

Comune di Sant'Agata li Battiati
Città Metropolitana di Catania

N. 64 Reg. Delib.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Art. 169, comma 3 bis, del TUEL e D. Lgs. 150/09 – Piano della Performance 2017.

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno DODICI del mese di SETTEMBRE alle ore 17,15 e seguenti, nella casa Comunale si è riunita la Giunta Municipale.

All'appello risultano:

1. Rubino Marco Nunzio	- Sindaco	<u>PRESENTE</u>
2. Mavilla Salvatore	- Assessore	<u>PRESENTE</u>
3. Luca Roberto	- Assessore	<u>ASSENTE</u>
4. Spampinato Anna	- Assessore	<u>PRESENTE</u>
5. Pulvirenti Mario	- Assessore	<u>PRESENTE</u>

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Lucia Marano.

Presiede il Dott. Marco Nunzio Rubino nella sua qualità di Sindaco il quale, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Municipale

Vista la proposta di deliberazione n. 4 in data 11/09/2017 del Segretario Generale -
concernente l'oggetto, corredata dai pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile e
dell'attestazione di copertura finanziaria;

Ritenuto di poterla approvare per le motivazioni ivi contenute;

Con voti unanimi;

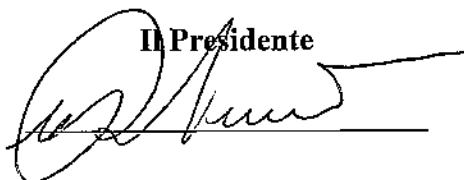
Delibera

- Approvare la proposta di deliberazione di cui in narrativa, allegata al presente atto per farne parte integrante.

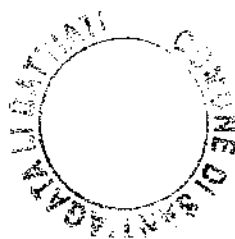
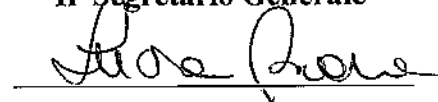
L'Assessore Anziano



Il Presidente



Il Segretario Generale



**Comune di Sant'Agata li Battiati
Città Metropolitana di Catania**



Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale N° 01 DSL 11-09-2017

OGGETTO: Articolo 169, comma 3 bis, del TUEL e D.Lgs. 150/09 – Piano della Performance 2017.

Il Segretario Generale

Premesso che:

Con la deliberazione C.C. n. 52 del 09/08/2017 è stato approvato il DUP, Documento Unico di Programmazione;

Con la deliberazione C.C. n. 53 del 09/08/2017 è stato approvato il bilancio di previsione per gli anni 2017-2018-2019;

Con deliberazione di G.M. n.61 del 29/08/17 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione PEG

Considerato che:

L'art. 107 del d.lgs. 267/00 stabilisce che agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico amministrativo, mentre ai dirigenti spetta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Il d.lgs n. 150/09, di attuazione della legge delega n. 15/09, ha disposto il "rinnovo del sistema di valutazione permanente del personale dipendente, con l'obbligo per gli enti locali, a norma dell'art. 16 dello stesso decreto, di adottare la nuova metodologia di valutazione della performance, con l'esplicito scopo di "migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento 2 (art. 3 d.lvo n. 150/09)

Viste:

le Linee Guida dell'ANCI in materia di ciclo delle *performance* e di applicabilità del D.Lgs. 150/09 agli enti locali che hanno ritenuto che i Comuni sono tenuti ad adeguarsi ai principi dello stesso Decreto, seppure con modalità che consentano il coordinamento con gli strumenti tipici di programmazione e controllo.

Ritenuto:

in considerazione di quanto disposto dalle sopracitate Linee Guida, che il DUP, il Piano della performance e il PEG siano da considerare come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione della *performance* dell'ente.

Considerato che:

questo Comune intende coordinare gli obiettivi e gli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'ente con quelli previsti dal D.Lgs. 150/09 e, per l'effetto, declinare gli obiettivi all'interno del Piano

delle *Performance* e del PEG, documenti unificati organicamente, da ritenersi integrati e coerenti con le previsioni di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;

Che è opportuno approvare il presente piano della performance, da integrarsi con il PEG già approvato, allo scopo di dare opportuno risalto ad obiettivi non legati ad affidamento delle risorse ma non meno importanti quali quelli legati alla trasparenza, all'anticorruzione ed alla razionalizzazione delle risorse ed economizzazione della spesa pubblica.

E che pertanto è volontà dell'Amministrazione dare indirizzo agli uffici competenti affinché si provveda all'implementazione di un sistema di valutazione della performance organico, adeguato alla struttura organizzativa dell'ente ed aggiornato alle esigenze funzionali;

Si provvederà in sede di delegazione trattante alla individuazione delle risorse destinate al finanziamento della performance, individuale o collettiva.

Visti:

il D.Lgs. 150/09 "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", successive modificazioni e integrazioni;

le direttive dell'ANCI in materia di Piano delle *Performance*.

Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Il decreto legislativo n. 75/17 a norma del quale nell'accertamento della performance individuale del dirigente è assegnata priorità agli esiti della performance dell'ambito operativo di cui hanno la gestione;

Ritenuto:

di proporre alla Giunta Municipale il Piano delle *Performance* 2017, allegato, come disposto dall'art. 169 del TUEL, comma 3 bis, come modificato dal D.Lgs. 118/2011.

Visti:

i pareri di regolarità tecnica e contabile favorevoli,

PROPONE

di deliberare quanto segue:

Approvare il Piano delle *Performance* 2017, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

Dare atto che la tabella degli obiettivi, ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale, risulta allegata al presente atto, sotto forma di programmi inclusi nel piano della performance e che alla valutazione si provvederà secondo quanto previsto dal regolamento per il funzionamento dell'Organismo indipendente di Valutazione e dagli altri regolamenti ed accordi di contrattazione decentrata vigenti.

Dare atto, pertanto, che ciascun Responsabile di Settore come individuato nella documentazione allegata è responsabile delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Dare atto che costituiscono parte sostanziale del Piano della Performance l'attuazione delle misure di cui al Piano di Prevenzione della Corruzione così come declinati nonché l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come declinati nella sezione Trasparenza dello stesso Piano.

Dare mandato di notificare il presente atto a tutti i responsabili di Settore ai fini dell'attuazione degli obiettivi ivi previsti e all'O.I.V.



COMUNE DI S.A.LI BATTIATI
PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017

INDICE

SEZIONE I: Premessa

- Presentazione del Piano

SEZIONE II: Notizie per l'utenza

- Cos'è il Comune
- Cosa fa il Comune
- Come opera il Comune

SEZIONE III: L'identità

- L'Amministrazione Comunale "in cifre"
Il mandato istituzionale del Comune – la funzione de jure dell'Ente
La missione comunale – l'azione de facto svolta dall'Ente
- L'albero della performance, evidenziato in relazione
alla programmazione/gestione dell'Ente

SEZIONE IV: L'analisi del contesto

- Contesto esterno (generale e specifico)
- Contesto interno
- Salute Finanziaria e Controllo
- Conseguimento degli obiettivi
- Esiti dei controlli interni
- Politica delle partecipate

SEZIONE V: Gli obiettivi strategici

SEZIONE I

Premessa

Presentazione del Piano

Il presente piano viene redatto in conformità all'art. 10, comma 11 lett. A del D.Lgs 150/2009 e della normativa vigente in materia, da ultimo il d.lvo75/17.

Nel redigere il presente Piano si è tenuto conto di una serie di principi che la Giunta ha inteso attuare in termini di trasparenza organizzativa e gestionale, di adeguata comunicazione nei confronti dell'utenza, di semplicità e, al tempo stesso, di chiarezza.

Si è cercato, infatti, di superare definitivamente ed in maniera adeguata i vecchi tipi di gestione facendo riferimento, fra l'altro, al principio di verificabilità per una sostanziale veridicità del Piano. E' stata promossa la partecipazione del personale attraverso il coinvolgimento di tutte le risorse umane, interessando prima i responsabili apicali, poi tutti i collaboratori e con il riconoscimento del ruolo di ciascuno nella documentazione di programma.

La coerenza interna è stata espressa prevedendo l'impiego di risorse concretamente disponibili. Il contesto territoriale è stato analizzato per definire le possibili necessità, le probabili aspettative e le reali aspirazioni dell'utenza.

Il riferimento temporale del Piano è l'anno 2017. Per ciascun anno del quinquennio del mandato del Sindaco si individuano obiettivi coerenti con il programma di mandato, che siano realizzabili e condivisi.

In tale periodo l'impostazione generale del Piano è stata concepita e posta in essere in maniera condivisa fra l'Organo politico **neoeletto** e le Posizioni apicali in un quadro di concretezza, tenendo conto delle reali possibilità dell'Ente. Nel contempo tali possibilità, concepite in termini di risorse a disposizione, sono state opportunamente programmate al fine di elevare al massimo la performance del Comune.

Si è ritenuto, inoltre, di individuare gli obiettivi sottesi alla valutazione della performance in seno al presente Piano, ad integrazione del Piano esecutivo di gestione, ormai obbligatorio anche nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. La pianificazione gestionale va impostata in maniera coerente con la programmazione economico - finanziaria; ciò che è stato previsto in sede di pianificazione deve essere implementato come gestione, conseguito come performance e compensato come indennità di risultato. In tale fase si tiene conto di quanto previsto in termini di finalità da parte della Giunta, in fatto di obiettivi ed indicatori dai Responsabili apicali ed in sede di controllo dai soggetti competenti al fine di poter operare le necessarie modifiche. Così sarà possibile tenere sotto controllo l'andamento della gestione migliorando, laddove necessario e possibile, il conseguimento degli obiettivi.

In definitiva nel periodo accennato si procederà in maniera graduale, allo scopo di perseguire, fin quanto possibile, un miglioramento continuo dell'impiego delle risorse e di tendere, in ogni caso, al superamento delle eventuali criticità.

Il Piano delle Performance (PDP), contenente anche il Piano degli Obiettivi (PDO) previsto dal T.U.EE.LL., ove vengono definiti ed assegnati gli obiettivi strategici e strutturali da raggiungere e i risultati attesi; i parametri atti a misurare il raggiungimento degli stessi obiettivi sono quelli approvati dalla Giunta Municipale.

Gli obiettivi sono strutturali e strategici.

Gli obiettivi di struttura sono connessi all'attività propria di ogni Settore, coinvolgono i dipendenti di ciascuna Area e vengono valutati secondo il sistema permanente di valutazione dell'Ente.

Agli obiettivi strutturali viene attribuito un valore pari al 50% e sul raggiungimento degli stessi si basa la valutazione dei Responsabili del Settore.

Gli obiettivi strategici, particolarmente innovativi o collegati al programma di mandato del Sindaco si riportano infra.

Il monitoraggio, effettuato alla fine dell'anno d'esercizio sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici, da effettuarsi da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), organo monocratico, il quale si avvale dei risultati forniti ed attestati su basi documentali dai Responsabili di Settore, e passati al vaglio del Controllo di Gestione, eseguito, ai sensi del regolamento sui controlli interni, dal Responsabile del Servizio Ragioneria con la collaborazione dei diversi Settori.

L'OIV, pertanto, valuterà la performance effettuata dai Responsabili di Settore tenendo conto che, con riferimento al parametro 10 "propensione agli obiettivi" il 50% del peso è rappresentato dagli obiettivi strategici, mentre il restante 50% dagli obiettivi di struttura e dalla capacità di gestione del personale e delle risorse. Il raggiungimento degli obiettivi consente di accedere alla primarietà denominata *indennità di risultato* per i Responsabili di settore (per obiettivi strategici) ed ai fondi previsti per la produttività collettiva all'interno del Fondo Efficienza Servizi (per gli obiettivi strutturali).

I Responsabili di Settore, a loro volta, procederanno alla valutazione dei dipendenti del Settore di competenza, sempre alla luce dei parametri fissati dal sistema permanente di valutazione della Performance e ciò sia sotto l'aspetto della produttività individuale che collettiva.

Gli obiettivi devono essere condivisi dal titolare di posizione organizzativa con il proprio personale al quale avrà cura di far sottoscrivere le schede di obiettivo nelle quali i dipendenti sono coinvolti. Tali schede costituiscono presupposto indispensabile per la certificazione sulla correttezza del sistema di valutazione e a tal fine andranno trasmesse al OIV.

La corresponsione degli incentivi premiali, con riferimento alla performance, è collegata a quanto definito nei contratti collettivi decentrati.

Ai fini della trasparenza il Responsabile della Trasparenza assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui sopra, nel settore dedicato alla performance.

SEZIONE II

Notizie per l'utenza

Cos'è il Comune

POPOLAZIONE	
Popolazione residente gennaio 2016	9.479
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente 9.558 di cui	
Maschi 4.431	
Femmine 5.127	
Nuclei familiari 3.991	
Comunità/convivenze -	
Popolazione al 31/12/2015	9.479
nati nell'anno	59
deceduti nell'anno	97
immigrati nell'anno	332 13 dall'estero
emigrati nell'anno	351 17 per l'estero

La condizione socio economica della popolazione è generalmente buona, non esistendo, se non in misura limitata, una fascia di famiglie in condizioni di grave precarietà economica.

TERRITORIO	
Superficie in kmq.	3,12
Laghi, fiumi o torrenti	nessuno
Strade:	vicinali km. 0

	comunali	km. 22,00
	Provinciali	km. 0
	Statali	km. 0
Piani e strumenti urbanistici vigenti	Piano Regolatore adottato	NO
	Piano Regolatore approvato	SI
	Programma di fabbricazione	NO
	Piano edilizia economica e popolare	NO
Piano insediamenti produttivi	Industriali	NO
	Artigiani	NO
	Commerciali	SI
Coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti	Comune con popolazione inferiore a 10.000 abitanti art.28 L.R. 71/78	

Da compilare:

STRUTTURE		
Asili nido	n.1	Posti n. ... iscritti 26
Scuole Materne	n.1 in 3 plessi	Posti n. 267 iscritti
Scuole Elementari	n.1 in 2 plessi	Posti n. 645 iscritti
Scuole Medie	n. 1	Posti n. 767 iscritti
Strutture residenziali per anziani	n. 6	Posti n.
Rete fognaria	in km.	0
Esistenza depuratore	NO	
Rete acquedotto	in km.	59,00
Attuazione servizio idrico integrato	NO	

Aree verdi, parchi, giardini	mq	32.400
Punti luce illuminazione pubblica	n.	1.300
Rete gas	in km.	22,00
Raccolta rifiuti in q.li	civile	55.150
Raccolta differenziata	SI	25.936
Mezzi operativi	n. 0	
Bus	n.2	
Veicoli	n. 6	
Personal computer	n. 80	

I dati vengono riportati su attestazione dei Responsabili dei Settori ciascuno per propria competenza.

Cosa fa il Comune.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del TUEL, il Comune è l'Ente Locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo; il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. I Comuni e le Province, oggi Città Metropolitane, sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. I Comuni e le Città Metropolitane, svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

L'Organizzazione burocratica prevede la suddivisione in otto SETTORI, ciascuno affidato ad un Responsabile.

Al vertice dell'amministrazione burocratica è collocato il Segretario Generale i cui compiti sono dettagliatamente disciplinati dall'art.97 del TUEL.

In aggiunta a quanto sopra indicato svolge tutte le altre funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti interni, nonché quelli specificamente attribuiti dal Sindaco.

Tali compiti sono gli obiettivi sulla base dei quali il segretario viene valutato ai fini della corresponsione della indennità di risultato.

SECRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA LUCIA MARANO

PRESIDENZA UFFICIO DISCIPLINARE

PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

PRESIDENZA CUG COMUTATO UNICO GARANZIA

In aggiunta a quanto sopra indicato svolge tutte le altre funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti interni, nonché quelli specificamente attribuiti dal Sindaco

SETTORE 1° - Affari Generali e istituzionali – Contenzioso

Segreteria Generale e assistenza agli Organi – Deliberazioni di Giunta Comunale (raccolta delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno e gestione dell'iter dall'approvazione da parte dell'organo competente alla esecutività dell'atto) - Contratti – Contenzioso – Assicurazioni - Archivio e Protocollo – Notifiche – Albo Pretorio on line – URP - Gestione giuridica del Personale e tutte le comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali – Gestione rilevazione presenze personale comunale ed ogni attività connessa - Relazioni sindacali – Procedimenti disciplinari – CED – Statistica – Gestione delle fatture elettroniche di competenza, determinazioni di impegno e liquidazioni di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza in collaborazione con l'Ufficio Contratti e relativa sottoscrizione - Gare nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza, adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Segreteria del Sindaco – Rapporti con gli utenti e con gli Enti Pubblici - Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi - Raccolta e autentica di firme dei sottoscrittori per Amministrative ed Europee e per i Comitati Promotori dei Referendum - Mantenimento ed aggiornamento sito Web istituzionale

Responsabile Dott.ssa Valentina Elia

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 1° SERVIZIO - Attività istituzionali – Organizzazione amministrativa:

1^ Unità Operativa: Attività istituzionali del Sindaco e della Giunta Municipale –

Responsabile servizio: Denise Pagliaro

2^ Unità Operativa: Attività del Consiglio Comunale, della Presidenza del Consiglio e delle Commissioni Consiliari

Responsabile servizio: Rosa Anna Messina

3^ Unità Operativa: Contratti – Contenzioso

Responsabile servizio contenzioso: Luigi Scordia

4^ Unità Operativa: Archivio e Protocollo

Responsabile servizio: Antonio Marullo

Addetti al servizio: Gabriella Carcò

5^ Unità Operativa: Notifiche e pubblicazioni

Responsabile servizio: Angela Maria Chaviello

Addetti al servizio: Luigi Ghiaria – Piera Petralia

6^ Unità Operativa: Ufficio per le relazioni con il pubblico

Responsabile servizio: Agatino Di Mauro

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 2° SERVIZIO – Gestione delle risorse umane:

1^ Unità Operativa: Personale - Relazioni sindacali - Procedimenti disciplinari

Responsabile servizio: Rossana Arena

2^ Unità Operativa: CED – Statistica

Responsabile servizio: Davide Lo Castro

SETTORE 2° - Finanze – Bilancio – Programmazione economica

Programmazione Finanziaria (Ragioneria, finanze ed economato), Ufficio delle Entrate e del Patrimonio - Gestione economica del Personale - Determinazioni di impegno e liquidazioni di competenza - Cura della trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Bilancio preventivo - Variazioni di bilancio – Conto Consuntivo - Verifica impegni e accertamenti - Gestione impegni accertamenti - Reversali di cassa – Tesoreria - Versamento contributi e trattenute fiscali per conto terzi dei dipendenti - Contabilità economica (rendiconti vari) – Determinazioni - Verifica rendicontazioni - Tenuta e aggiornamento beni comunali – Gestione e conservazione fatture elettroniche - Deliberazioni di Giunta Comunale e Deliberazioni di Consiglio Comunale di competenza - Stesura proposte di deliberazioni di Giunta Comunale di pertinenza - Stesura delle determinazioni di pertinenza - Applicazione contratti collettivi nazionali nella gestione economica del personale - Gestione contratti collettivi decentrati con riferimento agli aspetti economici - Cessioni stipendio - Cessione del quinto ed agevolazioni stipendiali - Economato

Responsabile Dott. Salvatore Sarpi

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 1° SERVIZIO – Gestione Spesa

1^ Unità Operativa: Contabilità, spesa corrente e d'investimento, Conto Consuntivo

Responsabile servizio: Vincenza Di Fiore

2^ Unità Operativa: Economato, provveditorato, patrimonio

Responsabile servizio: Agata La Rocca

Addetti al servizio: Rita Velardita - Benito Grassi (personale utilizzato)

3^ Unità Operativa: Trattamento economico e previdenziale del personale e degli Amministratori

Responsabile servizio:

Addetto al servizio: Marco Palma (personale utilizzato)

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 2° SERVIZIO – Gestione Entrate

1^ Unità Operativa: Contabilità entrate

Responsabile servizio:

Addetto al servizio: Giuseppina Privitera (personale utilizzato)

SETTORE 3° - Servizi demografici e gestione tributi

Certificazioni - estratti e copie di tutti i documenti di Anagrafe e Stato Civile - Carte d'Identità - Dichiarazioni sostitutive di certificazione - Stati famiglia originari - Autentica di atti - Legalizzazione di firme - Anagrafe assistiti - Adempimenti connessi con i cambi di residenza - Tenuta registri e consequenziali adempimenti previsti dall'ordinamento dello Stato Civile - Cambi di indirizzo patenti e libretti circolazione comunicazioni Motorizzazione Civile - Giudici Popolari - Gestione iscrizioni, cancellazioni, revisioni, tenuta liste, ecc. - Albi scrutatori e Presidenti di Seggio - Tributi - Predisposizione delibere e determinazioni inerenti alla materia tributaria - Gestione complessiva delle attività finalizzate allo sviluppo economico ed al commercio - Gestione complessiva delle attività finalizzate allo sviluppo economico ed al commercio - Istruzione pratiche per rilascio autorizzazioni per attività commerciali, artigianali, ecc - Autorizzazioni all'istallazione impianti di Pubblicità e Pubbliche affissioni

Responsabile Dott.ssa Agata La Rocca

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 1° SERVIZIO – Servizi Demografici

1^ Unità Operativa: Stato Civile – Giudici Popolari

Responsabile servizio: Giovanni Di Guardo

2^ Unità Operativa: Ufficio elettorale – Leva

Responsabile servizio: Irene Filogamo

3^ Unità Operativa: Anagrafe e carte di identità

Responsabile servizio: Egidio Marinaro

Addetti al servizio: Giulia Musumeci – Daniela Vitrano

4^ Unità Operativa: Anagrafe assistiti

Responsabili del servizio: Teresa Vitrano - Musumeci Giulia

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 2° SERVIZIO – Gestione tributi

1^ Unità Operativa: ICI/IMU – Controllo antielusione e antievasione

Responsabile servizio: Rosario Bella

2^ Unità Operativa: TOSAP e controllo antielusione e antievasione

Responsabile servizio: Francesca Maugeri

3^ Unità Operativa: TARSU – TIA – TARES e controllo antielusione e antievasione

Responsabile servizio: Corrado Cotispoti

4^ Unità Operativa: TASI e controllo antielusione e antievasione

Responsabile servizio: Mirella Maggio

5^ Unità Operativa: Imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche Affissioni

Responsabile servizio: Agata La Rocca

6^ Unità Operativa: Commercio

Responsabile servizio: Agata La Rocca

Addetti al servizio: Domenica Lo Faro

Rosa Rizzo (personale utilizzato)

SETTORE 4° - Lavori Pubblici e servizi Manutentivi

Manutenzione degli immobili di proprietà comunale - Verde Pubblico - Espropri - Comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali, nonché la gestione fatture elettroniche di competenza del Settore - Determine di impegno e liquidazione di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, e relativa sottoscrizione - Gare ed appalti nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano

anticorruzione adottato – Protezione civile – Pubblica illuminazione - Programma triennale ed annuale opere pubbliche - Espletamento gare per l'appalto di: lavori, forniture e servizi, fino all'attivazione della Centrale Unica di Committenza - Controllo contabilità e regolare esecuzione lavori pubblici - Progettazione - Gestione espropriazioni

Responsabile Dott. Ing. Santi Domina

Si precisa che fino al 30/12 c.a. per ragioni di mobilità dello stesso il settore è retto ad interim dall'Ing. Adele Giusto

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 1° SERVIZIO – Lavori Pubblici

1^ Unità Operativa: Lavori Pubblici – espropriazioni

Responsabile servizio

2^ Unità Operativa: Protezione civile, segreteria, autorizzazioni

Responsabile servizio: Santa Andriano

3^ Unità Operativa: Patrimonio – Monitoraggi – Archivio – ANAC

Responsabile servizio: Maurizio Pandolfo

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 2° SERVIZIO – Manutenzioni

1^ Unità Operativa: Verde pubblico, parchi e giardini

Responsabile servizio: Federico Fabbri

2^ Unità Operativa: Manutenzione edifici, strutture ed infrastrutture

Responsabile servizio: Sergio Virgilio

SETTORE 5° - Urbanistica e tutela ambientale

Urbanistica - Edilizia Privata – Sanatorie - Edilizia Cimiteriale – Progettazione - Servizi ecologici e tutte le comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali, nonché la gestione delle fatture elettroniche di competenza - Determine di impegno e liquidazione di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, e relativa sottoscrizione - Gare ed appalti nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Gestione cimitero e servizi cimiteriali – Abusi edilizi - Gestione Servizi ecologici ambientali - Gestione R.S.U. e differenziata - Ecologia ricevimento e contatti con Enti

Responsabile Ing. Adele Giusto

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 1° SERVIZIO – Urbanistica, edilizia e antiabusivismo

1^ Unità Operativa: Pianificazione urbanistica – Edilizia pubblica e privata – Condono Edilizio e antiabusivismo

Responsabile servizio: Alessandro La Monaca

2^ Unità Operativa: Abitabilità – Autorizzazioni allo scarico – Accesso agli atti – Rilascio concessioni del Sindaco

Responsabile servizio: Antonella Ruffo

3^ Unità Operativa: Protocollo – Archivio urbanistica – Monitoraggio e controllo pratiche edilizie – tenuta registri – Rilascio autorizzazioni e D.I.A.

Responsabile servizio: Domenica Patrizia La Spina

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 2° SERVIZIO – Tutela ambientale e servizi cimiteriali

1^ Unità Operativa: Servizi cimiteriali – Igiene dell'abitato

Responsabile servizio: Alfio Leone

2^ Unità Operativa: Servizio integrato rifiuti – Ecologia

Responsabile servizio: Paola Lauricella

SETTORE 6° - Pubblica Istruzione – Beni culturali – Turismo, spettacolo, sport

Rapporti con autorità scolastiche del territorio - Gestione biblioteca Comunale - Attività amministrativa - Predisposizione delibere - Assunzione Determinazioni - Organizzazione manifestazioni culturali - Stampa volumi storici e gestione archivio di deposito librario - Abbonamenti AST e AMT per studenti pendolari, buoni libro, refezione scolastica - Gestione impianti sportivi e predisposizione proposte di competenza - Gestione complessiva eventi di spettacolo, turistici e culturali, sportivi, mostre, sagre

Responsabile Dott.ssa Anna Pina Pennisi

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 1° SERVIZIO

1^ Unità Operativa: Pubblica Istruzione

Responsabile servizio: Anna Pina Pennisi

Addetti al servizio Scuolabus: Paolo Tornitore, Umberto De Rosa

2^ Unità Operativa: Cultura, beni culturali, biblioteca

Responsabile servizio: Anna Maria Prezzavento

Addetti al servizio: Claudia Foti

3^ Unità Operativa: Asilo Nido

Responsabile del servizio: Matilde Caterina Cucinotta

Coordinatrice asilo nido: Graziella Di Guardo

Educatori asilo nido: Concetta Plumari, Giovanna Marchese, Rosa Fazio, Marcella Garra, Concetta Di Mauro

Ausiliari asilo nido: Agata Rametta, Gisella Mauceri

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 2° SERVIZIO

1^ Unità Operativa: Turismo e spettacolo

Responsabile servizio: Liliana Vitale

2^ Unità Operativa: Gestione impianti sportivi

Responsabile servizio: Salvatore Romano

SETTORE 7° - Servizi socio assistenziali

Servizio anziani e soggetti portatori di handicap - Attività di sostegno - Minori - Vigilanza e verifica e rapporti con Tribunale Minori - Volontariato - Contributi e sussidi - Rapporti con il pubblico - Rapporti con A.S.P. - Assistenza domiciliare anziani - Ricoveri - Rilascio tessere libera circolazione AST anziani e portatori handicap - Predisposizione delibere - Assunzione determinazioni - Coordinamento fondi diversi dal bilancio comunale - Protocolli d'intesa - Accordi di collaborazione

Responsabile Dott.ssa Concetta Facciola

SINTESI DEL SERVIZIO UNICO

Responsabile del servizio

1^ Unità Operativa: Assistenza sociale

Responsabile servizio: Francesco Casella

2^ unità Operativa: Politiche giovanili

Responsabile servizio Agata Lo Iacono

Addetti agli uffici: Anna Rapisarda – Schinco Iolanda (personale utilizzato)

COMANDO DI POLIZIA LOCALE

Polizia Locale – Randagismo - Gestione fatture elettroniche di competenza del Settore - Determine di impegno e liquidazione di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, e relativa sottoscrizione - Gare e appalti nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anti corruzione di competenza come da Piano di prevenzione della corruzione - Attività di controllo del territorio - Rilevazione incidenti - Attività polizia giudiziaria - Attività prevenzione per la sicurezza stradale - Attività di Polizia Amministrativa - Attività pubblica sicurezza - Abusi edilizi – accertamenti e segnalazioni - Gestione contravvenzioni (ruoli – ricorsi) - Deliberazioni di Giunta Municipale e Deliberazioni di Consiglio Comunale di competenza del Settore

Comandante Polizia Locale Dott. Vincenzo Gullo

Il Comando di Polizia Locale viene strutturato come nucleo funzionale autonomo.

Responsabile Servizio Edilizia e Polizia Giudiziaria – Annona, Fiere e Mercati - Randagismo: Ignazio Di Raimondo

Responsabile Servizio Segreteria Comando e Infortunistica stradale: Salvatore Di Mauro

Responsabile Servizio Viabilità e segnaletica stradale: Marcello Fiocco

Addetti al Servizio: Alfio Platania – Giuseppe Toscano – Gabriella Agosta

Responsabile Servizio Accertamenti anagrafici e notifiche atti di P.G.:

Responsabili Servizio Verbali. Rosario Scripilliti e Vito Trovato.

Addetto all'ufficio: Vittorio Sampognaro

Per quanto riguarda gli outcome relativi alle singole aree di intervento in relazione alle principali finalità di Giunta, si rinvia alla parte nella quale in relazione alle finalità di ciascun servizio vengono precisate per ogni obiettivo gestionale le risposte (gli standard) che l'Ente, in relazione alle risorse a disposizione, può dare alle prevedibili attese dell'utenza. I servizi, come sopra elencati, sono indicativi, e si richiama comunque la ripartizione delle competenze e l'assetto organizzativo deliberato, da ultimo con delibera di G.M.

Come opera il Comune.

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli **organi di governo** (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla **struttura amministrativa** (Segretario Comunale, Funzionari Responsabili di settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

SEZIONE III

L'identità

L'Amministrazione comunale "in cifre"

Per quanto riguarda questa sezione si rinvia ai dati che emergono dall'ultimo consuntivo approvato e disponibile nella sezione bilanci.

Il mandato istituzionale del Comune - la funzione de jure dell'Ente -.

Trattasi di un Ente a fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata. Per dare una visione di carattere generale dell'attività dell'Ente in relazione a quanto viene demandato dalla Giunta alle varie aree strategiche dell'Ente stesso appare opportuno riferirsi a quanto condiviso tra la Giunta ed i Responsabili dei singoli servizi all'atto della redazione della Relazione Previsionale e Programmatica

L'Albero delle Performances evidenziato in relazione alla programmazione/ gestione dell'Ente.

La missione comunale, nel quadro del mandato istituzionale, viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente che attua le finalità di Giunta attraverso il conseguimento degli obiettivi gestionali. In tale processo è necessario prevedere una componente di comunicazione, non solo esterna ma anche interna, ed una sintesi sinergica, per ampiezza e profondità, a favore della prevista dimensione della performance.

L'organigramma del Comune è concepito per Settori, cui sono demandati dalla Giunta "blocchi" omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò ciascun Settore strategico coincide, dal punto di vista gestionale, con i rispettivi servizi che, dal punto di vista finanziario, hanno anche la funzione di centri di responsabilità e di costo.

Viene seguita la mappa logica definita "Albero delle performances" che rappresenta un legame, il processo fra mandato istituzionale, la missione, le finalità di Giunta, le aree strategiche, gli obiettivi strategici e tutti gli altri obiettivi gestionali, con finalità, oltre che di miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, anche di valutazione dei dipendenti coinvolti nella realizzazione dei programmi a fini meritocratici. Al proposito con il termine "Strategico" si intende un obiettivo inerente al programma di mandato mentre con il termine "strutturale" si intende un obiettivo per la cui realizzazione necessita il coinvolgimento del personale degli uffici.

PIANO DEGLI OBIETTIVI SUDDIVISO IN PROGRAMMI PER COMPETENZA SETTORIALE

SETTORE 1° - Affari Generali e istituzionali – Contenzioso

Segreteria Generale e assistenza agli Organi – Deliberazioni di Giunta Comunale (raccolta delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno e gestione dell'iter dall'approvazione da parte dell'organo competente alla esecutività dell'atto) - Contratti – Contenzioso – Assicurazioni - Archivio e Protocollo – Notifiche – Albo Pretorio on line – URP - Gestione giuridica del Personale e tutte le comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali – Gestione rilevazione presenze personale comunale ed ogni attività connessa - Relazioni sindacali – Procedimenti disciplinari – CED – Statistica – Gestione delle fatture elettroniche di competenza, determinazioni di impegno e liquidazioni di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza in collaborazione con l'Ufficio Contratti e relativa sottoscrizione - Gare nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza, adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Segreteria del Sindaco – Rapporti con gli utenti e con gli Enti Pubblici - Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi - Raccolta e autentica di firme dei sottoscrittori per Amministrative ed Europee e per i Comitati Promotori dei Referendum - Mantenimento ed aggiornamento sito Web istituzionale

Programma n. 1

Il programma è diretto ad assicurare livelli e standard qualitativi per la gestione di tutti i servizi dell'ente cercando di migliorare i livelli di qualità raggiunti; garantire la capacità della struttura di adeguarsi alle nuove esigenze gestionali, alle modifiche legislative in corso e di rispondere con adeguata prontezza a tutte le necessità tecniche ed organizzative che il decentramento amministrativo di funzioni e servizi quotidianamente produce.

Esso è diretto principalmente a rendere trasparente l'attività amministrativa e ad agevolare l'utenza nelle richieste agli uffici anche attraverso supporto telematico.

Il Programma ha lo scopo di ottenere:

1. Sottoposizione all'organo competente della proposta di "Bilancio partecipato", finalizzato alla premialità regionale (Strategico) entro il termine previsto dalla normativa.
2. Informatizzazione delle proposte all'esame del Consiglio comunale, per una migliore partecipazione della cittadinanza, con creazione di un apposito Link, sul sito istituzionale, dedicato ai lavori consiliari (Strutturale) entro il 31/12/2017

3. Istituzione Albo Avvocati e convenzione tipo con previsione di tetti massimi per scaglioni legati al valore della causa (obiettivo legato ad anticorruzione e razionalizzazione della spesa).
4. Contenimento misurabile della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio in percentuale rispetto all'anno precedente (Strategico) entro il 31/12/2017
5. Contrasto alla corruzione tramite: a) la formazione con l'acquisto di moduli di formazione on line dedicati alla anticorruzione e trasparenza e rivolte a tutto il personale dell'Ente; b) specifica formazione del personale assegnato all'area che consenta di poter effettuare la sostituzione e rotazione dello stesso nei vari ruoli (Strutturale) entro il 31/12/2017.

SETTORE 2° - Finanze – Bilancio – Programmazione economica

Programmazione Finanziaria (Ragioneria, finanze ed economato), Ufficio delle Entrate e del Patrimonio - Gestione economica del Personale - Determinazioni di impegno e liquidazioni di competenza - Cura della trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Bilancio preventivo - Variazioni di bilancio – Conto Consuntivo - Verifica impegni e accertamenti - Gestione impegni accertamenti - Reversali di cassa – Tesoreria - Versamento contributi e trattenute fiscali per conto terzi dei dipendenti - Contabilità economica (rendiconti vari) – Determinazioni - Verifica rendicontazioni - Tenuta e aggiornamento beni comunali – Gestione e conservazione fatture elettroniche - Deliberazioni di Giunta Comunale e Deliberazioni di Consiglio Comunale di competenza - Stesura proposte di deliberazioni di Giunta Comunale di pertinenza - Stesura delle determinazioni di pertinenza - Applicazione contratti collettivi nazionali nella gestione economica del personale - Gestione contratti collettivi decentrati con riferimento agli aspetti economici - Cessioni stipendio - Cessione del quinto ed agevolazioni stipendiali - Economato

Programma n.2

Il programma ricomprende i servizi di natura economica diretti, attraverso la loro attività, a consentire l'operato del Comune in ogni sua forma.

1. Implementazione di strumenti e procedimenti in relazione agli obiettivi di armonizzazione contabile (Strategico e strutturale) entro il 31.12.17;
2. Razionalizzazione delle società partecipate entro il termine previsto dalla normativa del 30 settembre p.v.;
3. Allineamento economico contabile alle disposizioni di Legge con riferimento al sistema di valutazione della pesatura e degli obiettivi raggiunti dai Capi Settore
4. Contenimento misurabile della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio in percentuale rispetto all'anno precedente (Strategico) entro il 31/12/2017
5. Contrasto alla corruzione tramite specifica formazione che consenta di poter effettuare la rotazione, del personale assegnato al Settore, nei vari ruoli (strutturale) entro il 31/12/2017

SETTORE 3° - Servizi Demografici e gestione Tributi

Certificazioni - estratti e copie di tutti i documenti di Anagrafe e Stato Civile - Carte d'Identità - Dichiarazioni sostitutive di certificazione - Stati famiglia originari - Autentica di atti - Legalizzazione di firme - Anagrafe assistiti - Adempimenti connessi con i cambi di residenza - Tenuta registri e consequenziali adempimenti previsti dall'ordinamento dello Stato Civile - Cambi di indirizzo patenti e libretti circolazione comunicazioni Motorizzazione Civile - Giudici Popolari - Gestione iscrizioni, cancellazioni, revisioni, tenuta liste, ecc. - Albi scrutatori e Presidenti di Seggio - Tributi - Predisposizione delibere e determinazioni inerenti alla materia tributaria - Gestione complessiva delle attività finalizzate allo sviluppo economico ed al commercio - Gestione complessiva delle attività finalizzate allo sviluppo economico ed al commercio - Istruzione pratiche per rilascio autorizzazioni per attività commerciali, artigianali, ecc - Autorizzazioni all'istallazione impianti di Pubblicità e Pubbliche affissioni

Programma n.3

1. informatizzazione della procedura per il rilascio delle licenze commerciali (strutturale SUAP entro il 31/12/2017)
2. Razionalizzazione e miglioramento misurabile dei servizi di riscossione con risultato atteso di riscossione pari almeno al 10% dei tributi non riscossi (strategico/strutturale) e trasmissione di una relazione annuale sulla riscossione dei tributi al Sig. Sindaco, all'Assessore ai Tributi ed al Segretario Generale;
3. Revisione e razionalizzazione del piano della cartellonistica pubblicitaria e adeguamento della situazione di fatto;
4. Contenimento misurabile della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio in percentuale rispetto all'anno precedente (Strategico) entro il 31/12/2017
5. Contrasto alla corruzione tramite specifica formazione che consenta di poter effettuare la rotazione, del personale assegnato al Settore, nei vari ruoli (strutturale) entro il 31/12/2017

SETTORE 4° - Lavori Pubblici e servizi Manutentivi

Manutenzione degli immobili di proprietà comunale - Verde Pubblico - Espropri - Comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali, nonché la gestione fatture elettroniche di competenza del Settore - Determine di impegno e liquidazione di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, e relativa sottoscrizione - Gare ed appalti nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Protezione civile - Pubblica illuminazione - Programma triennale ed annuale opere pubbliche - Espletamento gare per l'appalto di: lavori, forniture e servizi, fino all'attivazione della Centrale Unica di Committenza - Controllo contabilità e regolare esecuzione lavori pubblici - Progettazione - Gestione espropriazioni

Programma n. 4

1. Partecipazione ad almeno 2 bandi su misure di finanziamento per interventi di riqualificazione energetica di edifici pubblici o per finanziamento per interventi di consolidamento strutturale di edifici pubblici (Strategico e Strutturale) entro il 31/12/2017

2. Creazione sul sito Web di un link accessibile agli utenti per la segnalazione di guasti ad impianti di pubblica illuminazione entro 31/12/2017 ed impianti idrici, gas ed insidie stradali;
3. Riutilizzazione delle somme residuali dai mutui concessi, ancora utilizzabili (Strategico) entro il 31/12/2017
4. Contenimento misurabile della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio in percentuale rispetto all'anno precedente (Strategico) entro il 31/12/2017 con particolare riferimento al recupero delle somme dovute dei comuni conferenti presso l'Isola ecologica comunale;
5. Contrasto alla corruzione tramite: a) specifica formazione del personale assegnato all'area che consenta di poter effettuare la rotazione dello stesso nei vari ruoli; b) la creazione di apposito link che consenta al cittadino utente di prendere visione dei LL.PP. appaltati e di tutte le varianti concesse in corso d'opera (Strutturale) entro il 31/12/2017

SETTORE 5° - Urbanistica e tutela ambientale

Urbanistica - Edilizia Privata – Sanatorie - Edilizia Cimiteriale – Progettazione - Servizi ecologici e tutte le comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali, nonché la gestione delle fatture elettroniche di competenza - Determine di impegno e liquidazione di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, e relativa sottoscrizione - Gare ed appalti nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Gestione cimitero e servizi cimiteriali – Abusi edilizi - Gestione Servizi ecologici ambientali - Gestione R.S.U. e differenziata - Ecologia ricevimento e contatti con Enti

Programma n. 5

1. Ottimizzazione tempi con riduzione dei tempi di conclusione del procedimento rispetto a quelli dell'anno precedente e procedure per evasione richieste pendenti di nuove concessioni, condono edilizio e di sanatoria, e relative comunicazioni riportanti le indicazioni del quantum da pagare (oneri concessori, diritti di segreteria e quant'altro) termini e documentazione necessaria (strutturale) entro il 31.12.17
2. Aggiornamento con nuova determinazione costi dei diritti di segreteria, dovuti dagli utenti, per rilascio di atti e/o copie emanati dall' UTC (strutturale) entro il 31.12.17
3. Miglioramento ed aggiornamento del Link dedicato alle concessioni, certificazioni ed attestazioni edilizie, con modelli scaricabili, tempistica ed info, ed attivazione di link dedicato a supporto dei professionisti esterni (obiettivo strategico/strutturale e di contrasto alla corruzione) entro il 31.12.2017.
4. Contenimento e riduzione dimostrabile della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio in percentuale rispetto all'anno precedente (Strategico) entro il 31/12/2017
5. Contrasto alla corruzione tramite: a) specifica formazione del personale assegnato all'area che consenta di poter effettuare la rotazione dello stesso nei vari ruoli; b) la creazione di apposito link che consenta al cittadino utente di verificare lo stato della pratica d'interesse (sanatorie, concessioni, etc.); (Strutturale) entro il 31/12/2017

SETTORE 6° - Pubblica Istruzione – Beni culturali – Turismo, spettacolo, sport

Rapporti con autorità scolastiche del territorio - Gestione biblioteca Comunale - Attività amministrativa - Predisposizione delibere - Assunzione Determinazioni - Organizzazione manifestazioni culturali - Stampa volumi storici e gestione archivio di deposito librario - Abbonamenti AST e AMT per studenti pendolari, buoni libro, refezione scolastica - Gestione impianti sportivi e predisposizione proposte di competenza - Gestione complessiva eventi di spettacolo, turistici e culturali, sportivi, mostre, sagre

Programma n. 6

1. Promozione turistica del territorio nell'anno 2017 (Strategico, cioè inerente al programma di mandato ed anche strutturale in quanto necessita del coinvolgimento del personale degli uffici): organizzazione di almeno 3 eventi turistico - culturali nel corso di tutto l'anno solare (entro dicembre 2017)
2. Miglioramento dei servizi scolastici con particolare riferimento alla tempistica servizio scuolabus e servizio dopo-scuola affinché l'inizio degli stessi coincida con l'inizio delle attività scolastiche
3. Affidamento, con le modalità previste dalla legge, della gestione del campo sportivo a società iscritte alla Federazione calcio e partecipazione ad almeno un bando per reperimento finanziamenti per lo sport;
4. Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio (Strategico) entro il 31/12/2017
5. Contrasto alla corruzione tramite specifica formazione che consenta di poter effettuare la rotazione, del personale assegnato al Settore, nei vari ruoli (strutturale) entro il 31/12/2017

SETTORE 7° - Servizi socio assistenziali

Servizio anziani e soggetti portatori di handicap - Attività di sostegno - Minori -Vigilanza e verifica e rapporti con Tribunale Minori – Volontariato - Contributi e sussidi - Rapporti con il pubblico - Rapporti con A.S.P. - Assistenza domiciliare anziani – Ricoveri - Rilascio tessere libera circolazione AST anziani e portatori handicap – Predisposizione delibere – Assunzione determinazioni – Coordinamento fondi diversi dal bilancio comunale – Protocolli d'intesa – Accordi di collaborazione

Programma n. 7

1. Miglioramento misurabile dell'utilizzo dei fondi per assegno civico tramite revisione del regolamento e aggiornamento degli elenchi
2. Controlli ispettivi in strutture socio assistenziali convenzionate ed iscritte all'albo comunale;
3. Realizzazione di almeno 2 incontri a carattere informativo sul servizio per diritto di visita presso "Spazio Neutro"
4. Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio (Strategico) entro il 31/12/2017

5. Contrasto alla corruzione tramite specifica formazione che consenta di poter effettuare la rotazione, del personale assegnato al Settore, nei vari ruoli (strutturale) entro il 31/12/2017

COMANDO DI POLIZIA LOCALE

Polizia Locale – Randagismo - Gestione fatture elettroniche di competenza del Settore - Determine di impegno e liquidazione di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, e relativa sottoscrizione - Gare e appalti nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anti corruzione di competenza come da Piano di prevenzione della corruzione - Attività di controllo del territorio - Rilevazione incidenti - Attività polizia giudiziaria - Attività prevenzione per la sicurezza stradale - Attività di Polizia Amministrativa - Attività pubblica sicurezza - Abusi edilizi - accertamenti e segnalazioni - Gestione contravvenzioni (ruoli – ricorsi) - Deliberazioni di Giunta Municipale e Deliberazioni di Consiglio Comunale di competenza del Settore

Programma n. 8

- 1) Miglioramento dei servizi per la sicurezza stradale, con fissazione di limiti di velocità attraverso apposita pianificazione, ed attraverso sistema autovelox (Strutturale) entro il 31/12/2017
- 2) Miglioramento dei servizi per il controllo, la protezione ed il ricovero degli animali (Strategico/strutturale) entro il 31/12/2017
- 3) Riduzione dei rischi da circolazione stradale, con incremento di posti di blocco in zone a rischio incidenti e alta velocità, previo corso di formazione ad hoc (strutturale) entro il 31/12/17
- 4) Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio (Strategico) entro il 31/12/2017
- 5) Contrasto alla corruzione tramite specifica formazione del personale assegnato all'area che consenta di poter effettuare la rotazione dello stesso nei vari ruoli (strutturale) entro il 31/12/2017

SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivi

Collaborazione e funzioni di assistenza giuridica amministrativa agli organi di governo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e coordinamento delle attività

Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle relative verbalizzazioni .

Espressione del parere di cui all'art. 49 TUEL , in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili di Settore

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Attività rogatoria

Attività connesse all'Ufficio dei procedimenti disciplinari
Attività connesse al ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione
Controllo amministrativo degli atti
Controllo dei tempi dei procedimenti
Attuazione della formazione del personale e rilevazione del benessere organizzativo
Adempimento di attività di supporto al Nucleo di Valutazione
Tenuta repertorio contratti
Aggiornamento Piano anticorruzione
Aggiornamento programma triennale della trasparenza
Gestione procedure di contrattazione Collettiva
Aggiornamento del Piano delle Performances

SEZIONE IV

L'analisi del contesto

Contesto esterno :

Situazione in cui opera l'Amministrazione Comunale;

Il Commercio nel Comune di Sant'Agata li Battiati costituisce un punto di forza del territorio ed è nei programmi politico amministrativi incrementarne ulteriormente la promozione e valorizzazione.

Proprio per questi motivi, si intende salvaguardare e valorizzare le caratteristiche urbanistiche, sociali ed economiche della comunità locale senza stravolgimenti di identità.

Caratteristiche: punti di forza e debolezza

Il Comune di Sant'Agata Li Battiati si presenta con un territorio esteso.

Si trova collocato tra centri più grandi (Catania, San Giovanni la Punta, Gravina, Tremestieri) ma dal punto di vista commerciale ciò non ha avuto riflessi negativi sullo sviluppo del commercio locale.

In questo periodo sta vivendo uno sviluppo urbanistico edilizio notevole anche se la crisi del mercato immobiliare non ha stimolato le vendite.

Dal punto di vista sociale il Comune è molto attivo nell'assistenza ai ceti meno abbienti con la realizzazione di iniziative a favore dei soggetti in difficoltà economica.

Inoltre prevede diverse iniziative di carattere socio assistenziale che hanno come destinatari gli anziani e i minori.

Tra i punti di forza, nel tessuto urbano, c'è sicuramente il "Centro Anziani", che attualmente viene adibito a centro culturale e centro di aggregazione, tema caro all'Amministrazione comunale.

Il Comune dispone, inoltre, di una Biblioteca Comunale, utilizzata per eventi di carattere culturale e scolastico e di impianti sportivi.

Sul territorio, inoltre, sono presenti diverse associazioni che operano in ambito sociale a favore della cittadinanza.

I punti di debolezza, sul territorio, sono da ricercarsi in una mancanza di capacità di fare rete tra le varie forze economiche e sociali e l'Ente Pubblico, ed in un tasso di disoccupazione elevato, determinato anche dalla congiuntura economica attuale.

Contesto interno

Nel contesto organizzativo, invece, tra i punti di forza, c'è una buona interazione tra i Settori con buona – ma ancora migliorabile - comunicazione interna;

mentre i punti di debolezza sono:

- notevole carenza di personale
- continua necessità di operare in emergenza
- carenza nella programmazione delle azioni a causa della scarsa disponibilità di risorse economiche, umane e strumentali
- scarsa disponibilità di risorse economiche da destinare alla formazione per migliorare la qualità delle prestazioni

Organizzazione

Con riferimento all'organizzazione si richiamano le delibere di Giunta Municipale con le quali si è provveduto alla rideterminazione dello schema organizzativo dell'Ente.

Risorse strumentali ed economiche

Con riferimento alle dotazioni strumentali si rinvia agli atti di riferimento

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l'invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce di pagamento, comunicazioni a vari enti del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on line attraverso i canali internet.

E' da migliorarsi la connessione alla rete telematica allo scopo di rendere più veloci ed efficienti tutte le attività amministrative

L'utilizzo di tali strumenti, è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente. L'accesso alla rete interna ed esterna è regolata e controllata.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici, si mantiene come già in essere, la dotazione di appositi software “antispam” e “antivirus”, onde evitare problematiche a livello di hardware e software.

Il Server è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati.

Risorse umane

Numero complessivo di dipendenti : 68 di cui n. 3 categorie protette art. 18 L. 68/99 3 n. 4 disabili
Dipendenti a tempo indeterminato: 68

Dipendenti a tempo pieno: 68

Dipendenti a tempo parziale n. 1 di ruolo e 1 personale ex LSU

Percentuale di istruzione dei dipendenti in servizio (a cura del Settore 1°)

Di ruolo		Non di ruolo	
Laureati	8 ()	Laureati	0
Diplomati	41 ()	Diplomati	1 ()
Scuola dell'Obbligo	19 ()	Scuola dell'Obbligo	0

Salute finanziaria e Controllo

Con riferimento all'oggetto si rinvia agli atti di competenza ed alle relazioni interne a firma del ragioniere capo, nonché alle relazioni del Collegio dei revisori dei conti.

Conseguimento degli obiettivi

La valutazione del conseguimento degli obiettivi è effettuata dall'Organismo di Valutazione, organo monocratico, nominato con determinazione sindacale, secondo quanto previsto nei relativi regolamenti oltreché negli accordi di contrattazione decentrata integrativa.

Esiti dei controlli interni

Il Controllo di regolarità amministrativa sugli atti, per l'anno 2016 è stato completato e pubblicato alla Trasparenza; lo stesso non ha evidenziato particolari criticità nella gestione, tali da comportare autotutela amministrativa.

Il presente piano è stato redatto con il coinvolgimento del personale apicale attraverso incontri finalizzati alla condivisione degli obiettivi. I responsabili dei settori, a loro volta, si faranno carico di garantire e assicurare la comunicazione del presente Piano ai dipendenti del Comune, ciascuno per il proprio Settore di competenza.

E' in corso il controllo per il primo semestre del corrente anno 2017

Proposta di deliberazione G.M. del Segretario Generale n. 0h del 11.09.2017

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8.6.90, n. 142 recepito dalla L.R. 11.12.1991, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni si esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione proposta.

Addì, 11.09.2017

IL SEGRETARIO GENERALE

Stefano Quaroni

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8.6.1990, n. 142, recepito dalla L.R. 11 Dicembre 1991, n. 48 e successive modificazioni ed integrazioni, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione proposta.

Si attesta inoltre che è stato assunto impegno di spesa n.

Addì, 11.09.2017

IL RAGIONIERE CAPO

Stefano Quaroni

Rep. 6h/2017

La presente proposta di deliberazione è stata approvata dalla Giunta Municipale nella seduta del 12.09.2017 e viene allegata alla deliberazione n. 6h

IL SEGRETARIO GENERALE

Stefano Quaroni

Certificato di Pubblicazione

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991, n° 44, è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno _____ e vi è rimasta pubblicata per giorni 15 consecutivi.

Sant'Agata Li Battiati, li _____

Il Messo Comunale

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia Marano
