



COMUNE DI GRAMMICHELE

Piano della performance 2014/2016

PRESENTAZIONE

A seguito del D.lgs. 150/09 (c.d. Riforma Brunetta) gli enti locali sono stati chiamati ad adeguare i propri ordinamenti ai principi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il perno centrale del miglioramento dei servizi e del nuovo processo di valutazione è il **piano della performance**, previsto dall'art. 10 del D. Lgs.150/2009, il quale, stabilisce che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il *“Ciclo di gestione della performance”* (art 4 D.lgs. 150/2009) ed il *“Sistema di misurazione e valutazione della performance”* (art 7 D.lgs. 150/2009) adottati dal Comune di Grammichele.

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance si conformano inoltre alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della *performance* in un'ottica non solo statica di *“risultato”*, declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di *“prestazione”* dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti sei fasi fondamentali:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nel presente documento vengono rappresentati nel dettaglio i singoli elementi costitutivi del Ciclo di gestione della performance e del Sistema di misurazione e valutazione della performance unitamente alla descrizione delle modalità procedurali di gestione delle differenti fasi di programmazione e rendicontazione della performance medesima.

Sulla base di quanto previsto dal D.L. 174/2012 il Piano della Performance deve essere integrato con il Piano esecutivo di gestione nello stesso documento e rappresenta, quindi, uno strumento di orientamento dell'azione amministrativa verso il progressivo incremento di efficienza ed efficacia dell'attività dell'ente.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

GIUNTA MUNICIPALE		
SINDACO	SALVATORE CANZONIERE	
ASSESSORE	SALVATORE RIZZO	POLITICHE SOCIALI E SANITÀ PATRIMONIO BENI CULTURALI E CURA DI PALAZZO FRAGAPANE SPORT POLITICHE COMUNITARIE PUBBLICA ISTRUZIONE MUSEO CIVICO
ASSESSORE	ANTONINO AMARU'	BILANCIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI VERDE PUBBLICO TOPONOMASTICA ECOLOGIA E AMBIENTE
ASSESSORE	IGNAZIO GIANDINOTO	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA TERRITORIO SVILUPPO ECONOMICO ARTIGIANATO COMMERCIO AGRICOLTURA CIMITERO TRIBUTI
ASSESSORE	MARIA CALANDRA	BIBLIOTECA TURISMO SPETTACOLO MOSTRE E SAGRE POLITICHE GIOVANILI PROTEZIONE CIVILE CULTURA

IDENTITA' E ANALISI DEL CONTESTO

IL TERRITORIO	
SUPERFICIE IN KM QUADRATI	31 km
ECONOMIA	ARTIGIANATO – AGRICOLTURA - TERZIARIO
STRADE STATALI	8 km
STRADE COMUNALI	40 km
STRADE PROVINCIALI	15 km
RETE ACQUEDOTTO	95 km
PUNTI LUCE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	2.635

POPOLAZIONE	
POPOLAZIONE DA ULTIMO CENSIMENTO 2011	13.371
MASCHI	6.495
FEMMINE	6.956

L'organizzazione dell'Ente

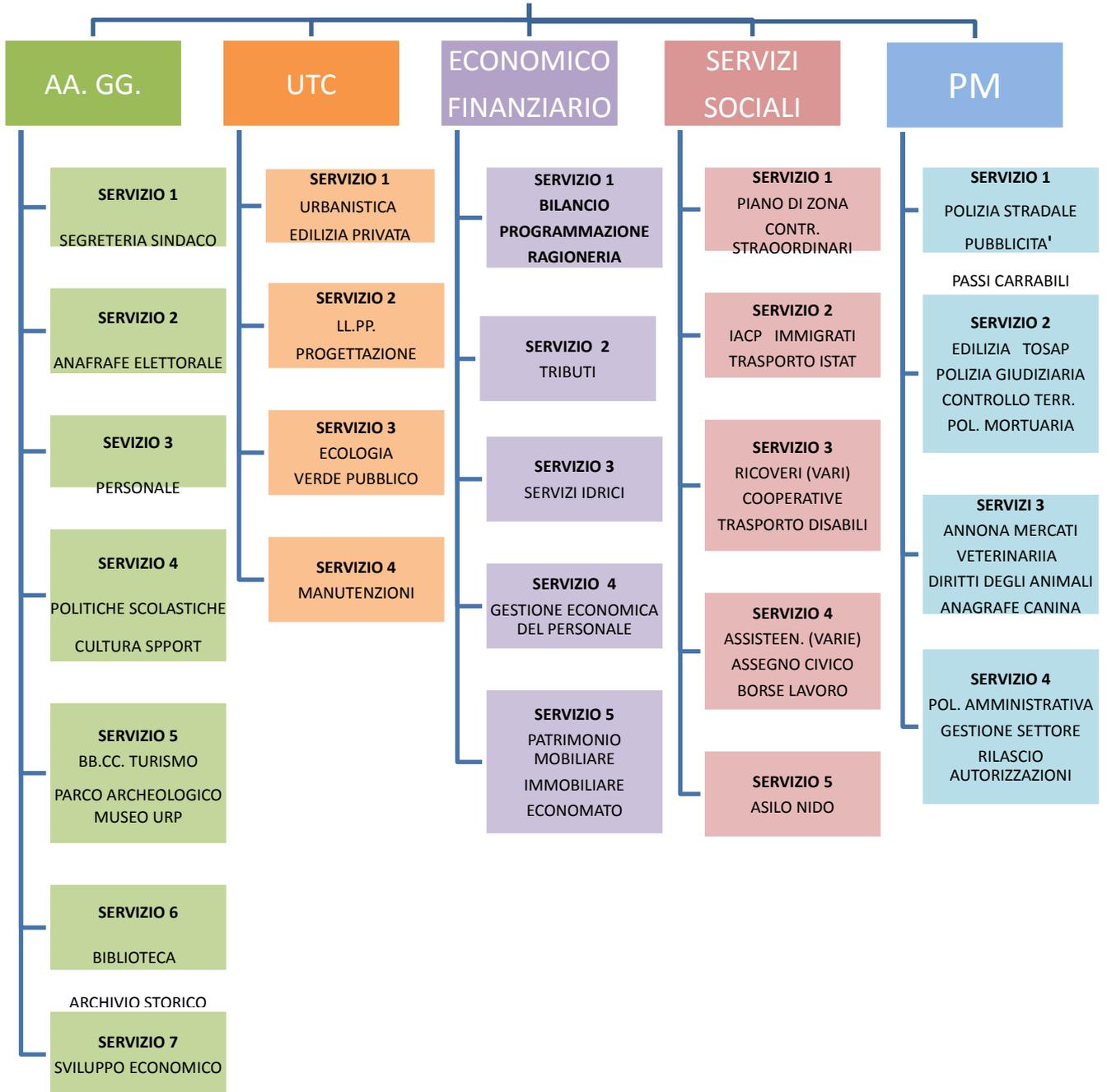
I Settori e gli Uffici in essi incardinati svolgono attività di gestione, di acquisizione e/o cessione di beni e servizi e garantiscono il funzionamento dell'Ente nella sua complessità.

La struttura organizzativa del Comune di Grammichele si articola in Settori a loro volta articolati in Servizi.

I Settori sono le componenti organizzative di massima dimensione e sono pari a 5 (oltre l'area afferente alle competenze assegnate alla Segreteria Generale) e la responsabilità di ognuno di essi è assegnata a Dipendenti di categoria D (la massima categoria presso questo Ente, privo di dirigenti in dotazione organica) incaricati dal Sindaco di posizione organizzativa.

SEGRETARIA GENERALE
Ufficio Contenzioso e Legale
Ufficio CED
Ufficio dei procedimenti disciplinari
Ufficio contratti
Responsabile prevenzione della corruzione
Responsabile trasparenza
Ufficio di Segreteria e assistenza agli Organi
Delegazione trattante
Funzioni aggiuntive conferite con determina sindacale

SEGRETARIO GENERALE



DOTAZIONE ORGANICA AL 30 SETTEMBRE 2014

TEMPO INDETERMINATO						
	ORGANICO	COPERTI				
		2010	2011	2012	2013	2014
A	16	14	14	13	11	11
B	12	12	12	10	10	10
B3	3	2	2	2	2	2
C	35	35	35	35	34	34
D	6	4	4	4	4	4
D3	4	4	4	4	4	2
	76	71	72	68	65	63

TEMPO DETERMINATO						
	ORGANICO	COPERTI				
		2010	2011	2012	2013	2014
A	0	0	0	0	0	0
B	36	36	36	35	35	35
B3	2	0	0	0	0	0
C	65	65	65	65	64	64
D	2	1	1	1	1	1
D3	0	0	0	0	0	0
	105	102	102	101	100	100

Personale a tempo indeterminato

	D	C	B	A	TOTALE	%
UOMINI	3	20	8	9	40	63%
DONNE	3	14	4	2	23	37%
TOTALE	6	34	12	11	63	100%

Personale a tempo determinato

	D	C	B	A	TOTALE	%
UOMINI		11			11	11%
DONNE	1	53	35		90	89%
TOTALE	1	64	35		100	100%

Tutto il Personale

	D	C	B	A	TOTALE	%
UOMINI	3	31	8	9	51	31%
DONNE	4	67	39	2	112	69%
TOTALE	7	95	47	11	163	100%

IL BILANCIO IN SINTESI (DATI CONSUNTIVO 2013)

ENTRATE			
		2012	2013
TITOLO 1	TRIBUTARIE	3.874.996,6	
TITOLO 2	TRASFERIMENTI	5.687.199,6	
TITOLO 3	EXTRA TRIBUTARIE	558.162,52	
TITOLO 4	DA ALIENAZIONI E TRASFERIMENTI DI CAPITALE	232.709,20	
TITOLO 5	DA ANTICIPAZIONI E PRESTITI		
TITOLO 6	SERVIZI PER CONTO TERZI		
	TOTALE		
AVANZO AMMINISTRAZIONE			
TOTALE COMPLESSIVO			

SPESE		
TITOLO 1	CORRENTI	
TITOLO 2	IN CONTO CAPITALE	
TITOLO 3	PER RIMBORSO PRESTITI	
TITOLO 4	PER SERVIZI IN CONTO TERZI	
	TOTALE	

FINALITA' DELL'ENTE

La finalità del Comune è di rispondere nel migliore dei modi ai bisogni delle persone di tutte le età, dall'infanzia fino alla vecchiaia, favorendo lo sviluppo culturale, economico, commerciale e dei servizi alla persona.

Per raggiungere tali finalità l'Ente ha avviato un processo di cambiamento, al fine di consolidare la posizione dello stesso quale riferimento e garanzia sul territorio.

Si evidenzia in tale senso che l'Amministrazione Comunale è fortemente orientata a rendere concreti i principi di "trasparenza e partecipazione" a favore dei Cittadini in forma singola e/o associata; a tale scopo ha:

1. attivato nuovo sito informatico-istituzionale dove, tra l'altro, sono pubblicate nel testo integrale sia le delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale entro i termini previsti per la pubblicazione sia tutte le Determinazioni dei Responsabili di Settore per la durata di quindici giorni;
2. attivato un nuovo spazio sul sito istituzionale, denominato "Trasparenza, valutazione e merito" nel quale sono pubblicate tutte le notizie riguardanti il personale dipendente, che vanno dai tassi di assenza in percentuale relativi ai vari settori alle retribuzioni corrisposte ai Responsabili di Settore, nonché tutti gli incarichi affidati all'esterno;
3. approvato il Piano della Trasparenza e il Piano delle Azioni Positive.

Il Piano della Performance

Nella redazione del Piano della Performance del Comune di Grammichele per il triennio 2014 –2016 si sono analizzate le situazioni esistenti attualmente nell’Ente per individuare i risultati a cui tendere, attraverso un’attenta analisi e valutazione delle risorse e dei vincoli esistenti.

Dalla sintesi di questa serie di confronti è scaturito il Piano delle Performance che fornisce una visione globale degli ambiti lungo i quali il Comune di Grammichele intende muoversi e attraverso i quali valuta e misura la sua performance.

Il Piano individua alcuni obiettivi strategici intersettoriali, realizzabili attraverso l’apporto dei settori e dei servizi coinvolti e una serie di obiettivi strategici per ciascun settore.

Il Piano è strutturato in Aree strategiche, brevemente illustrate, e in una serie di schede che descrivono:

- obiettivi strategici;
- obiettivi operativi;
- azioni;
- indicatori di performance;

delineando l’ “albero della performance” in conformità dei principi previsti dal D.Lgs. 150/2009, e che costituiscono gli elementi attraverso cui misurare gli obiettivi e valutare, in fase di rendicontazione annuale, se il Comune è stato in grado di realizzare una buona performance organizzativa o meno e a quale grado. In questo modo, dalle misurazioni che emergeranno a fine di ogni esercizio dalla “Relazione della performance”, sarà possibile analizzare gli eventuali scostamenti per poter intervenire tempestivamente sulle cause che hanno ostacolato il raggiungimento degli obiettivi e provvedere a rimodulare alcune voci del Piano.

Per questo motivo, il Piano non deve essere considerato un documento statico ma è un documento in evoluzione, suscettibile a modifiche e miglioramenti in corso di svolgimento.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016 – Considerazioni

Il Piano della performance 2014-2016 del Comune di Grammichele è il frutto di un processo che ha visto la collaborazione degli organi dirigenziali e il contributo della componente politica dell’Ente.

Tale processo ed il documento dallo stesso scaturito, necessitano di alcune riflessioni inerenti sia il percorso intrapreso e il Piano redatto, sia alcuni elementi di futuro approfondimento che vengono di seguito sinteticamente riportati.

Innanzitutto, il processo seguito per la stesura del Piano della Performance consente al Comune di Grammichele (nelle persone dei suoi vertici politici e tecnici) di affrontare la programmazione con un approccio a taglio strategico: in altri termini, le attività che l’ente intende realizzare nel triennio preso in considerazione, scaturiscono da un confronto con gli organi politici e sono condivise con i Responsabili di Settore. La visione strategica ed il confronto sono a garanzia della condivisione e della perseguibilità degli obiettivi, pensati in funzione delle effettive esigenze della collettività.

Inoltre, il documento redatto richiede alcune precisazioni che, in sintesi, riguardano:

la definizione delle aree strategiche che, in questa prima versione del documento, coincidono in alcuni casi, per semplicità, con gli obiettivi strategici;

l’assenza dei target, intesi come valori attesi degli indicatori di performance.

Trattandosi della prima esperienza di stesura del Piano della Performance, in molti casi non si hanno valori pregressi degli indicatori di performance che consentano di fare un’analisi prospettica degli stessi, indicandone i valori attesi in ciascuno dei tre anni considerati nel documento. In altri termini, gli indicatori individuati nel Piano, nella maggior parte dei casi, verranno calcolati per la prima volta a termine del 2014, rappresentando, pertanto, il primo valore su cui ragionare per definire il valore atteso negli esercizi successivi.

Il Comune di Grammichele si impegna, a partire dal 2014, ad inserire i target per ciascun indicatore di performance calcolato, anche avvalendosi dei dati necessari per avviare il controllo di gestione dell’ente; l’integrazione del Piano della Performance con gli strumenti di programmazione finanziaria tipici del Comune

risulta di difficile attuazione visto che il Comune di Grammichele, così come la maggioranza dei comuni italiani, provvede all'adozione degli stessi ad esercizio inoltrato (così come, peraltro, consentito dalla normativa vigente).

Tale situazione è particolarmente accentuata per l'anno 2014 in cui le incertezze relativamente alla definizione delle entrate e, di conseguenza, in merito alla stesura del bilancio di previsione hanno determinato l'adozione dello stesso alla fine del mese di novembre.

La scelta del Comune di Grammichele riguardo all'integrazione del Piano con i documenti finanziari è pertanto quella di spostare dal 2015 l'integrazione "a monte" ad integrazione "a valle". In termini pratici, quando l'ente avrà adottato i documenti di programmazione finanziaria, sarà sua premura indicare nel Piano della Performance i collegamenti fra i primi e quest'ultimo.

Quanto sopra, evidenzia alcuni punti di forza del Piano ed alcune integrazioni previste per lo stesso, ferma restando la volontà dell'ente di un continuo miglioramento sia nel processo di redazione che nei contenuti del documento che, per sua natura, è caratterizzato da una costante evoluzione che consente l'allineamento fra le strategie comunali ed i fabbisogni della collettività amministrata.

AREE STRATEGICHE	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	SETTORI
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE	Riorganizzazione dei servizi	Revisione organizzazione interna del Comune	Segreteria generale – AAGG e Personale
		Dotare l'ente di strumenti regolamentari ed operativi per garantire maggiore efficienza e qualità dei servizi resi	Tutti
		Ridefinizione dei procedimenti del proprio Settore	Tutti
		Piano triennale trasparenza	Segreteria generale Tutti
		Regolamento incompatibilità	Segreteria generale
		Adozione e Applicazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	Segreteria generale Tutti
AZIONE AMMINISTRATIVA	Innovazione tecnologica nei processi e negli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi da rendere all'utenza	Implementazione piattaforma Halley con adempimenti in materia di trasparenza e comunicazione dati	Tutti
		Utilizzo del protocollo informatico presso tutti i settori	AAGG
POLITICHE SOCIALI	Miglioramento della rete dei servizi offerti	Avvio delle progettualità di competenza dell'Ufficio	Politiche sociali

AMBIENTE	Miglioramento della politica ambientale	Ottimizzazione servizio raccolta Implementazione raccolta differenziata Controllo territorio	Sviluppo Economico Polizia Municipale
TERRITORIO E URBANISTICA	Razionalizzazione strumenti urbanistici		Settore tecnico
RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTARIE	Recupero risorse finanziarie e tributarie	Lotta all'evasione fiscale Analitico riaccertamento dei residui attivi e passivi	Settore Finanza e Tributi
POLIZIA URBANA, AMMINISTRATIVA E CONTROLLO ABUSIVISMO	Sicurezza stradale e presidio del territorio	Sicurezza stradale e miglioramento della viabilità Controllo sulle attività insediate sul territorio Controllo dell'occupazione del suolo pubblico	Polizia municipale
SPORT E CULTURA	Offerta culturale	Promuovere associazionismo e forme di collaborazione	AAGG
PUBBLICA ISTRUZIONE	Servizi alle famiglie	Individuazione autista scuolabus	AAGG

Area strategica : AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE

Proseguendo nell'attività già intrapresa, il comune di Grammichele intende regolamentare la propria attività e definire in maniera chiara i compiti che ciascun settore svolge e le attribuzioni di ciascun dipendente.

Il Comune da attuazione alle numerose disposizioni legislative intervenute. In particolare a seguito della legge 190/2012 il Comune è tenuto ad approvare il Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione, in attuazione del D. Lgs. 33/2013 deve pubblicare i dati, le informazioni e i documenti in esso elencati.

Adempimenti connessi al Piano di prevenzione della corruzione e agli obblighi di cui al D. Lgs n. 33/2013

La Giunta Municipale ha approvato il Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016, ai sensi della legge 6/11/2012 n.190.

Il Piano, tra i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, individua, in ambito locale, fra l'altro, anche i responsabili di area/referenti, che svolgono attività di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione; gli stessi curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento, secondo le modalità e la tempistica indicati nel regolamento stesso.

Il Piano individua, altresì, le azioni da porre in essere per tutte le attività a rischio consistenti in azioni per tutte le attività a rischio, azioni in materia di pubblicità e trasparenza, azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico.

In materia di "Trasparenza", come strutturata nella legge n.190/2012, il Piano, posto quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, prevede la totale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sul sito web.

Con il piano in argomento, approvato con l'atto di G.M., sono stati individuati tutti i Responsabili di p.o. preposti alle strutture di vertice, affinché provvedano ad informare il responsabile della corruzione in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano, forniscano informazioni in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza, diano informazione in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'Amministrazione di cui il referente abbia notizia.

Sono state, inoltre, individuate le azioni di prevenzione per tutte le attività a rischio, prevedendo una serie di adempimenti da porre in essere a cura dei responsabili di p.o.

Ovviamente, tali adempimenti, se da un lato garantiscono la trasparenza e la totale accessibilità degli atti posti in essere dalla pubblica amministrazione, dall'altro costituiscono un appesantimento dell'attività amministrativa di ciascun responsabile di p.o. chiamato a garantire, oltre all'ordinaria gestione dei servizi a ciascuno assegnati, anche il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti sia nel Piano Anticorruzione che nel Programma triennale della trasparenza.

A tal proposito anche l'ANAC ha fornito indicazioni alle Amministrazioni Pubbliche affinché il Piano della performance 2014-2016 venga integrato con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione.

Già nel corso degli ultimi mesi del 2013 si è data attuazione alle norme contenute nel Decreto Lgs. N. 33 del 2013 che imponeva alle P.A. di rendere pubblici tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione.

Area strategica: AZIONE AMMINISTRATIVA

Con quest'obiettivo, trasversale ai diversi settori, si intende razionalizzare le risorse umane, economiche e strumentali già disponibili nell'ente.

Per quanto riguarda le risorse umane il nostro è un comune che, pur rispettando il Patto di Stabilità, è impossibilitato ad assumere nuovo personale, pertanto cerca di utilizzare al meglio il personale in dotazione per garantire sempre elevati standard di qualità ed efficienza dei servizi.

Per quanto riguarda le risorse economiche, già da tempo si è avviata la lotta agli sprechi attraverso il minor consumo della carta, la dismissione di linee telefoniche inutilizzate, la razionalizzazione dell'uso del telefono. Partendo da queste condizioni basilari l'impegno è di continuare la politica di razionalizzazione per giungere a risultati sempre migliori.

Nell'ambito degli indirizzi di modernizzazione delle amministrazioni pubbliche, assume l'adozione di iniziative e strumenti di trasparenza, relazioni, comunicazioni ed informazioni volti a costruire un rapporto aperto e proficuo con cittadini ed utenti; in questa direzione è indirizzata l'area di intervento strategico che si pone come risultato:

il miglioramento dei servizi offerti agendo sull'efficienza e sulla qualità;

il contenimento dei costi della Pubblica Amministrazione, attraverso un'analisi più puntuale sul rapporto "costo-servizi" e sulla produttività di ogni singola risorsa umana;

il potenziamento della trasparenza amministrativa col metodo della partecipazione.

Quest'Area è trasversale ad ogni settore e tende a facilitare il rapporto tra il cittadino e la P.A. attraverso l'utilizzo del protocollo decentrato, attivo per ogni servizio, e la facilitazione della comunicazione interne, tra tutto il personale, ed esterne tra i cittadini ed il Comune, attraverso i servizi di posta elettronica e PEC. Ciò rende più facilmente raggiungibili i servizi comunali anche dall'utenza fuori sede, evitando lungaggini burocratiche e code agli sportelli con un innalzamento della percezione di efficacia ed efficienza della PA da parte dei cittadini.

La maggiore efficienza informatica dell'Ente consentirebbe, quindi, una maggiore interazione e collaborazione tra i diversi uffici.

Le comunicazioni attraverso mail favoriscono un enorme abbattimento dei costi per l'acquisto per la carta e per le spese telefoniche.

Ad oggi molte comunicazioni avvengono via mail, quali trasmissione di atti, invio dei documenti per lo svolgimento di consigli e giunte comunali, trasmissione di leggi, normative e regolamenti ai vari uffici, ecc. ecc, consentendo un minor utilizzo di carta.

Area Strategica: POLITICHE SOCIALI

L'area di intervento strategico si pone come risultato:

il miglioramento e ampliamento della rete dei servizi offerti alle persone, in relazione alle varie fasce d'età e alla gamma dei bisogni dei cittadini;

il raggiungimento di un più alto livello di autonomia ed integrazione sociale soprattutto per i soggetti economicamente e socialmente più deboli;

una partecipazione più assidua e costante alle iniziative del coordinamento territoriale.

Area strategica: AMBIENTE

Nell'ambito della questione ambientale punto nevralgico per il Comune di Grammichele è la razionalizzazione del ciclo dei rifiuti.

Per quanto riguarda la razionalizzazione del ciclo dei rifiuti occorre aumentare la percentuale di raccolta differenziata, attraverso la predisposizione di tutti i servizi e delle necessarie campagne di sensibilizzazione utili, affinché si possano raggiungere livelli ottimali.

Questo consentirà al Comune di elevare la qualità ambientale, con un risparmio per le casse del comune, perché la differenziazione dei rifiuti produce la diminuzione delle spese per il loro smaltimento.

Con l'appalto alla nuova ditta, dato che quella attualmente in servizio è in proroga per legge, si prevede l'incremento capillare delle zone fino ad interessare, progressivamente l'intero territorio comunale.

Area strategica: RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTARIE

In quest'area rientrano gli obiettivi, che attengono all'incremento delle entrate nelle casse comunali, attraverso un maggiore controllo delle entrate e delle uscite del Comune e prevede, sia la razionalizzazione delle spese che il maggiore controllo delle entrate tributarie, in modo da avviare la lotta generalizzata all'evasione fiscale e la valorizzazione dei beni patrimoniali del Comune stesso che possono essere o venduti, affittati o utilizzati dal Comune stesso.

Il Responsabile assicura per il triennio 2014/16 l'espletamento di tutte le attività routinarie e consuete degli uffici, attraverso un'attenta attività di analisi, pianificazione e svolgimento delle diverse procedure, servendosi della collaborazione e del coinvolgimento di tutto il personale a disposizione e nella prospettiva del miglioramento continuo.

Un impegno importante per la razionalizzazione delle spese è quello di continuare la politica del contenimento dei costi generali del comune: luce, gas, telefono, spese per la carta e la cancelleria in genere.

Relativamente alla lotta all'evasione fiscale è già in atto il monitoraggio e il controllo per individuare i cittadini inadempienti e per riscuotere gli importi di cui l'ente è a credito con le relative more. Il Responsabile si pone l'obiettivo di proseguire l'attività in atto per individuare tutte le insolvenze in atto.

Obiettivi strategici, obiettivi operativi, assegnazione ai responsabili.

Obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici hanno come fonti i bisogni della collettività e la missione istituzionale e sono coerenti con le linee programmatiche di legislatura.

Le scelte strategiche hanno caratteristiche tali da essere a lungo termine e devono :

- riguardare l'intera organizzazione ;
- comportare un importante impegno organizzativo ;
- avere significative implicazioni finanziarie ;
- centrare l'interesse dei principali utenti e stakeholder.

Obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi e quindi nel breve periodo, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni.

Assegnazione ai responsabili.

Gli obiettivi di cui sopra sono affidati dalla Giunta Comunale ai responsabili dei Settori con il Piano esecutivo di gestione e degli obiettivi (PEG-PDO) e sono individuati nelle rispettive schede.

Processo seguito per la redazione del Piano.

Il presente Piano è stato redatto sulla base dei bisogni della collettività al cui soddisfacimento l'Amministrazione mira con l'intero impianto dedicato al ciclo di gestione della performance.

Il Piano ha una struttura estremamente semplificata che potrà essere oggetto di sviluppo negli anni successivi, anche sulla base delle riscontrate carenze e criticità.

Il Piano è pubblicato nel sito web del Comune alla sezione Trasparenza, Valutazione e Merito e sarà reso noto alla cittadinanza nelle forme più opportune.

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Ai sensi della DEL. CIVIT N. 112/2010, in questa sezione del documento, si potranno evidenziare le ulteriori scelte operate dall'amministrazione, con riguardo alle modalità adottate per garantire l'effettivo collegamento ed integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio, oltre quanto già stabilito nel Sistema di misurazione della Valutazione.

Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza e di integrità dell'azione amministrativa.

Il presente Piano, e così tutti i documenti che concretizzano il ciclo di gestione della performance, sono informati al principio della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Prova principale è la pubblicità di tutte le linee di sviluppo, dettagliatamente documentate, della performance, sancita nei documenti in discorso, in quanto livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, idonea a radicare una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Quindi la nozione di trasparenza si muove su tre piani tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della cosa pubblica per garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La pubblicazione di determinate informazioni, a cui tutti i documenti del ciclo di gestione della performance sottostanno, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

E' parimenti impegno di questo Ente delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, in uno con la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.

Quanto sopra implica che la valutazione della performance passa anche per la valutazione di quanto l'organizzazione nel suo complesso, le singole articolazioni organizzative e i singoli soggetti dipendenti e non fanno per assicurare i livelli di trasparenza e integrità.

Per il resto si fa rinvio a quanto codificato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché ai relativi specifici obiettivi riportati nelle schede quivi allegate.

Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione.

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012 l'Ente è dotato di un Piano di prevenzione della corruzione.

Fermo quanto detto, è già concreto l'impegno di promuovere e rafforzare le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Per quanto possibile, si seguono :

procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione e assicurando, ove possibile, una rotazione su tali posti ;

programmi di sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni ;

procedure di costante richiamo al codice di comportamento.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è il codice di comportamento vigente presso questo Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare; obbligo che è presidiato da apposite sanzioni fissate nel regolamento di disciplina, fra le quali è previsto anche il licenziamento senza preavviso.

Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità.

Ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le **azioni positive** sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Fra gli obiettivi, codificati nelle schede quivi allegare per la specifica valutazione, vi sono anche quelli finalizzati a :

garantire la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
Per il resto, si fa rinvio al precitato piano delle azioni positive per le pari opportunità.

Azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance.

Il Piano è strutturato in modo tale da rilevare le principali carenze e criticità riscontrate nella attuazione del Ciclo di gestione della performance e da individuare specifici piani operativi per risolverle.

A tal fine, il NdV deve diagnosticare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance e fare in modo che gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i responsabili attuino specifiche azioni volte al suo miglioramento.

Definizioni e concetti chiave della performance.

La finalità del seguente glossario non è quella di esaurire tutti i termini usati nel linguaggio della misurazione e gestione della performance, bensì quella di fornire una breve descrizione dei termini ad essa inerenti con lo scopo di facilitare la lettura e la comprensione del testo.

Accountability.

Il dover rendere conto del risultato di un'azione. Si dimostra accountability assicurando che siano adottati sistemi che forniscono informazioni su una certa entità, in modo tale da permettere giudizi e decisioni fondati.

Albero della performance.

La mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata e completa della performance dell'amministrazione.

Analisi strategica o Analisi S.W.O.T. - forza (Strengths), debolezza (Weaknesses), opportunità (Opportunities), minacce (Threats)

L'attività propedeutica alla stesura del piano strategico in cui si esaminano le condizioni esterne ed interne in cui l'organizzazione si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro.

Questa attività è tesa ad evidenziare le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare (analisi del contesto esterno), nonché i punti di forza e di debolezza dell'organizzazione (analisi dell'ambiente interno).

Il risultato dell'analisi è, da una parte, evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità strategiche da superare, dall'altra, indurre l'evoluzione che organizzazione ed ambiente avranno nel futuro.

Aree strategiche.

Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. Un'area strategica può riguardare un insieme di prodotti o di servizi o di utenti o di politiche o loro combinazioni (es. determinati prodotti per determinati utenti, politiche relativi a determinati servizi, ecc.). Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse.

Benchmarking.

Il processo attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti organizzativi, anche di altre amministrazioni, al fine di migliorare le performance organizzative.

Capitale informativo (information capital).

L'insieme dei flussi e dei sistemi informativi, delle infrastrutture informatiche, delle conoscenze condivise a supporto dell'esecuzione della strategia dell'organizzazione.

Capitale organizzativo (organizational capital).

La capacità dell'organizzazione di favorire e sostenere il processo di cambiamento richiesto per eseguire la strategia, basandosi su cultura, leadership, lavoro di squadra.

Capitale Umano (human capital).

La disponibilità di conoscenze, competenze, talenti e attitudini in grado di modellare i comportamenti necessari per eseguire con successo le attività richieste dalla strategia dell'organizzazione.

Ciclo di gestione della performance.

Il processo che si articola nelle seguenti fasi :

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di **eventuali interventi correttivi**;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Customer satisfaction.

La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini e degli utenti interni rispetto alla qualità dei servizi resi.

Indagine del benessere organizzativo.

L'analisi organizzativa che ha lo scopo di indagare la capacità di un'organizzazione di promuovere e di mantenere un alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori.

Indicatore o Misura.

Una grandezza o un valore espressi sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.) : ad esempio, percentuale di soddisfazione delle richieste accolte di assistenza ai minori a rischio.

Mappa strategica.

La rappresentazione visuale della strategia dell'organizzazione, evidenziando le relazioni che esistono tra gli obiettivi.

Missione.

La definizione delle finalità ultime per le quali l'organizzazione è stata creata e delle modalità attraverso le quali sarà ottenuta la sua visione.

Misurazione della performance.

Il processo che mira ad misurare il contributo reso per il raggiungimento di un obiettivo.

Obiettivo.

Uno dei traguardi che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo la propria strategia.

Obiettivi strategici e Obiettivi operativi.

La descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso.

Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo.

Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

Outcome.

Il risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione delle performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder più in generale;

esempi di outcome possono essere: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.

Performance o Produttività.

Il contributo che tutta l'organizzazione nel suo complesso, le singole unità organizzative e i singoli dipendenti forniscono, attraverso l'attività svolta, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il contributo è strettamente correlato a effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

Performance o Produttività individuale.

Il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi, strettamente correlato a effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

Performance o Produttività organizzativa.

Il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini, strettamente correlato a effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema pensato per ottenere, attraverso l'acquisizione, la classificazione, il confronto, l'analisi e l'interpretazione di dati appropriati, una quantificazione dei risultati, o delle conseguenze, delle azioni effettuate e la corrispondente valutazione. E' composto da indicatori e target.

Stakeholder.

Un qualsiasi gruppo o individuo che può influenzare o essere influenzato dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa : ad esempio, gli utenti (stakeholder esterni), i dipendenti (stakeholder interni).

Strategia.

Ciò che l'organizzazione sceglie di fare per creare valore pubblico per la collettività, nel rispetto delle politiche, del contesto normativo e dei vincoli imposti dalle risorse assegnate.

Target.

Un target è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale (ad esempio, 20 pratiche evase in 3 ore di lavoro) e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.

Visione.

Definizione dell'ambizione, dell'obiettivo principale al quale tende l'organizzazione. La visione è legata a una prospettiva di lungo termine e svolge la funzione di guida dell'organizzazione.

IL PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PEG-PDO

Piano di predisposizione del PEG-PDO

Il piano annuale individua tra l'altro le linee guida per l'individuazione degli obiettivi delle unità organizzative, anche in conformità con il processo di predisposizione del Bilancio di previsione e le tempistiche per la compilazione e la approvazione del PEG-PDO.

Collegamento obiettivi/risorse

Ai sensi dell'art. 169 del Dlgs 267/2000, il PEG determina gli obiettivi di gestione affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

Approvazione del PEG-PDO

Competente all'approvazione è la Giunta Comunale. Il PEG è deliberato entro quarantacinque giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.

MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DELLA PERFORMANCE

L'andamento della performance deve essere costantemente monitorato nel corso dell'intero periodo di applicazione e validità dei parametri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Segretario Generale, e i Responsabili p.o. prevedono lo sviluppo e l'impiego di strumenti e procedure atte al costante monitoraggio dei parametri di misurazione delle performance.

L'attività di verifica dei risultati

Le verifiche dei responsabili apicali

Durante l'intero ciclo di gestione della performance, i responsabili apicali svolgono l'attività di verifica sull'andamento della performance riferita all'unità organizzativa di propria competenza.

Le verifiche svolte dai superiori gerarchici hanno il fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi pianificati, di verificare l'andamento degli indicatori di performance e, in caso di criticità riscontrate, di attivare tempestivamente le eventuali azioni correttive ritenute necessarie.

Le verifiche si svolgono valutando nel merito i singoli obiettivi, verificando i singoli stati di avanzamento, le eventuali criticità e, in occasione di monitoraggi infrannuali, la probabilità di raggiungimento alla fine del ciclo.

Comunicazione degli esiti delle verifiche e attuazione degli interventi correttivi

Con riferimento ad obiettivi assegnati le eventuali criticità riscontrate nel corso delle verifiche devono essere previste e formalizzate proposte di azioni correttive, assicurando l'adozione dei necessari interventi idonei a garantire il raggiungimento dei risultati attesi.

IL RACCORDO FRA LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA PREMIANTE

I risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale, sono condizione per l'erogazione dei premi di risultato dei funzionari in P.O. e del personale dipendente.

Valutazione della performance individuale dei Responsabili p.o.

Il vigente sistema di valutazione dei Responsabili p.o. viene integrato e rimodulato tenendo conto degli obiettivi operativi o gestionali e alle competenze professionali.

Si rinvia al sistema di misurazione della performance adottato con delibera di G.M. ... del ...

In sede di valutazione da parte del N.d.V. dovrà darsi ampia rilevanza alla valutazione della crescita complessiva dei settori assegnati relativamente alla migliore organizzazione del lavoro, al miglioramento dei servizi, alle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, agli obiettivi di trasparenza.

L'indennità di risultato collegata alla performance sarà rapportata al punteggio ottenuto quale percentuale sul massimo previsto.

Per punteggi superiori a 90 si prevederà la corresponsione dell'indennità massima.

Non potrà in ogni caso prevedersi alcuna retribuzione accessoria legata alla performance per valori inferiori a 60.

Valutazione della performance individuale del personale del comparto

Il vigente sistema di valutazione della performance individuale del personale viene rimodulato collegandolo alle competenze dimostrate, ai comportamenti professionali e organizzativi, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali.

Si rinvia al sistema di misurazione della performance adottato con delibera di G.M. ... del ...

Non si potrà accedere all'incentivo per la produttività per punteggi inferiori a 60. Per il personale con valutazione da 60 in su si procederà alla sommatoria dei punteggi ottenuti che costituiranno il divisore per ottenere il valore economico unitario da moltiplicare per il punteggio individuale. Il sistema pertanto garantisce una differenziazione nell'erogazione degli incentivi e una soglia sotto la quale si prevede la non erogazione dell'incentivo.

La valutazione.

Il Nucleo di valutazione valuta le p.o.

I Responsabili p.o. apicali valutano il personale assegnato ai settori di competenza.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La Relazione sulla performance viene redatta con una duplice finalità: da un lato rendere trasparente e comunicare agli utenti interni/esterni il rendiconto dei risultati di performance conseguiti dall'Ente nell'anno di riferimento, dall'altro avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e di valutazione delle performance e degli obiettivi che lo compongono.

In particolare dovrà contenere le seguenti informazioni:

sintesi dei risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino/utente;

eventuali significativi scostamenti, sia positivi che negativi, delle performance complessive ed individuali rispetto agli obiettivi, agli indicatori ed ai target individuati nel PEG/PDO;

azioni correttive e piani di miglioramento intrapresi nel corso dell'esercizio per fare fronte a situazioni di criticità relativamente al raggiungimento dei target programmati.

La relazione è composta dalla singole relazioni predisposte dai Responsabili ciascuno per i Settori di competenza, viene trasmessa al Nucleo di Valutazione per l'asseverazione e successivamente pubblicata sul sito internet dell'Ente.

**AREA SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE DOTT. VALENTINO PEPE**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO		CAT	PROFILO PROFESSIONALE
Balba Rosa	CED	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Chiovè Caterina	SEGRETERIA	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Coppoletta Angelo	CED	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
De Natale Concetta	SEGRETERIA	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Di Bennardo Teresa	UFF.LEGALE	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Di Conto Maria Grazia	SEGRETERIA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Fanzone Caterina	CED	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Mancuso Angela	SEGRETERIA	A	COLLABORATORE
Ferraro Giuseppe	CENTRALINO	B	CENTRALINISTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA

Il Personale in servizio agli uffici di Segreteria generale nel 2014 risulta diminuito del 30% rispetto a quello precedentemente. Obiettivo primario dell'Ufficio pertanto per il 2014 è quello di sostenere a fronte della diminuzione di risorse umane l'aumento dei carichi di lavoro determinato dagli adempimenti propri dell'assistenza agli organi consiliari, e in particolare alle commissioni nonché i nuovi adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e informatizzazione dell'ufficio contratti.

Obiettivo generale degli uffici di segreteria è la più ampia dematerializzazione delle procedure e delle comunicazioni tra uffici e organi istituzionali.

SERVIZIO SEGRETERIA E ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e supporto ai suoi componenti.

Trasformazione in atti deliberativi delle proposte approvate dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale, con l'attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti;

Archiviazione degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali, provvedendo alla tenuta dei registri.

Assistenza al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.

Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio.

Anagrafe degli amministratori e i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo.

Supporto operativo alle attività degli organi istituzionali e del Presidente del consiglio comunale.

Attività di raccordo tra gli organi istituzionali ed i vari servizi e uffici dell'amministrazione.

Collaborazione con il Segretario per il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli organi collegiali. Rapporti con gli Organi dello Stato, della Regione, della Provincia, dell'A.S.L., dei Comuni per le funzioni proprie dell'Ufficio.

Convocazione organi collegiali, commissioni, ecc.

Gestione indennità di carica e gettoni di presenza.

Protocollo decentrato della posta.

Abbonamento rivista telematica di aggiornamento.

Procedimenti per sanzioni disciplinari.

Predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale ed alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS.; Liquidazione dei premi di produttività, delle indennità di risultato, delle indennità varie e di tutti gli emolumenti spettanti ai Responsabili dei Settori.

Ulteriori Obiettivi 2014:

Assistenza all'attività del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali.

Attuazione programma triennale trasparenza.

Amministrazione Trasparente:

Pubblicazione su sito internet dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo;

Pubblicazione sul sito internet degli atti generali di cui all'art. 12, c. 1 e 2, e 34 del D.lgs. 33/13;

Mappatura dei procedimenti del settore e Inserimento sul sito internet dell'elenco delle tipologie di procedimento svolte dal settore il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.

Pubblicazione sul sito internet dei bilanci ai sensi dell'art. 29 comma 1 del D.lgs. 33/13.

Pubblicazione su sito internet dei dati su consorzi cui le amministrazioni fanno parte e sulle società a totale o parziale partecipazione pubblica, nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite delle convenzioni.

Implementazione telematica del servizio di aggiornamento e supporto all'attività di tutti gli Uffici Comunali tramite bollettino quotidiano on line e formulari.

Regolamento incarichi al Personale e incompatibilità.

Digitalizzazione archivi e dematerializzazione.

UFFICIO CONTRATTI

Predisposizioni di convenzioni e contratti e relativi atti preparatori; gestione repertorio, registrazione e trascrizione di tutti gli atti comunali e relativa raccolta; gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e la Conservatoria; determinazione delle spese contrattuali; gestione dei rapporti con i contraenti dell'Ente ai fini della sottoscrizione dei contratti, delle scritture private e degli atti unilaterali.

Obiettivi 2014:

Informatizzazione procedura contratti a seguito di novità normative.

Gestione piattaforme Unimod e Sister2 per la registrazione telematica dei contratti.

UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Dott.ssa Teresa Di Bennardo

Predisposizione delibere di autorizzazione a resistere/costituirsi in giudizio; affidamento incarichi legali. Gestione rapporti con legali incaricati dall'Ente. Gestione incarichi pregressi. Transazioni stragiudiziali.

Obiettivi 2014:

Recupero crediti Ente da sentenze.

Ricognizione generale contenzioso cause pendenti.

Recupero spese legali liquidate in favore del Comune.

UFFICIO CED

Informatizzazione uffici comunali.

Gestione reti dati.

Gestione hardware in dotazione agli uffici.

Gestione dominio internet.

Gestione posta certificata.

Rapporti con gli utenti interni all'amministrazione, mediante il monitoraggio delle esigenze, la gestione del piano strumentale, delle reti lan e lo sviluppo di tecnologie innovative hardware e software.

Attività di amministratore di sistema della rete informatica, predisposizione aggiornamenti programmi in dotazione, attuazione e controllo salvataggio dati, controllo e assistenza apparati di rete.

		Di Bennardo	Di Conto	Chiovè	De Natale	Mancuso	Coppoletta	Fanzone	Balba
1	Servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e supporto ai suoi componenti – garantire il supporto richiesto dalle commissioni promuovendo la dematerializzazione delle comunicazioni da gestire tramite la posta elettronica con riduzione al minimo dell'utilizzazione del cartaceo.	x	x	x	x	x			
2	Trasformazione in atti deliberativi delle proposte approvate dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale, con l'attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti – verifica degli allegati in formato digitale secondo le previsioni di legge		x	x	x		x	x	x
3	Archiviazione degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali, provvedendo alla tenuta dei registri - dematerializzazione		x	x	x	x			
4	Assistenza al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale – diminuzione dei tempi di trascrizione dei verbali, predisposizione delle delibere e pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale	x		x		x			
5	Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio verifica		x	x	x				

	allegati in formato digitale								
6	Anagrafe degli amministratori e i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo - dematerializzazione			x					
7	Supporto operativo alle attività degli organi istituzionali e del Presidente del consiglio comunale.	x		x	x	x			
8	Attività di raccordo tra gli organi istituzionali ed i vari servizi e uffici dell'amministrazione – dematerializzazione	x	x	x	x	x			
9	Collaborazione con il Segretario per il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli organi collegiali – verifica allegati e standardizzazione formati	x		x					
10	Rapporti con gli Organi dello Stato, della Regione, della Provincia, dell'A.S.L., dei Comuni per le funzioni proprie dell'Ufficio.				x	x			
11	Convocazione organi collegiali, commissioni – de materializzazione			x	x	x			
12	Gestione indennità di carica e gettoni di presenza.		x	x					
13	Protocollo decentrato della posta.	x	x	x	x	x	x	x	x
14	Abbonamento rivista telematica di aggiornamento.		x				x	x	x
15	Procedimenti per sanzioni disciplinari	x							
16	Predisposizione delibere di autorizzazione a resistere/costituersi in giudizio;	x							

17	Affidamento incarichi legali.	x							
18	Gestione rapporti con legali incaricati dall'Ente.	x							
19	Transazioni stragiudiziali.	x							
20	Informatizzazione uffici comunali.						x	x	x
21	Gestione reti dati						x	x	x
22	Gestione hardware in dotazione agli uffici						x	x	x
23	Gestione dominio internet.						x	x	x
24	Gestione posta certificata.						x	x	x
25	Rapporti con gli utenti interni all'amministrazione, mediante il monitoraggio delle esigenze, la gestione del piano strumentale, delle reti lan e lo sviluppo di tecnologie innovative hardware e software.						x	x	x
26	Attività di amministratore di sistema della rete informatica, predisposizione aggiornamenti programmi in dotazione, attuazione e controllo salvataggio dati, controllo e assistenza apparati di rete						x	x	x
		Di Bennardo	Di Conto	Chiovè	De Natale	Mancuso	Coppoletta	Fanzone	Balba
	Obiettivi								
1	Assistenza all'attività del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali.	x	x	x	x	x			
2	Attuazione programma triennale trasparenza.	x	x	x	x	x			
3	Assistenza al Segretario per Amministrazione Trasparente:								

4	Publicazione su sito internet dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo;		x		x				
5	Publicazione sul sito internet degli atti generali di cui all'art. 12, c. 1 e 2, e 34 del D.lgs. 33/13;		x	x	x				
6	Mappatura dei procedimenti del settore e Inserimento sul sito internet dell'elenco delle tipologie di procedimento svolte dal settore il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	x	x	x	x	x			
7	Publicazione sul sito internet dei bilanci ai sensi dell'art. 29 comma 1 del D.lgs. 33/13.		x		x				
8	Publicazione su sito internet dei dati su consorzi cui le amministrazioni fanno parte e sulle società a totale o parziale partecipazione pubblica, nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite delle convenzioni.		x		x				
9	Implementazione telematica del servizio di aggiornamento e supporto all'attività di tutti gli Uffici Comunali tramite bollettino quotidiano on line e formulari.		x		x				
10	Regolamento incarichi al Personale e	x							

	incompatibilità								
11	Digitalizzazione archivi e dematerializzazione.		x	x	x	x			

SCHEMA N. 1		Segretario Generale							
Cod.	Descrizione obiettivo	Indicatori di Performance	Valore Anno 2013	U.M.	Performance Attesa				
					2014	2015	2016		
1.1	Assistenza all'attività del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali	Svolgimento delle attività previste	n.d.	%	100 %	100 %	100 %		
1.2	Attuazione programma triennale trasparenza.	Svolgimento delle attività previste	n.d.	%	100 %	100 %	100 %		
1.3	Assistenza al Segretario per Amministrazione Trasparente.	Svolgimento delle attività previste	n.d.	%	100 %	100 %	100 %		
1.4	Pubblicazione su sito internet dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo;	Tempestività	n.d.	gg	20	15	5		
1.5	Pubblicazione sul sito internet degli atti generali di cui all'art. 12, c. 1 e 2, e 34 del D.lgs. 33/13;"	Tempestività	n.d.	gg	20	15	5		
1.6	Mappatura dei procedimenti del settore e Inserimento sul sito internet dell'elenco delle tipologie di procedimento svolte dal settore il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.		n.d.	%	10%	100%	100%		
1.7	Pubblicazione sul sito internet dei bilanci ai sensi dell'art. 29 comma 1 del D.lgs. 33/13.	Tempestività	n.d.	gg	20	15	5		
1.8	Pubblicazione su sito internet dei dati su consorzi cui le amministrazioni fanno parte e sulle società a totale o parziale partecipazione pubblica, nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite delle convenzioni	Tempestività	n.d.	gg	20	15	5		
1.9	Implementazione telematica del servizio di aggiornamento e supporto all'attività di tutti gli Uffici Comunali tramite bollettino quotidiano on line e formulari.	Svolgimento delle attività previste	n.d.	%	100%	100%	100%		

1.10	Regolamento incarichi al Personale e incompatibilità	Svolgimento delle attività previste	n.d.	%	100 %	100 %	100 %
1.11	Digitalizzazione archivi e dematerializzazione.	Svolgimento delle attività previste	n.d.	%	100 %	100 %	100 %
1.12	Informatizzazione procedura contratti a seguito di novità normative	Svolgimento delle attività previste	n.d.	%	100 %	100 %	100 %
1.13	Gestione piattaforme Unimod e Sister2 per la registrazione telematica dei contratti	Svolgimento delle attività previste	n.d.	%	100 %	100 %	100 %
1.14	Recupero crediti Ente da sentenze	Svolgimento delle attività previste	n.d.	%			
1.15	Ricognizione generale contenzioso cause pendenti	Definizione situazione debitoria	n.d.	%	AVVI O	100%	100%
1.16	Recupero spese legali liquidate in favore del Comune.	Recupero	n.d.	%	100 %	100 %	100 %
1.17	Assistenza CED agli uffici per informatizzazione	Svolgimento delle attività previste	n.d.	%	100 %	100 %	100 %

AREA RAGIONERIA E TRIBUTI
RESPONSABILE DOTT.SSA GIULIANA RANIOLO

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	
SERVIZIO 1	
Bilancio e programmazione economica Ragioneria	
SERVIZIO 2	
Tributi	
SERVIZIO 3 SERVII IDRICI	
Riscossione tributi Gestione idrica . manutenzione . lettura contatori Organizzazione del servizio	
SERVIZIO 4	
Gestione economica del personale	
SERVIZIO 5	
Patrimonio mobiliare economato	

Personale assegnato a tempo indeterminato 18 h settimanali

N.2 Cat. 1 D Istruttore Direttivo responsabile del Settore

Personale assegnato a tempo indeterminato 36 h settimanali

N.1 Cat. C - Istruttore Amministrativo

N.1 Cat. B – Esecutore Amministrativo

Personale assegnato a tempo determinato 24 h settimanali

N.11 Cat. C Istruttore Amministrativo

N.2 Cat. B – Esecutore Amministrativo

Il Settore, come previsto dall'attuale assetto organizzativo, si occupa dell'attività di gestione finanziaria dell'Ente in conformità a quanto disposto dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti. Si occupa, altresì, della gestione contabile delle spese relative alla retribuzione del personale dipendente a tempo indeterminato ed a contratto, della gestione previdenziale del personale dipendente a tempo indeterminato ed, infine, della gestione dei servizi connessi alle entrate tributarie.

Il Settore, in particolare, si occupa delle seguenti materie:

- 1) Bilanci (Previsione 1) e Consuntivo);
- 2) Gestione Entrata e spesa e relativo monitoraggio;
- 3) Gestione Economica e previdenziale del Personale;
- 4) Entrate Tributarie;
- 5) Gestione dei fondi economici;
- 6) Gestione delle anticipazioni straordinarie.

Le attività svolte dal settore sono le seguenti:

Predisposizione dei documenti finanziari dell'Ente, sia di programmazione, gestione, rendicontazione che di monitoraggio. Specificatamente spettano al settore gli adempimenti relativi alla redazione del Bilancio di

Previsione Annuale e Triennale, delle variazioni al Bilancio, degli adempimenti relativi al controllo degli equilibri e all'assestamento generale di Bilancio.

Per quanto riguarda le Entrate, il Settore si occupa della gestione delle Entrate Proprie, dei Trasferimenti Statale e Regionali, alla gestione dei CC/Postali, dei ruoli esattoriali, dei fondi vincolati, con emissione dei relativi titoli d'introito.

Cura i rapporti con la Tesoreria Provinciale con verifica dei flussi di cassa giornalieri e provvede alle verifiche di cassa periodiche.

In relazione alla spesa, il Settore cura la registrazione degli impegni di spesa con controllo della relativa coerenza con gli atti programmatici, provvedendo alla resa dei pareri e visti di regolarità contabile.

Provvede alle verifiche con Equitalia ai sensi del decreto MEF, 40/288 e alla adozione degli atti a seguito di pignoramento delle somme.

Per quanto attiene la fase della liquidazione della spesa, il Settore si occupa del controllo dei requisiti di conformità amministrativa contabile ♦ e fiscale, quale atto propedeutico alla emissione dei mandati di pagamento, con successivo controllo e inoltro al Tesoriere Comunale.

Cura la fascicolazione e la corretta archiviazione dei titoli riferiti alle gestione contabile dell'Ente.

Verifica di fine esercizio delle operazioni dei singoli capitoli di Entrata e di Spesa, con riferimento all'effettivo accertamento e impegno con relativa determinazione dei residui.

Il Settore procede alla redazione del Conto Consuntivo e relativi allegati, con invio Telematico alla Corte dei Conti ed al Ministero dell'Interno.

Cura i rapporti con i Revisori dei Conti e la Corte dei Conti per le attività di controllo della Gestione finanziaria dell'Ente. In merito agli adempimenti previsti per il "Patto di Stabilità", il settore svolge continua attività di controllo dei flussi di Entrata e di Spesa per assicurare il rispetto dei limiti imposti e non incorrere in sforamenti e conseguenti sanzioni. Provvede altresì alla predisposizione di tutta la certificazione richiesta e contestuale corretta trasmissione telematica dei dati della gestione al MEF utilizzando il sistema web appositamente previsto.

Il settore gestisce i fondi provenienti dall'assunzione dei mutui curando i rapporti con gli Enti Mutuanti con controllo della documentazione pervenuta dagli Uffici Tecnici e successiva istruttoria delle richieste per la somministrazione delle somme e conseguente pagamento ai beneficiari per l'esecuzione delle opere.

Provvede altresì, alla gestione contabile dei fondi a specifica destinazione e dei finanziamenti per investimenti provenienti dallo Stato in attuazione a leggi di settore.

Per quanto attiene la Gestione Economica del Personale, la struttura si occupa dell'espletamento delle attività correlate al servizio, che vanno dall'applicazione degli istituti contrattuali alla liquidazione e pagamento di tutti gli emolumenti continuativi STIPENDI e accessori (Straordinari, premi inc. turno, rischio, disagio etc.) a tutto il personale, sia esso a tempo indeterminato che determinato.

Si occupa di espletare tutte le incombenze di natura fiscale, che le disposizioni legislative pongono a carico del Sostituto d'imposta.

In particolare viene curata la ritenuta I.R.P.E.F., l'addizionale regionale e l'addizionale comunale nonché tutte le trattenute e rimborsi nascenti dall'assistenza fiscale.

Per grandi linee procede ad effettuare le ritenute sia a titolo di acconto sia a titolo d'imposta su tutti gli emolumenti erogati al personale dipendente, agli amministratori ed ai consiglieri comunali.

Provvede poi ad effettuare i relativi versamenti alla Regione ed all'Erario con successiva compilazione e rilascio sia dei CUD che delle attestazioni di versamento e poi del modello 770; per i settori che effettuano i servizi a terzi, è prevista la contabilizzazione ai fini Iva e relativa dichiarazione annuale.

Vengono curate le incombenze relative all'IRAP, imposta questa, che grava sul datore di lavoro, attraverso la relativa determinazione mensile e conseguente versamento, oltre alla dichiarazione annuale.

Sempre in materia fiscale c'è da rilevare l'adeguamento delle procedure relative ai consuntivi annuali al dettato legislativo nascente dal secondo modulo di riforma fiscale.

Sotto l'aspetto previdenziale l'attività svolta si sintetizza nelle seguenti fasi:

Determinazione e successivo versamento all'Inpdap e all'INPS dei contributi per la pensione e per la liquidazione (TFS/TFR) sia a carico dell'Ente - che a carico del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;

Comunicazione mensile delle retribuzioni corrisposte e dei relativi contributi all'Inps tramite la procedura DMA2.

Adempimenti relativi al conto annuale – ragioneria generale dello stato

Determinazione e versamento dei contributi da versare all'INAIL in relazione alle varie posizioni accese presso l'Istituto sulla base del grado di rischio;

Adempimento di tutte le incombenze di natura contabile previdenziale connesse alle procedure di riscatto, ricongiunzione, sistemazioni contributive, benefici contrattuali futuri, benefici legge 336/70;

Istruzione, sotto l'aspetto contabile, di tutte le pratiche afferenti il collocamento a riposo dei dipendenti tramite l'espletamento delle procedure connesse al modello

PA04, ex mod. 755, e mod. 350/P;

Determinazione e versamento delle somme all'INPDAP ed ad altri Istituti di Credito in relazione ai prestiti contratti dai dipendenti con relativa denuncia mensile tramite procedura di Cartolarizzazione;

Adempimenti relativi alle procedure esecutive (Giudice, Tribunale, Serit).

Conto annuale, Ragioneria Generale dello Stato.

La **Gestione previdenziale del personale** riguarda gli aspetti giuridici e pensionistici finalizzati al collocamento a riposo, alle cessazioni e al trattamento di quiescenza dei dipendenti e ricomprende diverse attività:

o Istruzione e predisposizione dei provvedimenti di collocamento a riposo, a domanda, per le pensioni anzianità o anticipate, o d'ufficio, per le pensioni di vecchiaia, previo verifica e riscontro dei requisiti maturati, ai fini del diritto e della misura, tramite studio ed esame del fascicolo personale, dei provvedimenti di pensione di inabilità conseguente ad accertamento sanitario o di pensione indiretta ai superstiti a seguito di decesso in attività di servizio, nonché dei provvedimenti di cessazione che non danno luogo a pensione ma solo alla erogazione della indennità di fine servizio o Utilizzazione, gestione e aggiornamento del software Inpdap "Pensioni Euro S7" per la compilazione del mod. PA04 e trasmissione telematica all'istituto previdenziale del relativo file d'interscambio propedeutico per tutti i provvedimenti emessi dall'Inpdap.

Gestione sperimentale del casellario on-line delle posizioni assicurative dei dipendenti tramite l'applicazione web dell'Inpdap denominata "Passweb".

Acquisizione e cura delle domande di ricongiunzione di periodi di servizio presso altri enti o datori di lavoro con contribuzione versata in casse previdenziali diverse dall'Inpdap, delle domande di riscatto del titolo di studio, di riconoscimento dei periodi di astensione obbligatoria o facoltativa per la maternità, delle domande di totalizzazione italiana ed estera.

Cura e trattazione di tutte le sistemazioni previdenziali del fascicolo e della posizione assicurativa dei dipendenti che a qualsiasi titolo si rendono necessarie come nel caso di trasferimento per legge da altri enti.

Gestione e predisposizione di tutti i procedimenti collegati alla erogazione del trattamento di fine servizio-TFS e del trattamento di fine rapporto-TFR dei dipendenti a tempo determinato e indeterminato.

Trattazione e applicazione dei fondi pensione e del fondo pensione "Perseo" istituito per i dipendenti del comparto Enti Locali e gestione della materia relativa alle pensioni complementari.

Istruzione e predisposizione dei provvedimenti per la erogazione dell'indennità di mancato preavviso e di monetizzazione delle ferie.

Cura e trattazione delle richieste di riconoscimento infermità derivanti da cause di servizio e concessione di equo indennizzo nei limiti o delle domande e dei procedimenti in itinere alla data del D.L. 201/2011 (riforma Fornero).

Trattazione delle controversie riguardanti la materia del contenzioso previdenziale e pensionistico, con predisposizione di memorie e relazioni a supporto dell'azione degli uffici legali dell'Ente.

Effettuazione di tutte le comunicazioni obbligatorie on-line di tutti i rapporti di lavoro, dipendente e non, instaurati con l'Ente.

Cura dei rapporti con l'Inpdap-Inps e gli altri istituti previdenziali.

Per quanto attiene il servizio **Entrate Tributarie** l'attività si concretizza nell'accertamento delle Entrate Tributarie dei imposte e tasse quali TOSAP, Acquedotto, ICI/IMU e TARSU e dal 2014 IUC.

Nel dettaglio l'attività dell'ufficio ICI/IMU consiste:

1. nell'inserimento, per gli anni 2012 e precedenti, di atti notarili, denunce di successione, dichiarazioni ICI/IMU e versamenti con conseguente elaborazione degli eventuali avvisi di accertamento in rettifica che ne scaturiscono;

2. incrocio dei dati presenti nella procedura con i dati catastali con conseguente elaborazione degli eventuali avvisi di accertamento per omessa denuncia di immobili (fabbricati ed aree fabbricabili e immobili fantasma);
In particolare l'attività di cui ai punti 1 e 2 si concretizza nell'invio degli avvisi ai contribuenti, tramite raccomandata A/R o notifica del messo notificatore, con il loro conseguente ricevimento in ufficio per chiarimenti o contestazioni o con la preparazione di opposizioni ai ricorsi in commissione tributaria; inoltre l'invio dei suddetti avvisi comporta il successivo inserimento dei pagamenti e delle date di notifica per l'eventuale formazione ed invio di ruolo coattivo (ove non presenti i pagamenti);

per quanto riguarda gli avvisi di accertamento per omessa denuncia di aree edificabili accertati fino al 2011, inoltre, la maggior parte dei contribuenti si è avvalsa, ai sensi del D.lgs. 218/97, dell'istituto dell'accertamento con adesione con conseguente invito a comparire, stesura dei verbali ed elaborazione di nuovi avvisi.

Inoltre la L.147/13 art. 1 commi da 639 a 729 ha istituito, dal 2014, l'imposta unica comunale (IUC) che si basa su due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore e l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali. La IUC si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore;

l'istituzione della IUC ha reso necessario la stesura del nuovo regolamento, l'inserimento dei dati nelle nuove procedure IMU, TASI e TARI, l'elaborazione delle simulazioni per l'approvazione nuove tariffe da applicare.

L'attività dell'ufficio **TARI** consiste:

inserimento denunce contribuenti immobili in loro possesso;

invio notifiche su differenza di superficie dichiarata con quella effettiva e successivo inserimento;

invio notifiche per manca denuncia per abitazione tramite incrocio anagrafico;

invio notifiche apertura/chiusura/variazione sede attività da comunicazione ufficio commercio;

formazione ruolo suppletivo dal 2009 al 2013;

formazione ruolo suppletivo 2014;

accertamento per immobili mai dichiarati;

accertamento immobili fantasma;

accertamento per manca denuncia per abitazione;

inserimenti accertamenti ed elaborazioni;

discarichi con Equitalia via web (anni fino al 2012) per rettifica superficie o attribuzioni riduzioni dovute;

rimodulazioni acconto TARES per rettifica superficie o attribuzione riduzione dovuta;

rimodulazione saldo TARES per rettifica superficie o attribuzione riduzione dovuta;

annullamento acconto / saldo TARES e Quota Stato 2013;

consulenza per passaggio da TARSU a TARI tramite teleassistenza Halley;

simulazioni del piano tariffario TARI;
rimodulazioni acconto TARI 2014;
annullamento acconto TARI 2014,
rimborsi acconto/saldoTARES 2013;
rimborsi acconto TARI 2014;
lettere evase - rispondere a lettere di contribuenti o tecnici incaricati riguardante la situazione immobiliare in loro possesso;
assistenza e teleassistenza su problematiche inerenti il programma Halley;
considerazioni e valutazioni su ricorsi in autotutela su avvisi di pagamento TARSU/TARES/TARI;
valutazioni ricorsi avverso cartelle di pagamento in Commissione Tributaria Provinciale di Catania.

Obiettivi

Considerato che il SERVIZIO IDRICO INTEGRATO dal 01/10/2008 è gestito dalla S.I.E e le attività che si svolgono per questo servizio è il recupero crediti degli anni pregressi e fino al 30/09/2008 nel 2014, per la produzione dei solleciti di pagamento relativi al canone 2008 e eccedenza 2007, si prevedono le seguenti attività:

- Adeguamento software IBM AS /400;
- Verifica di controllo per utenti trasferito o deceduti, modifica e aggiornamento della banca dati e conseguente caricamento sul programma comprensivo di C.F. per N° 1200 utenti per il canone 2008 e N° 560 per l' eccedenza 2007;

- Stampa e spedizione dei solleciti di pagamento per raccomandate e per notifica;

Si procederà, a conclusione della suddetta attività alla registrazione dei pagamenti che verrà eseguita in una sola postazione.

Si evidenzia, l'effettivo servizio reso all'utente, nelle giornate della presenza del nuovo gestore del servizio idrico integrato (S.I.E.) ossia Lunedì e mercoledì, soprattutto per un controllo nella bollettazione che talvolta risulta inesatta;

La definizione dei successivi obiettivi e le priorità di raggiungimento dei diversi traguardi pianificati sono i seguenti:

- ingiunzioni di pagamento relativi ai solleciti di pagamento della TRIBUTI ITALIA S.p.A. entro il termine del 30/11/2014;

- ingiunzioni di pagamento relativi ai solleciti di pagamento dell' eccedenza 2005 emessi entro il 2012;

- ingiunzioni di pagamento emessi da questo ente tra il 2011 e il 2013 per singoli utenti riguardanti diversi anni

Inoltre, si procederà ad eventuale recupero dei mancati pagamenti dell'ultimo ruolo emesso il 30/12/2010 da questo ente, relativo all' eccedenza 2008 mediante la produzione dei solleciti di pagamento con le stesse attività lavorative svolte per il canone 2008 e l' eccedenza 2007.

TOSAP

Stampa denunce e bollettini di c.c.postale, imbustamento e spedizione per versamento annuale;

· Iscrizione nuove denunce e calcolo Tosap temporanea e permanente;

· Verifiche di controllo su mancati pagamenti;

· Stampa duplicati dei bollettini di c.c. postale appartenenti ai contribuenti che non hanno adempiuto al versamento annuale;

· Calcolo e stampa bollettini di c.c.postale per tosap temporanea attività commerciali (Bar) estate 2014;

· Caricamento versamenti.

ICP

· Stampa, denunce e bollettini di c.c.postale, imbustamento e spedizione per versamento annuale;

· Iscrizione nuove denunce e calcolo ICP temporanea e permanente;

- Verifiche di controllo su mancati pagamenti;
- Registrazione delle richieste di affissione manifesti e successiva attività di programmazione con gli uffici di competenza, per la relativa affissione;
- Caricamento versamenti.

ONERI DI CONCESSIONE

- Attività di verifica, controllo versamenti e archiviazione delle concessioni edilizie dei seguenti anni: 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012;
- Stampa denunce e bollettini di c.c.postale, imbustamento e spedizione per solleciti di pagamento anno 2011 e 2012;
- Calcolo a seguito di richieste di rateizzazione con successiva stampa dei bollettini di c.c.p. .

L'attività lavorativa continuerà effettuando verifiche di controllo con successiva ed eventuale iscrizione a ruolo dei servizi, di cui sopra.

Per quanto attiene il servizio **economato** si provvede in termini generali, alla gestione dei fondi economici ed alla gestione delle anticipazioni straordinarie. Con i fondi economici, provvede alle minute spese per il funzionamento degli uffici ed in particolare alle spese di cancelleria e stampati, spese postali e telegrafiche, valori bollati, spese contrattuali di registrazione, spese per il servizio legale dell'Ente, spese per l'abbonamento e l'acquisto di quotidiani riviste e pubblicazioni varie, spese di rappresentanza. Il servizio sostiene le spese minute correlate a prestazioni, forniture, riparazioni, manutenzioni necessarie per il mantenimento in buon stato dei beni di proprietà dell'Ente.

Provvede all'anticipazione di somme per partecipazione a convegni, spese per missioni per il personale dipendente e per gli amministratori provinciali. Il servizio economico, per l'attuazione di particolari iniziative disposte con apposite deliberazioni, assunte da Consiglio e della Giunta, provvede ai pagamenti urgenti ed indifferibili, connessi a spese di organizzazione, rappresentanza o di altra natura. Provvede alla rendicontazione e relativo discarico delle anticipazioni effettuate. E' obbligo dell'Ufficio Economato la tenuta del conto giudiziale della gestione per denaro e per materia e la corretta gestione dei fondi anticipati e giacenti nel conto corrente bancario "dedicato". presso lo stesso istituto bancario tesoriere. Provvede alla inventarizzazione di tutti i beni mobili acquistati, di non trascurabile valore, in dotazione ai vari servizi e dislocati nelle varie sedi dell'Amministrazione dell'Ente; aggiorna sistematicamente la consistenza del patrimonio mobiliare con archivio degli atti di riferimento redigendo annualmente i prospetti riepilogativi da allegare al rendiconto.

Nell'ambito delle attività del settore sono individuati i seguenti **obiettivi**:

Redazione e gestione dei documenti programmatori contabili dell'Ente:

Redazione dei documenti programmatori contabili dell'Ente, quali bilancio di previsione annuale e pluriennale, con relativi allegati; relazione tecnico-contabile, adempimenti tecnici amministrativi, previa istruttoria degli atti relativi e connessi agli equilibri di Bilancio, in attuazione a quanto previsto dal decreto legislativo n 267/2000; predisposizione degli atti inerenti le variazioni, assestamenti di Bilancio, storni ed impinguamenti; controllo delle scritture contabili relativa alla spesa ed all'entrata, con relativa verifica di tutte le fasi di attuazione; assunzione impegni di spesa previo controllo della copertura finanziaria, della coerenza con gli atti programmatici e relativa registrazione in contabilità; provvedimenti di variazione alle dotazioni finanziarie; attività di liquidazione delle spese con verifica dei requisiti di conformità amministrativa, contabile e fiscale, verifica della congruenza delle liquidazioni delle spese con i relativi provvedimenti autorizzatori; emissione mandati pagamento e titoli di introito; fascicolazione titoli di entrata e di spesa e corretta archiviazione; istruttoria e gestione contabile degli emolumenti e rimborsi vari riferiti agli Amministratori e ai Consiglieri comunali; verifica di fine esercizio delle operazioni dei singoli capitoli di entrata, con riferimento all'effettivo accertamento e determinazione dei residui attivi; esamina dei singoli capitoli di spesa a fine esercizio con determinazione dei residui passivi;

controllo contabile dei prelevamenti dal Fondo di Riserva e redazione dei relativi atti amministrativi; supporto ai responsabili dei servizi sulle problematiche riferite alla gestione contabile.

Gestione contabile fondi provenienti da appositi ordini di accredito, tenuta contabilità, emissione ordinativi di pagamento tratti sui vari OO.AA., sui fondi Por, previa verifica contabile dei relativi documenti di spesa.

Redazione dei documenti di rendicontazione, altri servizi finanziari ed altri adempimenti:

Redazione del Rendiconto: Conto del Bilancio, Conto Economico, e Conto del Patrimonio con annesso Prospetto di Conciliazione. Gestione della Tesoreria con controllo dei movimenti finanziari, esame delle esigenze finanziarie con gestione dei sottoconti regionali e delle operazioni connesse alla tesoreria unica. Gestione del sistema informatico con continuo controllo della corretta operatività del sistema e della funzionalità delle varie postazioni di lavoro nell'ambito del settore. Elaborazione dei flussi finanziari per il monitoraggio periodico con contestuale trasmissione dei dati contabili al Ministero, alla Prefettura, alla Corte di Conti etc. Verifica dello stato di riscossione delle Entrate con la puntuale gestione dei fondi giacenti nei conti correnti postali. Redazione statistiche periodiche e corretta trasmissione agli organi richiedenti. Report periodico per il controllo dei limiti imposti dal patto di stabilità interno, con predisposizione di tutta la certificazione richiesta, e contestuale corretta trasmissione telematica dei dati della Gestione.

Redazione della certificazione riferita al Bilancio ed al Conto Consuntivo con invio agli organi preposti. Attività di supporto nei confronti del Collegio dei revisori dei Conti, con trasmissione dei documenti e dei dati necessari per consentire ai revisori la loro attività. Elaborazione dell'allegato al Bilancio dei Mutui Passivi. Gestione contabile dei fondi derivanti da assunzione di mutui, da finanziamenti Statali, etc., in attuazione a leggi di settore.

Gestione economica del personale dipendente e adempimenti connessi

Gestione Economica del Personale dipendente, con l'applicazione dei vari istituti contrattuali.

Elaborazione delle retribuzioni al personale a tempo indeterminato, liquidazione e pagamento degli emolumenti fissi e continuativi (Stipendi) e retribuzione accessoria.

Versamento contributi previdenziali, assistenziali e altri contributi (Riscatti, ricongiunzioni, benefici contrattuali, Legge 336/70) tramite F24EP. Adempimenti previdenziali di natura contabile e rapporti con Istituti Previdenziali ed Assistenziali. Elaborazione pratiche pensionistiche e ricostruzioni economiche di carriera, (programma Inpdap S7), redazione e trasmissione telematica modello 770, elaborazione CUD e rapporti con l'Agenzia delle Entrate, denuncia mensile analitica INPDAP (DMA), gestione crediti privati e cartolarizzazione mensile INPDAP. Contabilizzazione delle somme da recuperare al personale dipendente per ferie e permessi o mancate presenze. Adempimenti di natura fiscale in osservanza alle disposizioni legislative in materia a carico del Sostituto d'Imposta: Ritenute I.R.E., Addizionale Regionale, Addizionale Comunale, nonché tutte le trattenute e rimborsi nascenti dall'Assistenza Fiscale. Dichiarazione Annuale IVA.

Gestione amministrativa previdenziale del personale

Gestione previdenziale del personale sotto l'aspetto giuridico e pensionistico. Pensioni di vecchiaia, anzianità, inabilità, privilegiate, pensioni indirette ai superstiti. Casellario posizioni assicurative "Passweb". Gestione ed utilizzazione software Inpdap "Pensioni Euro S7". Cessazioni. Trattamento di fine servizio - TFS. Trattamento di fine rapporto - TFR. Pensione complementare, fondi pensioni e fondo "Perseo". Sistemazioni previdenziali. Riscatti e ricongiunzioni servizi, riconoscimento maternità, totalizzazione italiana ed estera. Indennità mancato preavviso e monetizzazione ferie. Cause di servizio, equo indennizzo.

Contenzioso previdenziale. Rapporti con l'Inpdap e gli altri istituti previdenziali. Comunicazione obbligatorie on-line di tutti i rapporti di lavoro, dipendente e non, instaurati con l'Ente

Gestione economica del personale dipendente a tempo determinato e amministratori e adempimenti connessi:

Adempimenti contabili relativi al personale a tempo determinato, ideterminato, Amministratori, Ritenute d'Acconto, Liquidazione e pagamento Emolumenti, Liquidazione e pagamento contributi (tramite F24EP), INAIL, rapporti con l'Istituto, Liquidazione e pagamento contributi INPS, Liquidazione contributi a specifiche casse di Previdenza (per Amministratori), versamento ritenute d'acconto (IRE, Addizionale Regionale e Comunale), rateizzazione relative al personale e per compensi ed onorari corrisposti dall'Ente, versamento IRAP ed UNIMENS. Ricerca ed elaborazione dati utili alla statistica per il Monitoraggio Trimestrale e Conto Annuale. Attività di continuo supporto alle necessità di natura contabile rappresentate dal Settore Amministrativo Risorse Umane (TFR, TFS, Previsione di spesa per il personale). Cura dei procedimenti contabili connessi alle indennità di carica e gettoni presenza ad Amministratori e Consiglieri Comunali.

Inventariazione beni mobili

Inventariazione di tutti i beni mobili acquistati, . Aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare in base alla documentazione ricevuta dai responsai dei vari settori dell'Ente. Alla fine di ogni esercizio finanziario, dopo le rilevazioni di rettifica e di ammortamento, redazione dei prospetti riepilogativi di inventario dei beni patrimoniali mobili "per funzioni e servizi" e per "categorie di beni ",i prospetti da allegare al conto Consuntivo dell'Ente in quanto facenti parte del "Conto della gestione dell'Agente contabile".

Gestione fondi economali

In conformità alla normativa di economato, il Servizio tramite la gestione dei fondi economali, provvede al pagamento delle spese minute e urgenti per le quali sia indispensabile il regolamento immediato per assicurare il normale svolgimento dell'attività dell'Ente, quali spese di manutenzione e riparazione, spese d'ufficio, riparazioni e piccola manutenzione degli automezzi dell'Ente ivi comprese le tasse di circolazione, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, spese per partecipazione a convegni, spese di rappresentanza, spese per pubblicazione su quotidiani di avvisi di gara d'appalto, concorsi e di altra natura.

Gestione anticipazioni straordinarie

In riferimento a deliberazioni assunte dal Consiglio o dalla Giunta o a seguito di determinazioni dirigenziali per l'attuazione di particolari iniziative, interventi, convegni, studi e programmi vari, si rende necessario il ricorso ai fondi di dotazione presso il servizio economato (anticipazioni specifiche) per operazioni di pagamenti urgenti e indifferibili connessi a spese di organizzazione, rappresentanza o di altra natura, ma indispensabili per la concreta realizzazione dell'iniziativa.

Motivazione delle scelte:

L'articolato operativo gestionale prefigurato, consente il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente nel settore "Servizi Finanziari " con l'osservanza delle sempre più articolate e complesse nuove disposizioni legislative.

Finalità da conseguire:

Ordinarie: miglioramento efficienza ed efficacia dei servizi resi.

Investimento: Il Servizio non prevede finalità da conseguire per investimenti. Per il rinnovo delle attrezzature informatiche si provvederà con i mezzi finanziari previsti.

Risorse umane da impiegare:

Il Servizio, per il raggiungimento degli obiettivi e per l'espletamento delle attività previste vede assegnato il seguente personale:

N. 1 Dirigente D3;

N. 1 Istruttore C5;
 N. 10 Istruttore C1;
 N. 1 Esecutore B6;
 N. 1 Esecutore B1;

Fermo restando che la generale logica gestionale del servizio resta comunque improntata alla più ampia e partecipe flessibilità operativa.

Risorse strumentali da utilizzare:

Quelle in dotazione all'Ufficio.

SCHEDA N. 2		Responsabile Ragioneria e Tributi					
Cod.	Descrizione obiettivo	Indicatori di Performance	Valore Anno 2013	U M	Performance Attesa		
					2014	2015	2016
2.1	Redazione e gestione dei documenti programmatori contabili dell'Ente	Predisposizione nei termini degli schemi di deliberazione per rendiconto di gestione; bilancio previsione e pluriennale; equilibri di bilancio e variazione di assestamento			100 %	100 %	100 %
2.2	Redazione dei documenti di rendicontazione e altri servizi finanziari e altri adempimenti	Redazione consuntivo e certificati	ND		100 %	100 %	100 %
2.3	Gestione fondi con apertura di credito (regionali e comunitari)	Contabilizzazione e adempimenti relativi ai fondi	ND		100 %	100 %	100 %
2.4	Gestione economica del personale dipendente e adempimenti connessi	Svolgimento delle attività previste	ND		100 %	100 %	100 %
2.5	Gestione amministrativa e previdenziale del personale	Svolgimento delle attività previste	N.D.		100%	100%	100%
2.6	Gestione economica del personale dipendente a tempo determinato e amministratori e adempimenti connessi	Svolgimento delle attività previste	N.D.		AVVIO	100%	100%
2.7	Accertamento delle entrate tributarie	Svolgimento attività	N.D.		100 %	100 %	100 %
2.8	Inventariazione beni mobili	Aggiornamento documentale	N.D.		31 Dicembr e	31 Dicembr e	31 Dicembr e
2.9	Gestione contabile dei	Gestione di tutti gli	N.D.		100%	100%	100%

	fondi economali	adempimenti documentale					
2.10	Gestione contabile anticipazioni straordinarie autorizzati con specifici atti	Gestione di tutti gli adempimenti documentale	N.D.		100%	100%	100%
2.11	Riduzione tempi per pagamento ai fornitori	Tempi di pagamento intercorrenti tra data di trasmissione ed emissione mandato di pagamento					
2.12	Elaborazione stipendi	N. elaborazioni/N. dipendenti indeterminato					
2.13	Controlli e monitoraggio sulla riscossione delle entrate tributarie	N. di accertamenti/N. evasori riscontrati					
2.14	Gestione economali fondi	N.giorni intercorrenti tra data trasmissione del buono e relativa registrazione					

**AREA POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE DOTT. GIOVANNI LOMBARDO**

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	
SERVIZIO 1	
Polizia stradale:viabilità Controllo del territorio Ambiente igiene urbana infortunistica	
SERVIZIO 2	
Polizia giudiziaria Edilizia TOSAP Mortuaria	
SERVIZIO 3	
Polizia annonaria Veterinaria cura dell'animale (gestione cani randagi prevenzione randagismo gestione anagrafe canina) Pubblicità Passi carrabili Mercato settimanale fiere	
SERVIZIO 4	
Polizia amministrativa Conciliazioni sanzioni. Autorizzazioni	

Personale assegnato a tempo indeterminato 36 h settimanali

N.1 Cat. D Responsabile Settore

N. 12 Cat. C Istruttore direttivo (Ispettore PM)

Personale assegnato a tempo determinato 24 h settimanali

N. 5 Cat. B Esecutore Amministrativo

Personale assegnato a tempo determinato L P U 20 h settimanali

N.4 LPU

SERVIZIO n°1 POLIZIA STRADALE (Viabilità, Infortunistica, Pubblicità, Passi Carrabili)

POLIZIA STRADALE:

Servizio di viabilità nei punti nevralgici del centro abitato, oltreché presso le Scuole, attuando una prevenzione-repressione, ai sensi del Codice della Strada, con il controllo relativamente alla sosta, legge casco e cinture di sicurezza. Servizio di viabilità nei punti nevralgici del centro abitato, oltreché presso le Scuole, attuando una prevenzione-repressione, ai sensi del Codice della Strada, con il controllo relativamente alla sosta, legge casco e cinture di sicurezza.

PIANO DI ATTIVITA': Assicurare una maggiore sicurezza urbana agli utenti della strada, con mirati servizi e posti di controllo.

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Costantemente, durante i due turni lavorativi quotidiani.

INFORTUNISTICA STRADALE:

Servizio attuato a seguito richiesta di intervento da parte degli utenti della strada, in caso di incidenti stradali.

PIANO DI ATTIVITA': Assicurare equamente eventuali responsabilità emerse dal rilievo dell'incidente stradale, con l'adozione degli atti amministrativi e penali.

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Costantemente.

PREVISIONI di ENTRATE: quali proventi derivanti dalle violazioni al Codice della Strada, si formula una previsione di entrate, pari a Euro 50.000,00.

PUBBLICITA' COMMERCIO: Controllo degli impianti pubblicitari ubicati nel centro abitato ed entro i confini territoriali comunali.

PIANO DI ATTIVITA': Monitoraggio di tutti gli impianti pubblicitari esistenti ed assegnati, al fine di reprimere tutte le varie forme di abusivismo, nel rispetto e nel decoro urbano.

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Costantemente

PASSI CARRABILI: Controllo e verifiche nei siti.

PIANO DI ATTIVITA':

Espletamento pratiche relativamente al rilascio delle Autorizzazioni;

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Costantemente.

PREVISIONI di ENTRATE : quali proventi derivanti dalle eventuali violazioni è impossibile quantificare a priori una futura previsione di entrate.

SERVIZIO n°2 EDILIZIA (Polizia Giudiziaria, T.O.S.A.P., Polizia Mortuaria)

EDILIZIA: Controllo di tutti i cantieri edili esistenti nel territorio comunale.

PIANO DI ATTIVITA': Verifica dei preventivi titoli autorizzativi, e dell'eventuale occupazione del suolo pubblico, reprimendo gli abusi o le difformità edilizie riscontrate.

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Costantemente.

PREVISIONI di ENTRATE: Tenendo conto delle violazioni in materia "Urbanistica-Edilizia" del pagamento degli "Oneri Concessori" (quantificati esclusivamente dall'Ufficio Tecnico) quindi dell'eventuale occupazione del suolo pubblico (quantificato dall'Ufficio Tributi), lo scrivente, ritiene che in termini economici non è possibile quantificare a priori una futura previsione di entrate

SERVIZIO n°3 ANNONA (Polizia Annonaria, Veterinaria, Mercato settimanale e Fiere)

COMMERCIO: Controllo degli esercizi commerciali su area pubblica e a sede fissa, nonché di tutti gli operatori che esercitano all'interno del Mercato settimanale.

PIANO DI ATTIVITA': Verifica dei requisiti di legge nell'ambito commerciale, vigilanza in materia Igienico-Sanitario, con monitoraggio periodico relativamente all'accertamento T.O.S.A.P. reprimendo tutte le varie forme di abusi commerciali riscontrati.

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Costantemente.

PREVISIONI di ENTRATE : In termini economici non è possibile quantificare a priori una futura previsione di entrate.

SERVIZIO n°4 - POLIZIA AMMINISTRATIVA

ACQUISTI E FORNITURA DI BENI E SERVIZI/RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI P.S. :

Redazione degli atti per acquisti e fornitura di beni e servizi (manutenzione parco automezzi, pagamento tasse di proprietà ed assicurazione R.C.A., inventario beni mobili, volantinaggio, rilascio Autorizzazioni di P.S. per spettacoli musicali, circensi, viaggianti, sportivi, etc.).

PIANO DI ATTIVITA': Verifica dei requisiti di legge nell'ambito amministrativo reprimendo eventuali forme di illeciti riscontrati.

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Costantemente.

PREVISIONI di ENTRATE: In termini economici non è possibile quantificare a priori una futura previsione di entrata (tenendo conto dell'anno trascorso, si riferisce che la stessa è stata di Euro=2.058,00=);

Corre l'obbligo evidenziare, che i compiti Istituzionali del Comando Polizia Municipale, non sono solo quelli di cui sopra, in quanto molteplici e variegati, per cui si ricordano ancora:

Servizi di Ordine Pubblico, Rappresentanza e viabilità in occasione di manifestazioni religiose, sportive, culturali e politiche, di elezioni Nazionali, Regionali, Provinciali e locali, quindi servizio in occasione dei Consigli Comunali; Interventi vari, prestati a soccorso di cittadini su richiesta di intervento, a seguito la "funzione di ascolto" presso il centralino del Comando, assicurata nell'arco delle 12 ore lavorative giornaliere; Servizio di viabilità nei pressi degli Istituti Scolastici, sia all'ingresso che all'uscita, con specifici e mirati servizi finalizzati alla tutela dei minori (microcriminalità devianza e disagio minorile), dispersione scolastica, con attività di supporto ai Servizi Sociali; Corsi di "Educazione Stradale" organizzati presso le Scuole cittadine, in tema di sicurezza della circolazione e della legalità; Servizio di vigilanza del territorio relativamente alla prevenzione degli incendi; Attività di vigilanza preventiva e repressiva in materia ambientale; Attività informativa, relativamente ad accertamenti anagrafici, commerciali, tributarie, etc., oltrechè a corrispondenza delegata richiesta da altri Enti; Pratiche infortuni sul lavoro; Rilascio e rinnovo contrassegni invalidi; Rilascio e vidimazione tesserini venatori; Rilascio tesserini raccolta funghi (L.R. n°3-2006); Pratiche relative a cessione fabbricati; C.N.R. redatte per denunce presentate; Determine e Ordinanze Dirigenziali; Proposte di deliberazione di G.M. e di C.C.; Comparse di costituzione per ricorsi presentati da cittadini presso il Giudice di Pace o Prefettura, a seguito violazioni riscontrate e contestate; Autentiche firme, effettuate a domicilio da nostro Personale di P.M. per persone con limitate capacità di deambulazione; Servizio notifica "Atti" delegati dalla Procura della Repubblica, Prefettura o altri Enti, con riguardo alla notifica dei verbali redatti dal nostro ufficio ai sensi del C.d.S. o di quelli redatti nel rispetto delle Ordinanze, dei Regolamenti, delle Leggi Nazionali e Regionali; Servizio di programmazione di piani di intervento in tema di "Protezione Civile" sia nell'attività di prevenzione che nell'emergenza; Servizio in occasione di "Trattamento Sanitario Obbligatorio"; Servizio amministrativo e contabile, relativamente ai proventi contravvenzionali, posti sorteggiati al mercato settimanale, suolo pubblico.

SCHEDA N. 3		Responsabile P.M.		Valore Anno 2013	Performance Attesa		
Cod.	Descrizione obiettivo	Indicatori di Performance			2014	2015	2016
	POLIZIA STRADALE						
3.1	Assicurare costantemente il controllo del territorio Comunale, con particolare riguardo a servizi di viabilità nei Punti nevralgici della città al fine di garantire la sicurezza Urbana, predisponendo nel contempo mirati servizi lungo le arterie stradali di accesso al centro abitato, il tutto nel rispetto delle norme sul Codice della Strada.	Svolgimento	delle attività previste	ND	100 %	100 %	100 %

3.2	Assicurare costantemente un'attività di controllo a salvaguardia del decoro urbano e nel rispetto di tutte le norme in materia	Svolgimento delle attività previste	ND	100 %	100 %	100 %
	Polizia Giudiziaria, T.O.S.A.P., Polizia Mortuaria					
3.3	Assicurare costantemente nell'ambito del territorio comunale, un'attività di controllo di tutti i cantieri edili, perseguendo la legalità degli stessi nel rispetto delle normative vigenti	Svolgimento delle attività previste	N.D.	100%	100%	100%
	Polizia Annonaria, Veterinaria, Mercato settimanale e Fiere					
3.4	Assicurare costantemente un'attività di controllo a salvaguardia della salute pubblica (in riferimento alle norme Igienico-Sanitarie), quindi il rispetto di tutte le norme in materia commerciale	Svolgimento delle attività previste	N.D.	100%	100%	100%
	POLIZIA AMMINISTRATIVA					
3.5	Assicurare costantemente un'attività al servizio della collettività comunale	Svolgimento delle attività previste	N.D.	100%	100%	100%

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: DOTT.SSA CIMINO GIOVANNA

Settore 2 : AFFARI GENERALI	
SERVIZIO 1	
Segreteria del Sindaco Cerimoniale	
Segreteria Cimino Segreteria del nucleo di valutazione Segreteria della delegazione trattante	
Protocollo	
notifiche	
SERVIZIO 2	
Elettorali Anagrafe statistica A.I.R.E. Carte di identità CIS.D Servizi demografici Stato civile	
SERVIZIO 3	
Gestione giuridica del Personale	
SERVIZIO 4	
Sport Politiche giovanili Sportello universitario	
Politiche scolastiche cultura	
SERVIZIO 5	
Beni culturali Turismo Parco archeologico Sportello turistico Spettacolo URP MUSEO	
SERVIZIO 6	
Biblioteca	
Archivio storico	
SERVIZIO 7	
SVILUPPO ECONOMICO S.U.A.P.	
Commercio Agricoltura Artigianato Sportello imprese	

Azioni di promozione	
----------------------	--

Personale assegnato a tempo indeterminato 36 h settimanali

N.1 Cat. D Istruttore Direttivo

N.5 Cat. C - Istruttore Amministrativo

N.1 Cat. B – Archivista Bibliotecario

N.5 Cat. B Esecutore amministrativo

N.2 Cat. A –

Personale assegnato a tempo determinato 24 h settimanali

N.1 Cat.

N.28 Cat. C - Istruttore Amministrativo

N.14 Cat. B Esecutore amministrativo

ISTRUZIONE PUBBLICA

Il servizio Pubblica Istruzione riguarda l'espletamento delle attività amministrative di competenza comunale inerenti le Istituzioni Scolastiche (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I° e II° grado) nonché l'organizzazione, la gestione dei relativi servizi per il raggiungimento degli obiettivi prefissi.

Obiettivi:

Aumento delle sezioni servite per la Refezione e maggior numero di utenti A.S. 2014/2015 – n. 4 sezioni a tempo normale scuola dell'infanzia e n. 1 sezione scuola primaria per un totale di n. 128 alunni

Erogazione buoni-libro scuola media dell'obbligo sui dati acquisiti e dalle esperienze pregresse si può ipotizzare la riduzione dell'impegno di spesa annuo da € 28.000,00 a € 24.000,00 garantendo sempre l'erogazione a tutti gli aventi diritto. A.S. 2014/2015

Garantire l'assegnazione delle somme all'Ist. Comprensivo Statale "Galilei – Mazzini"- per la gestione ordinaria e considerato che l'Istituto comprensivo è composto da 8 sedi distaccate ed autonome – destinando una congrua somma per ogni sede.

Liquidazione somma per trasporto studenti A.S. 2012/2013 - € 47.100,00 come attività ordinaria

Organizzazione del servizio con ditte da convenzionare per il Trasporto studenti pendolari residenti nel ns. Comune e frequentanti gli istituti di scuola superiore siti nei Comuni vicini.

CULTURA E BENI CULTURALI

Beni culturali, Turismo, Parco archeologico, Sportello turistico, Spettacolo, URP, MUSEO:

OBIETTIVI:

Affidamento ad associazioni culturali la gestione del parco;

Predisposizione "Piano di accoglienza turistica"

Segnaletica esterna del museo;

Riquilificazione Museo Civico e miglioramento dell'offerta culturale del turista;

Acquisizione di nuovi strumenti professionali (computers, formazione del personale) per una nuova efficace risposta dei visitatori;

Riqualificazione e miglioramento dei servizi offerti dall'URP.

Biblioteca:

Presentazione sul sito del comune della biblioteca.

Acquisizione di una donazione di libri di circa 2000 tesi con la rispettiva catalogazione sistemazione e collocazione;

Programmare la ristampa di uno o due libri antichi come ad esempio il Gianformaggio, dal titolo "Occhiolà";

Implementare il prestito on-line ed attività collaterali tipo il prestito on-line con altre biblioteche, già in parte effettuato, tipo:

Il servizio di prestito interbibliotecario, servizio che gestisce la fornitura di un documento in fotocopia o in formato elettronico . Implementare azioni di animazione volte ad avvicinare l'utenza alla vita della biblioteca soprattutto con gli utenti della scuola primaria.

Archivio storico:

Pubblicazione, stampa e diffusione dell'Inventario

Approvazione del "Regolamento del servizio archivistico storico e di deposito del Comune di Grammichele" da parte del Consiglio Comunale

Inserimento delle schede anagrafiche in coordinazione con Anagrafe e Ceed

Ricerche presso altri archivi (mazzarino- Palermo ecc) della Sicilia per poter colmare l'assenza di documenti mancanti, soprattutto inerenti il periodo della fondazione di Grammichele 1693-1710

Programmare il restauro ed eventuale stampa di particolari documenti.

Sport, Politiche giovanili, Sportello universitario:

L'ufficio si occupa della programmazione di servizi e di attività rivolte ai giovani e impronta la propria azione organizzativa e di erogazione di servizi, aspirando al massimo livello quantitativo e qualitativo. Per tanto si prefigge di:

Realizzare manifestazioni rivolte ai giovani;

Monitorare lo stato di attuazione delle convenzioni stipulate con terzi per l'affidamento delle strutture sportive e non al fine di vigilare che siano rispettati i termini contrattuali.

Coadiuvarne a progetti ed attività a favore e/o proposti da associazioni sportive e cultura

SVILUPPO ECONOMICO

Responsabile: DOTT.SSA CIMINO GIOVANNA

Commercio, Artigianato , SUAP:

L'ufficio commercio, tra le varie attività ordinarie di gestione, (rilascio autorizzazioni all'apertura di esercizi commerciali, chiusura, subentro, etc.), ha già raggiunto un ottimo risultato con attivazione del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) che risulta uno dei pochi in Sicilia che rilascia il certificato on-line; l'obiettivo ancora da raggiungere è la possibilità di interfacciarsi con gli Enti coinvolti al rilascio dei loro pareri sempre tramite SUAP, ma detto obiettivo è vincolato allo stato di informatizzazione dell'Ente esterno coinvolto.

Per quanto riguarda la gestione e la programmazione per il commercio su area pubblica, ci si propone l'obiettivo di valorizzare la manifestazione tradizionale locale della "Fiera dell'Immacolata", che negli anni riscuote un ottimo successo con l'adesione di circa 150 operatori, la valorizzazione verte alla individuazione di un'area idonea e attrezzata e la dislocazione su settori tematici

Settore non alimentare;

Settore etnico – antiquariato;

Settore artigianato locale;

Settore per la somministrazione;

Settore per la promozione di prodotti locali.

Per quanto riguarda il servizio artigianale si intende implementare il portale "Grammichele che produce" che attualmente presenta dieci iscritti e che per il corrente anno si intende raddoppiare e rendere fruibile il portale.

Agricoltura :

L'ufficio Agricoltura si occupa delle richieste di accoglimento DIA (dichiarazioni inizio Attività primaria, aziende agricole) rilascio attestati coltivatori manuali della terra e imprenditori agricoli. Detto servizio può già essere servito dal SUAP ma per la tipologia di utenza stenta ad avviarsi si conta comunque di implementare l'utilizzo dello sportello SUAP con i giovani imprenditori agricoli.

Si conta di definire entro l'anno la realizzazione del progetto finanziato dal gal per l'acquisto di gazebo e altre attrezzature. € 26.000,00

Coordinare e seguire il finanziamento per il progetto del consorzio Ballatore fino ad esaurimento delle somme erogate inerenti alle finalità del progetto volto alla valorizzazione del grano duro e i suoi derivati

Tutela degli animali da affezione:

il fenomeno del randagismo, è purtroppo non di facile gestione e si ritiene abbia raggiunto un livello così oneroso e dispendioso per l'Ente, anche a causa di una cattiva informazione che coinvolge vari ambiti.

Gli obiettivi che si prefigge il servizio è quello di diminuire il costo annuo attualmente speso dall'ente per il mantenimento dei cani, attuando il regolamento dell'adozione del cane e programmando una adeguata campagna informativa sulle leggi a tutela dell'animale.

Gestione integrata dei rifiuti:

la crescita della produzione dei rifiuti rappresenta, tutt'oggi, uno dei problemi che assilla il nostro paese. Adottare valide pratiche di gestione dei rifiuti che riducano il ricorso all'uso delle discariche e aumentino il riciclo è obiettivo costante del servizio .

si propone:

la seconda edizione dell'Eco Concorso che ha lo scopo di incentivare l'utilizzo del centro comunale di raccolta, di ridurre la quantità dei rifiuti differenziati nei cassonetti stradali, e sensibilizzare il cittadino alla differenziata.

In cooperazione all'ufficio tributi proporre lo sgravio sulla tassa rifiuti.

Attuare in collaborazione alla P.M. campagne di controllo sulle corrette procedure di smaltimento rifiuti dei cittadini. Compresa le attività commerciali.

STAFF SINDACO

Responsabile: DOTT.SSA CIMINO GIOVANNA

Segreteria del Sindaco, Cerimoniale, Segreteria Cimino, Segreteria del nucleo di valutazione , Segreteria della delegazione trattante:

La Segreteria del Sindaco, nell'espletamento dei compiti d'Ufficio, si pone il raggiungimento di obiettivi, che annualmente costituiscono la tensione al miglioramento dell'attività stessa da vari punti di vista: organizzativo, produttivo e maggiormente rispondente alle finalità dell'Ente.

Specificatamente:

Orientarsi verso un sistema comunicativo con l'esterno che utilizzi prevalentemente **la mail** al fine di velocizzare ogni comunicazione e di adottare una politica di risparmio per l'Ente (evitando le spese postali).

Orientarsi verso un sistema comunicativo interno valutando l'opportunità di entrare nel merito di quelle procedure che possono essere, velocizzare e migliorare con quegli uffici che curano l'iter degli Atti Amministrativi.

Creare un database, in cui le informazioni in esso contenute sono strutturate e collegate tra loro secondo un particolare modello logico in modo tale da consentire la gestione/organizzazione efficiente degli indirizzi selezionando l'utenza in maniera tematica in relazione alle discipline delle varie manifestazioni e/o eventi.

Gestione del Protocollo del Cerimoniale, alla luce del risparmio per l'Ente.

Gestione degli appuntamenti del Sindaco, indizione riunioni, organizzazione incontri, collaborazione con le manifestazioni promosse insieme agli Assessori, con modalità che evidenzino l' "avvicinabilità" dell'Ente col singolo cittadino.

Gestione del protocollo interno, che migliora notevolmente la "qualità della vita" all'interno di un Ufficio dove convergono tante note sia in entrata che in uscita.

Migliore valorizzazione del personale con una gestione più orientata verso la responsabilizzazione, da un lato, e l'acquisizione di altre competenze, dall'altro, al fine della sostituibilità al fine di fronteggiare dell'emergenza.

Protocollo: Decentramento del protocollo generale azione già avviata per i settori ma da estendere anche ai servizi; Incremento dell'utilizzo delle mail allo scopo di ridurre tempi e spese per l'Ente

Notifiche : Considerato che il servizio richiede un impegno di risorse di diverso tipo, specificatamente di tipo umano, fisico nonché di tempo.

Tra gli obiettivi da raggiungere esiste quindi anche il risparmio di tempo per l'Ente oltre a una maggiore efficienza del servizio, per cui ci si prefigge di:

Incrementare l'utilizzo della PEC in generale al fine di snellire il servizio esterno con risparmio di risorse.

Incrementare l'utilizzo delle biciclette con pedalata assistita.

Istituire il servizio denominato "Eletto Domicilio" presso l'ufficio, da effettuare mediante consegna al responsabile dell'ufficio domiciliata nel luogo indicato nell'elezione in busta sigillata.

Elettorali, Anagrafe , statistica, A.I.R.E., Carte di identità, CIS.D, Servizi demografici, Stato civile :

Considerato che i servizi demografici per la loro caratteristica di front-office con i cittadini rappresentano servizi annotati da particolare visibilità, dovrà essere 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 l'ente stesso e il cittadino utente.

Gli obiettivi che si intendono consolidare:

Assicurazione del funzionamento dei servizi demografici, statistici, leva ed elettorali;

Aggiornamento dei procedimenti anagrafici, di stato civile, elettorale, statistico e dei relativi servizi fruiti dal cittadino attraverso l'applicazione di tecnologia informatica, con la creazione e gestione di sportelli on-line in favore di cittadini e altri Enti;

L'applicazione delle direttive impartite dalla Circolare istat n. 48 del 12.12.2013 per cui ogni Paese membro della Comunità Europea deve trasmettere alla Commissione Europea le proprie statistiche sulla popolazione residente, sulle nascite e decessi.

Acquisizione da parte del cittadino della modulistica tramite sito del comune e inoltro online delle relative richieste

Un obiettivo da raggiungere utilizzando le potenzialità offerte dallo strumento informatico è:
 l'avvio della "de materializzazione" dei cartellini individuali delle carte d'identità, sia per quanto riguarda l'archivio dell'ufficio sia per la trasmissione alla Prefettura;
 l'avvio dell'archiviazione informatica dei certificati di situazione integrale di famiglia e di residenza storico.

Gestione giuridica del Personale:

L'obbiettivo prefissato per una gestione ottimale e' finalizzato al costante monitoraggio del personale nel rispetto delle numerosissime disposizioni vigenti in materia di lotta all'assenteismo.

SCHEMA N. 4		Responsabile AAGG					
Cod.	Descrizione obiettivo	Indicatori di Performance	Valore Anno 2013	Performance Attesa			
				2014	2015	2016	
	ISTRUZIONE						
4.1	Aumento delle sezioni servite per la Refezione e maggior numero di utenti A.S. 2014/2015	Svolgimento delle attività previste	ND	100 %			
4.2	Organizzazione del servizio con ditte da convenzionare per il Trasporto studenti pendolari residenti nel ns. Comune e frequentanti gli istituti di scuola superiore siti nei Comuni vicini	Svolgimento delle attività previste	ND	100 %	100 %	100 %	
	CULTURA E BENI CULTURALI						
4.3	Affidamento ad associazioni culturali la gestione del parco	Svolgimento delle attività previste	N.D.	50%	100%	100%	
4.4	Predisposizione "Piano di accoglienza turistica"						
4.5	Riqualificazione Museo Civico e miglioramento dell'offerta culturale del turista	Svolgimento delle attività previste	N.D.	20%	50%	100%	
4.6	Presentazione sul sito del comune della biblioteca.		N.D.		100%	100%	

4.7	Acquisizione di una donazione di libri di circa 2000 tesi con la rispettiva catalogazione sistemazione e collocazione;				50%	100%
4.8	Programmare la ristampa di uno o due libri antichi come ad esempio il Gianformaggio, dal titolo "Occhiolà";				50%	100%
4.9	Implementare il prestito on-line ed attività collaterali tipo il prestito on-line con altre biblioteche, già in parte effettuato,			30%	60%	100%
4.10	Approvazione del "Regolamento del servizio archivistico storico e di deposito del Comune di Grammichele" da parte del Consiglio Comunale				100%	
4.11	Archivio storico - Pubblicazione, stampa e diffusione dell'Inventario	Svolgimento delle attività previste	N.D.		50%	100%
4.12	Ricerche presso altri archivi (mazzarino- Palermo ecc) della Sicilia per poter colmare l'assenza di documenti mancanti, soprattutto inerenti il periodo della fondazione di Grammichele 1693-1710				50%	100%
4.13	Programmare il restauro ed eventuale stampa di particolari documenti				50%	100%
	Sport, Politiche giovanili, Sportello universitario					
4.14	Monitorare lo stato di attuazione delle convenzioni stipulate con terzi per l'affidamento delle strutture sportive e non al fine di vigilare che siano rispettati i termini contrattuali.					
4.15	Coadiuvare a progetti ed attività a favore e/o proposti da associazioni sportive e					

	cultura					
	Commercio, Artigianato, SUAP					
4.16	Valorizzare la manifestazione tradizionale locale della "Fiera dell'Immacolata"					
4.17	Implementare il portale "Grammichele che produce"					
	Agricoltura					
4.18	Realizzazione del progetto finanziato dal gal per l'acquisto di gazebo					
	Gestione integrata dei rifiuti					
4.19	Seconda edizione dell'Eco Concorso che ha lo scopo di incentivare l'utilizzo del centro comunale di raccolta					

SETTORE TECNICO
Responsabile: VENTURA BIAGIO

SETTORE TECNICO	
SERVIZIO 1	
Centralino Gestione personale Archivio Inventario magazzino tenuta del magazzino Gestione amministrativa degli automezzi protocollo	
Urbanistica	
Servizio 2 edilizia privata	
Edilizia privata Condomo edilizia Edilizia zona D Servizi amministrativi zona artigianale	
SERVIZIO 3 pianificazione urbanistica espropriazioni	
Programmazione urbanistica Revisione strumenti urbanistici Varianti urbanistiche Regolamenti vari aggiornamenti e /o modifiche ESPROPRIAZIONI	
SERVIZIO 4 Cimiteriale	
Edilizia cimiteriale Servizi amministrativi cimiteriali manutenzioni	
Lavori pubblici	
Progettazione OO.PP. Protezione civile	
Ecologia	
SERVIZIO 6	
Gestione integrata rifiuti Bonifiche	
Manutenzione	
Verde Pubblico Illuminazione pubblica Impiantistica Immobili comunali	

Personale assegnato a tempo indeterminato 36 h settimanali

- N.2 Cat. D Responsabile Settore
- N. 7 Cat. C Istruttore Amministrativo
- N. 2 Cat. B Esecutore Amministrativo
- N. 4 Cat. A

Personale assegnato a tempo determinato 24 h settimanali

N. 11 Cat. C Istruttore Amministrativo

N. 7 Cat. B Esecutore Amministrativo

n.3 personale assegnato a tempo determinato L.P.U. 20 h settimanali

N.3

URBANISTICA

Servizio Strumenti Urbanistici

Revisione Piano Regolatore Generale ed attuativi di iniziativa pubblica PIP ed altri;

Si intende avviare le procedure per la revisione del Piano Regolatore Generale e revisione con aggiornamento dei piani attuativi di iniziativa pubblica;

Al fine di poter avviare tale revisione occorre dare incarichi a professionisti esterni per la redazione della VAS, dello studio geologico, dello studio Agroforestale etc

La suddetta scelta è dettata dal fatto che nel 2015 il PRG decade e c'è l'obbligo di provvedere alla revisione e pertanto occorre già nel corso del 2014 avviare i primi adempimenti.

Le risorse umane da utilizzare sono in numero complessivo di 2 tra dipendenti di ruolo e contrattisti per gli atti amministrativi.

Servizio Concessioni ed Autorizzazioni edilizie

Rilascio Concessioni ed autorizzazioni Edilizie;

Si intende rilasciare tutte le autorizzazioni edilizie e le concessioni edilizie presentate dai cittadini;

La definizione di tutte le pratiche edilizie potranno fare entrare nelle casse Comunali per oneri e/o diritti di segreteria complessivamente €. 150.000,00;

Tale scelta viene effettuata sia per soddisfare tutte le richieste dei cittadini che a fare entrare in tempi brevi nelle casse comunali le somme dovute per il rilascio dei provvedimenti

Le risorse umane da utilizzare sono in numero complessivo di 7 tra dipendenti di ruolo e contrattisti

Servizio Concessioni Edilizie in Sanatorie

Rilascio Concessioni Edilizie in Sanatoria;

Le pratiche di concessione in sanatoria ancora da rilasciare saranno tutte trattate mettendo in condizioni di essere ritirate dai cittadini, ma visto il particolare momento di crisi generale in cui ci si trova non tutte le pratiche potranno essere rilasciate in quanto non tutti saranno nella possibilità di versare gli oneri e/o oblazioni a conguaglio necessarie per il rilascio delle concessioni in sanatoria;

Le pratiche che si presume possano essere definite potranno portare nelle casse Comunali un importo di €. 55.000,00;

Tale scelta viene effettuata soprattutto per cercare di chiudere quante più possibile di pratiche di condono edilizio facendo altresì entrare fondi nelle casse comunali

Le risorse umane da utilizzare sono in numero complessivo di 5 tra dipendenti di ruolo e contrattisti e alla necessità si potranno utilizzare altro personale dell'edilizia privata.

Servizio Zona Artigianale

Ampliamento lotti zona Artigianale per l'assegnazione in diritto di proprietà;

Si intende completare l'acquisizione di nuovi lotti per permettere nuovi bandi di assegnazione in diritto di proprietà;

Al fine di poter completare l'acquisizione di nuovi lotti per l'ampliamento occorre un investimento di circa €.100.000,00 il che potrebbe portare un'entrata di circa €. 200.000,00;

Tale scelta viene effettuata per dare la possibilità ad altre imprese di ottenere un lotto all'interno della zona artigianale per poter impiantare la propria attività produttiva

Le risorse umane da utilizzare sono in numero complessivo di 2 tra dipendenti di ruolo e contrattisti.

Servizio cimitero

Rilascio Concessioni ed autorizzazioni Edilizie, usabilità e concessione di trasferimenti;

Si intende rilasciare tutte le autorizzazioni edilizie e le concessioni edilizie presentate dai cittadini, tutte le richieste di usabilità e richieste di tutte le richieste di trasferimenti di salme per queste ultime potranno entrare nelle casse Comunali circa €. 4.000,00;

Le risorse umane da utilizzare sono in numero complessivo di 6 tra dipendenti di ruolo e contrattisti

LAVORI PUBBLICI

Opere Pubbliche

Consolidamento Scuola Mazzini;

Il progetto consiste nel consolidamento statico volto al miglioramento sismico i lavori sono avviati nel corso dell'anno e avranno una durata di 18 mesi ed un costo complessivo di €. 1.623.567,00.

Tale scelta viene effettuata sia per consolidare e migliorare dal punto di vista sismico la scuola e renderla di nuovo fruibile.

Le risorse umane da utilizzare sono in numero complessivo di 5 tra dipendenti di ruolo e contrattisti per quanto riguarda gli aspetti amministrativi mentre per la realizzazione dei lavori ci si avvale dell'impresa appaltatrice nonché di professionisti esterni per coordinatore per la sicurezza e collaudi.

Adeguamento del Depuratore Revamping;

Il progetto consiste nell'adeguamento del depuratore al fine del riuso delle acque reflue. Nel corso dell'anno si intende avviare le procedure di gara per l'affidamento dei lavori per un importo complessivo di circa €. 800.000,00;

Tale scelta viene effettuata sia per migliorare la qualità delle acque depurate e poter permettere il riuso delle acque.

Le risorse umane da utilizzare sono in numero complessivo di 3 tra dipendenti di ruolo e contrattisti per quanto riguarda gli aspetti amministrativi mentre per la realizzazione dei lavori ci si avvarrà dell'impresa appaltatrice nonché di professionisti esterni per la progettazione, direzione lavori, coordinatore per la sicurezza e collaudo.

Campetto polivalente;

Il progetto consiste nella realizzazione di un campetto polivalente nella zona dei campetti di tennis. Nel corso dell'anno saranno avviati i lavori per un importo complessivo di €. 500.000,00 tali somme non transiteranno nelle casse comunali.

Tale scelta viene effettuata per dotare il comune di un campetto polivalente da servire per le attività sportive di tutta la cittadinanza

Le risorse umane da utilizzare sono in numero complessivo di 3 tra dipendenti di ruolo e contrattisti per quanto riguarda gli aspetti amministrativi mentre per la realizzazione dei lavori ci si avvarrà dell'impresa appaltatrice nonché di professionisti esterni per la progettazione, direzione lavori, coordinatore per la sicurezza e collaudi.

Sistema di video sorveglianza;

Il progetto consiste nella realizzazione di un sistema di video sorveglianza all'interno del territorio Comunale; Nel corso dell'anno si intende avviare i lavori per un importo complessivo di €. 350.000,00 tali somme non transiteranno nelle casse comunali.

Tale scelta viene effettuata per dotare il comune di un sistema di video sorveglianza da servire per migliorare il controllo del territorio e reprimere gli atti di vandalismo che imperversano per tutto il territorio comunale.

Le risorse umane da utilizzare sono in numero complessivo di 3 tra dipendenti di ruolo e contrattisti per quanto riguarda gli aspetti amministrativi mentre per la realizzazione dei lavori ci si avvarrà dell'impresa appaltatrice nonché di professionisti esterni per la progettazione, direzione lavori, coordinatore per la sicurezza e collaudi.

Servizio di Manutenzione Manutenzione Viabilità;

Si intende effettuare tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie della viabilità con appositi interventi di rifacimento del manto stradale, riparazione di parti danneggiate sia della sede stradale che dei marciapiedi;

Per effettuare tali interventi si dovranno spendere circa €. 40.000,00.

Tale scelta viene effettuata per evitare contenziosi con i cittadini per incidenti e dare una buona immagine di decoro urbano.

Le risorse umane da utilizzare sono in numero complessivo di 5 tra dipendenti di ruolo, contrattisti e personale esterno in'oltre per la realizzazione dei lavori ci si avvarrà di imprese locali a seguito di apposite gare di appalto.

Manutenzione Verde pubblico;

Si intende effettuare tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie del verde pubblico di competenza comunale; Per effettuare interventi straordinari si dovranno spendere circa €. 10.000,00;

Tale scelta viene effettuata soprattutto per dare una buona immagine di decoro urbano.

Manutenzione Immobili Comunali (Scuole, Uffici etc);

Si intende effettuare tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie che si rendono necessarie negli immobili comunali quali Scuole Uffici etc; Al fine di poter eliminare i problemi legati alla certificazione antincendio e di sicurezza sul lavoro, e non avendo in organico personale adeguato quali (elettricisti, idraulici, impiantisti) si dovrà intervenire mediante imprese a cui saranno affidati i lavori mediante opportune procedure di gara di appalto l'importo necessario è di €. 85.000,00 in'oltre sono avviate le procedure di progettazione di interventi di manutenzione straordinaria su 4 scuole già finanziate.

Tale scelta viene effettuata migliorare le condizioni di conservazione degli immobili e migliorare la vivibilità negli stessi.

Manutenzione Impianti elettrici (Pubblica Illuminazione, e Impianti elettrici Immobili);

Si intende effettuare tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti elettrici degli immobili comunali che si rendono necessarie nonché nella pubblica Illuminazione, si intende in'oltre avviare degli interventi mirati negli impianti volti al risparmio energetico;

Al fine di poter eliminare i disservizi dovuti ai guasti degli impianti, e non avendo in organico personale adeguato quali (elettricisti, idraulici, impiantisti) si dovrà intervenire mediante imprese a cui saranno affidati i lavori mediante opportune procedure di gara di appalto l'importo necessario è di €. 50.000,00.

Tale scelta viene effettuata migliorale le condizioni degli impianti ed in'oltre gli interventi mirati alla sostituzione degli impianti con nuovi sistemi si prefiggono di raggiungere un risparmio nei costi di gestione degli impianti stessi.

SCHEDA N. 5		Responsabile UTC					
Cod.	Descrizione obiettivo	Indicatori di Performance	Valore Anno 2013	Performance Attesa			
				2014	2015	2016	
	URBANISTICA						
5.1	Revisione Piano Regolatore Generale ed attuativi di iniziativa pubblica PIP ed altri; Si intende avviare le procedure per la revisione del Piano Regolatore Generale e revisione con aggiornamento dei piani attuativi di iniziativa pubblica	Svolgimento delle attività previste	ND	20%	50%	100%	
5.2	Rilascio Concessioni ed autorizzazioni Edilizie	La definizione di tutte le pratiche edilizie potranno fare entrare nelle casse Comunali per oneri e/o diritti di segreteria complessivamente €. 150.000,00;	N.D.	20%	50%	100%	
5.3	Rilascio Concessioni Edilizie in Sanatoria;	Le pratiche che si presume possano essere definite potranno portare nelle casse Comunali un importo di €. 55.000,00;	N.D.	20%	50%	100%	
5.4	Ampliamento lotti zona Artigianale per l'assegnazione in diritto di proprietà; Si intende completare l'acquisizione di nuovi lotti per permettere nuovi bandi di assegnazione in diritto di proprietà;	Alfine di poter completare l'acquisizione di nuovi lotti per l'ampliamento occorre un investimento di circa €.100.000,00 il che potrebbe portare un'entrata di circa €. 200.000,00;	N.D.	20%	50%	100%	
5.5	Rilascio Concessioni ed autorizzazioni Edilizie, usabilità e concessione di trasferimenti;	Si intende rilasciare tutte le autorizzazioni edilizie e le concessioni edilizie presentate dai cittadini, tutte le richieste di usabilità e richieste di tutte le richieste di trasferimenti di	N.D.	20%	50%	100%	

		salme per queste ultime potranno entrare nelle casse Comunali circa €. 4.000,00;				
	LAVORI PUBBLICI					
5.6	Consolidamento Scuola Mazzini - Il progetto consiste nel consolidamento statico volto al miglioramento sismico	i lavori sono avviati nel corso dell'anno e avranno una durata di 18 mesi		40%	100%	
5.7	adeguamento del depuratore al fine del riuso delle acque reflue. Nel corso dell'anno si intende avviare le procedure di gara per l'affidamento dei lavori per un importo complessivo di circa €. 800.000,00;			10%	60%	100%
5.8	Campetto polivalente -Il progetto consiste nella realizzazione di un campetto polivalente nella zona dei campetti di tennis.	Nel corso dell'anno saranno avviati i lavori per un importo complessivo di €. 500.000,00 tali somme non transiteranno nelle casse comunali.		10%	60%	100%
5.9	Sistema di video sorveglianza - Il progetto consiste nella realizzazione di un sistema di video sorveglianza all'interno del territorio Comunale;	Nel corso dell'anno si intende avviare i lavori per un importo complessivo di €. 350.000,00		10%	100%	
	Servizio di Manutenzione					
5.10	Manutenzione Viabilità - Si intende effettuare tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie della viabilità con appositi interventi di rifacimento del manto stradale, riparazione di parti danneggiate sia della sede stradale che dei marciapiedi			10%	60%	100%
5.11	Manutenzione Verde pubblico - Si intende effettuare tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie del verde pubblico di competenza comunale			10%	60%	100%

SETTORE SOCIALE
Responsabile: PANARELLO DOTT.SSA GRAZIA

SETTORE POLITICHE SOCIALI	
Programmazione Contributi straordinari Monitoraggio progetti Associazionismo	
Ufficio cittadinanza Servizio sociale Piano di zona	
CUP	
Servizio INPS L.n431/98 IACP Forniture Protocollo Animazione e volontariato Trasporto ISTAT Immigrati	
Servizi residenziali ricovero : minori, ragazze madri, anziani e disabili Cooperative RSA Barriere architettoniche Trasporto disabili Servizi domiciliari : bonus S.S. , L.n.16/1986. Assegno servizi, assistenza scolastica per handicap	
Bonus Enel e gas	
Assistenza economica Assistenza CTS Assistenza abitativa Assegno civico Borse lavoro	
Asilo Nido	

Personale assegnato a tempo indeterminato 36 h settimanali

N.1 Cat. D Responsabile Settore - Assistente Sociale

N.5 Cat. C Istruttore Amministrativo – Educatori Asilo Nido

N. 2 Cat. B Esecutore Amministrativo

N.3 Cat. A

Personale assegnato a tempo determinato 24 h settimanali

N. 7 Cat. C Istruttore Amministrativo

N.4 Cat.B Esecutore Amministrativo

Personale assegnato a tempo determinato L P U 20 h settimanali

(N. 10)

SCHEDA N. 6		Responsabile Servizi Sociali		Valore Anno 2013	Performance Attesa		
Cod.	Descrizione obiettivo	Indicatori di Performance			2014	2015	2016
6.1	Coordinamento dei Servizi Sociali - Efficienza ed economicità nell'erogazione ponderata dei servizi socio-assistenziali	Svolgimento delle attività previste		ND	100%	100%	100%
6.2	Servizio Sociale professionale-Segretariato Sociale - Sostegno e sollievo del disagio e della debolezza sociale dell'utenza	Esame sociale della richiesta di aiuto di tutta l'utenza Svolgimento delle attività previste		N.D.	100%	100%	100%
6.3	Servizi indigenza - Risposta alla richiesta di sollievo all'utenza ed avvio di opportunità di inserimento degli utenti in progetti di sensibilizzazione ed educazioni del senso civico attraverso azioni di valorizzazioni e tutela del bene pubblico.	Svolgimento delle attività previste		N.D.	100%	100%	100%
6.4	Servizi domiciliari - Potenziamento dei servizi domiciliari che permettano all'emarginato di continuare a vivere nel proprio habitat vicino ai propri familiari che vengono sollevati, anche se in parte, dal peso di accudire il proprio congiunto.	Svolgimento delle attività previste		N.D.	100%	100%	100%
6.5	Supporto scolastico portatori di handicap – adeguamento alle esigenze degli istituti scolastici tramite sinergia con utilizzo di personale comunale e affidamento a operatori professionali	Affidamento servizio e formazione personale.		N.D.	100%	100%	100%
6.6	Asilo Nido - Incremento dell'utenza attuale del nido e sostegno ed aiuto alle famiglie nell'educazione dei	Erogazione del servizio a 40 bambini da 0 a 3 anni con servizio mensa. Istituzione di nuovi servizi integrativi per			80%	100%	100%

	bambini in un ottica innovativa.	bambini da 12 a 36 mesi: Spazio gioco e centro per bambini e famiglie.				
6.7	Anagrafe assistiti – Esecuzione Ticket- Rilascio tessere sanitarie	Decentramento servizi		70%	90%	100%
6.8	Centro aggregazione anziani.	Socializzazione dei soggetti anziani tra loro, nonché con le generazioni più giovani mediante il coinvolgimento di quest'ultime nelle iniziative che si realizzano		100%	100%	100%

SERVIZIO 1°- Direzione del Settore :

Coordinamento di tutti i servizi gestione personale assegnato, progetti comunitari, nazionali e regionali, partecipazione organismi territoriali – protezione civile.

Descrizione del programma: Coordinamento di tutte le attività, aggiornamento continuo sulle normative che regolano la materia, partecipazione al distretto sanitario n. 13 di Caltagirone e comitato Sindaci finalizzata all'elaborazione e presentazione di progetti tendenti ad ottenere finanziamenti: Pac anziani e minori 2013/2015 – Piano di zona L.R. 328/2000 2013/2015, progetto H24, progetto video sorveglianza, partecipazione attiva al centro operativo comunale di protezione civile, gestione del personale assegnato al settore.

Obiettivo: Efficienza ed economicità nell'erogazione ponderata dei servizi socio- assistenziali.

Istruttore direttivo – Responsabile del Settore CAT. D

N. 2 Esecutore Amministrativo CAT B (tempo det. e part. Time).

N. 1 Lavoratore L.P.U. (tempo det. e part. Time).

SERVIZIO 2°- Servizio Sociale professionale- Segretariato Sociale – Progetti Comunitari, Nazionali e Regionali, comitato Sindaci – Organismi Territoriali

Descrizione del programma: Esame sociale della richiesta di aiuto di tutta l'utenza: minori, disabili, anziani, tossicodipendenza, ragazze madri, vittime del delitto, ex detenuti, devianza, incapacità genitoriale, abbandono, emarginazione, relazioni con l'autorità giudiziaria, esecuzione dei relativi provvedimenti, affido familiare ed adozioni, elaborazione relazioni sociali relative ai progetti di finanziamenti

Obiettivo: Sostegno e sollievo del disagio e della debolezza sociale dell'utenza.

Istruttore direttivo – Responsabile del Settore CAT. D

N 1 Assistente Sociale.

N. 1 Lavoratore L.P.U. (tempo det. e part. Time).

SERVIZIO 3°- Indigenza - Contributi Associazioni ed Enti di volontariato - Economato.

Descrizione del programma: Erogazioni del servizio di assistenza economica continuativa temporanea e straordinaria rivolta a tutte le tipologie dell'utenza che versa in tale difficoltà. Cantieri di servizio , erogazioni pacchi alimentari, borse lavoro.

Obiettivo: Risposta alla richiesta di sollievo all'utenza ed avvio di opportunità di inserimento degli utenti in progetti di sensibilizzazione ed educazioni del senso civico attraverso azioni di valorizzazioni e tutela del bene pubblico.

N. 1 Istruttore Amministrativo CAT . C. (tempo det. e part. Time).

N. 2 Lavoratore L.P.U. (tempo det. e part. Time).

SERVIZIO 4°- Servizi domiciliari – Bonus socio- sanitario- Bonus Enel- Gas.

Descrizione del programma: Domiciliarità anziani: assegno di servizio per la promozione di igiene e cura della persona, sostegno psicologico tramite prestazioni di cooperative accreditate inserite nell'albo del distretto socio sanitario n. 13 in sintonia con le disposizioni del piano di zona di cui alla L.R. 328/2000 e Pac anziani non auto sufficienti 2013/2015. Erogazione di previdenza economica in favore delle famiglie del territorio comunale che si occupano direttamente del congiunto anziano e disabile grave. Sconto sulle bollette Enel e Gas in favore delle famiglie in condizioni di disagio mediante il sistema SGATE.

Obiettivo Potenziamento dei servizi domiciliari che permettano all'emarginato di continuare a vivere nel proprio habitat vicino ai propri familiari che vengono sollevati, anche se in parte, dal peso di accudire il proprio congiunto.

N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C. (tempo det. e part. Time).

N. 1 Lavoratore L.P.U. (tempo det. e part. Time).

SERVIZIO 5°- Residenzialità minori – Anziani – Disabili – Trasporto Disabili – Legge 16/2000

Descrizione del programma: Ricovero di minori con particolari problematiche familiari in comunità alloggio, perlopiù disposte dal competente Tribunale dei minori, ma anche a seguito di richiesta del Servizio Sociale professionale, nei casi di abbandono, incapacità genitoriale grave pregiudizio per la sicurezza del minore e del suo sviluppo psicofisico, rischio di devianza, eventuali dipendenze ecc.. Ricovero delle ragazze madri e dei loro minori che versano in stato di disagio economico e sociale. Residenzialità dei minori stranieri non accompagnati. Affidamento familiare, ovvero forma alternativa dell'istituzionalizzazione dei minori in stato di disagio. Residenzialità anziani, disabili mentali e trasporto disabili ai centri di riabilitazione e per la frequenza scolastica.

Obiettivo Potenziamento di servizi e interventi che privilegiano la domiciliarità ove possibile.

N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C. (tempo det. e part. Time)

SERVIZIO 6°- Supporto scolastico portatori di handicap.

Descrizione del programma: Erogazione del servizio igienico-personale in favore degli alunni portatori handicap grave che frequentano la scuola materna elementare e media inferiore del territorio comunale.

Obiettivo Adeguata possibilità di frequenza a scuola del disabile.

Lavoratore L.P.U. (tempo det. e part. Time) e personale esterno da reclutare mediante evidenza pubblica. A seguito di appositi stanziamenti sul bilancio

SERVIZIO 7°- Inps – Alloggi popolari - Istat – Immigrati – Trasporto anziani.

Descrizione del programma: Erogazioni del bonus di E. 1000,00 per ogni bambino nato o adottato nell'ambito della regione siciliana, erogazione di contributi a sostegno delle locazioni, contributo retta mensile per trasporto AIAS in favore di disabili, rilevazioni statistiche raccolte elaborazione dati, servizio residenzialità pubblica.

Obiettivo Erogazione dei contributi previsti dalle vigenti normative agli aventi diritto.

N.1 Istruttore Amministrativo Cat. C. (temp. Indeter. e parziale)

N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C . (tempo det. e part. Time).

SERVIZIO 8 °- Asilo Nido ed interventi per la prima infanzia.

Descrizione del programma: Erogazione del servizio a 40 bambini da 0 a 3 anni con servizio mensa. Istituzione di nuovi servizi integrativi per bambini da 12 a 36 mesi: Spazio gioco e centro per bambini e famiglie.

Obiettivo Incremento dell'utenza attuale del nido e sostegno ed aiuto alle famiglie nell'educazione dei bambini in un ottica innovativa.

N.5 Educatori Asilo Nido Cat. C. N. 3 Cat. C. Educatori Asilo Nido (tempo det. e part. Time).

N. 3 operatori Cat. A

N. 2 Esecutori Cat. B. (tempo det. e part. Time).

SERVIZIO 9 °- CUP – Anagrafe assistiti – Esecuzione Ticket- Rilascio tessere sanitarie

Descrizione del programma: Il servizio 9° del settore si rivolge a tutta la cittadinanza che necessita di prenotazioni per accertamenti diagnostici e rilascio tessere sanitarie. Per particolari categorie, classificate in base al reddito vengono rilasciate esenzioni ticket. Inoltre aggiorna costantemente l'anagrafe degli assistiti

Obiettivo Fruizione dei servizi in loco.

N. 1 Cat. C. Istruttore Amministrativo

N. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B . (tempo det. e part. Time)

N. 1 Esecutore Amministrativo Cat.

SERVIZIO 10 °- Centro di aggregazione per anziani.

Descrizione del programma: servizio costituisce il punti aggregazione e ritrovo di tutti quei soggetti che per la loro età versano in stato di solitudine che combattono con i coetanei giornalmente, nel pomeriggio, in attività socializzanti di vario genere: culturali, culinarie, teatrali, canti, giochi, ricreative ecc. Gli anziani iscritti risultano 150, guidati, oltre che dal personale comunale anche da un comitato spontaneo composto dagli stessi anziani. Oltre ai suddetti, nelle occasioni particolari si aggiungono altri soggetti pur non essendo assidui frequentatori. Convivialità di Natale e Pasqua.

Obiettivo Socializzazione dei soggetti anziani tra loro, nonché con le generazioni più giovani mediante il coinvolgimento di quest'ultime nelle iniziative che si realizzano: Corrida 2014 Carnevale 2014 Festa dell'uovo di Pasqua Benvenuta estate Ballando sotto le stelle Karaoke con scenette di teatro Pellegrinaggio alla Madonna del Piano con tradizione di "Pasta che favi" Halloween con dolci tipici San Martino con vino e castagne Santa Lucia con tradizione mangiata "da cuccia" L'ottava edizione de "La Corrida" Tombolata con regali, panettone, spumante e auguri di fine anno. Epifania – serata danzante e chiusura festa natalizia .Ogni sabato serata danzante

Responsabile del Settore

Assistente Sociale

N. 1 L.P.U. (tempo det. e part. Time).

SERVIZIO 11 °- Servizi interni: accoglienza , protocollo, locali e strumentazione, monitoraggio presenza del personale.

Descrizione del programma: Accoglienza pubblico smistamento telefonate, posta, protocollo, gestione consegne, provveditorato servizi interni ed esterni, monitoraggio materiale di consumo ecc.

Obiettivo Miglioramento del servizio accoglienza.

N. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B.

A COMPLETAMENTO DELL'AVVIO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI GRAMMICHELE CON L'ANNO 2015 VERRANNO DEFINITE LE SCHEDE OBIETTIVO UNIFORMI PER TUTTI I SETTORI CHE CONSENTIRANNO IL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E LA VALUTAZIONE CIRCA IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI STESSI. CON IL PRESENTE PIANO SI APPROVA IN VIA SPERIMENTALE IL SEGUENTE MODELLO:

SERVIZIO

Obiettivo

PIANO DELLE ATTIVITÀ		Prog./Eff.	2014	2015	2016
P = ANDAMENTO PREVISTO	E = ANDAMENTO VERIFICATO				
1		P E	X		
2		P E	X	x	X
3		P E	X	x	X
4		P E	X	x	X
4		P e	x	X	X
INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO					
TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	CO SA IND ICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	Valore programmato	NOTE
2					