrata con il seguente indirizzo:

"l'obiettivo prioritario n. 00.04, comune a tutte le Aree di P.O., si intende non raggiunto se il Responsabile non dimostra di avere partecipato ad almeno un bando di concorso/avviso per accedere a finanziamenti esterni che sono e/o saranno pubblicati entro il 31/12/2018".

LA GIUNTA COMUNALE

con successiva unanime votazione favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

per le motivazione esposte in proposta dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:
L'ASSESSORE ANZIANO IL SINDACO IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro
ATTESTAZIONE DI RUBBLICAZIONE
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 21.3 · 20(8 al 06 · 10 · 2018 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
CERTIFICA Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo on – line del Comune dal 21. 3. 2018 per quindici giorni consecutivi. Casteltermini, lì
IL SEGRETARIO GENERALE Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' Si certifica che la presente deliberazione è:
o 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;
è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell' art. 12 L.R. 44/91, oggi 712 testo coordinato delle leggi regionali;
Casteltermini, lì 18.8.2018 Mac Dissa Maria/Cristina/Pencaro Maria/Cristina/Pencaro
Si attesta che la presente conia è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo

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

Casteltermini, lì

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE