

Comune di Sant'Agata li Battiati
Città Metropolitana di Catania

N. 64 Reg. Delib.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione relazione sulla performance 2017.

L'anno DUEMILADICIOTTO, il giorno VENTOTTO del mese di GIUGNO alle ore 12.50 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>PRESENTE</u>
4. Rosano Salvatore	- Assessore	<u>PRESENTE</u>
5. Pulvirenti Mario	- Assessore	<u>ASSENTE</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. 04 in data 25/06/2018 del Segretario Generale concernente l'oggetto, corredata dai pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Ritenuto di poterla approvare per le motivazioni ivi contenute;

Con voti unanimi;

Delibera

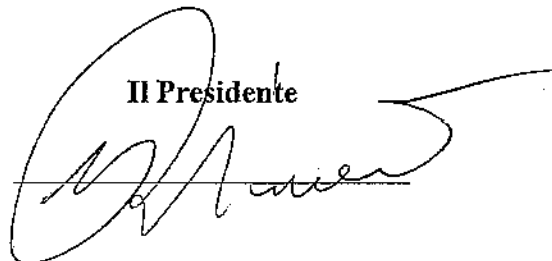
- Approvare la proposta di deliberazione di cui in narrativa, allegata al presente atto per farne parte integrante.

- INDI, RAVVISATA L'URGENZA DI PROVVEDERE IN MERITO;
- CON VOTI UNANIMI

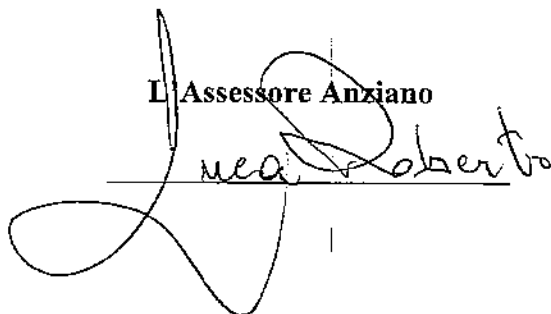
DELIBERA

DECHIMARE DA PRESENTE DELIBERAZIONE IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA.

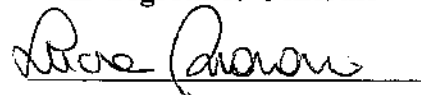
Il Presidente

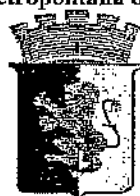


L'Assessore Anziano



Il Segretario Generale





PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 04 DEL 25/06/2018

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2017.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che la presente relazione viene redatta in conformità con il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 che all'art.10, comma 1 prevede che:
"Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:
 - a) (omissis)
 - b) *Entro il 30 giugno, la relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico - amministrativo e validata dell'Organismo di valutazione ai sensi dell'art. 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato";*
- l'articolo 10 del suddetto decreto, al comma 1, lettera b) prevede, dunque, l'adozione, entro il 30 giugno di ogni anno, di un documento denominato "Relazione sulle performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato;
- Il ciclo della performance nel comune di Sant'Agata Li Battiati ha visto l'adozione del piano della performance anno 2017, con delibera di G.M. n. 64 del 12/9/17, adottata a seguito di una fase di condivisione degli obiettivi con i Responsabili dei Settori, e successivamente all'approvazione del Documento Unico di Programmazione, del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione.
- Per ciascun Responsabile di Settore è stato previsto nel piano della Performance – in aggiunta agli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG – un programma contenente 5 obiettivi, due dei quali sempre finalizzati al contenimento della spesa pubblica ed al contrasto alla corruzione, in coerenza con quanto previsto nel piano comunale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza,

Richiamata la delibera CIVIT n. 6 del 2012

Richiamati gli indirizzi deliberati dall'ANAC nella materia di cui trattasi;

Richiamata la nota circolare del Dipartimento per la Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance del 29/3/18 con la quale si rammenta che tutte le Amministrazioni pubbliche

- **RILEVATO** che costituiscono complessivamente il sistema di valutazione della performance, relativamente all'anno 2017, i seguenti documenti di programmazione:
- la delibera di consiglio comunale di approvazione del bilancio di previsione 2017/2019;
- la delibera di consiglio comunale di approvazione del programma triennale delle opere pubbliche 2017/2019 ed elenco annuale 2017;
- la delibera di consiglio comunale di approvazione del documento unico di programmazione (DUP) 2017/2019;
- la delibera di giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2017/2019;
- la sopraccitata delibera di giunta comunale di approvazione del piano della performance anni 2017/2019, comprensivo degli obiettivi per l'anno 2017 relativi ad ogni titolare di posizione organizzativa;

ACQUISITA la proposta di Relazione della performance allegata alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale, e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

RITENUTO di esprimere la valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi, approvando il contenuto delle relazioni fornite dai Responsabili di settore

ATTESO che la relazione in oggetto, una volta approvata dall'organo esecutivo, verrà sottoposta all'O.I.V. per la relativa validazione, ai sensi della normativa vigente;

ACQUISITI i prescritti pareri di regolarità tecnica, nonché di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il d.Lgs 165/2001, testo unico delle leggi sul pubblico impiego;

VISTO il D.Lgs 150/2009 con le modifiche apportate dal d.lgs. 74/17;

VISTO il D.Lgs 33/2013;

VISTI i provvedimenti sindacali relativi alla nomina dei responsabili dei Settori per l'anno 2017;

VISTO lo Statuto Comunale dell'Ente;

CON voti palesi unanimi e favorevoli,

DELIBERA

1. Di richiamare integralmente, ad ogni effetto di legge, le premesse del presente provvedimento, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

2. Di approvare la allegata Relazione sulla performance relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2017.

3. Di trasmettere la presente delibera, unitamente alla relazione allegata, all'Organismo indipendente di valutazione del comune per la relativa validazione.

4. Di disporre le pubblicazioni del presente atto previste dalla normativa vigente e che la relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente (art. 11 comma 8 D.Lvo 150/08) nella sezione "Amministrazione trasparente".

COMUNE DI S.A.LI BATTIATI
RELAZIONE 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

Premessa

Presentazione della relazione sulla performance

La presente relazione viene redatta in conformità con il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, all'art.10 che al comma 1 prevede che:

“Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) (omissis)

b) Entro il 30 giugno, la relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico - amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'art. 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”;

- l'articolo 10 del suddetto decreto, dunque, al comma 1, lettera b) prevede l'adozione, entro il 30 giugno di ogni anno, di un documento programmatico triennale denominato “Piano delle Performance” e di un documento denominato “Relazione sulle performance” che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato;

Il ciclo della performance nel comune di Sant'Agata Li Battiati ha visto l'adozione del piano della performance anno 2017, con delibera di G.M. n. 64 del 12/9/17, adottata a seguito di una fase di condivisione degli obiettivi con i Responsabili dei Settori, e successivamente all'approvazione del Documento Unico di Programmazione, del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione.

Per ciascun Responsabile di Settore è stato previsto nel piano della Performance – in aggiunta agli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG – un programma contenente 5 obiettivi, due dei quali sempre finalizzati al contenimento della spesa pubblica ed al contrasto alla corruzione, in coerenza con quanto previsto nel piano comunale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza,

Nel redigere il 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 con riferimento alla lettura congiunta di piani e programmi. 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 verranno individuati 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.

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 attestati è da leggersi in maniera integrata al piano della performance;

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.

Gli obiettivi strutturali e 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.

Nel sistema che si è introdotto L'OIV, pertanto, valuterà la performance effettuata dai Responsabili in base a quanto previsto nel regolamento sulla pesatura delle P.O. e per la valutazione della performance, applicabile, *ratione temporis*, dal momento della sua approvazione.

Ai sensi dell'art. 30 comma 1 dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato con delibera di G.M. n. 20 del 21/3/13, l'Organismo Indipendente di valutazione "...propone al Sindaco, e per il suo tramite alla Giunta Comunale la valutazione annuale dei responsabili di direzione (titolari di posizione organizzativa) accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati dalla Giunta Comunale, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato o di eventuali altre premialità, secondo quanto stabilito dal sistema di incentivazione e valutazione nonché dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali e/o decentrati integrativi di lavoro" (lettera d).

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 oltre che della presente relazione sulla performance a consuntivo dell'anno 2017.

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 – assetto organizzativo nell'anno 2017

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.

SEGRETARIO 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 autenticazione 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'installazione 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

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 - Determinine 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 del settore Ing. S. Domina fino al 30/6/17

ad interim fino al 21/11/17 Ing A. Giusto poi nominata con determina 57 del 22/11/17

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 fino al 21/11/17

Responsabile dal 22/11/17 Geom. A. La Monaca con provv.to n. 57 del 22/11/17

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 Rosaria Guzzardi

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: Ignazio Di Raimondo

Responsabile Servizio Segreteria Comando e Infortunistica stradale: Salvatore Di Mauro

Responsabile Servizio Viabilità e segnaletica stradale: Marcello Fiocco

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

Responsabili Servizio Verbalì. Rosario Scripilliti e Vito Trovato.

Addetti al servizio: Giuseppe Toscano - Gabriella Agosta

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.

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'installazione 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 ed impianti idrici, gas ed insidie stradali entro 31/12/2017
- 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 dai 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
- 6) 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, *ratione temporis*, oltreché negli accordi di contrattazione decentrata integrativa.

Con riferimento all'anno 2017 sono state richieste, e messe a disposizione dell'O.I.V. per le valutazioni conseguenziali -ai sensi dell'art. 30, 1° comma, lettera d del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - le relazioni dei responsabili di Settore e del Segretario generale in ordine agli obiettivi conseguiti ed all'attività svolta, come segue.

Relazione Settore AA.GG, prot. n. 4113/18

1) Sottoposizione all'organo competente della proposta "Bilancio Partecipato", finalizzato alla premialità regionale (Strategico) entro il termine previsto dalla normativa.

Con deliberazione n. 109 del 06.12.2017 la Giunta Municipale ha approvato la proposta n. 42/17 del I Settore Affari Generali avente ad oggetto "Attuazione forme di democrazia partecipata (alt. 6 comma 1 L.R. n. 5/14).

La suddetta deliberazione è stata redatta in applicazione dell'art. 6 della L.R. n. 5n014 (modificata dal comma 2 dell'art. 6 della L.R. n. 9/2015) il quale prevede che i Comuni debbano spendere almeno il 2% delle somme loro trasferite dalla Regione con forme di democrazia partecipata, utilizzando strumenti che coinvolgano la cittadinanza per la scelta di azioni di interesse comune;

Il Ragioniere Capo Dott. Salvatore Salpi con nota prot. n. 21893 del 06.12.17 ha comunicato al Settore Affari Generali che lo stanziamento previsto sul bilancio 2017 commisurato al 2% dei trasferimenti correnti definitivi erogati dalla regione Siciliana per l'anno 2016 ammonta ad € 7.615,00. Pertanto, in ottemperanza a quanto previsto dal Dipartimento Autonomie Locali della Regione Siciliana con nota ns.prot. n. 21254/17, nonché sulla base di un indirizzo politico per la destinazione dei fondi di cui al comma 1 dell'art. 6 della L.R. n. 5n014 e s.m.i. (assegnazioni regionali anno 2016) espresso dal Sindaco, oltre che sulla base di valutazioni espresse in seno alla Giunta Municipale, si è deliberato che venisse richiesta la consultazione della popolazione sulle seguenti azioni:

- Riqualficazione del parco giochi della Villa comunale; - Segnaletica stradale e turistica;
- Postazioni informatiche per gli utenti della biblioteca comunale
- Arredo urbano spazi e vie cittadine

Successivamente lo scrivente ufficio ha provveduto alla pubblicazione — dal 7 al 18 dicembre 2017 - sul sito istituzionale di un avviso per invitare i cittadini ad esprimere la preferenza per l'utilizzo della somma di € 7.615,00 scegliendo una delle suddette azioni, e creando un apposito link contenente il modulo attraverso il quale esprimere la preferenza.

L'indagine è stata resa nota attraverso il sito web istituzionale, la pagina Facebook dell'ente e l'App per smartphone (anch'essa attivata su impulso del settore Affari Generali, in esecuzione di un protocollo di intesa siglato da questo ente con la Città Metropolitana di Catania).

L'espressione delle preferenze, monitorata dal Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, è stata — in termini percentuali - la seguente:

- Riqualficazione del parco giochi della Villa comunale: 79%
- Segnaletica stradale e turistica: 1%
- Postazioni informatiche per gli utenti della biblioteca comunale: 5%

- Arredo urbano spazi e vie cittadine: 15%

Il risultato dell'indagine è stato comunicato al Capo Settore competente (Lavori Pubblici e Servizi manutentivi) per l'affidamento della fornitura, procedura che, allo stato, è tutt'ora in corso.

- 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.

Nel mese di dicembre 2017 è stato creato nel sito istituzionale il link previsto, e specificatamente il medesimo è stato inserito nella sezione dedicata al Consiglio Comunale che quindi, ora, risulta articolata nel seguente modo:

Consiglio Comunale

- Elenco verbali Consiglio Comunale Art. 6 L.R. 11/2015
- Gettoni di presenza e rimborsi art. 4 L.R. 11/15
- Commissioni e Consigli Comunali art. 4 comma 2 L.R. 11/15
- Proposte di delibere da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale

In tal modo la cittadinanza potrà venire a conoscenza dei testi delle proposte ancor prima che le stesse vengano adottate da Consiglio Comunale, o comunque sottoposte all'organo consiliare. Quanto sopra è stato realizzato in ottemperanza ai principi di trasparenza e di partecipazione di cui alle recenti normative.

- 3) Istituzione Albo Avvocati e convenzione tipo con -previsione di tetti massimi per scaglioni legati al valore della causa (obiettivo legato all'anticorruzione e razionalizzazione della spesa).

Con deliberazione G.M. n. 87 del 31.10.17 è stata approvata la proposta del I Settore AA.GG n. 35 del 26.10.2017 di istituzione un Albo di fiducia degli Avvocati esterni del Comune di Sant'Agata li Battiati per l'affidamento di incarichi di patrocinio e consulenza legale. Con Provvedimento R.G. n. 1178/17 quest'ufficio ha approvato lo schema di Avviso Pubblico, che è pubblicato sul sito istituzionale dal 20 dicembre 2017 e per il quale a tutt'oggi sono pervenute n. 51 domande. Trattasi di un elenco aperto, sulla base del quale P. Amministrazione comunale provvederà a scegliere il legale ispirandosi a criteri di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità ma soprattutto al principio di rotazione. I legali incaricati dovranno firmare un disciplinare con il Capo Settore I, il cui schema è stato approvato con deliberazione G.M. n. 15/17 e nel quale si prevede che il legale dovrà ricevere un corrispettivo calcolato sulla base delle tabelle di cui al D.M. n. 55/14 ridotto fino al 50%. In tal modo si è attuata una razionalizzazione della spesa, in quanto il prospetto di parcella presentato dal legale e poi ridotto dall'ufficio viene impegnato fin dall'inizio sul bilancio pluriennale e quindi la spesa non viene a gravare su un unico esercizio.

- 4) Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio del 10% rispetto all'anno precedente (Strategico) entro il 31.12.2017.

Nell'ambito di questo settore si è attuato il risparmio di spesa di cui al presente obiettivo, principalmente nel settore assicurativo e in quello legale.

Nel settore assicurativo si è proceduto- in ossequio al principio di rotazione — ad affidare le polizze (con importi al di sotto di € 40.000,00, e comunque sempre a seguito di indagini di mercato) a nuove compagnie assicurative che hanno applicato premi annuali inferiori a quelli del 2016. Inoltre, grazie al numero ridotto dei sinistri occorsi nel territorio comunale, nell'anno 2017 non si è liquidata neanche una franchigia. Infatti l'importo previsto nel bilancio 2017 per le franchigie assicurative è andato in economia.

Per quanto riguarda gli incarichi legali, vi è stata una notevole riduzione dei medesimi. Nell'anno 2017 sono stati conferiti n. 10 incarichi legali, contro i 26 del 2016, con un notevole risparmio da parte dell'Amministrazione. Ciò è dovuto anche alla tendenza a transigere le controversie ed evitare così di andare in giudizio, soprattutto in appello o in Cassazione, onde evitare condanne più gravose e ulteriori e maggiori spese processuali.

- 5) Contrasto alla corruzione tramite: a) la formazione con l'acquisto di moduli di formazione on line dedicati all'anticorruzione e trasparenza e rivolti a tutto il personale dell'ente; b) specifica formazione del personale assegnato all'area che consenta di poter effettuare la sostituzione e la rotazione dello stesso nei vari ruoli (Strutturale) entro il 31.12.17.

In merito all'obiettivo di cui alla lettera a) quest'ufficio ha proceduto, con Provvedimento R.G. n. 619 del 06.06.2017, all'affidamento alla ditta Soluzioni s.r.l. della fornitura del corso di formazione anticorruzione e trasparenza on line per tutto il personale dipendente.

In merito all'obiettivo di cui alla lettera b) questo settore, in attuazione del Protocollo di intesa con la Città Metropolitana per la gestione coordinata della formazione in materia di prevenzione della corruzione del personale dipendente, approvato con deliberazione G.M. n. 50/17, ha partecipato, con parte del proprio personale, ai seguenti corsi:

"Codice degli Appalti — aggiornamento normativo" in data 26 e 27 ottobre 2017

"Il procedimento amministrativo" in data 14 e 17 novembre 2017

"Trasparenza- accesso — privacy" in data 21 2 22 dicembre 2017.

Così come previsto dall'art. 7 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2017/2019 approvato con deliberazione G.M. n. 08/17, in considerazione delle ridotte dimensioni

dell'ente la rotazione degli incarichi viene effettuata solo in caso di necessità.

Settore II° nota protocollo 5569/18

Ragioneria

1. Redazione in collaborazione con l'amministrazione del Documento unico programmazione Dup
2. Redazione del nuovo bilancio di previsione 2017-2019 armonizzato secondo la disciplina del D. Lgs. 118/2011;
3. Redazione del consuntivo armonizzato secondo la disciplina del D. Lgs. 118/2011;
4. Predisposizione della modulistica per le rilevazioni dei riepiloghi annuali degli agenti contabili interni. **Verifica preliminare della corrispondenza delle registrazioni degli agenti contabili interni con le scritture contabili ai fini della parificazione dei conti** resi. Trasmissione' alla Corte dei Conti territorialmente competente
5. Predisposizione dello schema per la gara per la tesoreria comunale, predisposizione del bando di gara;
6. Messa in atto di tutti gli adempimenti e gli accorgimenti necessari a salvaguardare gli obiettivi del di mantenimento del saldo di finanza pubblica;
7. Riaccertamento ordinario dei residui;
8. Redazione del nuovo Documento unico programmazione; trasmissione telematica alla Corte dei Conti dei rendiconti; Questionari Corte dei Conti SIRTEL;
9. Collaborazione per la redazione dei Questionari Corte dei Conti SIQUEL (Sistema informativo questionari enti 'locali), risposte ai numeri chiarimenti richiesti dalla corte dei Conti successivamente al loro invio.;
10. Elaborazioni, proiezioni e controlli per il rispetto di saldi di finanza pubblica ai sensi del comma 469 dell'articolo 1 della legge 11/12/2016 n. 232 con ripetute rielaborazioni a seguito di continue modifiche

normative;

11. Invio telematico certificati bilanci e consuntivi (TBEL) con firma digitale;

12. Predisposizione dei mandati informatici con adesione al nuovo sistema di controllo della Banca D'Italia

13. Invio bilanci alla BDAP (Banca dati della pubblica amministrazione)

14. Gestione della contabilità finanziaria integrata con la contabilità generale e quella economica patrimoniale

15. Trasmissione ordinativo informatico con firma digitale conformemente alle disposizioni di DIGIT PA e con le modalità richieste dall'istituto tesoriere;

16. Gestione dell'iva commerciale con la redazione della dichiarazione trimestrale e dei relativi

versamenti, registrazione delle fatture di acquisto, vendita e trascrizione dei corrispettivi con gestione

separata di tre attività rilevanti Iva ecc. trasmissione della fatture di vendita al Ministero delle finanze ecc

UFFICIO PAGHE

1. D.M.A. (Denuncia mensile analitica INPDAP);

2. Gestione dei cedolini del personale dipendente e degli amministratori.

3. Pratiche di assunzione di nuovo personale in collaborazione e sinergia con l'uffici o stipendi;

4. Redazione della certificazione unica

5. Redazione del 770

UFFICIO TASSE E TRIBUTI

1. Redazione dei piani tari, predisposizione dei regolamenti IUC ,

2. Predisposizione degli avvisi di accertamento IMU, Tares e Tari (nel 2017 sono stati redatti avvisi di accertamento mirati per ben 700,00 euro circa).

Ulteriori obiettivi assegnati con il programma 2

1) Sono stati posti in essere gli strumenti per la predisposizione degli obiettivi di armonizzazione contabile;

2) Risulta essere stata effettuata la ricognizione delle società partecipate con l'adozione di una specifica deliberazione di G.M ;

3) il programma gestionale in uso consente l'allineamento economico contabile per la pesatura degli obiettivi per la completa gestione è necessario l'utilizzo del software da parte di tutti i responsabili;

4) Il contenimento della spesa pubblica con riferimento ai costi degli uffici è misurabile dal confronto degli impegni dei Vari capitoli di spesa che sono molto analitici.

5) Il settore finanziario ha in genere poca visibilità esterna, la rotazione degli uffici anche se particolarmente difficile per la specificità del settore viene attuata per contrastare l'insorgere di possibili fenomeni di corruzione.

Settore III nota prot. 4086/18

La presente relazione, riferita all'attività svolta nell'anno 2017 nella sua completa articolazione esplicita i risultati

complessivi e individuali raggiunti dal Settore.

La sottoscritta oltre a coordinare e indirizzare le azioni del personale assegnato al Settore per il raggiungimento degli obiettivi ha curato anche gli adempimenti riguardanti la toponomastica mettendone in rilievo molte criticità in particolar modo riferite alla numerazione civica ed apportando le modifiche necessarie per dare corretta applicazione alla legislazione in materia.

L'informatizzazione della procedura per il rilascio delle licenze commerciali ha risposto ad obiettivi prioritari, definiti dalla normativa vigente, che la sottoscritta ha ritenuto fondamentale raggiungere per velocizzare i processi, semplificare le procedure così da dare massima efficienza e trasparenza all'azione amministrativa e una risposta tempestiva ai cittadini.

L'informatizzazione del SUAP è rientrata in quel processo di snellimento della macchina amministrativa, un processo di modernizzazione necessario dell'apparato amministrativo al fine di avvicinare il Comune al cittadino e fare in modo che sia davvero al suo servizio con efficacia ed efficienza.

Traguardo importante che pone il Comune in perfetta linea con il dettato normativo stabilito dall'art. 2 del DPR 160/2010.

Sono in itinere le procedure di completamento di tale informatizzazione che comprenderà, tra l'altro, oltre alle procedure più propriamente tecniche in materia di edilizia-urbanistica anche quelle di carattere amministrativo.

Nel corso dell'anno 2017 si è proceduto al censimento dell'impiantistica pubblicitaria di proprietà comunale in quanto esigenza del Comune è stata quella di razionalizzare e regolamentare tipologie e localizzazioni mentre esigenza degli utenti e degli operatori la possibilità di scelta delle tipologie e delle localizzazioni.

L'obiettivo del contenimento della spesa è stato raggiunto adottando quelle misure necessarie che hanno dato luogo al mantenimento degli stessi standard qualitativi e quantitativi.

Il contrasto alla corruzione è stato attuato attraverso la partecipazione a incontri formativi organizzati dalla Città Metropolitana di Catania nelle materie concernenti la prevenzione della corruzione del personale dipendente che opera nelle aree a rischio.

Da quanto sopra esposto appare evidente che gli obiettivi programmati dall'Amministrazione ed affidati in gestione alla sottoscritta quale Responsabile del Settore sono stati realizzati nei termini e nel rispetto delle direttive ricevute.

Nella gestione delle attività demandate al Settore non si sono riscontrate particolari difficoltà, i servizi sono stati tenuti sotto continuo controllo.

Il personale assegnato è stato coinvolto nella sua totalità nelle attività dei servizi assegnati al Settore per le funzioni allo stesso attribuite.

La gestione delle uscite è stata improntata al risparmio e all'economia, cercando sempre di ottenere il meglio dal mercato nella fornitura di beni e/o servizi nell'interesse dell'Amministrazione e della popolazione da essa amministrata.

S La presente relazione, riferita all'attività svolta nell'anno 2017 nella sua completa articolazione esplicita i risultati complessivi e individuali raggiunti dal Settore.

La sottoscritta oltre a coordinare e indirizzare le azioni del personale assegnato al Settore per il raggiungimento degli obiettivi ha curato anche gli adempimenti riguardanti la toponomastica mettendone in rilievo molte criticità in particolar modo riferite alla numerazione civica ed apportando le modifiche necessarie per dare corretta applicazione alla legislazione in materia.

L'informatizzazione della procedura per il rilascio delle licenze commerciali ha risposto ad obiettivi prioritari, definiti dalla normativa vigente, che la sottoscritta ha ritenuto fondamentale raggiungere per velocizzare i processi, semplificare le procedure così da dare massima efficienza e trasparenza all'azione amministrativa e una risposta tempestiva ai cittadini.

L'informatizzazione del SUAP è rientrata in quel processo di snellimento della macchina amministrativa, un processo di modernizzazione necessario dell'apparato amministrativo al fine di avvicinare il Comune al cittadino e fare in modo che sia davvero al suo servizio con efficacia ed efficienza.

Traguardo importante che pone il Comune in perfetta linea con il dettato normativo stabilito dall'art. 2 del DPR 160/2010.

Sono in itinere le procedure di completamento di tale informatizzazione che comprenderà, tra l'altro, oltre alle procedure più propriamente tecniche in materia di edilizia-urbanistica anche quelle di carattere amministrativo.

Nel corso dell'anno 2017 si è proceduto al censimento dell'impiantistica pubblicitaria di proprietà comunale in quanto esigenza del Comune è stata quella di razionalizzare e regolamentare tipologie e localizzazioni mentre esigenza degli utenti e degli operatori la possibilità di scelta delle tipologie e delle localizzazioni.

L'obiettivo del contenimento della spesa è stato raggiunto adottando quelle misure necessarie che hanno dato luogo al mantenimento degli stessi standard qualitativi e quantitativi.

Il contrasto alla corruzione è stato attuato attraverso la partecipazione a incontri formativi organizzati dalla Città Metropolitana di Catania nelle materie concernenti la prevenzione della corruzione del personale dipendente che opera nelle aree a rischio.

Da quanto sopra esposto appare evidente che gli obiettivi programmati dall'Amministrazione ed affidati in gestione alla sottoscritta quale Responsabile del Settore sono stati realizzati nei termini e nel rispetto delle direttive ricevute.

Nella gestione delle attività demandate al Settore non si sono riscontrate particolari difficoltà, i servizi sono stati tenuti sotto continuo controllo.

Il personale assegnato è stato coinvolto nella sua totalità nelle attività dei servizi assegnati al Settore per le funzioni allo stesso attribuite.

La gestione delle uscite è stata improntata al risparmio e all'economia, cercando sempre di ottenere il meglio dal mercato nella fornitura di beni *e/o* servizi nell'interesse dell'Amministrazione e della popolazione da essa amministrata.

Settore IV° gestito ad interim nel periodo di riferimento e V°; nota 4108/18

Ottimizzazione dei tempi del procedimento per evasione richieste pendenti di condono edilizio....

L. 47/85: Tutte le istanze sono state istruite.

Totale istanze 110572. Istanze con provvedimenti finali emanati n°488. Istanze in attesa di atti integrativi e/o pagamento oneri n°84.

L. 724/94: Tutte le istanze sono state istruite.

Totale istanze n°174. Istanze con provvedimenti finali emanati n°172. Istanze in attesa di atti integrativi e/o pagamento oneri n°2.

L. 326/03: Tutte le istanze sono state istruite.

Totale istanze n°175. Istanze con provvedimenti finali emanati n°106. Istanze in attesa di atti integrativi e/o pagamento oneri n°69.

Sono state individuate le modalità di approccio con i soggetti che non hanno ottemperato al pagamento degli oneri concessori: si ritiene che gli importi dovuti debbano essere iscritti ai ruoli e sottoposti ad accertamento in collaborazione con l'ufficio tributi.

OBIETTIVO N. 2

Aggiornamento con nuova determinazione dei costi dei diritti di segreteria....

In data 24/11/2017 è stata sottoposta alla Giunta Municipale apposita proposta di deliberazione avente ad oggetto "Aggiornamento alle nuove normative dei diritti di segreteria per le pratiche trattate dal Settore V - Urbanistica e Tutela Ambientale", approvata con deliberazione n. 10 del 05/12/2017, allegata.

OBIETTIVO N. 3

Miglioramento ed aggiornamento del Link dedicato alle concessioni, certificazioni ed attestazioni edilizie
.....attivazione di Link dedicato a supporto di professionisti esterni....

Sono stati predisposti e pubblicati sul sito dell'Ente, nell'area dedicata al Settore Urbanistica, i modelli relativi ai titoli abilitativi ed alle segnalazioni certificate previste dal D.P.R. 380/2001 come recepito dalla L.R. n. 16 del 10/08/2016.

Si allega copia della pagina web ove sono pubblicati tali documenti.

Riguardo all'attivazione del link dedicato a supporto di professionisti esterni, si ribadisce quanto esposto nella propria nota n. 16111 del 14/09/2017, che si allega, inviata al Sindaco ed al Segretario Comunale.

OBIETTIVO N. 4

Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi....

Già dall'inizio dell'anno è stata incentivata l'utilizzazione della posta elettronica certificata per la trasmissione di comunicazioni, diffide e richieste di integrazione documenti.

Tale strumento è stato sempre utilizzato nei confronti dei professionisti, delle imprese e degli Enti Istituzionali, che sono forniti di indirizzo PEC, ed anche per gli utenti privati quando tale indirizzo viene comunicato.

Inoltre è stato ridotto il consumo di carta per stampe e fotocopie, utilizzando sempre il sistema fronte-retro ed evitando di stampare documenti che possono essere conservati digitalmente.

Infine è stato attivato il processo di digitalizzazione dei registri eliminando il cartaceo; nel corso dell'anno è stato digitalizzato il registro delle pratiche edilizie (il più corposo) e delle segnalazioni certificate di agibilità, dell'elenco dei provvedimenti dirigenziali e dei contratti sottoscritti sotto forma di scrittura privata, in modo da procedere gradualmente alla completa digitalizzazione.

OBIETTIVO N. 5

Contrasto alla corruzione tramite: a) specifica formazione del personale che consenta di effettuare la rotazione b) la erezione di apposito link che consenta al cittadino utente di verificare lo stato della pratica d'interesse.

Attesa l'esiguità del personale presente nel Settore e la specificità delle professionalità necessarie all'espletamento dei servizi e dei compiti di istituto del V Settore, la totale rotazione del personale è assai difficoltosa.

L'obiettivo di cui al punto a) è stato conseguito per quanto riguarda il personale amministrativo, i cui compiti sono stati di volta in volta assegnati a dipendenti diversi e, comunque, tutte le attività sono state svolte in collaborazione e sotto il diretto controllo della sottoscritta.

Per quanto riguarda il personale tecnico, la presenza di un solo istruttore tecnico non ha consentito la rotazione, ma la sua attività è stata svolta sotto il diretto e puntuale controllo della sottoscritta.

In ogni caso per sopperire a tali carenze è stato eseguito il continuo monitoraggio dell'iter amministrativo di ogni pratica, tramite un file Excell condiviso dagli istruttori amministrativo e tecnico ed anche dalla sottoscritta, di cui si trasmette uno stralcio.

Riguardo all'obiettivo di cui al punto b) si rimanda alla sopra citata nota n. 16111 del 14/09/2017, allegata alla presente relazione.

SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI

Come già detto la sottoscritta ha avuto l'incarico di responsabile del IV Settore dal 01/07/2017 al 31/12/2017 ed, ad interim con il Settore V, dal 01/07/2017 al 30/11/2017.

Per quanto sopra si relaziona sull'attività svolta nei suddetti periodi.

OBIETTIVO N. 1

Partecipazione ad almeno 2 bandi su misure di finanziamento per riqualificazione energetica o consolidamento strutturale....

Nel periodo di attività non sono stati emanati specifici bandi per le misure suddette. In data 15/12/2017 si è partecipato ad un bando per la ristrutturazione ed adeguamento della biblioteca comunale, il cui finanziamento è stato concesso dal Ministero dello sviluppo economico, giusta nota del 29/12/2017.

In merito all'utilizzazione di finanziamenti pubblici, è stata svolta una notevole e complessa attività per il recupero dei finanziamenti relativi alla ristrutturazione ed ampliamento dell'asilo nido e per l'adeguamento sismico del palazzo municipale, bloccati a causa di intoppi economico-amministrativi.

Per l'intervento dell'asilo nido è stata già espletata la gara d'appalto, per quello del palazzo municipale è in corso la conferenza di servizi per l'approvazione del progetto.

OBIETTIVO N. 2

Creazione sul sito web di un link accessibile agli utenti per la segnalazione di guasti ad impianti di pubblica illuminazione....

La gestione del sito web non è di competenza del Settore IV.

Comunque è già attivo sul sito un link di segnalazioni all'ufficio U.R.P. che viene normalmente utilizzato dai cittadini per comunicazioni riguardanti qualsiasi disservizio.

OBIETTIVO N. 3

Riutilizzo delle sonarne residuali dai mutui concessi....

E' stato recuperato il mutuo concesso per il ripristino degli impianti di illuminazione il cui progetto è in corso di definizione.

E' stato attivato il mutuo relativo ai lavori di messa in sicurezza degli edifici scolastici e del palasport, i cui residui verranno utilizzati dopo il collaudo definitivo dei lavori.

Non sono presenti altri residui nei mutui concessi.

OBIETTIVO N. 4

Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi....

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto, infatti già dall'inizio dell'incarico è stata effettuata una drastica riduzione del consumo di carta per stampe e fotocopie, utilizzando sempre il sistema fronte-retro ed evitando di stampare documenti che possono essere conservati digitalmente.

Inoltre, considerato che la corrispondenza del IV Settore è diretta quasi esclusivamente ad imprese, professionisti ed enti istituzionali, sin dall'inizio è stata utilizzata la posta elettronica certificata per la trasmissione di qualsiasi tipo di comunicazione; in particolare l'uso esclusivo della P.Ec è avvenuto per le comunicazioni inerenti le gare di appalto, le indagini di mercato, gli ordini di servizio e tutto ciò che concerne la gestione dei contratti pubblici.

Infine è stato attivato il processo di digitalizzazione dei registri eliminando il cartaceo: sono stati digitalizzati i registri dell'elenco dei provvedimenti, delle proposte di deliberazione alla (I.M. ed al C.C. e dei contratti sottoscritti sotto forma di scrittura privata.

OBIETTIVO N. 5

Contrasto alla corruzione tramite: a) specifica formazione del personale che consenta di effettuare la rotazione b) la creazione di apposito link che consenta al cittadino utente di prendere visione dei LL.PP. e di tutte le varianti concesse....

Riguardo l'obiettivo a), attesa la carenza di organico e la specificità delle professionalità necessarie all'espletamento dei servizi e dei compiti di istituto del IV Settore la totale rotazione del personale è assai difficoltosa se non impossibile da effettuare.

Viene comunque eseguita la rotazione che riguarda l'alternanza dei compiti di progettista e direttore dei lavori tra i tecnici del IV Settore in possesso dei requisiti professionali. In questo ultimo caso i dipendenti interessati dall'alternanza sono due.

Per sopperire a tale carenza la sottoscritta Capo Settore ha ricoperto il ruolo di R.U.P. in tutti i procedimenti tecnico-amministrativi ed in questo modo ha operato il controllo continuo dei procedimenti.

Riguardo l'obiettivo b) vedasi quanto esposto per l'obiettivo 2.

Settore VI° nota prot. 3725/18

Le attività principali di questo settore VI sono dirette principalmente alla erogazione di servizi connessi con il diritto allo studio a favore degli studenti della scuola dell'infanzia, primaria e media inferiore.

In tale contesto assumono particolare importanza i servizi educativi ed integrativi per la prima infanzia (asilo nido), di post — scuola, la fornitura di pasti caldi per le sezioni di scuola dell'infanzia a tempo pieno, il trasporto scolastico urbano ed extraurbano, l'assistenza agli studenti con problemi alla comunicazione, l'erogazione di buoni scuola agli aventi diritto.

Nell'erogazione dei suddetti servizi, gli obiettivi individuati nel Piano della Performance — Programma 6, punto 2) - per l'anno 2017, sono stati raggiunti ed infatti:

i servizi educativi per la prima infanzia (asilo nido) sono stati integrati con la realizzazione di n. 7 laboratori creativi ed è stata realizzata un'estensione del servizio anche nella fascia pomeridiana con notevoli benefici per i genitori lavoratori;

i servizi scolastici:

- 1) refezione per le sezioni di scuola dell'infanzia a tempo pieno
- 2) trasporto scolastico urbano
- 3) post scuola

hanno avuto un miglioramento nella tempistica in quanto l'inizio degli stessi ha coinciso con l'inizio delle attività scolastiche e ciò ha eliminando notevoli disagi alle famiglie.

- il servizio di assistenza agli studenti con problemi alla comunicazione è stato attivato all'inizio dell'anno scolastico per gli studenti della scuola primaria e secondaria di I° grado;



relativamente al Programma 6, punto 1) - Servizi Culturali - nel corso dell'anno solare, sono stati realizzati n.3 eventi turistico — culturali di promozione del territorio, e precisamente:

- FESTA del Santo Patrono S. Lorenzo
- ESTATE 2017
- NATALE 2017

Per ciascuno degli eventi suddetti ha previsto numerosi incontri culturali, spettacoli, conferenze. Per tutti gli eventi hanno richiesto il coinvolgimento del personale degli uffici, anche sotto forma di lavoro effettuato fuori dell'orario ordinario di servizio (serale e festivo).

relativamente al Programma 6, punto 3) - Servizi Sportivi - dopo il completamento dei lavori per la messa in sicurezza del Palazzetto dello Sport, nell'ambito della gestione diretta dello stesso, sono state autorizzate le Associazioni sportive che ne hanno fatto richiesta, all'utilizzo della struttura secondo la disponibilità e dietro il pagamento delle quote stabilite dal regolamento. Non si è proceduto all'affidamento, con le modalità previste dalla legge, della gestione del campo sportivo a società iscritte alla Federazione calcio, in quanto la struttura necessita di lavori di messa in sicurezza che non sono ancora realizzati.

relativamente al Programma 6, punto 4) — Contenimento della spesa pubblica - questo Settore ha mantenuto gli standards quantitativi e qualitativi nonostante la diminuzione del personale organico per l'assunzione di n. 1 unità (addetto alla distribuzione libri in Biblioteca). Inoltre, il costo del lavoro prestato dal personale degli uffici, anche fuori dall'orario ordinario di servizio (serale e festivo) in occasione degli eventi culturali realizzati nell'anno solare, non è pesato sul fondo dello Straordinario ma è stata utilizzata una voce del Fondo per l'utilizzazione delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane 2017 (art. 15 c. sez. d) lett.c).

relativamente al Programma 6, punto 5) - Contrasto alla corruzione - questo Settore, avendo l'Ente aderito al protocollo d'intesa promosso dalla Città Metropolitana, ha fruito di giornate di formazione nelle seguenti tematiche:

- Codice degli appalti ed aggiornamento normativo
- Procedimento amministrativo
- Trasparenza, accesso, privacy.

Settore VII° nota prot. 4135/18

Descrizione obiettivo n.1 — Miglioramento misurabile dell'utilizzo dei fondi per l'assegno civico tramite revisione del regolamento ed aggiornamento degli elenchi

Il superiore obiettivo è stato raggiunto attraverso la "REDAZIONE LINEE GUIDA STRUTTURALI PER AZIONI DEL PdZ 2013/2015" ad opera dell'Ufficio Autonomo Speciale Piano Zona, ufficio di staff a composizione multi professionale che svolge attività di coordinamento fra tutti i comuni del distretto

fine di garantire uniformità di azione e di criteri di attribuzione dei benefici, economici e di servizio, nell'intero territorio distrettuale, PUAS intercomunale ha elaborato le linee guida utili ad indirizzare i 13 Comuni del Distretto 19 nell'esecuzione delle attività previste nelle singole azioni del Piano di Zona 2013/2015. L'obiettivo è quello di garantire una gestione uniforme dell'utenza in riferimento alle singole azioni cui hanno accesso, evitando che si creino arbitrarie sperequazioni fra residenti in comuni diversi ma facenti parte del medesimo distretto.

La predisposizione delle linee guida è stata preceduta da approfondimenti normativi in relazione alle singole azioni da avviare che prevedono l'individuazione di criteri attraverso cui attribuire i benefici, lo studio delle normative di settore, l'eventuale individuazione di procedure da attivare tramite l'intervento di enti terzi (es. JALO) ed il raccordo con i regolamenti comunali esistenti presso i comuni facenti parte del Distretto 19. Tutto ciò nell'intento di garantire una gestione uniforme dell'utenza in riferimento alle singole azioni cui hanno accesso, evitando che si creino arbitrarie sperequazioni fra residenti in comuni diversi ma facenti parte del medesimo distretto. Si precisa che le linee guida hanno come presupposto l'approvazione del Piano di Zona da parte della Regione Sicilia e, pertanto, sono state predisposte solo dopo avere avuto la certezza della vigenza del piano e della tipologia di azioni previste.

Al dettaglio è stata predisposta una linea guida per ogni azione del piano e tra queste è ricompresa l'azione nominata **Assegno economico per servizio civico in favore della collettività**; tale azione si realizza attraverso progetti individuali finalizzati a concedere un sussidio economico temporaneo al nucleo familiare attraverso la realizzazione di attività di servizio civico in favore della comunità di appartenenza.

Il servizio civico rappresenta infatti forma assistenziale alternativa rispetto all'aiuto economico e viene finanziato a carico dei fondi della 328/2000; trattasi di servizio svolto in favore della collettività in n.3 (tre) aree d'intervento: sorveglianza e custodia strutture pubbliche, prestazione di servizi nel settore sociale, culturale, scolastico, salvaguardia e cura dell'ambiente e del territorio.

Le attività di servizio si configurano quali prestazioni di carattere assistenziale e dunque non costituiscono rapporto di lavoro subordinato né a carattere pubblico né a carattere privato.

I soggetti ammessi al beneficio devono essere privi di occupazioni ed assistibili per condizioni di disagio economico, misurabile attraverso produzione di attestazione ISE in corso di validità; i soggetti vengono accompagnati attraverso apposito progetto al recupero delle capacità personali e relazionali ed a fronte

dell'attività di servizio svolta viene erogato un sussidio pari a circa €.900,00 a fronte di una prestazione di attività pari a n.180 ore svolte su un arco temporale di mesi tre.

I soggetti assistiti con tale forma di intervento sono stati n.43 per l'anno 2016 e n.42 nell'anno 2017.

L'attivazione di tale forma di servizio ha consentito, inoltre, di :

- garantire al cittadino bisognoso adeguati mezzi di sussistenza per risolvere gravi situazioni di insufficienza di reddito, attraverso l'erogazione di denaro in forma alternativa da quella meramente assistenziale
- promuovere azioni che assicurino parità di prestazioni a parità di bisogno espresse, differenziandole, però, in rapporto alle esigenze e rispetto della personalità dell'utente;
- superare il concetto di assistenzialismo privilegiando attività di servizio che consentono l'inserimento, il reinserimento o il mantenimento dei soggetti nel loro ambito familiare, scolastico, lavorativo

Descrizione obiettivo n.2 - Controlli ispettivi in strutture socio assistenziali convenzionate ed iscritte albo comunale enti privati—Circ.reg.le n.6 del 3.09.2015

Posto che il numero delle strutture da sottoporre a controllo è aumentato, considerando che l'obiettivo che era stato prefissato prevedeva di sottoporre a verifica non solo le strutture socio-assistenziali iscritte all'Albo della L.R.n.22/86 ma anche su quelle già iscritte o iscrivibili all'Albo privati di cui all'art.27 della L.R.n.22/86, l'attività di vigilanza che è stata condotta ha visto il personale amministrativo del settore lavorare in stretto raccordo con il settore Urbanistica, per gli aspetti connessi alle verifiche strutturali sugli immobili e con il Responsabile dell'Ufficio Commercio comunali per gli aspetti connessi agli adempimenti della SCICA e per le autorizzazioni relative alla somministrazioni alimenti e bevande Ufficio

Nel dettaglio il personale amministrativo del settore ha curato di acquisire la documentazione depositata agli atti dell'ufficio commercio, al fine di integrarla con quella depositata per l'area sociale, in relazione agli adempimenti previsti dalla Circolare reg.le n.6/2015 per la iscrizione delle strutture residenziali e semiresidenziali private del territorio all'Albo comunale enti privati.

Le Strutture convenzionate operanti nell'area Anziani e Minori iscritte Albo L.R.n.22/86 sono le seguenti:

Casa riposo Maria Regina — sede legale Via de Felice n.9 - sede operativa Via Roma n.102 —
Iscr.ne Albo reg.le n.3514/2013- Sez.anziani tip.casa riposo — Posti letto 99
benne Albo com.le n.4

Comunità—alloggio Associazione S.Lorenzo — sede legale ed operativa Via di Sangiuliano n.72
Iscr.ne Albo reg.le n.1412/2004—Sez.anziani—Tip.Com.-alloggio-Posti letto n.10
Iscr.ne Albo com.le n.3

Comunità-alloggio portatori disagio psichico Noema — sede legale Via Umberto n.1 .
Iscr.ne Albo reg.le n.1693/2000- Sez.inabili — Tip.Com.-alloggio-Posti letto 10
Iscr.ne Albo com.le n.5

Comunità-alloggio Airone 2017 — Via A.di Sangiuliano n.
Iscr.ne Albo reg.le n.1043/2003-Sez.Minori-Tip.Com.-alloggio —Posti letto 10
Iscr.ne Albo com.le n.7

Per tutte le strutture indicate sono stati effettuati i controlli finalizzati alla verifica del mantenimento dei requisiti per la iscrizione all'Albo regionale della L.R.n.22/86 acquisendo la prevista documentazione ed effettuando le comunicazioni agli organi regionali competenti

Per quest'ultima struttura, in particolare, è stato curato anche il percorso amministrativo relativo parziale scioglimento dell'Associazione (oggi ridenominata Airone 2017) con relativi accertamenti e comunicazioni al

competente ufficio Albo regionale.

Le strutture private operanti nell'area Anziani e nell'area Infanzia, presenti sul territorio, iscrivibili all'Albo regionale L.R.n.22/86 e/o all'Albo privati comunale sono le seguenti :

Istituto paritario S.Maria della Mercede-Via Umberto n.8 — Scuola dell'Infanzia e primaria paritaria giusto Decreto Ass.le n.943/XI° Servizio

Scuola per l'infanzia Soleluna Via Firenze n.7- Paritaria giusto Decreto Ass.le n.663/XI° Servizio — Struttura autorizzata per n.90 minori fascia 0/6

Ludoteca — Scuola infanzia — Il Giardino dei Monelli - Marconi 7 — Nessun documento agli atti Ufficio Commercio dal quale possa evincersi l'esatta natura della struttura

Scuola dell'infanzia — 11 regno delle meraviglie — Via Museo 2/h — Ditta individuale Struttura autorizzata per n.20 minori fascia 3/6 anni

Scuola dell'infanzia Didaskaleion — Via Garibaldi 8 - Nessun documento agli atti Ufficio Commercio dal quale possa evincersi l'esatta natura della struttura

Istituto per infanzia — Villa gioiosa Padre Pio — Via A. di Sangiuliano 25 Nessun documento agli atti Ufficio Commercio dal quale possa evincersi l'esatta natura della struttura

Ludoteca - Come d'incanto — Via Pascolo 3/5 - Avvio attività con SCIA—Cessata attività fine 2017

Residenza per anziani Coop. Sociale LA FELCE a r.l. — Via Sturzo 11 - Avvio attività con SCIA

ATE — Associazione terza età onlus — Via Umberto 53 - Nessun documento agli atti Ufficio Commercio dal quale possa evincersi l'esatta natura della struttura

L'attività ispettiva è stata effettuata impegnando sia le attività del servizio sociale professionale che quelle prettamente amministrative; di fatto le attività del servizio sociale professionale sono sospese dal 1° settembre 2017, causa pensionamento dell'unica assistente sociale presente nell'organico dell'ente, Dott.R.Guzzardi, la quale ha completato, comunque, tutte le verifiche previste in area sociale prima del collocamento a riposo.

Di tutte le attività realizzate è stato dato atto con apposite relazioni endoprocedimentali ed atti amministrativi intermedi/finali.

Dipendenti impiegati nella realizzazione obiettivo cpr. Caposettore	Cat A n°:	Cat B n°:	Cat C n°:	Cat D no:
	1	2	0	2

L'obiettivo descritto è stato realizzato nei termini previsti, stante anche la oggettiva difficoltà di chiudere gli accertamenti di natura sociale alla data del 31.08.2017.

Ogni dipendente è stato adeguatamente informato in ordine ai propri compiti e tutti si sono adoperati ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, per il raggiungimento del risultato finale.

In termini di previsione di miglioramento quali-quantitativo delle attività di servizio, inteso come apprezzabile risultato aggiuntivo della prestazione rispetto a quello normativamente dovuto, il settore ha curato di acquisire le carte dei servi delle strutture residenziali convenzionate o iscritte al fine di informare l'utenza in maniera più particolareggiata sul contenuto dei servizi residenziali prestati.

Descrizione dell'obiettivo n.3- Incontri a carattere informativo-formativo sul servizio per il diritto di visita-relazione denominato SPAZIO NEUTRO -

Posto che con atto deliberativo G.M. n.91/2015 è stato istituito presso il settore Servizi sociali comunale il servizio comunale di SPAZIO NEUTRO finalizzato all'esercizio del diritto di visita-relazione in presenza di prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria e che per quanto attiene le attività di natura tecnico-professionale è stato sottoscritto apposito accordo di partenariato pubblico-privato tra l'Amministrazione comunale e l'Associazione a.p.s. FOCUS FAMILIA si relazione in ordine all'obiettivo previsto inerente la informazione/formazione dei professionisti del settore attraverso organizzazione di incontri anche di natura seminariale (possibilmente accreditati presso gli ordini professionali di riferimento) sugli interventi sociali realizzabili nell'ambito del servizio istituito.

Delle attività realizzate si da atto in via principale delle seguenti:

Convegno SPAZIO NEUTRO TERRA DI MEZZO TRA DIRITTO E CONFLITTO — Venerdì 31 MARZO 2017 — ore 08,30/13,30 - Biblioteca comunale "G. Verga" S. Agata Li Battiati

L'evento, organizzato dal Comune di S. Agata Li Battiati, in collaborazione con Associazione Focus Famiglia, è stato accreditato al CROAS — Ordine Assistenti sociali Regione Sicilia — al n. 18648 con assegnazione di n. 5 crediti formativi

La partecipazione all'evento è stata massiccia; oltre n. 150 partecipanti ai quali è stato rilasciato attestato di partecipazione come previsto dal regolamento CROAS di accreditamento.

Numericamente importante il dato relativo agli assistenti sociali e di rilievo la partecipazione della Dott.ssa Maria Cinzia Mantegna — Responsabile servizio comunale di Spazio neutro del Comune di Palermo.

Convegno CRISI DI COPPIA. RUOLO DEL MEDIATORE FAMILIARE E DIRITTO DI VISITA IN SPAZIO NEUTRO, SINDROME DI ALLNAZIONE PARENTALE- PROFILI DEONOTOLOGICI — Giovedì 13 Aprile 2017 ore 16,00/19,30 — Aula Adunanze — Palazzo di giustizia — Catania

L'evento, organizzato dall'Osservatorio nazionale del diritto di famiglia- Sez. territoriale di Catania, è stato accreditato dal Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Catania ed ha visto la partecipazione della scrivente in qualità di relatore sul tema "Diritto di visita e relazione in spazio neutro"

Il settore servizi sociali ha, inoltre, implementato numero e qualità di informazioni offerte attraverso i canali informatici ed attraverso implementazione del sito istituzionale (pagina web Settore Servizi sociali — SOCIAL...MENTE A BATTIATI e sito www.spaziofocus.it) con specifiche notizie ed approfondimenti sul diritto di visita-relazione.



Dipendenti impiegati nella realizzazione obiet- tivo epr. Caposettore	Cat. A n':	Cat. B n':	Cat. C n':	Cat.
	1	2	0	2

Allegati : Materiale informativo sulle attività seminariiali

Descrizione dell'obiettivo n.4 -Contenimento della spesa pubblica attraverso adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio —

Già da tempo l'Amministrazione comunale ha avviato un processo di razionalizzazione delle procedure di acquisto di personal computer, stampanti ed altra dotazione informatica, al fine contenere i costi di approvvigionamenti.

In tale questa ottica ci si adoperati per razionalizzare la dotazione di stampanti, al fine di ridurne progressivamente numero e costi di gestione: da circa un anno si è sperimentato con esito favorevole l'approvvigionamento di fotocopiatori, stampanti e relativi servizi accessori (carta, toner, assistenza tecnica) attraverso la stipula di contratti di noleggio e/o manutenzione comprensivi dell'utilizzo dei materiali di consumo.

Ciò ha portato alla riduzione del numero complessivo di macchine, potendosi usare un unico fotocopiatore anche come stampante per tutte le postazioni di p.c. presenti nel settore.

La scelta di privilegiare il fotocopiatore nella funzione di stampante monocromatica di rete ha consentito, infatti, di servire più utenti contemporaneamente ed avere costi di gestione più contenuti.

Si è cercato, inoltre, anche di dare voce anche alla pianificazione dei consumi attraverso percorsi ecosostenibili, adoperandosi per la riduzione del numero di stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce, toner e costi relativi.

Prosegue in questa ottica l'opera di sensibilizzazione del personale per ridurre il numero di stampa necessarie, provvedendo alla conservazione dei documenti ed utilizzando la modalità di scambio di informazioni mediante canali digitali (e-mail) piuttosto che cartacei.

A tal riguardo si è cercato di innescare nel personale l'uso delle best practices quali la stampa fronte-retro e il riutilizzo della carta usata da una sola facciata.

La razionalizzazione ed il contingentamento praticati consentono di dire che, in questa prima fase, l'obiettivo previsto può considerarsi raggiunto.

Descrizione dell'obiettivo n.5 Contrasto alla corruzione tramite specifica formazione che consenta di poter effettuare la rotazione del personale assegnato al settore nei vari ruoli

Nell'ottica di attuare quanto previsto dalla L. 190/2012 e nel Piano triennale Anticorruzione integrativo vigente in questo Ente, l'obiettivo si propone di realizzare formazione in house, a cura dei titolari di PO di ogni singolo settore, che abbia ad oggetto l'anticorruzione.

L'obiettivo, da realizzarsi entro il 31/12/2017, è stato realizzato trasferendo i contenuti delle lezioni partecipate dal capo settore in occasione del corso di formazione al livello specialistico riservata ai funzionari organizzato dalla città Metropolitana di Catania in collaborazione con alcuni comuni della Provincia presso il centro fieristico delle Ciminiere.

Il personale dipendente del settore è stato reso edotto sui contenuti della formazione partecipata dallo scrivente capo settore nel periodo Ottobre /Dicembre 2017 con particolare riguardo a:

Codice degli appalti e relativo aggiornamento normativa
Norme in materia di trasparenza amministrativa ed obblighi di pubblicità
Piano triennale di prevenzione e contrasto del riciclaggio.

Settore Polizia Locale

Gli incontri sono stati realizzati secondo quanto predisposto nell'obiettivo ed è stata anche suggerita la consultazione di alcuni siti e l'abbonamento alla news-letter relativa alla Gazzetta ufficiale amministrativa di notevole interesse per i casi pratici riportati.

CONCLUSIONE

Gli obiettivi descritti sono stati realizzati nei termini previsti, stante anche la oggettiva difficoltà di chiudere gli accertamenti di natura sociale alla data del 31.08.2017.

Ogni dipendente è stato adeguatamente informato in ordine ai propri compiti e tutti si sono adoperati ciascuno nell'ambito delle proprie competenze per il raggiungimento del risultato finale.

Settore Polizia Locale

1. Miglioramento dei servizi per la sicurezza stradale, con fissazione di limiti di velocità attraverso apposita pianificazione, ed attraverso sistema autovelox:
da circa vent'anni questo Comando è dotato di apparecchiatura di rilevamento della velocità mobile che utilizza costantemente una volta a settimana, compatibilmente con gli altri servizi d'istituto e con la dotazione organica disponibile, nelle strade ad alto rischio di sinistri stradali a causa della elevata velocità tenuta dai veicoli in transito. Considerato che detto strumento utilizzava un vecchio sistema fotografico (con lo sviluppo del rullino) ormai in disuso per le difficoltà a trovare quei laboratori che mantengono ancora in funzione i macchinari per lo sviluppo dei rullini e Preso atto che il software in dotazione era ormai obsoleto e incompatibile sia con la maggior parte dei nuovi sistemi operativi che con i software di cattura fotogrammi utilizzati dai gestionali dei verbali forniti dalle ditte che operano nel settore, si è provveduto ad ottobre 2017 a sostituire detta apparecchiatura con una di nuova generazione, semplice da utilizzare ed estremamente precisa nella cattura e completa di ogni optional. Il costante utilizzo dell'autovelox nel 200 ha ridotto vertiginosamente il numero dei sinistri stradali rispetto agli anni precedenti e ha intensificato il controllo e la presenza in folina fissa nelle zone maggiormente soggette al mancato rispetto dei limiti di velocità.
2. Miglioramento dei servizi per il controllo, la protezione ed il ricovero degli animali:
nel corso del 2017, previo esperimento di procedura negoziata, è stata sottoscritta una convenzione con un'associazione di Volontariato, regolarmente autorizzata con decreto regionale, finalizzata alla prevenzione del fenomeno del randagismo, della cura e del benessere degli animali d'affezione. Ai Sensi della L.R.15/2000, allo scopo di destinare uno spazio

adeguato agli animali ritrovati e custodirli temporaneamente in un luogo idoneo fino alla data fissata dall'ASP per la sterilizzazione e la microchippatura, l'Amministrazione comunale ha assegnato una struttura comunale, con annessa area, ubicata nella via Barriera del Bosco. Contestualmente, con atto dirigenziale, si è provveduto ad incaricare un medico veterinario per interventi da eseguire per motivi afferenti la salute degli animali randagi rinvenuti nel territorio comunale o custoditi nella citata struttura messa a disposizione dal Comune.

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:

in seguito alle modifiche al C.d.S., che solitamente intervengono a inizio di ogni anno, il sottoscritto indice delle riunioni finalizzate allo studio e alla corretta applicazione delle nuove norme. Come consuetudine il breve corso prevede la lettura degli articoli di nuova istituzione, il confronto col personale operativo e lo studio delle procedure previste per l'esecuzione delle

1301111e

Nel corso del 2017 sono stati disposti e attuati una lunga serie di posti di controllo, durante il pattugliamento quotidiano del territorio, che hanno certamente ridotto i rischi di sinistri stradali in quelle

zone ad alta densità di traffico e dove, per abitudine, non vengono rispettati i limiti di velocità. Nel contempo si è provveduto a verbalizzare quegli automobilisti e quei centauro non in ordine con la documentazione da tenere obbligatoriamente a bordo del mezzo.

4. Contenimento della spesa pubblica tramite l'adozione di misure che consentano di contenere i costi sostenuti per il funzionamento dell'ufficio:

premesso che ogni anno questo Comando, come tutti gli altri settori, predispone il proprio PEG restringendo le previsioni al minimo indispensabile e preso atto degli ulteriori tagli che puntualmente, in fase di pre-approvazione bilancio, vengono apportati a tali previsioni, di fatto poco rimane per far funzionare gli uffici in maniera ottimale. Nonostante ciò si è riusciti nel 2017 ad ottenere un risparmio di €250,00 sulla spesa prevista per *"Accertamenti sanitari"* e ulteriori € 250,00 sulle *"Spese di rappresentanza"*.

5. Contrasto alla corruzione tramite specifica formazione del personale assegnato all'area che consenta di poter effettuare la rotazione dello stesso nei vari ruoli; nonostante la pianta organica del Corpo di Polizia Locale preveda sedici unità, di fatto ne dispone solo nove incluso il sottoscritto. Delle otto unità presenti, quattro sono assegnate alla viabilità e quattro

gestiscono ognuno l'U.O. affidatagli con determina dello scrivente.

Risulta, pertanto, estremamente difficoltoso attuare una rotazione completa del personale tra i vari servizi. Essa viene invece attuata per gli accertamenti di residenza che vengono eseguiti in coppia dalla pattuglia in servizio.

Nonostante ciò lo scrivente convoca bimestralmente degli incontri con i quattro titolari di specifiche responsabilità con cui discute apertamente, alla presenza di tutti loro, delle procedure e delle problematiche riscontrate durante l'esercizio del proprio incarico, così che tutti possano apprendere i contenuti.

In alternativa lo scrivente ha comunque instaurato delle misure precauzionali:

il controllo sulla correttezza dell'iter procedurale adottato e sullo stato d'avanzamento delle pratiche assegnate, affinché esse vengano evase cronologicamente, ove possibile, con trasparenza e imparzialità

1. Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa agli organi di governo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti: tale funzione è stata svolta costantemente non solo con riferimento alla predisposizione proposte sottoposte agli organi di governo, ma anche con riferimento a specifiche problematiche di notevole complessità inerenti, a titolo esemplificativo, al contenzioso (es: con riferimento al ricorso per l'annullamento dell'aggiudicazione dei lavori di adeguamento ed ampliamento asilo nido comunale; con riferimento alla pendenza relativa ai compensi connessi alla elaborazione del vigente PRG) o alla procedura

relativa prima alla delibera di modifica della individuazione della terza sede farmaceutica, poi alla delibera di pianificazione farmaceutica;

Si è posta, poi, particolare attenzione nella redazione del piano della performance 2107 proprio per allineare l'ente alle previsioni normative in materia. Il piano performances 2017 è stato approvato con delibera di G.M. n. 64 del 12/09/17 (di cui anche a nota prot. 14 136/17 per condivisione obiettivi con i responsabili di settore, n 15100/17 e n 21511/17).

2. Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore e coordinamento delle attività.

Si è provveduto a svolgere un coordinamento costante delle attività, allo scopo di consentire l'esecuzione degli indirizzi del Sig. Sindaco e l'attuazione delle delibere di Giunta Municipale e di Consiglio comunale, oltre che l'attuazione delle normative vigenti in materia di contrasto alla corruzione, di Trasparenza, di accesso civico semplice e generalizzato.

Si è provveduto a convocare e presiedere conferenze di servizi laddove l'attività necessitata abbia coinvolto più di un settore (Es: Nell'attuazione dell'indirizzo politico volto ad attribuire a ciascun Responsabile di settore competente il controllo e la liquidazione delle fatture dei vari plessi comunali, in luogo della precedente organizzazione che vedeva coinvolto nella liquidazione solo il Settore Ragioneria).

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

La presenza costante ha consentito di svolgere in maniera puntuale tali funzioni, fornendo tutti i chiarimenti richiesti e le delucidazioni giuridiche dovute.

4. Espressione del parere di cui all'art. 49 TUEL nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili di Settore.

L'Ente è dotato di Responsabili di Settore; tuttavia si è provveduto ad esprimere parere tecnico favorevole in calce alla proposta di approvazione del Piano annuale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché sulla proposta di Piano della performance, come di competenza.

5. Esercizio di ogni altra funzione attribuita da Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.

Si è provveduto ad espletare – come meglio si dirà sotto le singole voci – il ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il ruolo di Presidente della CUG, commissione unica di garanzia, il ruolo di Presidente dell'Ufficio Disciplinare.

6. Attività Rogatoria

Nell'anno 2017 si è provveduto al Rogito dei contratti rep. 510/17 "Contratto di appalto di servizi di ingegneria per la redazione della revisione del Piano Regolatore generale del Comune di sant'Agata Li Battiati" e rep. 511/17 "Contratto di appalto per lavori di messa in sicurezza degli edifici pubblici – Palazzo dello sport ed edifici scolastici".

7. Attività connesse all'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Nell'anno 2107 sono stati conclusi n. 4 procedimenti disciplinari.

8. Attività connesse al ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Si è provveduto, in primo luogo, entro la data del 30 gennaio, come previsto dalla normativa vigente, a sottoporre alla Giunta Municipale la proposta per l'approvazione dell'aggiornamento al piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Propedeutica a tale adozione è stata la valutazione dei rischi (mappatura dei processi), effettuata dai responsabili dei settori anche secondo le indicazioni fornite dalla scrivente; allo scopo sono stati tenuti alcuni incontri in conferenza di servizi.

A seguire si è provveduto a dare notizia e diffusione dei contenuti del piano, anche mediante conferenze di servizi (nota 2515/17) e a dare attuazione a quanto nel medesimo piano previsto ed in particolare si è proceduto alle seguenti attività.

Ad effettuare il controllo semestrale ed annuale come richiesto dal piano; a redigere la relazione per l'anno 2016; a curare la formazione del personale sia con l'attivazione – tramite Settore I° - della formazione on line (vd. Nota prot. n. 20949/17), sia mediante l'adesione alla convenzione con la Città Metropolitana di Catania (Delib. G.M. n. 50/17 e nota 18607/17) che ha consentito un ottimo livello di formazione a fronte di una spesa molto contenuta, nonché controlli a campione ai sensi dell'art 5 del piano di prevenzione.

Sempre al fine di garantire un supporto a prevenzione della corruzione la scrivente ha trasmesso diverse note su questioni ritenute particolarmente rilevanti (prot. n. su "proroga tecnica", note su programma informatico unico prot.13746 e 18493/17, nota su istituzione albo avvocati n.7875/17; circolare in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato n.805/17; circolare contenente indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario d'ufficio n.3436/17) ed ha svolto attività di approfondimento con gli Uffici (Su SCIA vedi nota 4267/17).

In materia di anticorruzione la scrivente ha provveduto, inoltre, a tenere i rapporti con la Prefettura UTG Catania (4734/17)

9 e 10 Controllo amministrativo degli atti e controllo del rispetto dei tempi procedurali

Si è proceduto, con il supporto dell'Ufficio Segreteria, a svolgere puntualmente il controllo di regolarità amministrativa degli atti secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni (E' in corso di svolgimento il controllo sul terzo quadrimestre 2017). Si è provveduto, in primo luogo, ad effettuare il pubblico sorteggio degli atti da sottoporre a controllo; al fine di rafforzare il controllo anticorruzione si è incrementato di una unità il numero degli atti da sottoporre a controllo per ciascun settore. Sono state parzialmente modificate le schede di controllo allo scopo di renderle maggiormente aderenti a quanto richiesto per tipo di atto controllato. Per ogni quadrimestre si è provveduto a redigere una relazione che è stata trasmessa agli organi competenti ed è stata pubblicata sul sito alla sezione trasparente.

Laddove ci siano stati dei rilievi gli stessi sono stati comunicati al soggetto che ha adottato l'atto per fornire gli opportuni chiarimenti.

La scheda di controllo contiene, al suo interno, il richiamo al rispetto dei tempi procedurali, che pertanto è stato espletato in tale contesto.

11. Attuazione della formazione del personale e del benessere organizzativo.

Con riferimento alla formazione del personale si rinvia a quanto già relazionato in merito alle attività di prevenzione della corruzione;

Con riferimento al benessere organizzativo la scrivente è presidente del CUG comitato unico di garanzia che ha svolto seduta di lavoro il 28.02.17.

12. Attività a supporto del Nucleo di Valutazione.

La scrivente ha provveduto a supportare l'OIV nelle attività di competenza come da verbali 3952, 6318, 16745, 21192 e 23335 del 2017.

13. Tenuta repertorio contratti

Nell'anno 2107 il repertorio contratti è stato aggiornato con l'annotazione dei contratti rep. N. 510/17 e 511/17 e sottoposto alla vidimazione quadrimestrale.

14 e 15 Aggiornamento Piano anticorruzione e aggiornamento programma trasparenza: si è provveduto in anticipo rispetto al termine previsto per l'approvazione degli aggiornamenti al piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza a sottoporre lo schema aggiornato alla cittadinanza, i c.d. "stakeholders" (interessati), dandone pubblico avviso sul profilo dell'Ente, affinché gli stessi potessero esprimere valutazioni o suggerimenti.

16. Gestione procedure contrattazione collettiva. Si è provveduto, in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica (nomina con provv.to sindacale 14/17), a gestire le procedure della trattativa in modo tale da giungere all'approvazione della proposta di ripartizione

del FES 2017 sottoscritta in delegazione trattante il 18/7 e poi, con riferimento alle somme residue il 20/12/17 e approvata con delibera di G.M 120/17.

17. Aggiornamento piano performances. Il piano performance è stato proposto per la prima volta nell'anno 2017; contemporaneamente si è svolto il lavoro necessario per dare supporto operativo all'Organismo Indipendente di Valutazione nelle funzioni allo stesso attribuite dal vigente regolamento comunale .

Si rileva, ancora, che nell'anno 2017 si è svolto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 1 posto di applicato categ. B a tempo parziale e indeterminato, rivolto ai soggetti di cui

all'art.35 comma 3 bis lettere a e b del d. lvo 165/01, e che la scrivente è stata nominata quale membro componente della commissione di concorso.

Esiti dei controlli interni

Il Controllo di regolarità amministrativa sugli atti, per l'anno 2017 è stato completato e pubblicato alla Trasparenza; lo stesso non ha evidenziato particolari criticità nella gestione, tali da comportare autotutela amministrativa.

Proposta di deliberazione Segretario Generale n. 04 del 25/06/2018

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, 25/06/2018

IL SEGRETARIO GENERALE

[Firma]

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, 26.06.2018



IL RAGIONIERE CAPO

[Firma]

Ref. n. 61/2018

La presente proposta di deliberazione è stata approvata dalla Giunta Municipale nella seduta del 28/06/18 e viene allegata alla deliberazione n. 64

IL SEGRETARIO GENERALE

[Firma]

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
