

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

N. 86 Reg. Delib.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO: Approvazione relazione sulla performance 2018.**

L'anno DUEMILAVENTI, il giorno DIECI del mese di NOVEMBRE alle ore 11,00 e seguenti, nella casa Comunale si è riunita la Giunta Municipale.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano presenti:

1. Rubino Marco Nunzio	- Sindaco	Presente
2. Mavilla Salvatore	- Assessore	Presente
3. Luca Roberto	- Assessore	Presente
4. Rosano Salvatore	- Assessore	Presente
5. Pulvirenti Mario	- Assessore	Assente

Partecipa l'Assessore Roberto Luca in modalità a distanza attraverso la piattaforma telematica, ai sensi della determina sindacale n. 16 del 23/03/2020 e delle vigenti disposizioni normative, la quale dichiara di essere la sola presente alla videoconferenza

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 COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione n. **5** in data **04/12/2019** del **Segretario Generale** - concernente l'oggetto, corredata dal parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica, prescindendosi dal parere in ordine alla regolarità contabile, poiché non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

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.

oooooooooooooooooooooooooooooooo

Il presente verbale è redatto e sottoscritto in esecuzione alle modalità sopravvenute con la determina del Sindaco n. 16 del 23/03/2020 e pertanto viene firmato in modalità digitale dal Sindaco e dal Segretario Generale.

oooooooooooooooooooooooo

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Marco Nunzio Rubino

Dott.ssa Lucia Marano

# Comune di Sant'Agata li Battiati

Città Metropolitana di Catania



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA MUNICIPALE N. 05 DEL 04-12-2019

**OGGETTO: Approvazione relazione sulla performance 2018.**

## IL SEGRETARIO GENERALE

**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) (omississ);

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 evidenzi, 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 2018, con delibera di G.M. n. 44 del 09/05/2018, 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 29/03/2018 con la quale si rammenta che tutte le Amministrazioni pubbliche;

**Rilevato** che costituiscono complessivamente il sistema di valutazione della performance, relativamente all'anno 2018, i seguenti documenti di programmazione:

- la Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione 2018/2020;
- la Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del programma triennale delle opere pubbliche 2018/2020 ed elenco annuale 2018;
- la Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018/2020;
- la Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2018/2020;
- la sopraccitata Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Piano della Performance anni 2018/2020, comprensivo degli obiettivi per l'anno 2018 relativi ad ogni titolare di posizione organizzativa;

**Acquista** 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;

**Acquisti** 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;

**Dato** atto che il sistema della performance è in corso di completamento in quanto è stata registrata la proposta di regolamento per la pesatura delle P.O. e per la performance al n. 3 del 15/10/2019;

**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 2018;

**Visto** lo Statuto Comunale dell'Ente;

**Con** voti palesi unanimi e favorevoli,

### **DELIBERA**

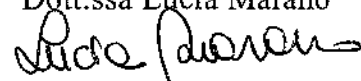
di richiamare integralmente, ad ogni effetto di legge, le premesse del presente provvedimento, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

di approvare la allegata Relazione sulla performance relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2018;

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

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".

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Lucia Marano



COMUNE DI S.A.LI BATTIATI  
RELAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2018

INDICE

SEZIONE I: Premessa

- Presentazione del Piano

SEZIONE II: Notizie per l'utenza

1. Cos'è il Comune
2. Cosa fa il Comune
3. Come opera il Comune

SEZIONE III: L'identità

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

SEZIONE IV: L'analisi del contesto

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

SEZIONE V: Gli obiettivi strategici

## SEZIONE I

### Premessa

#### *Presentazione del Piano*

Il piano della performance viene redatto in conformità all'art. 10, comma 11, lett. A del D.Lgs 150/2009 e della normativa vigente in materia, da ultimo il D.lvo 75/17.

Nel redigere il Piano adottato con Delibera di Giunta Municipale n. 44/2018 si è tenuto conto di una serie di principi che la Giunta ha inteso attuare in termini di trasparenza organizzativa e gestionale, di adeguata comunicazione nei confronti dell'utenza, di semplicità e, al tempo stesso, di chiarezza.

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

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

Il riferimento temporale del Piano è l'anno 2018. Per ciascun anno del quinquennio del mandato del Sindaco si individuano obiettivi coerenti con il programma di mandato, che siano realizzabili e condivisi.

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

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

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

Deve darsi atto, tuttavia, che il sistema della performance attende di essere completato, cosa che avverrà in seguito alla approvazione della proposta avente ad oggetto: "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale – Art. 169, comma 3 bis, del TUEL e D. Lgs 150/09 e per la pesatura delle posizioni organizzative", registrata in Segreteria Generale al n. 3 del 15/10/2019 e non ancora esitata;

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

Gli obiettivi sono strutturali e strategici.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## SEZIONE II

### Notizie per l'utenza

*Cos'è il Comune*

<b>POPOLAZIONE</b>	
<b>Popolazione residente gennaio 2017</b>	9545
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente 9.479 di cui	
Maschi 4.386	
Femmine 5.093	
Nuclei familiari 4.001	
Comunità/convivenze -	
<b>Popolazione al 31/12/2016</b>	9545
nati nell'anno	60
deceduti nell'anno	106
immigrati nell'anno	438
	15 dall'estero
emigrati nell'anno	382
	16 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.

<b>TERRITORIO</b>									
Superficie in kmq.	3,12								
Laghi, fiumi o torrenti	nessuno								
Strade:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">vicinali</td> <td style="text-align: right;">km. 0</td> </tr> <tr> <td>comunali</td> <td style="text-align: right;">km. 22,00</td> </tr> <tr> <td>Provinciali</td> <td style="text-align: right;">km. 0</td> </tr> <tr> <td>Statali</td> <td style="text-align: right;">km. 0</td> </tr> </table>	vicinali	km. 0	comunali	km. 22,00	Provinciali	km. 0	Statali	km. 0
vicinali	km. 0								
comunali	km. 22,00								
Provinciali	km. 0								
Statali	km. 0								
Piani e strumenti urbanistici vigenti	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Piano Regolatore adottato</td> <td style="text-align: right;">NO</td> </tr> <tr> <td>Piano Regolatore approvato</td> <td style="text-align: right;">SI</td> </tr> <tr> <td>Programma di fabbricazione</td> <td style="text-align: right;">NO</td> </tr> <tr> <td>Piano edilizia economica e popolare</td> <td style="text-align: right;">NO</td> </tr> </table>	Piano Regolatore adottato	NO	Piano Regolatore approvato	SI	Programma di fabbricazione	NO	Piano edilizia economica e popolare	NO
Piano Regolatore adottato	NO								
Piano Regolatore approvato	SI								
Programma di fabbricazione	NO								
Piano edilizia economica e popolare	NO								

Piano insediamenti produttivi	Industriali Artigiani Commerciali	NO NO 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:

<b>STRUTTURE</b>		
Asili nido	n.1	Posti n. ... iscritti 26
Scuole Materne	n.1 in 3 plessi	Posti n. 261 iscritti
Scuole Elementari	n.1 in 2 plessi	Posti n. 648 iscritti
Scuole Medie	n. 1	Posti n. 736 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	58050
Raccolta differenziata	SI	24618
Mezzi operativi	n. 0	
Bus	n. 2	
Veicoli	n. 6	
Personal computer	n. 80	

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

## **Cosa fa il Comune.**

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

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

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

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

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

### **SEGRETARIO COMUNALE**

**DOTT.SSA LUCIA MARANO**

PRESIDENZA UFFICIO DISCIPLINARE

PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

PRESIDENZA CUG COMITATO 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 come da Piano anticorruzione adottato - Segreteria del Sindaco – Rapporti

con gli utenti e con gli Enti Pubblici - Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi - Raccolta e autentica di firme dei sottoscrittori per Amministrative ed Europee e per i Comitati Promotori dei Referendum - Mantenimento ed aggiornamento sito Web istituzionale.

**Responsabile Dott.ssa Valentina Elia**

### **SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 1° SERVIZIO**

#### **Attività istituzionali – Organizzazione amministrativa:**

- 1^ Unità Operativa: Attività istituzionali del Sindaco e della Giunta Municipale  
*Responsabile servizio: Denise Pagliaro*
- 2^ Unità Operativa: Attività del Consiglio Comunale, della Presidenza, del Consiglio e delle Commissioni Consiliari  
*Responsabile servizio: Rosa Anna Messina*
- 3^ Unità Operativa: Contratti – Contenzioso  
*Responsabile servizio contenzioso: Luigi Scordia*
- 4^ Unità Operativa: Archivio e Protocollo  
*Responsabile servizio: Antonio Marullo*  
*Addetti al servizio: Gabriella Carcò*
- 5^ Unità Operativa: Notifiche e pubblicazioni  
*Responsabile servizio: Angela Maria Chaviello*  
*Addetti al servizio: Luigi Ghiaria – Piera Petralia*
- 6^ Unità Operativa: Ufficio per le relazioni con il pubblico  
*Responsabile servizio: Agatino Di Mauro*

### **SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 2° SERVIZIO**

#### **Gestione delle risorse umane:**

- 1^ Unità Operativa: Personale - Relazioni sindacali - Procedimenti disciplinari  
*Responsabile servizio: Rossana Arena*
- 2^ Unità Operativa: CED – Statistica  
*Responsabile servizio: Davide Lo Castro*

### **SETTORE 2° - Finanze – Bilancio – Programmazione economica**

Programmazione Finanziaria (Ragioneria, finanze ed economato), Ufficio delle Entrate e del Patrimonio - Gestione economica del Personale - Determinazioni di impegno e liquidazioni di competenza - Cura della trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Bilancio preventivo, Variazioni di bilancio - Conto Consuntivo - Verifica impegni e accertamenti - Gestione impegni accertamenti – Reversali di cassa - Tesoreria - Versamento contributi e trattenute fiscali per conto terzi dei dipendenti -

Contabilità economica (rendiconti vari) - Determinazioni - Verifica rendicontazioni - Tenuta e aggiornamento beni comunali - Gestione e conservazione fatture elettroniche - Deliberazioni di Giunta Comunale e Deliberazioni di Consiglio Comunale di competenza - Stesura proposte di deliberazioni di Giunta Comunale di pertinenza - Stesura delle determinazioni di pertinenza - Applicazione contratti collettivi nazionali nella gestione economica del personale - Gestione contratti collettivi deCentrati con riferimento agli aspetti economici - Cessioni stipendio - Cessione del quinto ed agevolazioni stipendiali - Economato - Tributi - Predisposizione delibere e determinazioni inerenti la materia tributari - autorizzazioni all'installazione impianti di pubblicità e pubbliche affissioni.

**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*  
(Responsabile incaricato quale Economo)  
*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)*

## **SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL 3° 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 del servizio:*  
*Addetti al servizio: Santo Luca Trombetta – Rosi Rizzo (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 - 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:*  
*Addetti al servizio: Giulia Musumeci - Daniela Vitrano*

4° Unità Operativa: Anagrafe assistiti  
*Responsabili del servizio: Teresa Vitrano - Musumeci Giulia*

5° Unità Operativa: Commercio  
*Responsabili del servizio: Agata La Rocca*  
*Addetti al servizio: Domenica Lo Faro*

### **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 .

**Responsabile Ing. Adele Giusto**

Si precisa che dal 01/07/2017 l'Ing. **Santi Domina** è in aspettativa (Prov. Sindaco n. 29/2017 e n. 65/2017).

#### **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 Geom. A. La Monaca** (prov. Sindaco 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 - Condoni  
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*  
*Insegnante doposcuola: Cardile Francesca*
- 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 –  
Annona, fiere e mercati – randagismo: Ignazio Di Raimondo*

*Responsabile Servizio Segreteria Comando e Infortunistica stradale: Salvatore Di Mauro*

*Responsabile Servizio Viabilità e segnaletica stradale: Marcello Fiocco*

*Addetti al servizio: Giuseppe Toscano - Gabriella Agosta*

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

*Responsabili Servizio Verbali: Rosario Scripilliti - Vito Trovato.*

*Addetto all'ufficio: Vittorio Sampognaro*

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

### **Come opera il Comune.**

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

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

## **SEZIONE III**

### **L'identità**

#### **L'Amministrazione comunale "in cifre"**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI SUDDIVISO IN PROGRAMMI PER COMPETENZA SETTORIALE**

### **SETTORE 1° - Affari Generali e istituzionali – Contenzioso**

Segreteria Generale e assistenza agli Organi - Deliberazioni di Giunta Comunale (raccolta delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno e gestione dell'iter dall'approvazione da parte dell'organo competente alla esecutività dell'atto) - Contratti – Contenzioso – Assicurazioni - Archivio e Protocollo – Notifiche – Albo Pretorio on line – URP - Gestione giuridica del Personale e tutte le comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali – Gestione rilevazione presenze personale comunale ed ogni attività connessa - Relazioni sindacali – Procedimenti disciplinari – CED – Statistica – Gestione delle fatture elettroniche di competenza, determinazioni di impegno e liquidazioni di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza in collaborazione con l'Ufficio Contratti e relativa sottoscrizione - Gare nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza, adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Segreteria del Sindaco -

Rapporti con gli utenti e con gli Enti Pubblici - Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi - Raccolta e autentica di firme dei sottoscrittori per Amministrative ed Europee e per i Comitati Promotori dei Referendum - Mantenimento ed aggiornamento sito Web istituzionale.

### **Programma n. 1**

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

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

Il Programma ha lo scopo di ottenere:

- 1) Revisione dello Statuto (entro 31/10);
- 2) Unificazione programma informatico in uso presso il Comune (entro 30/6);
- 3) Locazione n. 2 tabelloni luminosi per informazioni alla cittadinanza e da adibire parzialmente a pubblicità allo scopo di incrementare le relative entrate (obiettivo in collaborazione con il Settore II che provvederà a regolamentare gli aspetti legati alla pubblicità) (entro il 30/11);
- 4) Quale obiettivo legato all'anticorruzione, la formazione multidisciplinare del personale allo scopo di consentire la turnazione tra i servizi di ciascun settore;
- 5) Con riferimento alla trasparenza l'obiettivo assegnato è quello dello svolgimento di una giornata dedicata alla trasparenza, in collaborazione con l'URP e Sistemi informativi, in adempimento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. E che abbia ad oggetto l'attività svolta e le possibili misure per il miglioramento della stessa.

Ad ogni Responsabile è inoltre richiesta una sintetica relazione trimestrale in ordine alle attività compiute nel periodo.

### **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 - Tributi - Predisposizione delibere e determinazioni inerenti la materia tributaria - autorizzazioni all'installazione impianti di pubblicità e pubbliche affissioni.

## **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) Affidamento del Servizio Tesoreria entro 30/6 con conclusione della gara in tempo utile per conseguire tale obiettivo;
- 2) Regolamentazione degli aspetti legali alla pubblicità nella gestione dei tabelloni luminosi (in collaborazione con Settore I) (entro 30/11);
- 3) Revisione del Regolamento di contabilità per adeguamento dello stesso alle nuove normative in materia di contabilità armonizzata (entro 30/11);
- 4) Quale obiettivo legato all'anticorruzione, la formazione multidisciplinare del personale allo scopo di consentire la turnazione tra i servizi di ciascun settore;
- 5) Con riferimento alla trasparenza l'obiettivo assegnato è quello dello svolgimento di una giornata dedicata alla trasparenza, in collaborazione con l'URP e Sistemi informativi, in adempimento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e che abbia ad oggetto l'attività svolta e le possibili misure per il miglioramento della stessa.

Ad ogni Responsabile è inoltre richiesta una sintetica relazione trimestrale in ordine alle attività compiute nel periodo.

## **SETTORE 3° - Servizi Demografici**

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 - 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**

Il Programma ha lo scopo di ottenere:

- 1) Adozione di tutti gli atti propedeutici all'attivazione del Servizio carta di identità elettronica (entro il 31/8);
- 2) Complemento istituzione Sportello Unico Attività Produttive e completa informatizzazione delle relative procedure (entro 30/9);
- 3) Regolamento SUAP (30/9);
- 4) Quale obiettivo legato all'anticorruzione, la formazione multidisciplinare del personale allo scopo di consentire la turnazione tra i servizi di ciascun settore;
- 5) Con riferimento alla trasparenza l'obiettivo assegnato è quello dello svolgimento di una giornata dedicata alla trasparenza, in collaborazione con l'URP e Sistemi informativi, in adempimento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. E che abbia ad oggetto l'attività svolta e le possibili misure per il miglioramento della stessa.

Ad ogni Responsabile è inoltre richiesta una sintetica relazione trimestrale in ordine alle attività compiute nel periodo.

#### **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**

Il Programma ha lo scopo di ottenere:

1. Attuazione democrazia partecipata con sistemazione parco giochi presso Villa Paternò del Toscano (20/5);
2. Aggiornamento Regolamento lavori nel sottosuolo (30/11);
3. Aggiornamento del Regolamento per Lavori, servizi e forniture in economia per allineare lo stesso al D. Lvo 50/16 (31/12);
4. Quale obiettivo legato all'anticorruzione, la formazione multidisciplinare del personale allo scopo di consentire la turnazione tra i servizi di ciascun settore;
5. Con riferimento alla trasparenza l'obiettivo assegnato è quello dello svolgimento di una giornata dedicata alla trasparenza, in collaborazione con l'URP e Sistemi informativi, in adempimento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. E che abbia ad oggetto l'attività svolta e le possibili misure per il miglioramento della stessa.

Ad ogni Responsabile è inoltre richiesta una sintetica relazione trimestrale in ordine alle attività compiute nel periodo.

#### **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**

Il Programma ha lo scopo di ottenere:

1. Snellimento misurabile delle pratiche relative al permesso di costruire per ridurre i tempi dell'introito degli oneri di urbanizzazione (31/10);
2. Attuazione regolamento Polizia Mortuaria;
3. Incremento dell'attività – anche di controllo del territorio con il supporto della P.L. - per far crescere il livello di raccolta differenziata dei rifiuti e per ostacolare il sorgere di micro discariche abusive e incremento controlli sulla attività svolta dalla ditta incaricata con riferimento alla conformità del servizio svolto (30/11);
4. Quale obiettivo legato all'anticorruzione, la formazione multidisciplinare del personale allo scopo di consentire la turnazione tra i servizi di ciascun settore;
5. Con riferimento alla trasparenza l'obiettivo assegnato è quello dello svolgimento di una giornata dedicata alla trasparenza, in collaborazione con l'URP e Sistemiinformativi, in adempimento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. E che abbia ad oggetto l'attività svolta e le possibili misure per il miglioramento della stessa.

Ad ogni Responsabile è inoltre richiesta una sintetica relazione trimestrale in ordine alle attività compiute nel periodo.

## **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**

Il Programma ha lo scopo di ottenere:

1. Regolamento per le sponsorizzazioni (30/11);
2. Organizzazione premio legalità per attribuire un riconoscimento a soggetti che, in vari settori, si sono distinti per il contrasto alla criminalità organizzata ed alla corruzione (30/7);
3. Sostituzione, anche graduale, degli attuali mezzi adibiti a scuolabus con automezzi acquisiti in locazione a lungo termine con sostituzione di uno dei mezzi nell'anno 2018 (entro 30/9) e sostituzione dell'altro mezzo nell'anno 2019 (obiettivo biennale);
4. Quale obiettivo legato all'anticorruzione, la formazione multidisciplinare del personale allo scopo di consentire la turnazione tra i servizi di ciascun settore;
5. Con riferimento alla trasparenza l'obiettivo assegnato è quello dello svolgimento di una giornata dedicata alla trasparenza, in collaborazione con l'URP e Sistemiinformativi, in adempimento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. E che abbia ad oggetto l'attività svolta e le possibili misure per il miglioramento della stessa.

Ad ogni Responsabile è inoltre richiesta una sintetica relazione trimestrale in ordine alle attività compiute nel periodo.

## **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**

Il Programma ha lo scopo di ottenere:

1. Aggiornamento della carta servizi sociali con riferimento ai nuovi e diversi compiti attribuiti ai servizi sociali dalla normativa vigente (30/11);
2. Regolamento per la concessione di sovvenzioni e contributi e assistenza economica (31/12);
3. Realizzazione di almeno n. 2 incontri a carattere informativo per la cittadinanza con riferimento ai servizi comunali offerti nel settore sociale ed ai servizi per il diritto di visita – relazione denominato “Spazio neutro” e presentazione carta dei servizi aggiornata (31/12);
4. Quale obiettivo legato all'anticorruzione, la formazione multidisciplinare del personale allo scopo di consentire la turnazione tra i servizi di ciascun settore;
5. Con riferimento alla trasparenza l'obiettivo assegnato è quello dello svolgimento di una giornata dedicata alla trasparenza, in collaborazione con l'URP e Sistemi informativi, in adempimento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. E che abbia ad oggetto l'attività svolta e le possibili misure per il miglioramento della stessa.

Ad ogni Responsabile è inoltre richiesta una sintetica relazione trimestrale in ordine alle attività compiute nel periodo.

## **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**

Il Programma ha lo scopo di ottenere:

1. Sostituzione autovettura di pattuglia dell P.L. E locazione a lungo termine di altra autovettura comunale (31/12);
2. Miglioramento misurabile della sicurezza stradale attraverso l'intensificazione (rispetto all'anno precedente) dell'espletamento di un servizio di rilevamento della velocità con apposito strumento (autovelox) che consenta di adottare le misure adeguate alla riduzione del pericolo ed al rispetto della velocità imposta (30/12);



3. Organizzazione di un corso rivolto ai ragazzi delle scuole medie finalizzato all'educazione stradale con particolare riferimento all'uso del casco, all'uso della cintura di sicurezza e al rispetto delle norme del codice della strada (30/6);
4. Quale obiettivo legato all'anticorruzione, la formazione multidisciplinare del personale allo scopo di consentire la turnazione tra i servizi di ciascun settore;
5. Con riferimento alla trasparenza l'obiettivo assegnato è quello dello svolgimento di una giornata dedicata alla trasparenza, in collaborazione con l'URP e Sistemi informativi, in adempimento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. E che abbia ad oggetto l'attività svolta e le possibili misure per il miglioramento della stessa.

Ad ogni Responsabile è inoltre richiesta una sintetica relazione trimestrale in ordine alle attività compiute nel periodo.

## **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 e supporto giuridico nella redazione dei regolamenti individuati quale obiettivo per l'anno 2018.

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 e supporto giuridico a responsabili dei settori per la predisposizione dello schema di contratto.

Attività connesse all'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

Attività connesse al ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione.

Controllo amministrativo degli atti con cadenza quadrimestrale secondo quanto previsto dal vigente regolamento e connesso controllo dei tempi dei procedimenti con aggiornamento delle schede di controllo entro dicembre 2018.

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 incrementare 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 di Catania, Tremestieri Etneo) 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: 66 di cui n. 3 categorie protette art. 18 L. 68/99 3 n. 4 disabili

Dipendenti a tempo indeterminato: 66

Dipendenti a tempo pieno: 64

Dipendenti a tempo parziale n. 2 di ruolo e 1 personale ex LSU

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

<i>Di ruolo</i>		<i>Non di ruolo</i>	
Laureati	8	Laureati	0
Diplomati	39	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.

-----

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

## 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.

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.

È in corso il controllo per il terzo quadrimestre del corrente anno 2019.

## Relazione Settore 1° Affari Generali, prot. n. 4553/19

Gli obiettivi previsti nel Piano in oggetto, approvato con Deliberazione G.M. n. 44/18, per quanto riguarda il I Settore – Affari Generali, sono stati realizzati da quest'ufficio nei termini e nei modi previsti da leggi, regolamenti e disposizioni vigenti.

In merito a ciascun obiettivo si relaziona quanto segue:

### **1. *Revisione dello Statuto***

Con nota prot. n. 22323/18 è stata formalizzata una bozza di modifica dello Statuto comunale.

### **2. *Unificazione del programma informatico in uso presso il comune***

Con Provvedimento R.G. n. 518/18, è stato affidato alla ditta Maggioli S.p.A – in quanto aggiudicataria di una gara per i servizi informatici presso la Città Metropolitana di Catania- il servizio di gestione informatizzata del Protocollo Generale, degli Atti Amministrativi, dell'Iter Documentale, della Pubblicazione Atti, dei Procedimenti Amministrativi e della Trasparenza, per i quali questo ente ha sostenuto solo il costi della formazione, grazie ad un Protocollo d'Intesa per la costituzione del diritto d'uso a titolo gratuito dei programmi applicativi realizzati nel progetto di riuso S.I.S.C. "Sistema Integrato di Servizi al Cittadino".

Successivamente, al fine di unificare tutte le procedure informatiche dell'ente, con Provvedimento R.G. n. 869/19 è stato disposto l'affidamento alla ditta Maggioli S.p.A. di tutti gli altri servizi comunali informatici.

### **3. *Locazione di n. 2 tabelloni luminosi per informazioni alla cittadinanza e da adibire parzialmente a pubblicità***

Con Provvedimento R.G. n. 1375/18 è stato disposto il noleggio di n. 1 solo display luminoso. Non è stato possibile noleggiarne due, per mancanza di disponibilità finanziaria, in quanto è stata verificata l'insufficienza delle somme stanziare nel bilancio dell'anno 2018 nel capitolo di pertinenza.

### **4. *Formazione multidisciplinare del personale allo scopo di consentire la turnazione tra i servizi di ciascun settore (obiettivo legato all'anticorruzione)***

Con Provvedimento R.G. n. 1333/18 è stata disposta la fornitura di un corso on line di formazione anticorruzione e trasparenza per tutto il personale dipendente.

Inoltre 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, ha partecipato, con parte del proprio personale, ai seguenti corsi:

"Enti locali e privacy – Il General Data Protection Regulation per gli Enti locali" in data 08/05/18

"La gestione dei primi adempimenti dopo la sottoscrizione del nuovo CCNL per il Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018" in data 26/09/18.

### **5. *Giornata dedicata alla trasparenza in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/09 e s.m.i.***

Questo settore, in collaborazione con l'URP, con avviso pubblicato sul sito istituzionale in data 20.11.28, ha organizzato per il 30 novembre 2018 una giornata dedicata alla trasparenza, nell'ambito della consultazione pubblica per l'aggiornamento del programma della trasparenza e l'integrità, con l'obiettivo di diffonderne la conoscenza e le modalità di ricerca delle informazioni sui siti delle Pubbliche Amministrazioni e di sollecitare la segnalazione di esigenze di miglioramento della qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, implementandone la comprensibilità e la facile accessibilità.

### **Relazione Settore 2° Servizi Finanziari e Tributi , prot. n. 19693/19**

L'area economica finanziaria dal 2015 è stata investita da innumerevoli incombenze spesso non conosciuti né dagli amministratori né dagli altri responsabili dei servizi.

Il ragioniere spesso è capo espiatorio di tutti i mali dell'ente si è occupato anche dell'acquisto di apparecchiature informatiche. La riforma volta a creare le condizioni per cui ciascun responsabile debba gestire prima le entrate di pertinenza e poi le uscite non è ancora matura, per cui tutti chiedono di spendere senza dire con quali entrate finanziare le spese.

Nel settore 2 finanze - bilancio — programmazione economica ci sono, tre settori Ragioneria, Finanze e tributi e tasse- ufficio paghe tutti settori che per il carico di lavoro dovrebbero essere autonomamente gestiti.

Fatta questa premessa si osserva che segnalano le attività svolte che rappresentano obiettivi di mantenimento e strategici dei quali si segnalano i più importanti:

#### **Ragioneria**

1. Redazione in collaborazione con l'amministrazione del Documento unico programmazione Dup;
2. Redazione del nuovo bilancio di previsione 2018-2020 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. Messa in atto di tutti gli adempimenti e gli accorgimenti necessari a salvaguardare gli obiettivi del di mantenimento del saldo di finanza pubblica;
6. Riaccertamento ordinario dei residui;
7. Redazione del nuovo Documento unico programmazione; Trasmissione telemata alla Corte dei Conti dei rendiconti; Questionari Corte dei Conti SIRTEL;
8. 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.;
9. 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;

10. Invio telematico certificati bilanci e consuntivi (TBEL) con firma digitale;
11. Predisposizione dei mandati informatici con adesione al nuovo sistema di controllo della Banca D'Italia;
12. Invio bilanci alla BDAP (Banca dati della pubblica amministrazione);
13. Gestione della contabilità finanziaria integrata con la contabilità generale e quella economica patrimoniale;
14. Trasmissione ordinativo informatica con firma digitale conformemente alle disposizioni di DIGIT PA e con le modalità richieste dall'istituto tesoriere;
15. 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 delle fatture di vendita al Ministero delle finanze ecc.

### **Ufficio Paghe**

1. D.M.A. (Denuncia mensile analitiche 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 del pani tari, predisposizione dei regolamenti IUC .
2. Predisposizione degli avvisi di accertamento IMU, Tares e Tari ( nel 2018 sono sati redatti avviso di accertamento mirati per ben 800,00 ero circa).

### **Ulteriori obbiettivi**

1. Sono stati posti in essere gli strumenti per la predisposizione degli obbiettivi 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 obbiettivi 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 devi vari capitoli di spesa che sono molto analitici;
5. I 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.
6. E' stata ultimata la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria con l'affidamento al nuovo tesoriere Monte dei Paschi di Siena;
7. Le entrate del settore pubblicità e affissioni sono state adeguatamente rilanciate e potenziate;
8. E' stato adeguato il regolamento delle entrate;
9. L'obbiettivo della trasparenza è stato adeguatamente realizzato con la predisposizione di tutti gli atto come previsto dalla legge.

### Relazione Settore 3° Servizi Demografici e Commercio, prot. n. 4467 /19

In riscontro alla Sua nota prot. Gen. n. 4233 del 14.03.2019 in merito agli obiettivi raggiunti per l'anno 2018 si relazione quanto segue:

La presente relazione, riferita all'attività svolta nell'anno 2018 nella sua completa articolazione esplicita i risultati complessivi e individuali raggiunti dal Settore.

Considerato che i servizi demografici per la loro caratteristica di front-office con i cittadini rappresentano servizi connotati da particolare visibilità è stata attribuita particolare attenzione al rapporto con il pubblico al fine di promuovere l'immagine di efficienza dell'ente e rafforzare il rapporto di fiducia tra ente stesso ed il cittadino utente.

Uno tra i primi obiettivi raggiunti dell'anno 2018 è stato quello dell'organizzazione della macchina amministrativa per le Elezioni Politiche del 4 marzo e subito dopo quello importantissimo dell'adozione della C.I.E (carta d'identità elettronica) che ha sostituito il formato cartaceo (quest'ultima richiesta soltanto nei casi di reale e documentata urgenza previsti dalla legge e dai cittadini iscritti nell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero AIRE).

La sottoscritta oltre a coordinare e indirizzare le azioni del personale assegnato al Settore per il raggiungimento degli obiettivi ha curato quelli già consolidati quali l'assicurazione del funzionamento dei vari servizi (anagrafe-stato civile-elettorale-leva), l'adeguamento dei vigenti regolamenti alle nuove disposizioni di legge (ANPR- Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente che assieme all'introduzione della C.I.E rappresenta, nel quadro dell'Agenda digitale italiana e degli impegni assunti dall'Italia con l'avvio nel 2010 dell'Agenda digitale europea, uno strumento centrale per l'innovazione, la crescita economica, la competitività e il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese), l'aggiornamento dei procedimenti anagrafici, di stato civile, elettorale e dei relativi servizi fruiti dal cittadino attraverso l'applicazione di tecnologia informatica.

Per quanto riguarda l'istituzione dello Sportello Unico delle attività produttive (SUAP) si fa presente che sono in fase istruttoria le procedure per l'attivazione di tale sportello così come previsto dal D.P.R. 160/2010 quale unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti l'attività di impresa, nonché quello di assicurare allo stesso in ludgo di tutti gli uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistica del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, una risposta unica.

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

Con riferimento alla trasparenza è stata organizzata, in collaborazione con l'URP, una giornata dedicata alla trasparenza in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm. ii. per promuovere e valorizzare tale aspetto tendente al miglioramento della stessa.

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.



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

### **Relazione Settore 4° Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi, nota 17260/19**

In riscontro alla nota in oggetto, scusandomi per il ritardo dovuto al sovraccarico di lavoro del settore, si relaziona sul raggiungimento degli obiettivi assegnati alla sottoscritta di cui al Piano della Performance 2018, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 44 del 09/05/2018.

#### **OBIETTIVO N. 1**

Attuazione democrazia partecipata con sistemazione parco giochi presso villa Paternò del Toscano (20/5).

Con deliberazione della Giunta Municipale n. 109 del 06/12/2017 è stato stabilito di destinare i fondi di cui al comma 1 dell'art. 6 della L.R. n. 5/2014, per le assegnazioni regionali anno 2016, dando mandato al capo settore affari generali di provvedere, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale, ad attuare la forma di democrazia partecipata per l'utilizzo della somma di €. 7.615,00, per una delle seguenti azioni:

- Riqualficazione del parco giochi della villa comunale
- Segnaletica stradale e turistica
- Postazioni informatiche per gli utenti della biblioteca comunale

Con la nota n. 22831 del 19/12/2017 il capo settore affari generali ha trasmesso i dati relativi al questionario on-line. dai quali emerge che l'intervento più votato è quello relativo alla "Riqualficazione del parco giochi della villa comunale".

L'amministrazione ha indicato, quali interventi principali per la riqualficazione del parco giochi, la collocazione di adeguata recinzione nella parte superiore dell'area, la sistemazione dei giochi esistenti e dei tappeti in gomma, la fornitura e collocazione di un tavolo con appositi sedili e di un'altalena per soggetti disabili.

Con i provvedimenti n. 512 del 23/04/2018 e n. 604 del 15/10/2019 sono stati effettuati gli affidamenti per l'attuazione dell'intervento.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto nei termini prescritti.

#### **OBIETTIVO N. 2**

Aggiornamento regolamento lavori nel sottosuolo (30/11).

Dalla disamina del vigente regolamento per i lavori nel sottosuolo comunale da parte degli Enti gestori di impianti è stato rilevato che esso è completo ed attuale in ogni sua parte, pertanto, d'accordo con l'Amministrazione si è deciso di non modificarlo.

#### **OBIETTIVO N. 3**

Aggiornamento del regolamento per lavori, servizi e forniture in economia per allineare lo stesso al d.l. 50/16 (31/12).

L'aggiornamento del suddetto regolamento è stato predisposto nei tempi prescritti.

Durante la predisposizione del regolamento è stata data la notizia dell'intendimento del nuovo Governo Nazionale di modificare sostanzialmente il Codice dei Contratti Pubblici, pertanto,

d'accordo con l'Amministrazione, si è deciso di rinviare l'aggiornamento del regolamento comunale all'avvenuta emanazione di tali modifiche.

Le suddette modifiche, riguardanti proprio e soprattutto gli affidamenti sottosoglia, sono state poi approvate con il D.L. 18 aprile 2019 n. 32 (cosiddetto sblocca cantieri) ed ulteriormente modificate con la Legge di conversione 14 giugno 2019 n. 55.

L'amministrazione ha già riproposto tale obiettivo nel piano della performance 2019 specificando di applicare la disciplina della rotazione come dalle Linee Guida ANAC (aggiornate il 10/07/2019).

#### **OBIETTIVO N. 4**

Prevenzione della corruzione tramite la formazione multidisciplinare del personale allo scopo di consentire la turnazione tra i servizi di ciascun settore.

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.

E' stata 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 stati 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.

Sia il personale tecnico che quello amministrativo è stato sottoposto a continui aggiornamenti ed a percorsi formativi da parte della sottoscritta.

In particolare: il personale amministrativo è stato formato sulle procedure di affidamento con riguardo agli appalti sottosoglia e dopo tale formazione entrambi i dipendenti, alternativamente, hanno fatto parte delle commissioni di gara esplesate dal settore; il personale tecnico è stato formato sulle nonne riguardanti le funzioni di direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione emanate con D.M. 7 marzo 2018 n. 49, in modo da potersi alternare in tali funzioni.

#### **OBIETTIVO N. 5**

Obiettivo legato alla trasparenza consistente nello svolgimento di una giornata dedicata alla trasparenza, in collaborazione con l'URP e Sistemi informativi.

In data 30/11/2018 si è svolta una giornata dedicata alla trasparenza in collaborazione con l'URP, in adempimento a quanto previsto dal D.lgv n. 150/2009.

### **Relazione Settore 5° - Ufficio Urbanistica e Tutela Ambientale, nota 5072/19**

In riscontro alla nota in oggetto, si relaziona sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore Urbanistica, per l'anno 2018, nel Piano degli Obiettivi.

Relativamente alla velocizzazione delle procedure amministrative per la definizione delle pratiche edilizie al fine di un maggiore introito di oneri di urbanizzazione, l'obiettivo è stato pienamente raggiunto introitando circa €. 380.000,00 a fronte dei 350.000,00 previsti in bilancio e esitando un totale di n. 68 pratiche edilizie tra CIL, CILA, SCIA, DIA e permessi di costruire.

Relativamente al miglioramento del la percentuale dei rifiuti differenziati anche questo obiettivo è stato raggiunto, migliorando la raccolta differenziata dal 38,13% del gennaio 2018 al 45,47% del

dicembre 2018. Detto obiettivo è stato possibile raggiungerlo grazie ad iniziative intraprese dal settore e dalla ditta che gestisce la raccolta dei rifiuti solidi urbani comunali.

### **Relazione Settore 6° Pubblica Istruzione, nota prot. 4488/19**

In riscontro alla nota prot. 4233 del 14.03.2019 di pari oggetto, si relaziona come segue:

Premesso che le attività di questo settore VI sono:

- erogazione di servizi connessi con il diritto allo studio a favore degli studenti della scuola dell'infanzia, primaria e media inferiore ( post scuola, servizio scuolabus, erogazione di buoni libro, refezione scolastica, assistenza alla comunicazione);
- gestione della Biblioteca comunale con organizzazione delle manifestazioni culturali, di eventi di spettacolo, turistici e culturali;
- gestione degli impianti sportivi con organizzazione di eventi sportivi.

In particolare gli obiettivi individuati nel Piano della Performance – per l'anno 2018 - Programma 6, sono stati raggiunti ed infatti:

- In data 29 luglio 2018 ha avuto luogo il 1° premio legalità per attribuire un riconoscimento a soggetti che, in vari settori, si sono distinti per il contrasto alla criminalità organizzata ed alla corruzione (punto 2);
- Si è proceduto alla sostituzione di n. 1 degli attuali mezzi adibiti a scuolabus con automezzo acquisito in locazione a lungo termine previo esperimento di procedura di gara; (punto 3);
- E' stato predisposto nuovo regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi;
- A seguito dell'adesione dell'Ente al protocollo d'intesa promosso dalla Città Metropolitana, il settore ha fruito di giornate di formazione nelle seguenti tematiche: Trasparenza, accesso, privacy (punto 4);
- Con riferimento alla trasparenza, in data 30 Novembre 2018, si è svolta una giornata dedicata alla trasparenza, in collaborazione con l'URP ed i Sistemi informatici, in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, nell'ambito della procedura di consultazione pubblica dell'attività svolta e le possibili misure per il miglioramento della stessa quali il rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi comprese quelle relative allo stato di procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase (punto 5).

### **Relazione Settore 7° Servizi Sociali, nota prot. 4484 /19**

#### ***Obiettivo n. 1***

***Descrizione dell'obiettivo: Aggiornamento della carta dei servizi con riferimento ai nuovi e diversi compiti attribuiti ai servizi sociali dalla normativa vigente***

La riforma avviata dalla legge quadro sui servizi sociali e la contestuale approvazione del principio di sussidiarietà delineano un nuovo modello operativo e funzionale di welfare locale, che riconosce

nei servizi offerti al cittadino la centralità del ruolo dell'Amministrazione locale ed amplia i confini dell'intero comparto sociale.

In questo contesto generale si inserisce, a livello locale, la necessità di informare il cittadino in maniera più compiuta e capillare: l'Amministrazione comunale ha, pertanto, predisposto uno strumento adatto a dare una visione organica del complesso mondo dei servizi sociali, agevolando l'accesso e la fruizione dei servizi da parte degli utenti.

Il vademecum dei servizi sociali del Comune di S. Agata Li Battiati, nato nel 2008, costituisce una guida preziosa e di facile consultazione per il giusto approccio ai servizi: in questo documento si coniugano finalità di informazione istituzionale ed effetti indotti dai nuovi e diversi compiti che, nel tempo, vengono attribuiti ai servizi sociali e che, se da una parte rendono necessario potenziare i servizi esistenti, dall'altra spingono verso nuove programmazioni più aderenti ai concreti bisogni della cittadinanza.

L'aggiornamento del vademecum risponde proprio a questa esigenza: attualizzare i servizi e farli conoscere alla popolazione, allo scopo di facilitare e rendere agevole l'accesso agli utenti.

La carta costituisce, inoltre, una guida preziosa ed uno strumento di facile consultazione per il giusto approccio ai servizi e, più in generale, a tutte le attività proposte dall'Ente: si realizza, così, attraverso una forma di "democrazia partecipata" la possibilità di rivedere e di riprogettare lo sviluppo delle politiche dei servizi per adeguarli e calibrarli ai bisogni reali della popolazione, in un'ottica di collaborazione sinergica e fattiva tra Comune e cittadini.

Tuttavia, le variazioni fisiologiche della struttura comunale e gli aggiornamenti normativi fanno che si che non sia possibile che la stessa abbia un assetto stabile.

Ciò impone una rivisitazione periodica: in tale ottica l'attività è stata suddivisa in scansioni semestrali e, senza intaccare la struttura della Carta dei Servizi preesistente, si è proceduto a modificare, aggiornare, adeguare ed eventualmente cassare, ove necessario, i contenuti precedenti.

#### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

NOME E COGNOME	COMPITI	ATTIVITA' DA ESPLETARE
AGATA LO IACONO - B	RESPONSABILE U.O.	FUNZIONI AMMINISTRATIVE
FRANCESCO CASELLA - B	RESPONSABILE U.O.	FUNZIONI AMMINISTRATIVE
ANNA RAPISARDA - A	PROTOCOLLO ARCHIVIO FRONT-OFFICE	FUNZIONI AMMINISTRATIVE

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.

Il vademecum consta di n. 58 pagine suddivise in 4 sezioni tematiche (famiglie, minori/giovani, terza età, disabili) ed è stato realizzato in f.to. ppt./ slide per apposita proiezione finalizzata ad incontro informativo/formativo per la cittadinanza oltre che per pubblicazione sul sito istituzionale.

In termini di previsione di miglioramento quali-quantitativo, inteso come apprezzabile risultato aggiuntivo rispetto all'obiettivo previsto, il settore ha curato le variazioni anche di aspetti prettamente logistici come individuazione di nuove sedi, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica-pec, orario di ricevimento al pubblico.

L'obiettivo è stato regolarmente conseguito in quanto portato a termine nel rispetto delle fasi preindividuate: la fase conclusiva è quella della pubblicazione sul sito Internet dell'ente.

## **Obiettivo n. 2**

### **Descrizione dell'obiettivo: Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e assistenza economica.**

Alla luce delle profonde innovazioni e delle modifiche legislative introdotte dal sistema integrato di interventi e servizi alla persona della legge 328/2000, gli interventi assistenziali previsti dai regolamenti comunali in atto vigenti si presentano inadeguati ed ancorati a visioni assistenzialistiche del disagio economico.

L'Amministrazione comunale, in atto, eroga gli interventi di natura economico-assistenziale a soggetti in condizione di svantaggio sociale, secondo quanto deliberato dal regolamento vigente, conforme allo schema-tipo predisposto dall'Assessorato regionale Enti Locali. I criteri di erogazione commisurano l'intervento economico alle fondamentali esigenze del singolo componente del nucleo, tenendo conto, nel contempo, della presenza di eventuali redditi di cui il nucleo gode, di obblighi per legge, di possidenze di natura mobiliare e/o immobiliare.

Per superare l'ottica assistenzialistica e garantire al cittadino in stato di bisogno prestazioni economiche e mezzi di sussistenza adeguati, tuttavia, gli interventi sociali non dovranno essere inquadrati nell'ottica della mera assistenza, quanto piuttosto in quella di stimolo e di temporaneo aiuto per risolvere le difficoltà momentanee in cui l'utente può venirsi a trovare. dell'obiettivo previsto attraverso la partecipazione dei "professionisti della relazione" dello SPAZIO FOCUS ad incontri di natura seminariale di carattere formativo/informativo, accreditati per gli ordini professionali, nel corso dei quali sono stati trattate tematiche sociali inerenti il servizio di SPAZIO NEUTRO.

Per l'anno 2018 sono stati realizzati in particolare le seguenti attività :

- 22.06.2018- Convegno su " Famiglia criminogena : lacune normative ed interventi giurisprudenziali" - Palazzo di Giustizia di Catania - Sala delle Adunanze.

L'evento, organizzato dall'AMI - Associazione avvocati matrimonialisti Italiani - Sezterritoriale di Catania, è stato accreditato dall'ordine degli Avvocati di Catania ed ha visto la partecipazione del Capo settore Dott.ssa Concetta Facciola in qualità di relatore sul tema "Spazio Neutro-Organizzazione del servizio e fasi d'intervento".

- 23.11.2018 — Convegno " Minori dallo spazio : strumenti di tutela dei minori e di cura dei legami familiari" — Palazzo di Giustizia di Catania — Sala delle Adunanze -Intervento del Dott.Massimo Cornelia — Psicologo ed Assistente sociale Ass.ne Focus familia.

- L'evento, organizzato dallo Spazio Neutro OHANA è stato accreditato dall'ordine degli Avvocati di Catania e dall'Ordine degli assistenti sociali ed ha visto la partecipazione del Dott. Massimo Cornelia Psicologo ed Assistente sociale Ass.ne Focus Familia.

### *Allegati : Materiale informativo sulle attività seminariali*

Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione, e per dare la massima diffusione alle notizie selezionate in ambito sociale, il settore servizi sociali ha, inoltre, implementato numero e qualità delle informazioni offerte attraverso i canali informatici ed ha realizzato una pagina web all'interno del sito istituzionale del comune denominata "SOCIAL.....MENTE A BATTIATI" nella quale trovano collocazione tutti gli appuntamenti e gli eventi in materia sociali del Settore Servizi sociali, nonché tutte le notizie utili in materia sociale, appositamente selezionati dal servizio di segretariato sociale per gli utenti appartenente alle fasce deboli.

Nei sito [www.spaziofocus.it](http://www.spaziofocus.it) trovano, invece, poste specifiche notizie ed approfondimenti sui servizi sociali in generale e sul diritto di visita-relazione.

Prerogativa del servizio è, infatti, il costante aggiornamento della pagina con le informazioni ritenute maggiormente utili sia a livello locale che nazionale.

In presenza di persone in condizione di fragilità sociale o non in grado di utilizzare bene l'informazione, è compito dell'operatore del segretariato attivarsi per aiutarlo nelle procedure necessarie per accedere ad una prestazione.

Il servizio mira ad essere, per le persone e per la comunità, un luogo privilegiato di riferimento dove le informazioni vengono gestite in base alle specifiche esigenze dell'utente o di gruppi sociali definiti.

L'obiettivo è stato regolarmente conseguito in quanto portato a termine nel rispetto delle fasi pre-individuate.

Se l'assistenza economica resta uno dei servizi di base le cui prestazioni erogate sono commisurate alle esigenze fondamentali, naturali ed impreviste di tutti i cittadini, occorre qualificarla attraverso interventi assistenziali in grado di rimuovere le cause che determinano situazioni di bisogno e di emarginazione individuale e familiare.

Il regolamento proposto disciplina l'organizzazione dei servizi ed interventi socio-assistenziali e si prefigge lo scopo di :

- riordinare le funzioni assistenziali di competenza del Comune e definire i criteri operativi attraverso i erogare servizi ai cittadini residenti meno abbienti, nello sforzo istituzionale di garantire nel medio e/o breve periodo ad ogni cittadino bisognoso un accettabile tenore di vita;
- realizzare e uniformare i criteri di erogazione dei servizi con particolare riferimento all "Assistenza Economica" rendendo, così, omogenee le categorie assistibili, assicurando parità di trattamento a parità di bisogno.
- recuperare e mantenere ad uno stato di decorosa vivibilità categorie di persone che, per fattori socio-ambientali, sono vittime di esiti emarginanti o di fenomeni di degrado sociale;

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

NOME E COGNOME	COMPITI	ATTIVITA' DA ESPLETARE
AGATA LO IACONO - B	RESPONSABILE U.O.	FUNZIONI AMMINISTRATIVE
FRANCESCO CASELLA - B	RESPONSABILE U.O.	FUNZIONI AMMINISTRATIVE
ANNA RAPISARDA - A	PROTOCOLLO ARCHIVIO FRONT-OFFICE	FUNZIONI AMMINISTRATIVE

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.

Il regolamento consta di n. 31 articoli organizzati in n.6 titoli.

L'obiettivo è stato regolarmente conseguito in quanto portato a termine nel rispetto delle fasi preindividuate: la fase conclusiva è quella della approvazione da parte del competente organo comunale.

**Obiettivo n. 3**

**Descrizione dell'obiettivo:** *Relazione di almeno n. 2 incontri a carattere informativo per la cittadinanza con riferimento ai servizi comunali offerti nel settore sociale ed ai servizi per il diritto di visita-relazione denominato SPAZIO NEUTRO e presentazione carta dei servizi aggiornata.*

Posto che con atto deliberativo G.M.n. 91/2015 è stato istituito ed incardinato nel settore Servizi sociali il servizio comunale di SPAZIO NEUTRO, finalizzato all'esercizio del diritto di visita-relazione in presenza di dinamiche conflittuali nel rapporto genitori-figli su prescrizione dell'Autorità Giudiziaria, e che le attività di natura tecnico-professionale vengono assicurate in accordo di partenariato pubblico-privato l'Amministrazione comunale e l'Associazione a.p.s. FOCUS FAMILIA, si è curato il raggiungimento.

**Obiettivo n. 4**

**Descrizione dell'obiettivo:** *Formazione multidisciplinare del personale per turnazione tra i servizi del settore.*

L'obiettivo proposto dall'Amministrazione e realizzato a cura del Capo Settore ha avuto come contenuti la illustrazione della Legge n. 190/1992 e del Piano triennale anticorruzione 2017/2019 adottato dall'Amministrazione, che è stato oggetto di lettura ed approfondimenti con i dipendenti del settore. L'obiettivo, da realizzarsi entro il 31/12/2018, è stato realizzato attraverso incontri sui contenuti del Piano triennale di prevenzione e contrasto del riciclaggio vigente nell'Ente e sul Codice di comportamento dei dipendenti.

Per quanto attiene nello specifico la Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione si rappresenta che, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente ed a causa delle specifiche professionalità incardinate nel settore, (Figure professionali vedi Assistente sociale) non è praticabile alcuna forma di rotazione del personale; quale misura di attenuazione del rischio corruzione, sono stati, comunque, aumentati i controlli in presenza di dichiarazioni sostitutive di stati, fatti e qualità personali se rappresentano situazioni economiche non coincidenti con realtà di fatto.

È stato, piuttosto, curata ed intensificata, in quanto compatibile con la natura delle attività del settore Servizi sociali, l'attività dello sportello di segretariato sociale per aiuto materiale all'utenza in condizione di fragilità sociale con l'obiettivo finale di assicurare ove possibile che vengano scongiurate ipotesi di conflitto d'interesse, a causa della impossibilità di assicurare il turn over del personale sui servizi.

### **Obiettivo n. 5**

***Descrizione dell'obiettivo: Svolgimento di una giornata dedicata alla trasparenza in collaborazione con URP e sistemi informativi.***

Premesso che l'obiettivo di tutela del diritto alla privacy va perseguito prioritariamente, nell'ottica di migliorare la conservazione dei documenti ed al tempo stesso utilizzare modalità di scambio di informazioni mediante canali digitali, i dati personali dei destinatari delle prestazioni assistenziali di cui il Comune venga a conoscenza sono trattati in modo riservato, ai soli fini dello svolgimento delle funzioni ivi previste nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge che regolano la privacy.

Gli operatori comunali sono stati informati sull'obbligo di assicurare la segretezza di tutte le informazioni acquisite per l'incarico svolto ed, in caso di violazione del segreto d'ufficio, sulla eventuale responsabilità penale ed amministrativa, nonché sulle sanzioni disciplinari conseguenti.

## **CONCLUSIONE**

### ***Criticità riscontrate /Scostamento dall'obiettivo***

Il Servizio sociale professionale scoperto della figura professionale di riferimento, ormai da un anno e mezzo, risente dell'assenza di una stabile figura di ruolo che assicuri regolarità e continuità ai compiti d'istituto. Le soluzioni in atto praticate (utilizzo congiunto risorse umane art.14 CCNL) se da una parte hanno evitato l'impasse, dall'altra hanno attivato meccanismi emergenziali, ma non costituiscono soluzioni atte ad assicurare regolare svolgimento ai compiti ed alle attività proprie delle complesse incombenze ascritte in capo al servizio sociale professionale.

Lo sforzo congiunto compiuto da tutto il personale del settore per sopperire a tale carenza è stato possibile solo grazie alla professionalità acquisita nel tempo, anche rispetto alla conoscenza dei meccanismi propri del servizio sociale.

Occorre, pertanto, avviare con urgenza le necessarie procedure di reclutamento.

Ciò nonostante, tutti gli obiettivi sono stati, non senza fatica, raggiunti.



## Relazione Settore Polizia Locale, nota prot. n. 4493/19

In riscontro alla nota prot. N.4233 del 14/03/19 e facendo seguito alla delibera di G.M. N.44 del 09/05/2018, si comunica quanto segue in merito agli obiettivi dell'anno 2018.

1. E' stata avviata un'indagine di mercato su piattaforma CONSIP ed è stata individuata la ditta che avrebbe potuto fornire sia l'autovettura di servizio che quella di rappresentanza per l'Amministrazione comunale. Redatta la determina di impegno e di affidamento si contattava il Settore Servizi Finanziari, nella persona del Ragioniere Capo, per conoscere il capitolo di spesa ove imputare la spesa. Da qui si apprendeva che esso non era stato istituito né erano state previste somme a tale scopo in altro capitolo preesistente.
2. Durante l'intero anno 2018 sono stati previsti numerosi presidi (circa uno a settimana) in cui si è utilizzato lo strumento di misurazione della velocità con cui si sono elevati N.941 verbali di contravvenzione a fronte di N.654 elevati nell'anno 2017.
3. Il 12 novembre 2018 è stata organizzata una giornata di educazione stradale rivolta ai ragazzi della scuola media Pluchinotta con l'utilizzo di diapositive e video simulazioni circa l'utilizzo del casco durante la guida dei ciclomotori e le conseguenze che ne derivano dall'inosservanza della norma. Nell'occasione è stato gradito l'intervento del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale.
4. Il sottoscritto ha personalmente presieduto nel 2018 due giornate di corso in favore del personale di questo settore, rendendo tutti edotti di quanto appreso dal medesimo nei corsi e-learning seguiti nell'anno.
5. Nel corso dell'anno 2018, si sono dedicate due giornate (una con i responsabili dei servizi del settore e l'altra con tutto il personale) di studio aventi oggetto "La trasparenza nella pubblica amministrazione". In tali incontri si è affrontato e ci si è confrontati sull'argomento, sui suoi principi generali, sugli obblighi che il D.Lgs.33/2013 impone e sui doveri di ciascun dipendente alle prese con le varie richieste di accesso agli atti da parte dell'utenza.

### **Inoltre**

- a) In osservanza all'indirizzo del Sindaco, prot. N.6982 del 18/04/18, avente oggetto "*Atto di indirizzo per organizzazione servizio verbali Polizia Locale*", considerato il numero esiguo di personale in servizio e l'ormai procinto di altri pensionamenti, si è deciso di esternalizzare il servizio verbali affidandolo ad una ditta esterna che si occupi di tutte le procedure previste sin dall'acquisizione dei verbali elevati, alla lavorazione degli stessi, all'applicazione delle sanzioni accessorie fino alla redazione dello schema delle controdeduzioni da inviare in Prefettura o al Giudice di Pace sui ricorsi presentati dall'utenza. Si è, pertanto, avviata una indagine di mercato attraverso la quale è stata individuata la ditta che ha offerto il migliore servizio a costo di mercato e con determina di questo Comando N.108 del 27/12/18 veniva impegnata la spesa, affidato il servizio e autorizzata la sottoscrizione del relativo contratto.
- b) In osservanza all'indirizzo del Sindaco, prot. N.15592 del 14/09/18, avente per oggetto "*Atto di indirizzo per realizzazione rotatoria su via Bellini angolo via di San Giuliano e per apposizione dossi su via di San Giuliano*", veniva immediatamente eseguita la parte di competenza di questo settore dando disposizione e commissionando, alla ditta affidataria del servizio di manutenzione della segnaletica stradale, la realizzazione di un dosso, avente forma di attraversamento pedonale rialzato, in corrispondenza del semaforo pedonale preesistente in questa via di San Giuliano nei pressi della Piazza delle Universiadi. Tale manufatto ha certamente reso più visibile e sicuro l'attraversamento dei pedoni.

## Segretario Generale

Si relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2018 - in conformità a quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali - nel Piano della Performance 2018-

### **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 2018 proprio per allineare l'ente alle previsioni normative in materia. Il piano performances 2018 è stato approvato con delibera di G.M. n. 44 del 9/05/18 a seguito di condivisione degli obiettivi con i Responsabili di Settore.

### **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, il ruolo di Presidente della delegazione di parte pubblica nell'ambito delle procedure di contrattazione decentrata integrativa.

Si è offerto massimo supporto operativo all'O.I.V., specialmente nel procedimento teso all'adozione del regolamento per la pasatura delle P.O. E per la valutazione della performance, come da verbali di lavoro n. da 1 a 6 del 2018.

#### **6. Attività Rogatoria.**

Nell'anno 2018 si è provveduto al Rogito dei contratti rep. 512/17 "Contratto di appalto di servizi di architettura per lavori di miglioramento sismico del Palazzo Municipale"; rep. 513/19 "Contratto di appalto servizio gestione rifiuti urbani del Comune di Sant'Agata li Battiati", rep. 514/18 "Contratto di appalto per adeguamento ed ampliamento asilo nido comunale esistente"; rep. 515/19 "Appalto per lavori di integrazione di pali di illuminazione pubblica mancanti".

#### **7. Attività connesse all'ufficio dei procedimenti disciplinari.**

Nell'anno 2018 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 note interne 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 2017; a curare la formazione del personale sia con l'attivazione - tramite Settore 1° - della formazione on line, sia mediante l'adesione alla convenzione con la Città Metropolitana di Catania (Delib. G.M. n. 50/17) 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.

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

Si è proceduto, con il supporto dell'Ufficio di 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 2018). 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 al 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.

#### **12. Attività a supporto del Nucleo di Valutazione.**

La scrivente ha provveduto a supportare l'OIV nelle attività di competenza come da verbali 1, 2, 3, 4, 5, e 6 del 2018.

### ***13. Tenuta repertorio contratti.***

Nell'anno 2108 il repertorio contratti è stato aggiornato con l'annotazione dei contratti rep. N. 512, 513, 514 e 515/18 e sottoposto alla vidimazione quadrimestrale.

### ***14 e 15. Aggiornamento Piano anticorruzione e aggiornamento programma trasparenza:***

Si è provveduto a sottoporre lo schema del piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza 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 2018 sottoscritta in delegazione trattante nel mese di dicembre 2018.

### ***17. Aggiornamento piano performances.***

È stato proposto il piano performance nell'anno 2018; 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.

### ***Esiti dei controlli interni.***

Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti, per l'anno 2018, per la parte già completata (primi due quadrimestri) è stato completato e pubblicato alla Trasparenza; lo stesso non ha evidenziato particolari criticità nella gestione, tali da comportare autotutela amministrativa.

Proposta di deliberazione G.M. del Segretario Generale n. 05 del 04-12-2019

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.

Addi, 4/12/19

IL SEGRETARIO GENERALE

Luce Ferraro

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. \_\_\_\_\_

Addi, 14/12/2019



IL RAGIONIERE CAPO

[Signature]

Ref. n. 204/2019

La presente proposta di deliberazione è stata approvata dalla Giunta Municipale nella seduta del 10.11.2020 e viene allegata alla deliberazione n. 86

IL SEGRETARIO GENERALE

Luce Ferraro

***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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_