

Comune di Sant'Agata li Battiati
Città Metropolitana di Catania

N. 44 Reg. Delib.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Art. 169, comma 3 bis, del TUEL e D.Lgs. 150/09 – Piano della Performance 2018.

L'anno DUEMILADICIOTTO, il giorno NOVE del mese di MAGGIO alle ore 12.00 e seguenti, nella casa Comunale si è riunita la Giunta Municipale.

All'appello risultano:

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

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Lucia Marano.

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

La Giunta Municipale

Vista la proposta di deliberazione n. 03 in data 03/05/2018 del Segretario Generale -
concernente l'oggetto, corredata dai pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile;


Ritenuto di poterla approvare per le motivazioni ivi contenute;

Con voti unanimi;

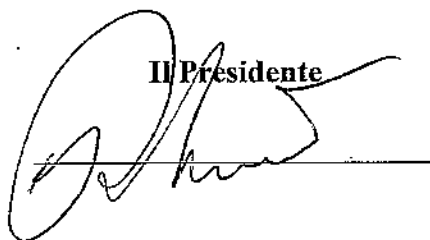
Delibera

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

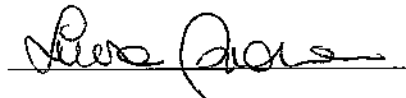
L'Assessore Anziano


Luca Roberti

Il Presidente



Il Segretario Generale





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



Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

OGGETTO: Articolo 169, comma 3 bis, del TUEL e D.Lgs. 150/09 – Piano della Performance 2018.

Il Segretario Generale

Premesso che:

Con la deliberazione C.C. n. 5 del 28/03/2018 è stato approvato il DUP, Documento Unico di Programmazione;

Con la deliberazione C.C. n. 6 del 28/03/2018 è stato approvato il bilancio di previsione per gli anni 2018-2019 - 2020;

Con proprio indirizzo prot. n. 8136/18 il Sindaco ha attribuito ai Responsabili di Settore gli indirizzi strategici, obiettivi condivisi e realizzabili;

Considerato che:

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

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

Viste:

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

Ritenuto:

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

Considerato che:

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

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

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

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

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

Visti:

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

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

Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi

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

Ritenuto:

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

Visti:

i pareri di regolarità tecnica e contabile favorevoli,

PROPONE

di deliberare quanto segue:

Approvare il Piano delle *Performance* 2018, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

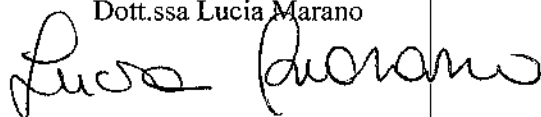
Dare atto che la tabella degli obiettivi, ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale, risulta allegata al presente atto, sotto forma di programmi inclusi nel piano della performance e che alla valutazione si provvederà secondo quanto previsto dal regolamento per il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

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

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

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

Il Segretario Generale – Proponente
Dott.ssa Lucia Marano



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

INDICE

SEZIONE I: Premessa

- Presentazione del Piano

SEZIONE II: Notizie per l'utenza

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

SEZIONE III: L'identità

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

SEZIONE IV: L'analisi del contesto

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

SEZIONE V: Gli obiettivi strategici

SEZIONE I

Premessa

Presentazione del Piano

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

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

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

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

Il riferimento temporale del Piano è l'anno 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 neoeletto e le Posizioni apicali in un quadro di concretezza, tenendo conto delle reali possibilità dell'Ente. Nel contempo tali possibilità, concepite in termini di risorse a disposizione, sono state opportunamente programmate al fine di elevare al massimo la performance del Comune.

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

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

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

Gli obiettivi sono strutturali e strategici.

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

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

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

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

SEZIONE II

Notizie per Putenza

Cos'è il Comune

POPOLAZIONE	
Popolazione residente gennaio 2017	9.545
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente 9.479 di cui	
Maschi 4.386	
Femmine 5.093	
Nuclei familiari 4.001	
Comunità/convivenze --	
Popolazione al 31/12/2016	9.545
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.

TERRITORIO	
Superficie in kmq.	3,12
Laghi, fiumi o torrenti	nessuno
Strade:	
	vicinali km. 0
	comunali km. 22,00
	Provinciali km. 0

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

Da compilare:

STRUTTURE		
Asili nido	n.1	Posti n. ... iscritti 26
Scuole Materne	n.1 in 3 plessi	Posti n. 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	n.	1.300

pubblica		
Rete gas	in km.	22,00
Raccolta rifiuti in q.li	civile	58.050
Raccolta differenziata	SI	24.618
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 COMUTATO UNICO GARANZIA

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

SETTORE 1° - Affari Generali e istituzionali – Contenzioso

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

Responsabile Dott.ssa Valentina Elia

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

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

Responsabile servizio: Denise Pagliaro

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

Responsabile servizio: Rosa Anna Messina

3^ Unità Operativa: Contratti – Contenzioso

Responsabile servizio contenzioso: Luigi Scordia

4^ Unità Operativa: Archivio e Protocollo

Responsabile servizio: Antonio Marullo

Addetti al servizio: Gabriella Carcò

5^ Unità Operativa: Notifiche e pubblicazioni

Responsabile servizio: Angela Maria Chaviello

Addetti al servizio: Luigi Ghiaria – Piera Petralia

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

Responsabile servizio: Agatino Di Mauro

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

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

Responsabile servizio: Rossana Arena

2^ Unità Operativa: CED – Statistica

Responsabile servizio: Davide Lo Castro

SETTORE 2° - Finanze – Bilancio – Programmazione economica

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

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 servizio:

Addetti al servizio: Santo Luca Trombetta - Rosi Rizzo
(personale utilizzato)

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 - Istruzione pratiche per rilascio autorizzazioni per attività commerciali, artigianali, ecc

Responsabile Dott.ssa Agata La Rocca

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO UNICO – 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

Responsabile 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 espropriazioni

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. Alessandro La Monaca (Prov. Sindaco n. 57 del 22/11/2017)

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

1^ Unità Operativa: Pianificazione urbanistica – Edilizia pubblica e privata – Condoni – Edilizia 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

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 DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO UNICO

Responsabile del servizio:

1^ Unità Operativa: Assistenza sociale

Responsabile servizio: Francesco Casella

2^ unità Operativa: Politiche giovanili

Responsabile servizio: Agata Lo Iacono

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

COMANDO DI POLIZIA LOCALE

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

Comandante Polizia Locale Dott. Vincenzo Gullo

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

Responsabile Servizio Edilizia e Polizia Giudiziaria – Annona, fiere e mercati - randagismo: Ignazio Di Raimondo

Responsabile Servizio Segreteria Comando e Infortunistica stradale: Salvatore Di Mauro

Responsabile Servizio Viabilità e segnaletica stradale: Marcello Fiocco

Addetti al servizio. Alfio Platania – Giuseppe Toscano – Gabriella Agosta

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

Responsabili Servizio Verbali: Rosario Scripilliti e Vito Trovato.

Addetto all'ufficio: Vittorio Sampognaro

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

Come opera il Comune.

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

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

SEZIONE III

L'identità

L'Amministrazione comunale "in cifre"

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

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

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

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

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

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

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

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI SUDDIVISO IN PROGRAMMI PER COMPETENZA SETTORIALE

SETTORE 1° - Affari Generali e istituzionali – Contenzioso

Segreteria Generale e assistenza agli Organi – Deliberazioni di Giunta Comunale (raccolta delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno e gestione dell'iter dall'approvazione da parte dell'organo competente alla esecutività dell'atto) - Contratti – Contenzioso – Assicurazioni - Archivio e Protocollo – Notifiche – Albo Pretorio on line – URP - Gestione giuridica del Personale e tutte le comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali – Gestione rilevazione presenze personale comunale ed ogni attività connessa - Relazioni sindacali – Procedimenti disciplinari – CED – Statistica – Gestione delle fatture elettroniche di competenza, determinazioni di impegno e liquidazioni di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza in collaborazione con l'Ufficio Contratti e relativa sottoscrizione - Gare nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza, adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Segreteria del Sindaco – Rapporti con gli utenti e con gli Enti Pubblici - Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi - Raccolta e autentica di firme dei sottoscrittori per Amministrative ed Europee e per i Comitanti 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 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 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 legati 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 - mercio - Gestione complessiva delle attività finalizzate allo sviluppo economico ed al commercio - Istruzione pratiche per rilascio autorizzazioni per attività commerciali, artigianali, ecc - Autorizzazioni all'istallazione impianti di Pubblicità e Pubbliche affissioni

Programma n.3

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) Completamento 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) Attualizzazione regolamento Polizia Mortuaria (30/11);
- 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 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 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 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 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 della 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, al 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 incrementarne ulteriormente la promozione e valorizzazione.

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

Caratteristiche: punti di forza e debolezza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contesto interno

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

mentre i punti di debolezza sono:

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

Organizzazione

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

Risorse strumentali ed economiche

Con riferimento alle dotazioni strumentali si rinvia agli atti di riferimento

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

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

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

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

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

Risorse umane

Numero complessivo di dipendenti : 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°)

Di ruolo

Non di ruolo

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, 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 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.

E' in corso il controllo per il primo quadrimestre del corrente anno 2018.

Proposta di deliberazione G.M. del Segretario Generale n. 03 del 03/05/2018

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

Addì, 03/05/18

IL SEGRETARIO GENERALE

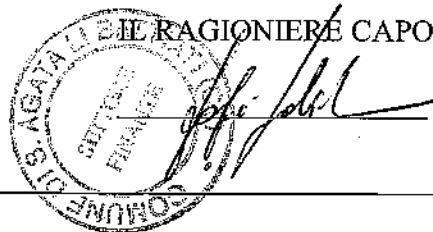
Luca Durano

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

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

Addì, 03-05-2018

Rep. n. 16/2018



La presente proposta di deliberazione è stata approvata dalla Giunta Municipale nella seduta del 09/05/2018 e viene allegata alla deliberazione n. 44

IL SEGRETARIO GENERALE

Rosa Durano

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
