

COMUNE DI GRAMMICHELE



COMUNE DI GRAMMICHELE

Relazione al Piano della performance 2017

L'Art. 10. del D.Lgs 150/2009 prevede l'elaborazione di "un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".

Il presente documento pertanto partendo dal piano della performance 2017/2019 riassume e riunifica le relazioni pervenute dai Responsabili dei settori in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2017.

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.

La presente relazione sarà sottoposta al Nucleo di Valutazione per la validazione e successivamente sottoposta alla Giunta Comunale per la approvazione. Verrà quindi effettuata la prevista pubblicazione nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente.

La validazione del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore del personale sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

L'organizzazione dell'Ente

Il Comune di Grammichele esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Con delibera della Giunta comunale n.24 del 3 ottobre 2016 è stata avviata una riorganizzazione che coinvolge molteplici servizi, resasi necessaria per una serie di circostanze:

Dare attuazione ai criteri di rotazione del personale per le aree a rischio, recentemente approvati in attuazione del PTPC;

Potenziare l'attenzione di tutta la macchina amministrativa al cittadino e quindi alla partecipazione, alla comunicazione ed alla semplificazione;

Operare un riassetto delle attività sulla base delle nuove missioni e dei programmi introdotti dalla nuova contabilità armonizzata.

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 6 (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.

DOTAZIONE ORGANICA

TEMPO INDETERMINATO											
	ORGANICO	COPERTI									
		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
A	16	14	14	13	11	11	10	9	9	8	
B	12	12	12	10	10	10	9	9	8	7	
B3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
C	35	35	35	35	34	34	33	31	29	26	
D	6	4	4	4	4	4	4	4	3	3	
D3	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	
	76	71	72	68	65	63	61	57	53	48	

TEMPO DETERMINATO											
		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
A		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B		36	36	35	35	35	35	35	35	34	
B3		0	0	0	0	0	0	0	0		
C		65	65	65	64	64	64	64	64	64	
D		1	1	1	1	1	1	1	1	1	
D3		0	0	0	0	0	0	0	0		
		102	102	101	100	100	100	100	100	99	

Personale a tempo indeterminato

	D	C	B	A	TOTALE	%
UOMINI	3	17	6	7	33	69%
DONNE	2	9	3	1	15	31%
TOTALE	5	26	9	8	48	100%

Personale a tempo determinato

	D	C	B	A	TOTALE	%
UOMINI		10			10	10%
DONNE	1	54	34		89	90%
TOTALE	1	64	34		99	100%

Tutto il Personale

	D	C	B	A	TOTALE	%
UOMINI	3	27	6	7	43	29%
DONNE	3	63	37	1	104	71%
TOTALE	6	90	43	8	147	100%

A	8	5,44 %
B	43	29,25 %
C	90	61,22 %
D	6	4,08 %

INDICATORI	
Età media del personale (anni)	55
Età media delle P.O. (anni)	58
% di dipendenti in possesso di laurea	
% di P.O.in possesso di laurea	100%
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2
N. abitanti/N. dipendenti	93

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019

La redazione del Piano della performance 2017-2019 del Comune di Grammichele è frutto della collaborazione tra i Responsabili dei settori e la componente politica dell'Ente.

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 in modo condiviso dagli organi politici e 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 coincidono in alcuni casi, per semplicità, con gli obiettivi strategici

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 provvede all'adozione degli stessi ad esercizio inoltrato per le incertezze relativamente alla definizione delle entrate e, di conseguenza, in merito alla stesura del bilancio di previsione.

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.

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE

	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
SEGRETERIA	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
SEGRETERIA	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
SEGRETERIA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SEGRETERIA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SEGRETERIA	A	COLLABORATORE
PROTOCOLLO	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
PROTOCOLLO	A	COLLABORATORE
UFF.LEGALE	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PERSONALE	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PERSONALE	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PERSONALE	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CED	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CED	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CED	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SEGRETERIA	LPU	ATTIVITA' AUSILIARIE
SEGRETERIA	LPU	ATTIVITA' AUSILIARIE

Il Personale in servizio agli uffici di Segreteria generale risulta ampliato a seguito della attribuzione di ulteriori uffici e servizi a seguito di riorganizzazione dell'Ente. In particolare fanno parte del Settore l'Ufficio di gestione giuridica del Personale, l'Ufficio di protocollo generale e lo staff del Sindaco e della Giunta con attribuzioni di gestione di affari generali.

ATTIVITA' SETTORE SEGRETERIA GENERALE:

sovrintende sul funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione del Comune con il compito di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti

definisce gli interventi di innovazione per migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi e per la semplificazione amministrativa dell'ente;

assicura il coordinamento generale, attraverso la struttura competente, dei programmi finalizzati allo sviluppo e l'innovazione organizzativa e alla valorizzazione delle risorse umane;

assicura il coordinamento del Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione e misurazione della performance

svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

responsabilità dell'ufficio disciplinare nei confronti del personale per i compiti di cui all'art. 55 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;

responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

svolge funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;

attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;

coordinamento dell'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali a diversi settori dell'ente, su richiesta del Sindaco;

attività di consulenza giuridica per l'adeguamento alle vigenti normative dei regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti, anche ai fini della semplificazione delle procedure e dell'azione amministrativa.

Attività tipica della Segreteria Generale rispetto ai parametri di valutazione della performance:

Bisogni della collettività	Amministrazione efficiente
Missione istituzionale	Garantire efficienza dei servizi resi

Strategia amministrativa	
Miglioramento qualità del servizio	Tempestività e dematerializzazione
Confronto con parametri pregressi	
Correlazione con risorse disponibili	Servizi di supporto

Obiettivi previsti nel piano della performance:

OBBIETTIVI DI SETTORE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Obiettivo generale 1: sostenere l'aumento della complessità delle funzioni gestite e dei carichi di lavoro sviluppando nei limiti di quanto possibile l'intercambiabilità dei ruoli e delle posizioni in modo da poter garantire la piena efficienza e produttività la continua crescita professionale del personale assegnato.

	Mansione principale	Obiettivo flessibilità
Mancuso Angela	Servizi generali	Segreteria Organi
Chiovè Caterina	Segreteria Consiglio	Segreteria Commissioni
Denatale Maria Concetta	Segreteria Generale	Segreteria Commissioni
Di Conto Maria Grazia	Segreteria Generale	Segreteria Consiglio
Di Bennardo Teresa	Ufficio Contenzioso Legale	Segreteria UPD
Centorbi Maria Theresa	Ufficio Personale	Ufficio Trasparenza
Palazzo Mattia	Ufficio Personale	Ufficio Trasparenza
Fanzone Caterina	Ufficio Trasparenza	Ufficio Personale
Balba Rosa	Servizio Informativo	Protocollo generale
Intelisano Michele	Servizio Informativo	Protocollo generale
Coppoletta Angelo	Servizio Informativo	Segreteria Generale
Amato Giuseppe	Staff Sindaco	Segreteria Giunta

Lo Castro Salvatore	Protocollo generale	Servizio Informativo
La Mantia Giovanni	Protocollo generale	Servizi di supporto

Obiettivo generale 2: più ampia dematerializzazione delle procedure e delle comunicazioni tra uffici e organi istituzionali e informatizzazione delle procedure

Gli Uffici del Settore Segreteria hanno anche nel 2017 continuato a svolgere la consueta funzione di prima applicazione e test delle innovazioni in materia di dematerializzazione delle procedure quali ad esempio il protocollo, la gestione presenze e dei permessi e quella delle comunicazioni interne attraverso gli strumenti a disposizione nella piattaforma Halley.

OBBIETTIVI DEI SINGOLI UFFICI

SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE

Assicura lo svolgimento dei compiti istituzionali e dei servizi di supporto tecnico giuridico all'interno dell'Ente e di quelli rivolti ai cittadini secondo quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dal Sindaco.

Le attività ed i servizi sono prevalentemente rivolti all'interno dell'Ente, con particolare riferimento agli Organi del Comune (Consiglio comunale, Sindaco e Giunta comunale) e sono svolti interamente con risorse interne all'Amministrazione comunale.

Attività generali d'Ufficio

Descrizione attività
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.
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
Abbonamento rivista telematica di aggiornamento

Le attività sono state effettuate secondo le necessità prospettate con ampia flessibilità e disponibilità nel rispetto dei tempi supportando gli uffici durante la procedura di formazione degli atti. Gli obiettivi di efficienza sono stati pertanto pienamente raggiunti.

E' stato garantito a tutti gli Uffici e operatori la possibilità di accedere agli strumenti di aggiornamento e alla modulistica PAWEB.

Obiettivo specifico d'Ufficio.

La peculiare attività di supporto propria dell'Ufficio determina la misurabilità degli obiettivi di ufficio nella efficienza e tempestività degli adempimenti richiesti. Le mansioni richieste rientrano pertanto tutte in un unico obiettivo per la misurazione.

La Segreteria Generale sovrintende a molteplici e complesse attività e servizi.

	Indicatore	2017 - atteso	2017 - rilevato	note
Formazione di tutti i documenti amministrativi in modalità informatica	Adempim enti richiesti - adempim	100%		La Segreteria svolge anche funzioni generali di controllo
Implementazione della fascicolazione		100%		

informatica e conservazione documenti			
Sistemazione archivi atti e provvedimenti comunali	100%		Sono stati revisionati gli archivi cartacei della Segreteria con archiviazione dei documenti più datati
Supporto ai compiti attribuiti al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e/o conferiti dal Sindaco.	100%		
Gestione dei flussi documentali: attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti.	100%		
Attività preparatoria per la convocazione e la stesura dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta.	100%		Attività svolta anche a supporto degli Uffici
Attività di assistenza e segreteria agli Organi.	100%		
Attività preparatoria per l'istruttoria delle deliberazioni della Giunta dichiarazione di esecutività delle deliberazioni e rilascio copie conformi	100%		
Aggiornamento, nel sito, della sezione Regolamenti in vigore.	100%		
Attività di supporto alla gestione delle sedute consiliari ed altri organismi consiliari	100%		
Tenuta e aggiornamento delle banche dati relative a rimborsi organismi consiliari e commissioni consiliari.	100%		
Raccolta ed autenticazione delle firme per proposte di legge e referendum nazionali,	100%		

regionali, comunali.				
Supporto all'attività istituzionale, normativa e regolamentare e alla semplificazione dei procedimenti amministrativi		100%		
Formazione e stipula dei contratti pubblici. Tenuta repertorio e servizio contratti.		100%		
Smistamento spedizione, archiviazione, corrispondenza, riproduzione, duplicazione, raccolta e conservazione leggi, regolamenti e circolari		100%		

Ufficio Segreteria Consiglio Comunale

Obiettivo d'Ufficio

NOMINATIVO		CAT
Chiovè Caterina	SEGRETERIA	B

	Peso
Mansioni segreteria generale	20
Attività preparatoria per la convocazione e la stesura dell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale	20
Attività preparatoria per l'istruttoria delle deliberazioni del Consiglio Comunale, dichiarazione di esecutività delle deliberazioni e rilascio copie conformi	30
Attività di supporto alla trascrizione dei verbali delle sedute consiliari correnti. Stesura finale con inserimento dei dati delle sedute.	30

	Indicatore	Assegnato	Rilevato
Mansioni segreteria generale	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti- Rispetto scadenze	X	
Attività preparatoria per la convocazione e la stesura dell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale		X	
Attività preparatoria per l'istruttoria delle deliberazioni del Consiglio Comunale, dichiarazione di esecutività delle deliberazioni e rilascio copie conformi		X	
Redazione dei verbali delle sedute consiliari correnti. Stesura finale con inserimento delle opportune correzioni, e integrati con delibere, interpellanze, domande di attualità e votazioni		X	

Staff Sindaco

Finalità del servizio - Assicurare il buon funzionamento e lo svolgimento dell'attività amministrativo-istituzionale del Sindaco e della Giunta e il regolare esercizio delle competenze loro attribuite, con riferimento agli obiettivi di governo, nonché in relazione all'evolversi della realtà locale. Assicurare l'ordinato svolgimento dei compiti degli Organi istituzionali e garantire il supporto per il buon andamento dell'attività dell'Ente in rapporto alle costanti evoluzioni delle esigenze del vivere civile

Modalità organizzativa del servizio - Lo staff del Sindaco agisce in collaborazione e avvalendosi delle strutture dell'Ente. Le attività e i servizi sono rivolti all'interno dell'Ente, con riferimento al supporto e all'assistenza agli Organi del Comune. Gli uffici svolgono un'ampia attività relazionale rivolta all'esterno: amministratori di altri enti, uffici e cittadini. Le attività e i servizi sono rivolti all'interno dell'Ente, per lo svolgimento dei compiti istituzionali, e all'esterno mediante un'ampia attività relazionale nei confronti dell'intera collettività.

Obiettivo d'Ufficio

	Amato	Digeronimo	Medico
--	--------------	-------------------	---------------

Attività di supporto al Sindaco per lo svolgimento di funzioni e prerogative proprie coadiuvandolo nell'organizzazione dei lavori della Giunta, nei rapporti con i singoli Assessori e con il Presidente del Consiglio Comunale.	10	Personale LPU non contrattualizzato con mansioni di supporto
Attività amministrativa a supporto degli Organi istituzionali (in particolare Sindaco e Giunta): predisposizione di atti amministrativi, gestione flusso documentale e assegnazione della corrispondenza del Sindaco.	10	
Gestione e redazione atti e report connessi a nomine, designazioni, deleghe sindacali. Presidio deleghe e specifiche attribuzioni del Sindaco e gestione delle materie non delegate	10	
Attività per l'organizzazione degli impegni istituzionali interni ed esterni all'Ente; gestione dell'agenda del Sindaco; relazioni e coordinamento con assessori, amministratori nazionali e locali di altri Enti e livelli di Governo, dirigenti e uffici interni ed esterni all'Ente, cittadini, associazioni nazionali di Enti Locali	10	
Gestione del Cerimoniale del Sindaco e assistenza agli organi istituzionali per manifestazioni pubbliche, convegni, visite ufficiali, cerimonie, commemorazioni, ricorrenze, premi e riconoscimenti istituzionali. Gestione degli spazi pubblici di particolare rilevanza cittadina, dell'uso dello stemma, della concessione di patrocinii. Ricevimento cittadini. Cura dei rapporti esterni in rappresentanza del Sindaco	10	
Organizza e coordina cerimonie istituzionali, commemorazioni, ricorrenze, inaugurazioni ed eventi legati alla storia della città, consegna ufficiale di premi e riconoscimenti, presenza del Gonfalone e degli Amministratori ad eventi pubblici.	10	
Coordinamento attività di accoglienza dei cittadini ed elabora segnalazioni e reclami rivolti all'Amministrazione. Servizio di anticamera.	10	
Gestione delle procedure per il conferimento di patrocinii e delle spese di rappresentanza	10	

Ufficio stampa e comunicazione istituzionale.		
Gestione degli appuntamenti del Sindaco, indizione riunioni, organizzazione incontri, collaborazione con le manifestazioni promosse insieme agli Assessori	10	
Rimborsi e indennità Amministratori	10	
Segreteria del Nucleo di Valutazione		

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
Informatizzazione procedura contratti a seguito di novità normative
Gestione piattaforme Unimod e Sister2 per la registrazione telematica dei contratti

Le attività sono state svolte dal Segretario Generale con il supporto logistico dell'Ufficio di Segreteria

UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Ufficio contenzioso

Si tratta di un servizio che necessita di continui aggiornamenti e di una ordinata tenuta delle pratiche, oltre a un interfaccia continuo con i legali incaricati e con gli uffici del Comune che detengono la documentazione utile per le costituzioni o le difese in giudizio. Ricade sull'ufficio altresì il supporto all'attività di competenza del settore 5 in ordine alla gestione dei sinistri sotto soglia di franchigia di assicurazione o in generale fino alla stipula di relativo affidamento a compagnia di assicurazione.

NOMINATIVO		CAT
Dibennardo Teresa	SEGRETERIA	C

Predisposizione delibere di autorizzazione a resistere/costituirsi in giudizio	20
Affidamento incarichi legali	20
Gestione rapporti con legali incaricati dall'Ente	20
Gestione incarichi pregressi	20
Transazioni stragiudiziali	20
	100

Obiettivi generali dell'Ufficio:

Recupero crediti Ente da sentenze.

Ricognizione generale contenzioso cause pendenti.

Recupero spese legali liquidate in favore del Comune

Indicatore: tempestività nella predisposizione degli atti e provvedimenti richiesti per l'avvio del recupero crediti.

Obiettivo specifico 2017:

Istituzione elenco aperto ai professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi a tutte le Magistrature

Anche in assenza di precise indicazioni normative da anni l'Ufficio Contenzioso e Legale adotta criteri che favoriscono la comparazione tra professionisti nell'interesse dell'Ente e del principio di rotazione degli incarichi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 18-1-2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" un'importante novità si rinviene nell'espressa qualificazione dell'incarico di rappresentanza in giudizio dell'Ente quale appalto di servizi.

Indicatori risultato:

Realizzare la piena rotazione dei professionisti.

UFFICIO CED

NOMINATIVO		CAT
Coppoletta Angelo		C
Intelisano Michele		C
Balba Rosa		B

Peso delle attività nella valutazione dell'adempimento degli obiettivi	
Informatizzazione uffici comunali.	30
Gestione reti dati	10
Gestione hardware in dotazione agli uffici.	5
Gestione posta certificata	5
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	20
Attività di amministratore di sistema della rete informatica, predisposizione aggiornamenti programmi in dotazione, attuazione e controllo salvataggio dati, controllo e assistenza apparati di rete.	30
	100

	Coppoletta	Intelisano	Balba
Informatizzazione uffici comunali.	X		
Gestione reti dati	X		
Gestione hardware in dotazione agli uffici.	X		
Gestione posta certificata	X		

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	
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		
Istruttoria atti amministrativi d'ufficio	x	x	
Supporto			x

Obiettivi 2017

Obiettivo potenziamento rete
A inizio 2017 la struttura comunale fruiva di un servizio di connettività internet con un profilo di Banda di Accesso pari a 4/4 Mbit/s e BMG (Banda Minima Garantita) di 2/2 Mbit/s oltre un servizio VPN per l'interconnessione delle sedi distaccate (Ufficio Tecnico, Politiche Sociali, Biblioteca, Largo Mercato) connesse alla sede del Palazzo municipale di piazza Carlo Maria Carafa per l'utilizzo della piattaforma Halley e della rete telefonica e internet con profilo per ciascun link VPN di 1Mbit/s simmetrico
Obiettivo assegnato all'Ufficio è stato quello di superare i malfunzionamenti e le criticità con le sedi distaccate a causa della banda insufficiente potenziando la banda di connettività con le sedi. Al fine di razionalizzare il servizio di connettività intranet / internet è opportuno affidarne la gestione ad un solo operatore prevedendo una connessione con la sede di nuova istituzione di via Crispi ex tribunale dove saranno allocati gli uffici Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale. L'obiettivo è stato perseguito adottando una soluzione più efficiente ed economica che preveda la sostituzione del servizio VPN a canone con una infrastruttura di rete di proprietà del Comune di Grammichele che connetta le sedi periferiche Ufficio Tecnico, Politiche Sociali, Biblioteca, Largo Mercato e i nuovi uffici di via Crispi con la sede del Palazzo Comunale di Piazza Carlo Maria Carafa per l'utilizzo dei server e per i servizi di telefonia ed internet centralizzati con una velocità di connessione di almeno 20 volte superiore all'esistente.
Indicatori di risultato
Vantaggio tecnico: La rete creata è di proprietà del Comune e permette di connettere le sedi periferiche, Ufficio Tecnico, Politiche Sociali, Biblioteca, Largo Mercato e nuova sede di via Crispi alla sede centrale di Piazza Carlo Maria Carafa, con una velocità di connessione di almeno 20 volte superiore all'esistente, dando all'ente possibilità di allocare altri servizi IT, in forma centralizzata, che fruiti dalle sedi periferiche generano risparmi indiretti considerevoli. Vantaggio economico. Razionalizzazione e ampliamento della rete esistente con connesso rilevante risparmio.

Personale coinvolto: Coppoletta Angelo - Balba Rosa				
Cronoprogramma				
		Completamento	Atteso	Rilevato
Gennaio	Attività propedeutica di valutazione delle esigenze per determinare la scelta del contraente	10%	x	
Febbraio	Affidamento e impegno spesa	20%	x	
Marzo	Inizio attività di potenziamento	60%	x	
Aprile	Test	70%	x	
Maggio	A regime	90%	x	
Giugno	Verifica	100%	x	

UFFICIO PROTOCOLLO

NOMINATIVO		CAT
Locastro Salvatore		B
Digeronimo Silvana		A
La Mantia Giovanni		A

Protocollo generale e controllo protocollo decentrato.

Conservazione digitale a norma dei documenti informatici ricevuti e prodotti dall'Amministrazione.

Smistamento della posta cartacea.

Obiettivo generale ufficio:

Decentramento protocollo

Gestione PEC

Gestione amministrativa fatture elettroniche

Obiettivo specifico:

Conservazione digitale a norma dei documenti informatici ricevuti e prodotti dall'Amministrazione e Implementazione codici di classificazione del protocollo informatico

Ufficio del Personale e Trasparenza

Le attività principali dell'Ufficio sono: Gestione giuridica presenze assenze. Aggiornamento della banca dati del personale dipendente (anagrafica, stato giuridico etc.); gestione della struttura organizzativa (distribuzione del personale per sedi, settori e servizi), gestione della dotazione organica vigente dell'Ente (per profili, per categorie), supporto ai settori dell'Ente sulla distribuzione del personale, collocazione, inquadramento; predisposizione e rilascio certificati a qualsiasi titolo. Trasparenza.

	Centorbi	Fanzone	Palazzo
Gestione adempimenti PTPCT		10	
Gestione sito internet istituzionale		10	
Gestione piattaforma Halley		40	
Deleghe sindacali – gestione GEDAP			10
Scioperi – gestione GEDAS	10		
Anagrafe delle prestazioni			10
Supporto e segreteria alla delegazione trattante di parte pubblica e alle relazioni con OOSS		10	
Legge 104 – Gestione e Comunicazioni	10		
Gestione amministrativa istanze e richieste del Personale	15	10	15
Gestione personale LSU	10		10
Visite fiscali di controllo e malattia	10		10
Gestione rapporti con istituti previdenziali	5		5
Gestione buoni pasto	5		5
Collocamento a riposo – gestione amministrativa	5		5
Gestione presenze e giustificativi e controllo ferie e permessi	30	20	30
	100	100	100

Obiettivo procedura presenze			
Trasferire la gestione cartacea delle richieste di ferie, permessi, assenze sulla gestione informatica tramite piattaforma Halley.			
Risultato atteso 2017: Avvio del sistema di gestione informatica delle richieste di permessi ed autorizzazioni da parte dei dipendenti.			
Valore atteso 2017: Elaborazione di un sistema di gestione informatica delle richieste di permessi ed autorizzazioni da parte dei dipendenti che consenta, a regime, una consistente riduzione della documentazione cartacea ed una ottimizzazione dei tempi per tutti i soggetti coinvolti (responsabili, gestori, dipendenti interessati).			
Indicatori di risultato 2017: Pieno regime piattaforma informatica sul sito intranet.			
Personale coinvolto: Centorbi Theresa, Fanzone Catia, Palazzo Mattia			
Cronoprogramma informatizzazione Procedura presenze - Indicatori			
		Allineamento cartaceo	Completamento
Gennaio			
Febbraio	Rilevazione criticità gestione cartacea presenze		5%
Marzo	Studio piattaforma Halley gestione presenze		10%
Aprile	Abilitazione di tutti i dipendenti al portale dipendenti nella piattaforma Halley per la consultazione delle timbrature, del cartellino e dei totalizzatori. Avvio sperimentale e di test del programma per Ufficio Personale		30%
Maggio	Avvio settore segreteria		40%
Giugno	Avvio settore 3	Chiusura aprile	50%
Luglio	Avvio settore 5 e Settore 6	Chiusura maggio	60%
Agosto	Avvio settore 2	Chiusura giugno	70%
Settembre	Avvio Anagrafe	Chiusura luglio - agosto	80%
Ottobre	Avvio Settore 4	A regime	95%
Novembre			100%
Dicembre			

Obiettivo digitalizzazione trasmissione tabulati		
Eliminazione del cartaceo nella trasmissione dei riepilogativi mensili con trasmissione tramite Halley e allineamento nei tempi di gestione dell'inserimento dei giustificativi		
Utilizzo mail e piattaforma Halley per comunicazioni e trasmissione documenti		
Personale coinvolto: Centorbi Theresa, Fanzone Catia, Palazzo Mattia		
Cronoprogramma - Indicatori		
		Completamento
Marzo	Definizione pregresso	25%
Giugno	Avvio nuovo sistema	50%
Settembre	Allineamento	75%
Dicembre	A regime	100%

Aggiornamento del sito internet istituzionale, alle norme in materia di trasparenza – Gestione sito.

Obiettivo Ufficio Trasparenza

Personale destinatario: Catia Fanzone

Le iniziative di Comunicazione per l'anno 2017 sono proseguite in continuità con l'attività posta in essere dal 2013 con la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" e le relative sottosezioni.

In applicazione del PTPCT 2017 l'attività di competenza dell'Ufficio si è modificata implementando le funzioni di controllo sugli adempimenti richiesti ai diversi settori e uffici in materia di trasparenza e comunicazione istituzionale sul sito dell'Ente.

SETTORE 2
RESPONSABILE DEL SETTORE
ARCH. GIOVANNA CIMINO

- OB.01 IL NORMALE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI e servizi assegnati al SETTORE 2
- OB.02 TRASPORTO SOCIALE (PULMINO)
- OB.03 UEPE
- OB. 04 CARTA DEI SERVIZI
- OB.05 CARRELLO SOLIDARE
- OB.06 SOVRINDEBITAMENTO
- OB. 07 BILANCIO SOCIALE (GRUPPO PER LA REDAZIONE)
- OB. 08 ALBO COMUNALE DELLE STRUTTURE ASSISTENZIALI L. 22/86
- OB.09 CONVENZIONI CON STRUTTURE ASSISTENZIALI
- OB.10 MINORI STRANIERI AVVIO DEL MONITORAGGIO e CONTROLLO

OB.01	REGOLARE ASSOLVIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE 2 OTTIMIZZAZIONE TEMPI DI RILASCIO					
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO					
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE					
RICOVERI						
RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	GIANDINOTO - LEDDA					
	COLLABORANO : RUSSO - BARTOLOTTA					
MINORI	2015	N. 11	2016	N. 13	2017	N.12
ANZIANI		N. 1		N. 1		N. 1
DISABILI		N. 10		N.10		N.10
RAGAZZE MADRI		N. 3		N. 1		N. 2
MINORI STRANIERI N. A.		N.20		N.50		N.75
AFFIDI FAMILIARI		N. 2		N. 2		N. 2
BONUS						
RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	GROSSO - PATTI - LOMBARDO					
	COLLABORANO : TACCETTA – PITRELLA					

LUCE - GAS	2015	N. 230	2016	N.210	2017	N.232
FIGLIO l.r.10/2003		N. 12		N.13		N.19
NUCLEO FAMILIARE 3 FIGLI MINORI		N.82		N.87		N.92
MATERNITA'		N.74		N.62		N.82
LIBRI DI TESTO		N. 349		N. 161		N. 106
BORSE DI STUDIO		N. 280		N. 135		N.96
CANONE DI LOCAZIONE		N.13		N./		N. /
SPORTELLI						
RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	RIZZO – DICONTO - BELVEDERE					
	COLLABORANO :TIROLO -					
PRESTAZIONI CUP	2015	N. 3337	2016	N.2342	2017	N. 2134
ANAGRAFE ASSISTITI		N. 1064		N.1732		N. 1915
TESSERE SANITARIE		N. 300		N.250		N. 357
ESENZIONE TICKET		N. 3551		N.3600		N. 2572
ASSISTENZA ECONOMICA E DOMICILIARE - SCOLASTICA						
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	MURGO - MANCUSO					
	COLLABORANO : MARINO - GANDOLFO					
ASSEGNO CIVICO	2015	N. /	2016	N.52	2017	N. 52
R E I		N./		N. /		N. 252
SIA		N /		N. 251		N. 251
FAMIGLIE INDIGENTI		N.128		N.209		N. 99
EDUCATIVA DOMICILIARE		N.58		N.100		N. 263
RIMBORSI ESENZIONI/SOSTEGNI						
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	GROSSO – LOMBARDO					
	COLLABORANO :TACCETTA PITRELLA					
TRASPORTO DISABILI L.16/86	2015	N. 16	2016	N.16	2017	N.18
TRASPORTO SCOLASTICO L 16/86		N. 20		N.22		N.29
TESSERINI TRASPORTO		N.152		N.76		N.81

.

AST						
ASSISTENZA SOCIALE						
RESPONSABILE	DI	DI GREGORIO				
PROCEDIMENTO		COLLABORANO : BIZINI - BORIA				
RELAZIONI PER IL TRIBUNALE		N. 10		N.12		N. 25
RELAZIONI CONGIUNTI DSM	2015	N.15	2016	N. 14	2017	N. 10
COLLOQUI FAMILIARI ECC.		N.21		N. 27		N. 13

OB.02	TRASPORTO SOCIALE				
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO				
RESPONSABILE SERVIZIO	GROSSO				
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE				
PERSONALE COINVOLTO	Grosso - Taccetta - Ledda Giuseppe				
<p>L'obiettivo è dare un servizio mirato agli anziani utilizzando il pulmino in dotazione dei servizi sociali per offrire loro una certa autonomia per raggiungere servizi periferici. Uno dei primi servizi che si intende realizzare consisterà predisporre una volta a settimana la mobilità verso il civico cimitero ed eventuali altre destinazioni che si possono rendere necessaria.</p>				INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'				DATA	%
Analisi delle condizioni del pulmino e preventivi per la manutenzione del mezzo				Maggio Agosto	50
Revisione del mezzo presso le officine coordinamento con altro settore per l'impiego del personale idoneo alla guida.				Settembre Ottobre	25
Avvio del servizio				Novembre Dicembre	25

OB.02	TRASPORTO SOCIALE		
	RELAZIONE		
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO		
RESPONSABILE SERVIZIO	GROSSO		
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE		
PERSONALE COINVOLTO	Grosso - Taccetta - Ledda Giuseppe		
<p>L'obiettivo è dare un servizio mirato agli anziani utilizzando il pulmino in dotazione dei servizi sociali per offrire loro una certa autonomia per raggiungere servizi periferici.</p> <p><i>L'obiettivo non è stato raggiunto in pieno, oltre che per il ritardo dell'approvazione del PEG, anche a causa di alcune criticità subentrate in fase di revisione che hanno determinato delle ulteriori indagini di mercato ed il reperimento di somme aggiuntive a quelle preventivate.</i></p> <p><i>Il mezzo non ha superato la revisione perché è stato rilevato che bisognava sostituire il Tachigrafo</i></p>		INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' - STATO DI AVANZAMENTO		DATA	%
<p>Analisi delle condizioni del pulmino e preventivi per la manutenzione del mezzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richieste di preventivi i preventivi pervenuti e relativa • Relazione della ditta del 14 SETTEMBRE 2017 prot . N 14259 		Maggio Agosto	50
<p>Revisione del mezzo presso le officine coordinamento con altro settore per l'impiego del personale idoneo alla guida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina n° 427 del 28.10.2017, individuazione ditta e relativo impegno: Ditta Elgomega "Revisione mezzo" (Non superata) • Indagine di mercato per l'acquisto e la sostituzione del tachigrafo • Determina Sindacale n. del per storno somme sul capitolo • Determina n° 656 del 29.12.2017 - Ditta Elgomega " Revisione e sostituzione tachigrafo (revisione superata) 		Ottobre Dicembre	25
Avvio del servizio			25

OB.04	CARTA DEI SERVIZI SOCIALI		
RESPONSABILE SETTORE 2	CIMINO		
RESPONSABILE SERVIZIO	CIMINO		
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE		
PERSONALE COINVOLTO	PATTI e TUTTO IL PERSONALE DEL SETTORE		
La realizzazione della carta dei servizi sociali è un obiettivo che vuole definire i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti.		INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA		DATA	%
Analisi e studio dei vari servizi		maggio	40
Predisposizione di una scheda che raccolga le informazioni essenziali da veicolare al cittadino		giugno	5
Raccolta delle schede redatte dai responsabili dei procedimenti . Codificazione dei dati per omogeneizzare le informazioni		luglio agosto	5
Collaudo e verifica dei dati		settembre	20
Raggruppamento per tematiche dei servizi		ottobre	20
Adozione della carta dei servizi dalla Giunta Municipale e pubblicazione sul sito		novembre	10

OB.04	CARTA DEI SERVIZI SOCIALI		
	RELAZIONE		
RESPONSABILE SETTORE 2	CIMINO		
RESPONSABILE SERVIZIO	CIMINO		
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE		
PERSONALE COINVOLTO	PATTI e TUTTO IL PERSONALE DEL SETTORE		

La realizzazione della carta dei servizi sociali è un obiettivo che vuole definire i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento , le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti .	INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA	DATA	%
Analisi e studio dei vari servizi <i>attività svolta</i>	maggio	40
Predisposizione di una scheda che raccolga le informazioni essenziali da veicolare al cittadino <i>attività svolta predisposta scheda (VEDI ALLEGATO)</i>	giugno	5
Raccolta delle schede redatte dai responsabili dei procedimenti . Codificazione dei dati per omogeneizzare le informazioni <i>attività svolta n. 50 schede circa</i>	luglio agosto	5
Collaudo e verifica dei dati <i>controllo delle n.50 schede</i>	settembre	20
Raggruppamento per tematiche dei servizi <i>Attività svolta predisposta bozza di stampa.</i>	ottobre	20
Adozione della carta dei servizi dalla Giunta Municipale e pubblicazione sul sito <i>Fase non espletata in previsione di rimodulazione della magro-struttura</i>	novembre	10

OB.05	CARRELLO SOLIDALE	
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO		
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE	
PERSONALE COINVOLTO		
Raccolta alimentare presso i supermercati del nostro Comune per	INDICATORI	

aiutare a vincere il disagio di molte famiglie in difficoltà		
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA	DATA	%
Richiesta di disponibilità da parte degli esercenti	Ottobre	30
Regolamentazione per l'adesione e relativa erogazione	novembre	50
Attivazione del carrello solidale	dicembre	20

OB.05	CARRELLO SOLIDALE		
	RELAZIONE		
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO		
RESPONSABILE SERVIZIO			
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE		
PERSONALE COINVOLTO	Murgo – Marino - Patti		
Raccolta alimentare presso i supermercati del Comune per aiutare a vincere il disagio di molte famiglie in difficoltà		INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA	DATA	%	
Riunioni preliminari con operatori del settore e studio della normativa	Ottobre	30	
Predisposizione :			
<ul style="list-style-type: none"> • Bando per l'assegnazione di buoni spesa a nuclei familiari in condizioni di disagio economico . • Avviso pubblico per la costituzione di un elenco di esercizi commerciali aderenti all'iniziativa. • Modulo di adesione all'iniziativa x i commercianti 	novembre	50	

<ul style="list-style-type: none"> Modello di Domanda di Assegnazione di buoni spesa a favore di nuclei familiari in condizioni di disagio economico. Delibera di giunta n. 112 del 24. 11. 201		
Riunioni con operatori economici e l'Amministrazione, dalle quali, sono scaturite alcune criticità del progetto che nel breve tempo di attuazione non si sono ritenute sanabili	dicembre	20

OB.06	SOVRAINDEBITAMENTO	
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO	LEDDA	
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE	
PERSONALE COINVOLTO	PATTI - BARTOLOTTA	
<p>Il comune, nell'ambito del proprio territorio , vuole garantire alle Persone e alle piccole e Medie imprese un sostegno di tutela nel percorso di gestione e recupero della crisi da sovra- indebitamento legge n.3/ 2012 " Salva Suicidi".</p> <p>Si intende aprire nei propri locali uno sportello di assistenza alle persone ed alle Piccole e medie imprese per offrire loro attività di tutela nella gestione del debito .</p> <p>Attivazione dello sportello</p>	INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA	DATA	%
Avviso per Manifestazione di interesse	settembre	30
Adozione determina per individuare consulente	ottobre	20
Firma convenzione	novembre	20
Apertura dello sportello divulgazione sul sito	dicembre	30

OB.06	SOVRAINDEBITAMENTO	
--------------	---------------------------	--

	RELAZIONE	
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO	LEDDA	
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE	
PERSONALE COINVOLTO	PATTI - BARTOLOTTA	
<p>Il comune, nell'ambito del proprio territorio , vuole garantire alle Persone e alle piccole e Medie imprese un sostegno di tutela nel percorso di gestione e recupero della crisi da sovra- indebitamento legge n.3/ 2012 " Salva Suicidi".</p> <p>Si intende aprire nei propri locali uno sportello di assistenza alle persone ed alle Piccole e medie imprese per offrire loro attività di tutela nella gestione del debito . Attivazione dello sportello</p> <p><i>Obiettivo non portato a termine per valutazioni varie da parte dell'amministrazione.</i></p>		INDICATORI
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA – STATO DI AVNZAMENTO	DATA	%
Avviso per Manifestazione di interesse Determina n. 267 del 13.07.2017	settembre	30
Adozione determina per individuare consulente Determina Sindacale n.25 del 17.11.2017 che nomina il consulente	ottobre	20
Firma convenzione <i>da firmare (si sono intrattenuti diversi incontri con l'amministrazione per valutare l'opportunità del proseguo dell'itinere)</i>	novembre	20
Apertura dello sportello divulgazione sul sito <i>non realizzato</i>	dicembre	30

OB.08	ALBO COMUNALE ENTI PRIVATI DI <u>ASSISTENZA</u> L. 22/86	
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO	BORIA	
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE	
PERSONALE COINVOLTO	BORIA - BIZINI	
L'obiettivo consiste :	INDICATORI	

<ul style="list-style-type: none"> nella riattivazione /o aggiornamento dell'albo comunale delle strutture private diurne o residenziali nel territorio per l'accoglienza di minori, anziani, ed altri soggetti all'infuori di convenzioni e di rapporti con gli enti locali. Comunicazione annuale all'Assessorato Regionale competente per i provvedimenti di iscrizione o di cancellazione . 		
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA	DATA	%
Ricerca storica delle attività pregresse dell' Ente in merito	agosto	25
Studio della normativa	settembre	25
Bando per la riapertura	ottobre	25
Istituzione albo	Dicembre	25

OB.08	ALBO COMUNALE ENTI PRIVATI DI <u>ASSISTENZA</u> L. 22/86	
	RELAZIONE	
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO	BORIA	
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE	
PERSONALE COINVOLTO	BORIA - BIZINI	
L'obiettivo consiste :	<ul style="list-style-type: none"> nella riattivazione /o aggiornamento dell'albo comunale delle strutture private diurne o residenziali nel territorio per l'accoglienza di minori, anziani, ed altri soggetti all'infuori di convenzioni e di rapporti con gli enti locali. Comunicazione annuale all'Assessorato Regionale competente per i provvedimenti di iscrizione o di cancellazione . 	INDICATORI
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA	DATA	%
Ricerca storica delle attività pregresse dell' Ente in merito <i>Attività svolta porta in evidenza che con delibera di G.M. n.111 del</i>	agosto	25

<i>27.02.1991 è stato istituito un albo comunale per l'iscrizione degli enti privati di assistenza, (non risultano a tutt'oggi aggiornamenti).</i>		
Studio della normativa Attività svolta dal responsabile del procedimento Boria, nota prot. 16856 del 23.10.17.	settembre	25
Bando per la riapertura dell'albo comunale In fase di stesura Bando per l'accreditamento residenziale	ottobre	25
Istituzione albo	Dicembre	25

OB.10	MINORI STRANIERI AVVIO DEL MONITORAGGIO e CONTROLLO	
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO	LEDDA - DIGREGORIO	
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE	
PERSONALE COINVOLTO	Ledda - Bartolotta	
Oltre alla ordinaria e complessa attività di gestione degli atti amministrativi tra le strutture ospitanti, la Prefettura , il Ministero degli Interni e il Tribunale dei Minori; l'obiettivo che il settore si prefigge è quello di attivare una azione costante di monitoraggio e controllo presso le strutture MSNA al fine di poter garantire un servizio adeguato ai minori.	INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA	DATA	%
Analisi delle strutture presenti sul territorio e loro classificazione	maggio	20
Schedatura e repertorializzazione delle strutture in relazione alla documentazione prodotta (standard strutturali, organizzativi e di specifico personale.	Ottobre	50
Verifica con monitoraggio in sede sul mantenimento dei requisiti	Dicembre	30

OB.10	MINORI STRANIERI AVVIO DEL MONITORAGGIO e CONTROLLO		
	RELAZIONE		
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO		
RESPONSABILE SERVIZIO	LEDDA - DIGREGORIO		
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE		
PERSONALE COINVOLTO	Ledda - Bartolotta		
<p>Oltre alla ordinaria e complessa attività di gestione degli atti amministrativi tra le strutture ospitanti, la Prefettura , il Ministero degli Interni e il Tribunale dei Minori; l'obiettivo che il settore si prefigge è quello di attivare una azione costante di monitoraggio e controllo presso le strutture MSNA al fine di poter garantire un servizio adeguato ai minori.</p>		INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA		DATA	%
<p>Analisi delle strutture presenti sul territorio e loro classificazione Attività svolta dalla responsabile del procedimento Ledda</p>		maggio	20
<p>Schedatura e repertorializzazione delle strutture in relazione alla documentazione prodotta (standard strutturali, organizzativi e di specifico personale. Espletata</p>		Ottobre	50
<p>Formazione e rafforzamento delle competenze nei comuni protagonisti delle reti territoriali per l'integrazione (CO-Alizione ANCI) Formazione in aula il 23.11.2017 Catania ed in itinere Webinar periodico Partecipano Cimino, Di Gregorio e Ledda .</p>		Novembre	
<p>Verifica con monitoraggio in sede sul mantenimento dei requisiti attività svolta parzialmente</p>		Dicembre	30

Settore Polizia Municipale

RESPONSABILE: dott. Giovanni Lombardo

Uffici e Personale assegnato

Ledda Giuseppe	Notifiche
Capeto Salvatore	pm
Catania Vincenzo	pm
Chiovè Giuseppe	pm
Fragapane Vincenza	pm
Giannino Carmelo	pm
Lauria Giuseppe	pm
Mancuso Michele	pm
Sammartino Michele	pm
Sanfilippo Giovanni	pm
Specchiale Paolo	pm
Torrisi Marco	pm
Cubisino Teresa	Notifiche
Gandolfo Maria Giovanna	notifiche
Giarrusso Maria Cinzia	Ausiliario del traffico
Malizia Francesca (66)	Notifiche
Sinatra Maria	Ausiliario del traffico
Aiello Tindara Concetta	Notifiche
Di Gregorio Concetta	pm
Garibaldi Teresa	pm
Grosso Francesco (65)	pm
Manuele Francesca	pm - supporto
Grosso Gaetana	pm - supporto
Pani Rosanna	pm - supporto

Relazione del Comandante sull'Attività 2017

Il **“Corpo di Polizia Locale” di Grammichele** dal momento della sua istituzione risalente al **1847**, svolge giornalmente una continua e cospicua attività di controllo in tutto il territorio comunale.

Rappresenta le istituzioni locali ed adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale prevista in capo ai Comuni da “Leggi, Regolamenti Statali e Regionali” e quant'altro previsto dal Regolamento del Servizio di Polizia Municipale, atti a prevenire, controllare e reprimere i comportamenti illegali alle norme del Codice della Strada, ai Regolamenti Comunali, alle Ordinanze Sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, edilizia, ecologia, sanità, igiene.

E' inserita in un percorso insieme ad altri soggetti interni ed esterni al Comune, in cui si integrano innumerevoli azioni e collaborazioni finalizzate prioritariamente al benessere, alla qualità della vita ed alla sicurezza, in cui il suo ruolo è triplice :

- ***educare e indurre comportamenti sani, partendo dai bambini fino ad arrivare alle persone anziane, senza barriere di razza o religione;***
- ***proteggere la propria comunità in ogni circostanza ed evenienza, anche contribuendo alla protezione civile;***
- ***reprimere con la giusta fermezza gli illeciti in tutti i settori, dalla tutela del consumatore, all'ambiente, all'edilizia, fino alla circolazione stradale, per citarne alcuni.***

In questa struttura di massima dimensione dell'Ente sono raggruppati diversi ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione Comunale, per cui il Corpo di Polizia Locale, intende nella quotidianità, instaurare con i cittadini un rapporto improntato al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

Nello svolgimento dei compiti inerenti le funzioni di istituto, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale concorrono ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità locale, al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali, collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

Oggi i compiti della Polizia Locale spaziano dall'attività di ***“Polizia Stradale-Giudiziaria-Edilizia-Annonaria-Amministrativa”***.

L'attuale organigramma del Corpo di Polizia Locale, risulta composto da :

- **n°1** Comandante Polizia Locale (a tempo indeterminato);
- **n°12** Ispettori di Polizia Locale (Personale a tempo indeterminato);
- **n°03** Agenti di Polizia Locale (Personale a tempo determinato);

- **n°05** Unità – Personale a tempo determinato (Contrattisti-L.P.U.) Traffico”;

“Ausiliari del

Tenuto conto di quanto sopra, nell’ambito di una migliore funzionalità operativa, sono stati individuati **n°4 “Capi Servizio”** tra il Personale di P.M. a tempo indeterminato, che coordinati dallo scrivente “Comandante” hanno provveduto alla definizione dei programmi e obiettivi loro assegnati, in ragione degli indirizzi e direttive impartite dall’Amministrazione Comunale.

I Servizi individuati, sono :

SERVIZIO n°1 “POLIZIA STRADALE”
(Viabilità - Infortunistica - Pronto Intervento)

Dipendente	Profilo Professionale e Categoria	Competenze	Servizio
<p>SANFILIPPO Giovanni</p> <p>COLLABORATO da:</p> <p>Ispett.C. FRAGAPANE V. Ispett.C. ANFUSO</p>	<p>Ispettore Capo di P.M.- Categoria C</p>	<p>Capo Servizio</p>	<p>Responsabile dell’Istruttoria e del procedimento amministrativo di quanto attinente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia Stradale, <p>-“Viabilità” – Espletato servizio con il “Personale di P.M. e Ausiliario del Traffico” monitorando e predisponendo mirati servizi nei punti nevralgici del centro abitato a maggiore intensità di flusso veicolare e pedonale, al fine di fare rispettare le norme</p>

<p>F.sco Ispett.C. TORRISI Marco Ag. P.M. DI GREGORIO C Ag. P.M. GARIBALDI T. Ag. P.M. GROSSO F.sco</p>			<p>del C.d.S. assicurando un'attenta vigilanza, quindi reprimendo e contestando le violazioni riscontrate; -"Infortunistica" predisposte con la collaborazione del'Ispett.C. SAMMARTINO gli atti necessari a ricostruire la dinamica dei sinistri, contestando le risultanze ai trasgressori responsabili delle violazioni alle norme di comportamento del C.d.S.; -Istruzione pratiche-istanze presentate inerenti "pareri sulla viabilità";</p>
---	--	--	---

- VIABILITA'

• SERVIZIO	ATTIVITA' ESPLETATE	OBIETTIVO RAGGIUNTO	PERIODO e TEMPI di REALIZZAZIONE
-------------------	----------------------------	----------------------------	---

<p><u>Polizia Stradale</u> Elevate n°1.197 verbali al C.d.S.</p>	<p>Servizio di viabilità nei punti nevralgici del centro abitato, nonchè presso le Scuole, attuando una prevenzione e una repressione, ai sensi del Codice della Strada, con il controllo della sosta, legge casco e cinture di sicurezza;</p>	<p>Assicurato una maggiore sicurezza urbana agli utenti della strada;</p>	<p>Costantemente, durante i due turni lavorativi, rispettando l'imput concordato con l'Amministrazione;</p>
<p>• <u>INFORTUNISTICA STRADALE</u></p>			
<p><u>Infortunistica Stradale</u> rilevati n°19 incidenti stradali (di cui n°11 con feriti)</p>	<p>Servizio attuato a seguito richiesta di intervento da parte degli utenti della strada;</p>	<p>Dalle risultanze emerse e dai rilievi effettuati, sono stati adottati i consequenziali atti amministrativi e Penali ;</p>	<p>Rispettando i tempi ed i termini di legge previsti;</p>

ESITO

Con la prevenzione si è cercato di garantire unitamente ad una presenza costante e continua del Personale di P.M. ed Ausiliario del traffico sul territorio, una città più disciplinata ovvero non solo più vivibile ma anche più civile, registrando con la repressione messa in atto, la contestazione di un totale di n°1.197 Verbali, relative alle seguenti violazioni:

- n°478 violazioni ai sensi dell'art.7 del C.d.S. (limitazioni e obblighi della circolazione);
 - n°510 violazioni ai sensi dell'art.157 del C.d.S. (limitazioni fermata e sosta vietata);
 - n°70 violazioni ai sensi dell'art.158 del C.d.S. (divieto di fermata-passi carrabili);
 - n°03 violazione ai sensi dell'art.20 del C.d.S. (occupazione sede stradale);
 - n°03 violazioni ai sensi dell'art.23 del C.d.S. (volantinaggio e pubblicità vietata sulle strade);
 - n°38 violazione ai sensi dell'art.80 del C.d.S. (omessa revisione annuale);
 - n°27 violazione ai sensi dell'art.146-41 del C.d.S. (attraversamento con luce semaforica rossa)
 - n°04 violazioni ai sensi dell'art.171 del C.d.S. (mancato uso del casco nei veicoli a due ruote);
 - n°03 violazioni ai sensi dell'art.172 del C.d.S. (uso delle cinture di sicurezza);
 - n°46 violazioni ai sensi dell'art.180 del C.d.S. (mancato possesso dei documenti di guida);
 - n°01 violazione ai sensi dell'art.193 del C.d.S. (obbligo assicurazione responsabilità civile);
 - n°14 violazioni ai sensi del C.d.S. (per vari e ulteriori articoli);
- L'incaricato dello “Ufficio Verbali” ha provveduto quindi alla gestione amministrativa di tutti gli atti contravvenzionali :

ENTRATE proventi contravvenzionali Codice della Strada e Regolamenti Comunali:

- | | |
|--|------------------------|
| - <u>violazioni redatte n°1.197 per un totale di</u> | Euro=65.263,71= |
| - <u>violazioni già pagate,</u> | Euro=31.277,80= |
| - <u>violazioni da pagare,</u> | Euro=33.985,91= |

Il Comandante ha provveduto inoltre a predisporre per l'anno 2017 “Comparsa di Costituzione” con scritti difensivi nonché la rappresentanza dell'Ente in difesa per gli atti sanzionatori relativi ai

- RICEZIONE DENUNCE e Accertamenti di P.G.

SERVIZIO	ATTIVITA' ESPLETATA	OBIETTIVO RAGGIUNTO	PERIODO e TEMPI di REALIZZAZIONE
Redatte n°15 C.N.R. (Denunce varie, Disturbo quiete pubblica, atti vandalici, occupa-zione alloggi I.A.C.P., etc.)	Indagini ed accertamenti di P.G. eseguiti, al fine di risalire agli autori dei reati;	A seguito la preventiva vigilanza coordinata dallo scrivente e messa in atto dal Personale di P.M. si è garantito una maggiore sicurezza urbana ed extraurbana a tutti i cittadini;	Attività di vigilanza attuata costantemente, durante i due turni lavorativi, in tutto il territorio comunale;

- DISPERSIONE SCOLASTICA

- L'attività di "tutela dei minori" non è stata limitata all'ambiente stradale, ma continuata nella quotidianità, con la presenza diretta del personale di P.M. nei casi di **disagio sociale**, tutelando gli stessi da devianze, dalla **microcriminalità** o **dispersione scolastica**, rivolgendo particolare attenzione all'ambito familiare.

Mediante un'attenta attività di P.G. sono state attuate e messe in campo tutte quelle iniziative atte a prevenire e combattere il fenomeno della "Dispersione Scolastica" nella Scuola dell'Obbligo, mirando soprattutto a sensibilizzare genitori ed alunni sull'importanza della frequenza scolastica, curando in particolare, il reinserimento del minore nella struttura di appartenenza, con il raggiungimento dell'obiettivo della massima frequenza scolastica degli stessi.

SERVIZIO n°2 "EDILIZIA"

(Controllo del territorio e Ambiente - Polizia Giudiziaria - T.O.S.A.P. - Polizia Mortuaria - Pubblicità Commerciale)

Dipendente	Profilo Professionale e Categoria	Competenze	Servizio
<p>LAURIA Giuseppe</p> <p>COLLABORATO da:</p> <p>Ispett.C. MANCUSO M.</p>	<p>Ispettore Capo di P.M.-</p> <p>Categoria C</p>	<p>Capo Servizio</p>	<p>Responsabile dell'istruttoria e del procedimento amministrativo di quanto attinente il controllo "Edilizio";</p> <p>-E' stato assicurato un'attenta vigilanza su tutti i cantieri edili esistenti nel territorio comunale, reprimendo le violazioni in materia Urbanistica-Edilizia, redigendo i relativi atti amministrativi e penali;</p> <p>-Controllato la regolarità della T.O.S.A.P. relativamente al suolo pubblico occupato ed al servizio dei cantieri edili;</p> <p>-Vigilanza Polizia Mortuaria, con verifica dei cantieri in atto c/o il Cimitero;</p> <p>-Vigilanza e controllo delle norme sul Regolamento Comunale di Polizia Urbana;</p> <p>-Vigilanza sullo smaltimento degli sfrabbricidi edilizi, presso i cantieri</p>

			<p>edili;</p> <p>-Controllo e monitoraggio in tutto il territorio sulla “Pubblicità Commerciale” tenendo conto del “Piano Attuativo Piano Generale Impianti Pubblicitari” con istruzione pratiche-istanze presentate con relativo parere per la Commissione Pubblicità;</p> <p>-Responsabile unitamente all’U.T.C. del “Piano Emergenza Comunale” per rischio incendi interfaccia;</p> <p>-Responsabile delle funzioni di supporto del C.O.C. Centro Operativo Comunale, quale “Incaricato della struttura operativa locale- viabilità”;</p>
--	--	--	--

• **POLIZIA AMBIENTALE e URBANA**

SERVIZIO	ATTIVITA' ESPLETATE	OBIETTIVO RAGGIUNTO	PERIODO e TEMPI di REALIZZAZIONE
Polizia Ambientale e Urbana	Controllo in tutto il territorio comunale		Con attività di vigilanza costante in tutto il territorio comunale;

ESITO :

- E' stata attuata una mirata attività di controllo e tutela dell'ambiente da ogni forma di inquinamento e a difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale. Si è provveduto costantemente a monitorare tutto il

territorio comunale urbano ed extraurbano, al fine di prevenire tali fenomeni di inquinamento ambientale, con la repressione di eventuali reati.

ENTRATE :

- **Redatte n°50** sanzioni amministrative per varie Violazioni, per un totale di **Euro=7.677,00=**
- precisamente : - n°39 Verbali, da Euro=50,00=
- n°8 Verbali, da Euro=600,00=
- n°1 Verbale, da Euro=516,00=
- n°1 Verbale, da Euro=309,00=
- n°1 Verbale, da Euro=102,00=

• **EDILIZIA**

• SERVIZIO	ATTIVITA' ESPLETATE	OBIETTIVO RAGGIUNTO	PERIODO e TEMPI di REALIZZAZIONE
Edilizia controllati n°105 cantieri edili; edili;	Controllo di tutti i cantieri edili esistenti nel territorio comunale;		Costantemente, durante il servizio, con approntamento del rendiconto mensile rispettando i tempi programmati dallo scrivente;
Polizia Urbana	Controllo in tutto il territorio comunale		Con attività di vigilanza costante in tutto il territorio comunale;

ESITO :

- **n°06 Abusi Edilizi** = con deferimento alla PROCURA della REPUBBLICA di altrettante persone, responsabili delle violazioni riscontrate in materia Urbanistico-Edilizia, di cui **n°01** con **“Sequestro Preventivo”** delle opere realizzate abusivamente;

Si precisa, che questo Comando di P.M. una volta accertato l'illecito edilizio provvede all'espletamento amministrativo inerente la parte Penale, con relativa comunicazione alla “Procura della Repubblica, al Sindaco, al Direttore Generale, al Direttore dell'U.T.C. e qualora necessita in base al tipo di abuso riscontrato, anche al Genio Civile ed alla Soprintendenza ai BB.CC.AA.”;

ENTRATE :

- Per la **T.O.S.A.P.** inerente i cantieri edili, **le relative entrate possono essere quantificate dall'Ufficio Ragioneria-Tributi**;
- Dalle verifiche effettuate per il mancato pagamento della T.O.S.A.P. risultano elevati **n°03 verbali** ai sensi dell'art.20 del C.d.S. di Euro=169,00= cadauno

(per un totale di **Euro=507,00=**);

- I trasgressori - titolari degli immobili , nel caso in cui riescono ad ottenere la “Concessione Edilizia in Sanatoria” da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale, ricevono i conteggi dei contributi da versare, inerenti le “Opere di Urbanizzazione” ed al “Costo di Costruzione” pertanto, i **“proventi” derivanti e introitati possono essere quantificati esclusivamente dall'Ufficio Tecnico Comunale e dall' Ufficio Ragioneria.**

• **PUBBLICITA' COMMERCIALE e PASSI CARRABILI**

• SERVIZIO	ATTIVITA' ESPLETATE	OBIETTIVO RAGGIUNTO	PERIODO e TEMPI di REALIZZAZIONE
------------	---------------------	---------------------	----------------------------------

ESITATE

- n°445 Autorizzazioni, rilasciate per Pubblicità commerciale (Volantinaggio);
- n°07 Autorizzazioni, rilasciate per installazioni Insegne di Esercizio;
- n°09 Autorizzazioni, rilasciate per Passi Carrabili;

Elevato e contestato n°03 Verbali ai sensi dell'art.23 del C.d.S. (di Euro=422,00= cadauno) per violazioni alle "Norme sulla Pubblicità" per un totale di Euro=1.266,00=;

ENTRATE per l'espletamento della pratiche inerenti il rilascio di Autorizzazioni per Pubblicità:

- le somme introitate per le n°445 "Autorizzazioni" rilasciate ed inerenti le Pubblicità commerciale e volantinaggio effettuati nel 2017, sono di Euro=2.091,00=;
- proventi introitati per le "Violazioni sulle norme della Pubblicità" nel 2017, sono di Euro=1.266,00=;
- le somme introitate e relative ad "Autorizzazioni" rilasciate per installazioni permanenti di impianti pubblicitari, possono essere quantificate dall'ufficio Ragioneria-Tributi, che ha il compito della riscossione imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, unitamente al contributo annuale, relativo al tipo di mezzo pubblicitario richiesto dal privato o dalla ditta;
- i proventi introitati e relativi al rilascio di n°09 "Autorizzazioni per Passi Carrabili" possono essere quantificati dall'ufficio Ragioneria-Tributi;
- Nella qualità di Presidente, il Comandante ha provveduto a convocare e tenere n°2 **Commissioni** sulla **Pubblicità**, per la trattazione delle pratiche presentate ed il successivo rilascio delle Autorizzazioni o dell'eventuale diniego;

SERVIZIO n°3 "ANNOVA"

(Polizia Annonaria-Veterinaria-Mercato settimanale e Fiere)

Dipendente	Profilo Professionale e Categoria	Competenze	Servizio
<p>CHIOVE' Giuseppe</p> <p>COLLABORATO da:</p> <p>Ispett.C. GIANNINO C. Ispett.C. SPECCHIALE P</p>	<p>Ispettore Capo di P.M.- Categoria C</p>	<p>Capo Servizio</p>	<p>Responsabile dell'istruttoria e del procedimento amministrativo di quanto attinente il servizio di "Polizia Commerciale-Sanitaria-Veterinaria";</p> <ul style="list-style-type: none">-E' stato garantito il regolare svolgimento del Mercato settimanale;-Effettuato il servizio riscossione della T.O.S.A.P. ogni Venerdì (giornata di mercato), tra gli spuntisti sorteggiati o durante le fiere-sagre;-Assicurato una costante prevenzione e repressione di eventuale abusivismo commerciale su area privata o su area pubblica, il tutto riferito alla regolare titolarità della gestione ed al rispetto delle disposizioni di legge.- Accertato la sorvegliabilità degli

			<p>esercizi pubblici ai sensi del D.M. n°569/92, con verifica dei requisiti di legge in materia Igienico-Sanitario, turni di chiusura settimanali e orari di apertura e chiusura;</p> <p>-Istruite pratiche artigianato;</p> <p>-Vigilanza e controllo delle norme sul Regolamento Comunale di Polizia Urbana;</p> <p>-Redatte n°8 Ordinanze, per “convalida sequestri cautelativi art.13” in campo Veterinario;</p>
--	--	--	--

- **ANNONA**

SERVIZI	ATTIVITA' ESPLETATE	OBIETTIVO RAGGIUNTO	PERIODO e TEMPI di REALIZZAZIONE
<u>Commercio</u>	Controllo periodico delle attività commerciali svolti in forma itinerante, su area pubblica, o in sede fissa, nonché di tutti gli operatori ambulanti che esercitano all'interno del Mercato settimanale;		C Costantemente, rispettando i tempi previsti dalla legge;

ESITATE :

- n°38 accertamenti commerciali su area pubblica;
- n°26 accertamenti commerciali a sede fissa;
- n°32 accertamenti artigianali (iscrizioni, cessazione ed aggiunte attività) legge n°443-85);

ENTRATE proventi contravvenzionali :

Elevati Verbali amministrativi, per accertamento di violazioni alle “Norme, Regolamenti e Ordinanze Comunali” precisamente:

- **n°2 Verbali-sanzioni amministrative varie sul Commercio ambulante-posto fisso di (Euro=51,00= cadauno) per un totale di Euro=102,00=;**

ENTRATE T.O.S.A.P. riscosse nell’anno 2017 tra gli operatori commerciali sorteggiati con assegnazione di posto ogni Venerdì all’interno del Mercato Settimanale, in occasione di Sagre o Fiere e T.O.S.A.P. (attività commerciali-Bar):

Con proprio personale di P.M. si è provveduto a riscuotere nel 2017:

Euro=15.208,00= somma annuale riscossa tra gli operatori titolari di posto presso il mercato settimanale. Si sconosce la restante parte di somma versata dagli operati tramite C/C quantificabile dall’ufficio Ragioneria-Tributi;

Euro=9.744,00= somma riscossa settimanalmente tra i sorteggiati-spuntisti in occasione del mercato settimanale;

Euro=3.816,00= somma riscossa in occasione la Fiera dell’Immacolata, (altra somma versata dagli operatori tramite C/C è possibile quantificarla dall’ ufficio Ragioneria-Tributi);

Relativamente alla T.O.S.A.P. (occupazione suolo antistante Bar-Ristoranti e attività commerciali), si riferisce che nonostante gli accertamenti effettuati, è possibile quantificare il totale delle somme pagate con C/C tramite verifica presso l’ Ufficio Ragioneria-Tributi.

- Predisposti **n°10 Pareri** per “occupazione temporanea di suolo pubblico” rilasciate a Pizzerie, Pub, Ristoranti e attività commerciali.

SERVIZIO n°4 "Polizia AMMINISTRATIVA"

(Autorizzazioni di P.S-Autorizzazioni Passi Carrabili-Acquisti e fornitura beni- Formazione del Personale)

Dipendente	Profilo Professionale e Categoria	Competenze	Servizio
<p>CATANIA Vincenzo</p> <p>COLLABORATO da:</p> <p>Ispett.C.SAMMARTINO Michele</p> <p>Ispett.C. CAPETO Salvatore</p>	<p>Ispettore Capo di P.M.- Categoria C</p>	<p>Capo Servizio</p>	<p>Responsabile dell'Istruttoria e del procedimento amministrativo di quanto attinente : "Ufficio Segreteria - Comando" -Effettuati acquisti e fornitura di beni e servizi; -Gestione parco mezzi in dotazione (fogli di marcia), liquidazione buoni benzina, manutenzione e lavaggio mezzi, pagamento tasse di proprietà e Assicurazioni R.C.A.; -Inventario beni mobili; -Rilasciati Autorizzazioni di P.S. ai sensi del T.U.L.P.S. per spettacoli vari in programma (musicali, circensi, viaggianti, etc.); -Rilasciati, Nulla-Osta Sindacali per manifestazioni sportive, etc. ; -Rilasciati Autorizzazioni (volantinaggio, pubblicità commerciale, varie); -Rilasciate n°09 Autorizzazioni per</p>

			<p>Passi Carrabili; -Effettuate "Autentiche firme" a domicilio; -Redatti atti per "Recupero cani randagi"; -Redatti gli atti per n°01 T.S.O.;</p>
--	--	--	---

ESITATE :

- n°2.271 Pratiche registrate, con tenuta protocollo posta in arrivo e in partenza;
 - n°58 Determine Dirigenziali;
 - n°03 Proposte di Deliberazione di G.M. e di C.C.;
 - n°45 Atti di liquidazioni, tramite buoni economato;
 - n°59 Rilascio "Autorizzazioni di P.S." (accensioni fuochi artificiali, spettacoli circensi etc);
 - n°445 Rilascio "Autorizzazioni per volantinaggio";
 - n°09 Rilascio "Autorizzazioni per Passi Carrabili";
- n°571 Accertamenti per "iscrizioni o cancellazione anagrafiche, cambio abitazione";
- n°03 Pratiche inerenti "oggetti smarriti";
- n°87 Notifiche di atti eseguiti per conto di altri Enti-Amministrazioni;
- n°01 Pratiche "infortuni sul lavoro";
- n°29 Gestione e procedura "rilascio e rinnovo contrassegni invalidi";
- n°65 Gestione e procedura "rilascio e vidimazione tesserini venatori";
- n°07 Cessione fabbricati;
- n°167 Autentiche firme, effettuate a domicilio da nostro Personale di P.M. in favore di persone con limitate capacità di deambulazione;
- n°01 Trattamento Sanitario obbligatorio, a carico di cittadini;
- n°09 Predisposizione Atti recupero Cani randagi e incidentati;

ENTRATE :

Dall'espletamento di quanto necessario, si sono avute le seguenti entrate:

- Euro=2.091,00= **Entrate riscosse (a seguito rilascio Autorizzazioni per volantinaggio pubblicità commerciale).**
- Euro=304,44= **Entrate riscosse (per il rilascio Autorizzazioni di P.S.).**
- Euro=107,90= **Entrate riscosse (diritti di Segreteria per rilascio atti).**

- **Relativamente alle Autorizzazioni rilasciate per "Passi Carrabili"
è possibile quantificare il totale delle somme tramite verifica presso**

SERVIZIO n°5 "Polizia VETERINARIA"

Dipendente	Profilo Professionale e Categoria	Competenze	Servizio
<p>Servizio Personale Polizia Locale con di</p> <p>Servizio Personale amministrativo Sig.ra Mattia SAMMARTINO con</p>	<p>- Ispettore Capo di Polizia Locale -Categoria C</p> <p>- Istruttore Amministrativo -Categoria C</p>	<p>-Servizio di Polizia Veterinaria</p> <p>- Gestione "Servizio accalappiamento, ricovero e mantenimento cani randagi" affidati al Canile VICINO con sede a Caltagirone.</p> <p>- Attuazione servizio di "Anagrafe Canina-interventi di primo</p>	<p>- Monitoraggio e controllo del territorio comunale, in attuazione delle norme Veterinarie e prevenzione del randagismo;</p> <p>-Attuazione di quanto demandato dal Servizio Veterinario dell'Azienda Sanitaria, con redazione delle Ordinanze di Smaltimento carogne, etc.</p> <p>- Responsabile degli atti amministrativi inerente il "Servizio di accalappiamento, ricovero e mantenimento dei cani" accalappiati nel nostro territorio comunale ed affidati al Canile VICINO;</p>

		<p>soccorso per cani incidentati- sterilizzazione cani randagi adottati". - Collabora con "Associazione Volontariato Animalista" nel servizio di contrasto al randagismo e nell'adozione dei cani.</p>	<p>-Predisposizione di quanto necessario per il censimento dei randagi e non, con l'attuazione dell'Anagrafe Canina, iter completato con l'applicazione del microchip.</p>
--	--	--	--

ESITATO :

Si è provveduto a mettere in atto diversi interventi, precisamente :

- Individuazione unitamente all'Amministrazione Comunale e successiva predisposizione dei Locali siti in via Libertini, presso "C.C.R." necessari per poter accogliere ed attuare un servizio di "Presidio Veterinario" per interventi di primo soccorso a Cani randagi o incidentati, oltre al servizio di "Anagrafe Canina".

Nella fattispecie durante il decorso anno solare, sono stati soccorsi e curati **n°09 Cani** randagi, incidentati o ammalati;

- Stipula con il "Dipartimento di Prevenzione Veterinaria" dell'A.S.P. n°3, di Caltagirone, di una "Convenzione" atta a garantire servizi gratuiti e l'inserimento di "Microchip".

In particolare, nell'anno 2017 sono stati iscritti alla "Anagrafe Canina" **n°51 Cani**, con relativa registrazione e identificazione dei proprietari;

- Si è provveduto a predisporre quanto necessario, per l'adozione di **n°56 Cani randagi**;
- Recuperati **n°05 Cani**, smarriti con individuazione tramite l'Anagrafe Canina dei rispettivi proprietari e successiva restituzione.
- Accertato che **n°01 Cane**, è stato abbandonato-mancata custodia, a seguito successiva verifica "Anagrafe Canina" è stato individuato l'intestatario-proprietario, con affidamento dell'animale e contestazione di :

- **n°01 Verbale**, di Euro=**309,88=** (ai sensi della Legge n°280-1991, e Legge Regionale n°15-2000).

- Reimmessi in libertà n°04 Cani randagi, con tutor, oltre a n°01 Cane di quartiere;
- Effettuati **n°05 interventi** con Personale Veterinario dell'A.S.P. n°3, al fine di accertare quanto denunciato da cittadini, relativamente ad animali detenuti in condizioni precarie.

SERVIZIO n°6 "MESSI Notificatori"

Dipendente	Profilo Professionale e Categoria	Competenze	Servizio

<p>LEDDA Giuseppe</p> <p>COLLABORATO da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AIELLO Tindara - CUBISINO Teresa - GANDOLFO Maria - MALIZIA Francesca 	<ul style="list-style-type: none"> - Esecutore Amministrativo - Categoria B - tempo Indeterminato - Esecutore Amministrativo - Categoria B - a tempo determinato 	<p>Capo Servizio</p>	<p>E' stato garantito la notifica di tutti gli "Atti" redatti dai vari Uffici del Comune o provenienti da altri Enti (Comune, Agenzia delle Entrate, Prefettura, etc.) con la gestione e pubblicazione all'Albo Pretorio di quanto dovuto ai sensi di legge.</p>
--	--	----------------------	--

ESITATO :

A seguito una mirata e scrupolosa attività, il Personale "Messi Notificatori" ha provveduto nell'anno 2017 ad espletare il seguente servizio :

- **n°8.394 totale Notifiche effettuate**, di cui :
 - n°1.588 Notifiche Cartelle I.M.U.;
 - n°1.743 Notifiche cartelle T.A.R.I.;
 - n°2.086 Notifiche cartelle T.A.R.E.S.;
 - n°2.603 Deposito Atti;
 - n°374 Notifiche varie.

Si puntualizza che le "Notifiche relative ai tributi locali" effettuate nei confronti dei cittadini da parte del Personale dipendente, ha comportato per l'Ente un notevole vantaggio economico.

Il Personale di POLIZIA LOCALE ha esitato inoltre quanto segue :

- n°2.271 Pratiche registrate, con tenuta del protocollo per la registrazione della posta in arrivo e in partenza dal settore, ed esitata nei termini di legge;
 - n°58 Determine Dirigenziali;
 - n°45 Atti di liquidazioni, tramite buoni economato;
 - n°59 Rilascio "Autorizzazioni di P.S." (accensioni fuochi artificiali, spettacoli circensi etc.);
- n°571 Accertamenti per "iscrizioni o cancellazione anagrafiche, cambio abitazione";
- n°03 Pratiche inerenti "oggetti smarriti";
- n°87 Notifiche di atti eseguiti per conto di altri Enti-Amministrazioni;
- n°01 Pratiche "infortuni sul lavoro";
- n°29 Gestione e procedura "rilascio e rinnovo contrassegni invalidi";
- n°65 Gestione e procedura "rilascio e vidimazione tesserini venatori";
- n°07 Cessione fabbricati;

- n°167 Autentiche firme, effettuate a domicilio in favore di persone con problemi di deambulazione;
- n°01 Trattamento Sanitario obbligatorio, a carico di cittadini;
- n°09 Predisposizione Atti recupero Cani randagi e incidentati;
- n°1.197 Verbali, redatti ai sensi del C.d.S.;
- n°50 Verbali, redatti per violazioni alle Norme, Regolamenti e Ordinanze Comunali;
- n°23 C.N.R. (redatte per varie denunce);
- n°03 Proposte di Deliberazione di G.M. e di C.C.;
- n°84 Ordinanze Dirigenziali (circolazione stradale);
- n°08 Ordinanze Dirigenziali (convalida sequestri cautelativi-art.13 Legge n°689-81);

Attenzionato l'iter amministrativo, logistico, con servizi di vigilanza, viabilità e di rappresentanza, in occasione delle seguenti manifestazioni:

- Festa Madonna di Lourdes;
- Festa San Giuseppe;
- Settimana Santa;
- Festa S. Francesco di Paola;
- Festa dei SS. Patroni;
- Corpus Domini;
- Estate Grammichelese;
- Festa San Rocco;
- Festa Madonna del Piano;
- Festa Madonna dell'Addolorata;
- Festa di San Raffaele Arcangelo;
- Ricorrenze del 1° e 2° Novembre;
- Ricorrenza del 04 Novembre;
- Festa dell'Immacolata Concezione, con relativa "Fiera";
- Attività varie inerenti il Natale grammichelese;

Da ricordare pure i servizi prestati, quali:

- Altro ruolo esercitato dal Comando di P.M. è quello relativo **all'attività formativa dei giovani alla "educazione stradale"** nelle varie Scuole Pubbliche, con lo svolgimenti di un "Corso" avente come obiettivo primario, di elevare il livello di Educazione Civica, con l'acquisizione di corretti comportamenti volti a regolare la vita sociale;
- Nell'ambito della vigilanza del territorio comunale, sono stati predisposti servizi atti a garantire una sicurezza ambientale, con pattugliamenti mirati alla **"prevenzione incendi"** durante la stagione estiva, consentendo ai cittadini dediti all'agricoltura di conservare le proprie colture, salvaguardando anche le proprietà boschive esistenti nel circondario. Mi corre l'obbligo precisare ed evidenziare, l'importante ruolo svolto dai componenti il Comando di P.M. in occasione di qualche incendio verificatosi, con interventi di spegnimento effettuati in attesa dell'arrivo dei Vigili del Fuoco, a salvaguardia e in tutela della pubblica incolumità;
- Servizio accompagnamento del Sindaco, con l'auto di rappresentanza o di servizio presso vari Enti della Sicilia.

Il restante Personale di ruolo in servizio presso il Comando di Polizia Municipale, nel rispetto della categoria di appartenenza, le mansioni e le responsabilità connesse ai procedimenti e attività di competenza, ha svolto i seguenti servizi :

SAMMARTINO Michele	Ispettore Capo di P.M.- Categoria C	<p>Oltre a collaborare con l'Ispett.re C. CATANIA si è occupato della istruttoria e del procedimento amministrativo di quanto attinente :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Polizia Giudiziaria (con la redazione degli atti amministrativi e penali, ricezione denunce, etc.); -Infortunistica (con la redazione degli atti ed elaborati grafici necessari a ricostruire la dinamica dei sinistri, contestando le risultanze ai trasgressori responsabili delle violazioni alle norme di comportamento del C.d.S.); -Definizione pratiche contenzioso "Risarcimento danni" proposti da cittadini; -Istruzione pratiche e rilascio "Contrassegni Invalidi" ; -Rilascio e vidimazione annuale "Tesserini Venatori" ;
---------------------------	-------------------------------------	---

CAPETO Salvatore	Ispettore Capo di P.M.- Categoria C	Oltre a collaborare con l’Ispett.re C. CATANIA , si è occupato di quanto attinente: -Registrazione e inserimento dati relativamente alle Sanzioni al “Codice della Strada - Polizia Annonaria - Ambiente - Ecologia - Pubblicità commerciale - Regolamenti Comunali” ; -Redazioni atti per versamento alla Tesoreria Comunale dei proventi delle sanzioni amministrative conciliate presso il Comando di P.M.; - Redazione e Formazione del Ruolo (sanzioni non conciliate);
-----------------------------	---	--

FRAGAPANE Vincenza	Ispettore Capo di P.M.- Categoria C	Oltre a collaborare con l’Ispett.re C. SANFILIPPO si è occupata della istruttoria e del procedimento amministrativo di quanto attinente : -Vigilanza e controllo delle Ordinanze Sindacali e delle norme sul Regolamento Comunale di Polizia Urbana; -Notifiche atti, provenienti da altri Enti; -Autentiche firme (servizio effettuato a domicilio per persone con limitate capacità di deambulazione);
-------------------------------	---	---

<p>MANCUSO Michele</p>	<p>Ispettore Capo di P.M.- Categoria C</p>	<p>Oltre a collaborare con l'Ispett.re C. LAURIA, si è occupato della vigilanza e del controllo di quanto attinente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Piano Emergenza Comunale" per rischio incendi interfaccia; -Centro Operativo Comunale "struttura operativa locale-viabilità"; - Vigilanza e controllo delle Ordinanze Sindacali e delle norme sul Regolamento Comunale di Polizia Urbana; - Vigilanza e controllo abbandono di rifiuti speciali (discariche abusive, smaltimento di pneumatici, batterie, olii meccanici, etc.); - Accertamenti relativi a "iscrizione anagrafica, cambio di domicilio e scissione famiglia"; - Notifiche atti, provenienti da altri Enti; - Autentiche firme (servizio effettuato a domicilio per persone con limitate capacità di deambulazione);
-----------------------------------	--	---

<p>GIANNINO Carmelo</p>	<p>Ispettore Capo di P.M.- Categoria C</p>	<p>Oltre a collaborare con l'Ispett.re C. CHIOVE' si è occupato della istruttoria e del procedimento amministrativo di quanto attinente :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Annona; -Istruttoria e procedimento amministrativo di quanto attinente : -Cessione fabbricati;
------------------------------------	--	---

		<p>-Infortuni sul lavoro;</p> <p>-Vigilanza e controllo delle Ordinanze Sindacali e delle norme sul Regolamento Comunale di Polizia Urbana;</p> <p>- Notifiche atti, provenienti da altri Enti;</p> <p>- Autentiche firme (servizio effettuato a domicilio per persone con limitate capacità di deambulazione);</p>
--	--	--

ANFUSO Francesco	Ispettore Capo di P.M.- Categoria C	<p>Oltre a collaborare con l'Ispett.re C. SANFILIPPO, si è occupato della vigilanza e del controllo di quanto attinente :</p> <p>- Polizia Stradale "Viabilità-Infortunistica";</p> <p>- Vigilanza e controllo delle Ordinanze Sindacali e delle norme sul Regolamento Comunale di Polizia Urbana;</p> <p>- Accertamenti relativi a "iscrizione anagrafica, cambio di domicilio e scissione di famiglia";</p> <p>- Notifiche atti, provenienti da altri Enti;</p> <p>- Autentiche firme (servizio effettuato a domicilio per persone con limitate capacità di deambulazione);</p>
-----------------------------	---	---

SPECCHIALE Paolo	Ispettore Capo di P.M.- Categoria C	<p>Oltre a collaborare con l'Ispett.re C. CHIOVE' si è occupato di quanto attinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registrazione e inserimento dati relativamente alle Sanzioni al "Codice della Strada - Polizia Annonaria - Ambiente - Ecologia - Pubblicità commerciale - Regolamenti Comunali" ; -Redazioni atti per versamento alla Tesoreria Comunale dei proventi delle sanzioni amministrative conciliate presso il Comando di P.M.; - Redazione e Formazione del Ruolo (sanzioni non conciliate);
-----------------------------	---	--

TORRISI Marco	Ispettore Capo di P.M.- Categoria C	<p>Oltre a collaborare con l'Ispett.re C. SANFILIPPO, si è occupato della istruttoria e del procedimento amministrativo di quanto attinente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polizia Stradale "Viabilità-Infortunistica"; - Vigilanza e controllo delle Ordinanze Sindacali e delle norme sul Regolamento Comunale di Polizia Urbana; - Accertamenti relativi a "iscrizione anagrafica, cambio di domicilio e scissione famiglia"; - Accertamenti verifiche e corrispondenza con l'I.A.C..P. e il locale Ufficio Servizi Sociale, relativamente gli alloggi esistenti nel nostro Comune;
--------------------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Notifiche atti, provenienti da altri Enti; - Autentiche firme (servizio effettuato a domicilio per persone con limitate capacità di deambulazione); - Accertamenti vari eseguiti su richiesta di altri Enti, pratiche Regionali e relativi a contributi per spese sostenute da parte delle locali Parrocchie;
--	--	---

PERSONALE fuori D.O. “Contrattista – L.P.U.”

Il Personale a tempo determinato in carica presso il Comando Polizia Municipale, risulta composto da :

- **n°2** Ausiliari del Traffico (contrattisti) ;
- **n°3** Ausiliari del Traffico (L.P.U.);

A tale Personale è attribuita la funzioni di “Ausiliario del Traffico” ed espletata i compiti loro demandati secondo la Legge n°127-1997 e n°488-1999, coordinati nei rispettivi turni dal Personale di Polizia Municipale, secondo le direttive impartite dal Comandante.

Dipendente		Servizio
-GIARRUSSO	M.C.	“Ausiliario del Traffico”
-SINATRA	M.	“Ausiliario del Traffico”
-MANUELE	F.	“Ausiliario del Traffico”
-PANI	R.	“Ausiliario del Traffico”
-GROSSO	G.	“Ausiliario del Traffico”

CAPITOLO	DESCRIZIONE	ENTRATE Previste Euro=50.000,00 =	C USCITE	C ENTRATE Effettuate
Cap.640-0	- Proventi Sanzioni		-----	
Cap.580-10	- Fondo previdenza C.d.S.		Euro=4.000,00=	Euro=31.277,80=
Cap.584	- Spese funzionamento-economato (vincolato al cap.640)	ENTRATE ACCERTATE	.	Entrate riscosse (C.d.S.+Reg.Com.)
Cap.589	- Servizio Notturmo	Dal conteggio finale risultano redatti	Euro=2.100,00=	Euro=15.208,00=
Cap.592	Spese circolazione-segnaletica stradale (vincolato al cap.640)	n°1.197 Verbali C.d.S. per un totale di	Euro=3.900,00=	Entrate riscosse (titolari assegnatari annuali posti mercato)
Cap.593	Corredo ed armamento Polizia Urbana (vincolato al cap. 640)	Euro=65.263,71 =	Euro=3.500,00=	Euro=9.744,00=
Cap.595	Indennità missioni Personale di Polizia Municipale	Dal conteggio finale risultano redatte	Euro=7.200,00=	Entrate riscosse (sorteggianti spuntisti al mercato)
Cap.596-10	Manutenzione automezzi P.M.	n°50 Verbali Amministrativi ai Regolamenti Comunali,	-----	Euro=3.816,00=
	Addestramento e Corso presso Poligono di tiro (vincolato al cap. 640)	Ordinanze e Leggi per un totale di Euro=7.677,00=	Euro=1.000,00=	Entrate riscosse (Fiera Immacolata)
			Euro=1.500,00=	Euro=2.091,00=
				Entrate riscosse (rilascio Autorizz. V volantaggio e Pubblicità comm.le)

RIEPILOGO

INDICATORI di ATTIVITA'

- n°2.271 pratiche registrate, con tenuta del protocollo per la registrazione della posta in arrivo e in partenza dal settore, ed esitata nei termini di legge;
- n°1.197 Verbali redatti e contestati ai sensi del C.d.S.;
- n°50 Verbali redatti per violazioni alle Norme, Regolamenti e Ordinanze Comunali;
- n°23 C.N.R. (redatte per denunce varie);
- n°58 Determine Dirigenziali;
- n°59 Autorizzazioni di P.S. (relativi ad accensioni fuochi artificiali e spettacoli circensi);
- n°45 Liquidazione tramite Buoni Economato;
- n°03 Proposte di Deliberazione di G.M. e di C.C.;
- n°84 Ordinanze Dirigenziali, redatte per varie manifestazioni in riferimento a disposizioni riguardanti la circolazione stradale;
- n°08 Ordinanze Dirigenziali, inerenti "convalidi sequestri cautelativi" art.13 Legge n°689-81 su comunicazione dell'A.U.S.L. n°3 di Catania;
- n°10 Autorizzazioni per occupazione temporanea di suolo pubblico rilasciate a Pizzerie, Pub e Ristoranti;
- n°445 Autorizzazioni Pubblicità mediante Volantinaggio;
- n°10 Autorizzazioni installazioni permanenti impianti Pubblicitari;
- n°09 Autorizzazioni per Passi Carrabili;
- n°32 Pratiche accertamento Artigianato, legge n°443-85;
- n°14 Varie;
- n°27 Comparse di costituzione per ricorsi presentati da cittadini presso il Giudice di Pace e Prefettura;
- n°19 Interventi per rilievo incidenti stradali;
- n°1.358 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;
- n°105 Cantieri edili controllati;
- n°06 Denunce per Violazioni riscontrate in materia urbanistico-edilizia;
- n°571 Accertamenti iscrizioni o cancellazione anagrafiche, cambio abitazione;
- n°03 Oggetti smarriti;
- n°87 Notifiche eseguite per conto di altri Enti o Amministrazioni;

<p><u>ENTRATE PREVISTE</u></p>	<p>Riepilogo <u>ENTRATE EFFETTUATE nel 2017</u></p>
<p>Euro=50.000,00=</p>	<p>1) Euro=31.277,80= <u>Entrate riscosse</u> (sanzioni al C.d.S. Regolamenti Comunali etc.).</p>
<p><u>ENTRATE ACCERTATE</u></p>	<p>2) Euro=15.208,00= <u>Entrate riscosse</u> (tra gli operatori titolari c/o mercato settimanale, si sconosce la restante somma introitata tramite C/C quantificabile dall'Ufficio Ragioneria).</p>
<p>A seguito l'attività svolta nell'anno 2017 sono state redatte ed accertate:</p>	<p>3) Euro=9.744,00= <u>Entrate riscosse</u> settimanalmente tra i sorteggianti-spuntisti in occasione del mercato settimanale.</p>
<p>- n°1.197 Verbali C.d.S. per un totale di Euro=65.263,71=</p>	<p>4) Euro=3.816,00= <u>Entrate riscosse</u> in occasione della Fiera dell'Immacolata.</p>
<p>-n°50 Verbali amm.vi per un totale di Euro=7.677,00=</p>	<p>5) Euro=2.091,00= <u>Entrate riscosse</u> (a seguito rilascio Autorizzazioni per volantinaggio pubblicità commerciale).</p>
	<p>6) Euro=304,44= <u>Entrate riscosse</u> (per il rilascio delle Autorizzazioni di P.S.).</p>
	<p>7) Euro=107,90= <u>Entrate riscosse</u> (diritti di Segreteria per rilascio atti).</p>
	<p>8) Da riscuotere tramite Ruolo, Euro=33.985,91= (anno 2017 per sanzioni Codice della Strada, Regolamenti Comunali, Polizia Urbana, Ambientale).</p>
	<p>9) Entrate T.O.S.A.P. (Bar, Pub, Pizzerie, Ristoranti e attività commerciali) per i conteggi ed entrate si rimanda tutto all'Ufficio Ragioneria-Tributi.</p>
	<p>10) Rilascio Autorizzazioni "Passi Carrabili" = per i conteggi ed entrate si rimanda tutto all'Ufficio Ragioneria-Tributi.</p>
	<p>11) Rilascio Autorizzazioni "Impianti Pubblicitari"= per i conteggi ed entrate si rimanda tutto all'Ufficio Ragioneria-Tributi.</p>
	<p>12) Violazioni in materia URBANISTICO-EDILIZIA= a seguito gli abusi riscontrati e il deferimento dei trasgressori alla PROCURA della REPUBBLICA, le entrate relative a costo di costruzione ed</p>

RISULTATI OTTENUTI dal CORPO POLIZIA MUNICIPALE in riferimento al "CRONOPROGRAMMA - OBIETTIVI anno 2017"

OBIETTIVO "Addestramento nuovo Personale di Polizia Municipale"

Tenuto conto e Visto la seguente documentazione :

- **Disposizione di Servizio** (Prot.n°22446 e 22510-Gen. rispettivamente del 29-12-2016 e del 30-12-2016) inerente all'assegnazione di **n°3 Unità** di Personale contrattista, sig.ra **DI GREGORIO** Concetta, sig.ra **GARIBALDI** Teresa e del sig. **GROSSO** Francesco, e relativo all'ampliamento dell'organico del Corpo Polizia Municipale;
- **Nota** Prot.n°195-P.M. del 10-02-2017, lo scrivente, al fine di fare acquisire alle nuove Unità lo status di "Agente Polizia Locale" provvedeva a fare effettuare la "**Visita Medica**" presso Specialista in Medicina del Lavoro - Medico competente (ai sensi dell'art.41 c.2, lett.d, del D.Lgs n°81-2008) con esito positivo;
- **Determina n°195-2017** della Segreteria Generale del 26-05-2017, si provvedeva al "**Cambio del Profilo Professionale**" dei n°3 dipendenti a tempo determinato, categoria C, da "Istruttore Amministrativo" ad "Agente di Polizia Municipale";
- **Promessa Solenne** (Verbale Prot.n°944-945-946-P.M. del 05-06-2017) prestata dai n°3 Agenti di Polizia Municipale;
- **Verbale** (Prot.n°2199-P.M. del 18-12-2017) inerente il completamento del "**Periodo di Prova**" di detto Personale, con esito positivo;

INDICATORE di RISULTATO

Seguendo il "**Cronoprogramma**" appositamente pianificato dallo scrivente (già trasmesso nel 2017, con "Nota" Prot.n°1677-P.M.), unitamente all'apporto degli Ispettori di P.M. SPECCHIALE Paolo e TORRISI Marco, si è provveduto ad attuarlo come segue:

- Gennaio = Svolgimento Attività propedeutica inerente le materie e i servizi svolti dal Settore Polizia Municipale;
- Febbraio = Attività di studio con commenti e osservazioni sulle tematiche oggetto di approfondimento;
- Marzo = Attività formativa con percorso "teorico-pratico" di quanto trattato, durante lo svolgimento delle lezioni-studio;
- Aprile = Svolgimento dell'attività formativa-lavorativa, esterna.

Di fatto, i n°3 nuovi "Agenti di Polizia Municipale" affiancati giornalmente a turno dal restante Personale di P.M. ha svolto servizio di Polizia Stradale con viabilità nelle Scuole, oltrechè nei punti nevralgici della città, quindi attività di prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni delle norme al Codice della Strada;

- Maggio = Attuazione del servizio di Polizia Stradale (affiancati a turno al restante Personale di P.M.) con svolgimento della viabilità nelle Scuole cittadine (durante l'ingresso e l'uscita degli studenti), con conseguente accertamento e contestazione delle infrazioni alle norme del Codice della Strada;
- Giugno = Utilizzo a pieno regime del predetto Personale di Polizia Municipale (affiancato ad altro Personale di P.M.) con mirati servizi pianificati e volti ad assicurare un quieto e civile vivere, attraverso la tutela della sicurezza pubblica.

A completamento dell'obiettivo di cui sopra risultano ottemperati durante le varie fasi di studio, sia per gli argomenti trattati, sia per i tempi di attuazione, che per i modi operativi, quanto di già preventivamente pianificato.

Pertanto oltre alla preparazione e al successivo svolgimento dell'attività lavorativa dei singoli "Agenti di P.M." in considerazione del "Cronoprogramma" attuato, il risultato complessivo raggiunto è da ritenersi "Buono".

OBIETTIVO "Acquisto Vestiario al nuovo Personale di Polizia Municipale"

Facendo seguito, all'assegnazione a questo Comando di Polizia Municipale delle n°3 Unità di Personale contrattista, successivamente alle varie fasi di inquadramento, preparazione ed addestramento, tenuto presso i nostri Uffici tramite Personale di Polizia Municipale (inquadrate a tempo indeterminato), nonché alla successiva acquisizione della qualifica di "Agente di Polizia Municipale" si è provveduto a predisporre gli atti necessari per l'acquisto del "Vestiaro" al fine di far espletare regolare servizio in Uniforme.

Si puntualizza inoltre, che lo scrivente, nelle more del completamento dell'iter amministrativo necessario per l'acquisto e la fornitura del predetto Vestiaro, ha provveduto di già dalla seconda decade del mese di Gennaio, alla fornitura a ciascuno di n°1 "Casacca-Corpetto" di colore Bleu, con la scritta Polizia Municipale (nella parte anteriore e posteriore), al fine di rendere riconoscibile detto Personale durante l'espletamento dei vari servizi istituzionali.

INDICATORE di RISULTATO

Seguendo il "**Cronoprogramma**" pianificato (trasmesso nel 2017-Nota" Prot.n°1677-P.M.) l'Ispettore C. di P.M. CATANIA Vincenzo, ha provveduto, sotto le direttive dello scrivente, a metterlo in pratica secondo le direttive dello scrivente, come segue:

- Febbraio = Impegno spesa
- Marzo = Attività propedeutica e scelta contraente
- Aprile = Affidamento
- Maggio = Fornitura Vestiaro
- Giugno = Atto di liquidazione

OBIETTIVO "Riscossione T.O.S.A.P. annuale presso il Mercato settimanale"

In considerazione che nella giornata di Venerdì si tiene il locale "Mercato settimanale" il Personale di Polizia Municipale è risultato impegnato a garantire il regolare e normale svolgimento dello stesso.

Con espletamento del servizio "Annonario" è stata assicurata una costante presenza in tutta l'area mercatale, con l'attuazione di un'attenta prevenzione-repressione di eventuale abusivismo commerciale oltre alla verifica dei requisiti di legge in materia igienico-sanitaria.

INDICATORE di RISULTATO

Il Personale di Polizia Municipale settimanalmente dopo aver preso visione degli assegnatari di posto risultati assenti, ha provveduto al sorteggio dei posti rimasti liberi tra gli spuntisti, con conseguente riscossione del canone T.O.S.A.P. giornaliero.

Nel contempo durante l'espletamento del servizio, è stato richiesto agli assegnatari titolari di posto l'esibizione della ricevuta di pagamento del Conto Corrente Postale, relativo al pagamento annuale 2017 del canone T.O.S.A.P.;

Tra coloro che non hanno esibito l'attestazione dell'avvenuto pagamento T.O.S.A.P. (quindi classificato come mancato pagamento), il personale di P.M. si è attivato alla riscossione diretta del canone annuale, pena comunicazione all'Ufficio Commercio del titolare moroso, con conseguente decadenza del posto mercatale.

Di fatto, il Personale di P.M. Ispett.C. CHIOVE' Giuseppe e GIANNINO Carmelo, impegnati ed incaricati della verifica e riscossione T.O.S.A.P. presso il mercato settimanale, hanno ottemperato nel rispetto del "**Cronoprogramma**" pianificato (trasmesso nel 2017-Nota Prot.n°1677-P.M.), precisamente:

- Maggio = Predisposizione Atti propedeutici, al fine di monitorare tutti gli Assegnatari mercatali;
- Giugno = Inizio verifica ed accertamento riscossione T.O.S.A.P. ;
- Luglio = Verifica ed accertamento riscossione T.O.S.A.P.;

- Agosto = Verifica ed accertamento riscossione T.O.S.A.P.;
- Settembre = Completamento riscossione T.O.S.A.P. con successiva comunicazione all'Ufficio Tributi-Ragioneria e all'Ufficio Commercio del resoconto derivante dal servizio espletato;
Si puntualizza inoltre, che settimanalmente questo Comando di P.M. ha provveduto con reversali intestati alla Tesoreria Comunale (presso Banca Agricola Popolare di Ragusa, Agenzia di Grammichele) al versamento del canone T.O.S.A.P. 2017, riscosso.

A completamento di quanto pianificato, predisposto ed attuato, in considerazione che alcuni degli Operatori commerciali sono risultati ancora morosi (per mancato

pagamento bollettino di C/C Postale) **è stato accertato quindi, da parte del Personale di Polizia Municipale :**

- **Riscossione T.O.S.A.P. mercatale dell'anno 2017, per un totale di Euro=9.744,00=.**

La predetta somma è stata versata settimanalmente con apposite "Reversali" alla Tesoreria Comunale (Banca Agricola Popolare di Ragusa, Agenzia di Grammichele).

OBIETTIVO “Verifica T.O.S.A.P. in tutto il territorio”

Quanto pianificato, prevedeva accertamenti, verifica e censimento di tutti gli spazi-suolo T.O.S.A.P. occupato nell'anno 2017 nel territorio comunale da parte dei vari utenti, privati o commerciali.

INDICATORE di RISULTATO

A seguito un' attento e scrupoloso piano lavorativo predisposto dallo scrivente, Personale di questo Comando di Polizia Municipale, ha provveduto al censimento di tutti gli spazi-aree pubbliche occupate nel territorio comunale.

Nella fattispecie, gli Ispett.C. di P.M. LAURIA Giuseppe e MANCUSO Michele, hanno accertato il corretto utilizzo del suolo pubblico "T.O.S.A.P." nei vari ambiti lavorativi del territorio comunale "Edilizio, Commerciale, Ristorazione, Pubblicitario".

Seguendo la traccia del "**Cronoprogramma**" pianificato (trasmesso nel 2017-Nota Prot.n°1677-P.M.), precisamente:

- Marzo Predisposizione Atti propedeutici;
- Aprile Inizio sopralluoghi e accertamenti;
- Maggio Verifica e censimento;
- Giugno Verifica e censimento;
- Luglio Verifica e censimento;
- Agosto Completamento dell'attività di censimento e verifica

A conclusione del predetto censimento con accertamenti mirati e finalizzati al corretto utilizzo del suolo ed aree pubbliche, nonchè al relativo pagamento T.O.S.A.P. da parte dei richiedenti-istanti non sono state riscontrate difformità o forme di abusivismo.

Nell'ambito di tali accertamenti, sono state contestate :

- n°03 Violazioni (ai sensi dell'art.20 del Codice della Strada) per occupazione abusiva di suolo pubblico. Sanzione di Euro=169,00= cadauno, per un totale di Euro=507,00=.

OBIETTIVO "Verifica infrazioni al C.d.S. presso gli impianti semaforici esistenti in città"

L'espletamento di tale obiettivo, era finalizzato attraverso l'attuazione di mirati servizi presso gli incroci semaforizzati esistenti in città, al fine di prevenire incidenti stradali nonchè contestare eventuali infrazioni al Codice della Strada, a salvaguardia di tutti gli utenti della strada.

INDICATORE di RISULTATO

In attuazione di tale Obiettivo, lo scrivente, con l'ausilio del Personale di Polizia Municipale ha predisposto e pianificato mirati servizi in più giorni e fasce orarie, in tutte le intersezioni in cui sono ubicati gli impianti semaforici cittadini.

Dai predetti controlli espletati, il Personale impegnato in questo attento e scrupoloso servizio, ha accertato diverse infrazioni e violazioni al Codice della Strada.

Debbo per fortuna evidenziare, che nonostante le varie infrazioni-violazioni rilevate e contestate, non sono stati registrati incidenti stradali.

Pertanto, nel rispetto del "**Cronoprogramma**" pianificato (trasmesso nel 2017-Nota, Prot.n°1677-P.M.), si è attuato quanto segue :

- Febbraio Attività propedeutica per l'attuazione di quanto necessario;
- Marzo Inizio accertamenti con appostamenti in più fasce orarie negli incroci semaforizzati presenti in città;
- Aprile Accertamenti;
- Maggio Accertamenti;
- Giugno Accertamenti;
- Settembre Accertamenti;
- Ottobre Accertamenti;
- Novembre Conclusione;

Dalla predisposizione del rendiconto inerente tale attività espletata, attraverso un mirato e scrupoloso servizio, riferisco, che sono stati redatti e contestati :

- **n°27 Verbali** (ai sensi dell'art.41 comma 10 e art.146 comma 3, del Codice della Strada) **per inosservanza della segnaletica luminosa, con passaggio-attraversamento della carreggiata-incrocio, nonostante il semaforo proiettasse luce gialla.**

Sanzione di Euro=163,00= cadauno, per un **totale di Euro=4.401,00=.**

Confido e spero che i servizi attuati, possano far riflettere per il futuro i trasgressori sanzionati per le violazioni commesse, al fine di mettere in atto nel prosieguo, un'attenta applicazione delle norme del Codice della Strada, evitando incidenti e pericoli per l'incolumità pubblica. Pertanto, ritengo che quanto attuato possa essere recepito nel migliore dei modi, in quanto predisposto a salvaguardia di tutti gli utenti della strada.

Servizio n°5 "Polizia Veterinaria"

OBIETTIVO "Monitoraggio del territorio comunale in attuazione delle norme in materia Veterinaria"

Il fine di tale servizio, era di garantire il controllo del territorio nel rispetto di tutte le norme in materia Veterinaria e prevenire il fenomeno del randagismo, attraverso mirati e pianificati servizi predisposti e da attuare dal Personale di Polizia Municipale.

Con l'apporto di una dipendente con la qualifica di "Istruttore Amministrativo" (a tempo indeterminato) dislocata presso l' Ufficio Tecnico Comunale, è stato garantito l'attuazione del servizio di "Anagrafe Canina" con l'applicazione dei "Microchip" ad opera dei Medici Veterinari.

INDICATORE di RISULTATO

Nel corso di mirati e vari servizi espletati nel territorio comunale dal Personale di Polizia Municipale, è stato assicurato e garantito il rispetto delle norme in materia Veterinaria ed a prevenire il fenomeno del randagismo, con ottimi risultati.

Nel rispetto del "**Cronoprogramma**" pianificato (trasmesso nel 2017-Nota, Prot.n°1677-P.M.), comunico quanto segue :

- Gennaio Attività propedeutica per l'attuazione dell'Obiettivo;
- Febbraio Individuazione e predisposizione dei locali necessari al fine di poter

attuare un Presidio Veterinario e l'Anagrafe Canina;

- Marzo Accertamenti;
- Aprile Accertamenti;
- Maggio Accertamenti;
- Giugno
- Luglio Accertamenti;
- Settembre Accertamenti;
- Ottobre Accertamenti;
- Novembre Accertamenti;;
- Dicembre Conclusione;

Nell'arco temporale sopra citato, si è provveduto ad attuare i vari interventi precedentemente pianificati, con ottimi risultati, precisamente :

- **Individuazione unitamente all'Amministrazione Comunale e successiva predisposizione dei Locali siti in via Libertini, presso "C.C.R." necessari per poter accogliere ed attuare un servizio di "Presidio Veterinario" per interventi di primo soccorso a Cani randagi o incidentati, oltre al servizio di "Anagrafe Canina".**

Nella fattispecie durante il decorso anno solare, sono stati soccorsi e curati n°09 Cani randagi, incidentati o ammalati;

- **Stipula con il "Dipartimento di Prevenzione Veterinaria" dell'A.S.P. n°3, di Caltagirone, di una "Convenzione" atta a garantire servizi gratuiti e l'inserimento di "Microchip".**

In particolare, nell'anno 2017 sono stati iscritti alla "Anagrafe Canina" n°51 Cani, con relativa registrazione e identificazione dei proprietari;

- **Si è provveduto a predisporre quanto necessario, per l'adozione di n°56 Cani randagi;**
- **Recuperati n°05 Cani, smarriti con individuazione tramite l'Anagrafe Canina dei rispettivi proprietari e successiva restituzione.**
- **Accertato che n°01 Cane, è stato abbandonato-mancata custodia, a seguito successiva verifica "Anagrafe Canina" è stato individuato l'intestatario-proprietario, con affidamento dell'animale e contestazione di :**

- Verbale, di Euro=309,88= (ai sensi della Legge n°280-1991, e Legge Regionale n°15-2000).

- **Reimmessi in libertà n°04 Cani randagi, con tutor, oltre a n°01 Cane di quartiere;**
- **Effettuati n°05 interventi con Personale Veterinario dell'A.S.P. n°3, al fine di accertare quanto denunciato da cittadini, relativamente ad animali detenuti in condizioni precarie.**

A conclusione, per quanto sopra evidenziato è stato espletato un buon lavoro con il raggiungimento di ottimi risultati.

Servizio n°6 **“Messi Notificatori”**

OBIETTIVO “Attuazione del servizio Notifiche”

E' stato garantito all'Ente Comunale la notifica di tutti gli **“Atti”** redatti dai vari Uffici del Comune (Verbali Codice della Strada, Amministrativi, etc.) o provenienti da altri Enti (**Comune - Agenzia delle Entrate - Prefettura**, etc.) con la gestione, registrazione e pubblicazione all'Albo Pretorio di quanto dovuto ai sensi di Legge.

INDICATORE di RISULTATO

Seguendo il "**Cronoprogramma**" pianificato (trasmesso nel 2017-Nota" Prot.n°1822-P.M.) il Personale in carico a detto Servizio :

- LEDDA Giuseppe (Personale a tempo indeterminato)
- CUBISINO Teresa, GANDOLFO Maria Giovanna, MALIZIA Francesca, AIELLO Tindara, (Personale a tempo determinato),

ha provveduto a definire il tutto, secondo le direttive impartite dallo scrivente (registrazione, inserimento dati e restituzione Atti notificati), come dal seguente calendario :

- Gennaio Attività propedeutica per l'attuazione dell'Obiettivo;
- Febbraio A regime;
- Marzo A regime;
- Aprile A regime;
- Maggio A regime;
- Giugno A regime;
- Luglio A regime;
- Agosto A regime;
- Settembre A regime;
- Ottobre A regime;
- Novembre A regime;
- Dicembre Conclusione.

A seguito la predisposizione del rendiconto inerente tale "Servizio" attraverso una mirata e scrupolosa attività espletata, sotto le direttive impartite dallo scrivente, riferisco che nell'anno 2017 sono stati effettuati un totale di :

- n°8.394 Notifiche;
- n°2.603 Deposito Atti;
- n°1.709 Pubblicazione Atti;
- n°198 Iscrizioni a Ruolo;
- n°65 Notifiche Ingiunzioni, per il "Settore 6";
- n°141 Notifica Verbali, per il "Settore 4";

OBIETTIVO “Notifica cartelle I.M.U. - T.A.R.I. - T.A.R.E.S.”

Necessitava provvedere alla Notifica delle **Cartelle I.M.U.** (anno 2013) **T.A.R.I.** (anno 2014) - **T.A.R.E.S.** (anno 2013), trasmesse all'ufficio Messi Notificatori da parte dell'Ufficio Tributi, al fine di assicurare la Notifica ai cittadini aventi diritto entro i termini di legge.

INDICATORE di RISULTATO

Facendo seguito al "**Cronoprogramma**" pianificato (trasmesso nel 2017-Nota" Prot.n°1822-P.M.) il Personale incaricato a svolgere detto Servizio :

- LEDDA Giuseppe (Personale a tempo indeterminato)
- CUBISINO Teresa, GANDOLFO Maria Giovanna, MALIZIA Francesca, AIELLO Tindara, (Personale a tempo determinato),

di fatto, ha provveduto a notificare secondo le direttive impartite dallo scrivente (registrazione, inserimento dati e restituzione Atti notificati), in base al seguente calendario :

- Gennaio Attività propedeutica per l'attuazione dell'Obiettivo;
- Febbraio A regime;
- Marzo A regime;
- Aprile A regime;
- Maggio Conclusione;

Dalla predisposizione del rendiconto finale, con l'attuazione di un mirato e scrupoloso servizio, riferisco che sono stati effettuate :

- n°1.588 Notifiche cartelle I.M.U.;
- n°1.743 Notifiche cartelle T.A.R.I.;
- n°2.086 Notifiche cartelle T.A.R.E.S.;

L'aver effettuato le predette "Notifiche" con Personale interno, ha consentito all'Ente la certezza della notifica oltre a garantire un vantaggio economico.

OBIETTIVO “Notifica ATTI di INGIUNZIONE Fiscale”

In considerazione di tutti i “**Verbali**” (Codice della Strada e Amministrativi) redatti dal Personale del COMANDO POLIZIA MUNICIPALE, regolarmente contestati o notificati nell'anno 2015, entro i termini di legge e successivamente non pagati dai trasgressori, l'ufficio di P.M. di conseguenza dopo aver accertato che il credito è divenuto certo, ha redatto e predisposto i relativi “**ATTI di INGIUNZIONE Fiscale**” quindi trasmessi ai Messi Comunali per la notifica ai diretti interessati.

INDICATORE di RISULTATO

Facendo seguito al "**Cronoprogramma**" pianificato (trasmesso nel 2017-Nota" Prot.n°1822-P.M.) il Personale incaricato a svolgere detto Servizio :

- LEDDA Giuseppe (Personale a tempo indeterminato)
- CUBISINO Teresa, GANDOLFO Maria Giovanna, MALIZIA Francesca, AIELLO Tindara, (Personale a tempo determinato),

di fatto, hanno provveduto a notificare secondo le direttive impartite dallo scrivente (registrazione, inserimento dati e restituzione Atti notificati), in base al seguente calendario :

- Settembre Attività propedeutica per l'attuazione dell'Obiettivo;
- Ottobre A regime;
- Novembre A regime;
- Dicembre Conclusione;

A conclusione di quanto espletato, riferisco che nell'anno 2017 sono stati effettuati un totale di :

- **n°70 Notifica di "Atti di Ingiunzione Fiscale";**

L'aver effettuato le predette "Notifiche" con Personale interno, ha consentito all'Ente la certezza della notifica oltre ad assicurare un vantaggio economico.

OBIETTIVO "Riscossione crediti pregressi a seguito notifiche effettuate"

Si è provveduto ad effettuare una ricognizione contabile, al fine di riscontrare i crediti pregressi, somme dovute al Comune di Grammichele da parte degli Enti che hanno richiesto il servizio notifica.

INDICATORE di RISULTATO

Seguendo il "**Cronoprogramma**" pianificato (trasmesso nel 2017-Nota" Prot.n°1822-P.M.) il Personale in carico a questo Servizio :

- LEDDA Giuseppe (Personale a tempo indeterminato),

ha provveduto in merito, come dal seguente calendario :

- Giugno Attività propedeutica per l'attuazione dell'Obiettivo;
- Luglio A regime;
- Settembre A regime;
- Ottobre A regime;
- Novembre Conclusione;

L'attuazione di tale servizio, ha consentito l'accertamento per l'anno 2016 della mancanza di pagamento di :

- **n°372 Notifiche, per conto di altri Enti, per un totale di Euro=4.095,36= (somma in corso di riscossione).**

A conclusione di quanto sopra esposto, considerata la sempre crescente richiesta di una domanda sistematica e complessa di erogazione di servizi, tra cui la quotidiana presenza sul territorio a presidio dei nodi viari o degli itinerari urbani a più intenso traffico veicolare si ritiene che risultino **interamente realizzati gli obiettivi preventivati e richiesti dall'Amministrazione, con il raggiungimento di ottimi risultati, anche in considerazione delle maggiore ENTRATE avute, oltre alle quote in percentuale non conteggiabili al momento da questo Comando di P.M. in quanto di competenza degli Uffici Tributi, Ragioneria e U.T.C.** il tutto rispetto a quanto preventivato ad inizio di anno ed a seguito i minuziosi controlli messi in atto ed effettuati da questo Comando di Polizia Municipale. I risultati conseguiti, sono frutto dell'instancabile impegno messo in atto oltreché dal lodevole impegno, abnegazione e professionalità profusa da tutto il "Personale di Polizia Locale" e dagli "Ausiliari del Traffico"

in servizio presso il Comando di P.M. tutti rivolti, ciascuno nel proprio ambito e ruolo allo svolgimento dei non pochi servizi istituzionali, nonostante la conosciuta carenza di risorse umane e di mezzi.

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.

INFORTUNISTICA STRADALE:

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

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.

PASSI CARRABILI: Controllo e verifiche nei siti.

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

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

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.

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, volantaggio, rilascio Autorizzazioni di P.S. per spettacoli musicali, circensi, viaggianti, sportivi, etc.).

Ulteriori compiti Istituzionali del Comando Polizia Municipale:

Servizi di Ordine Pubblico, Rappresentanza e viabilità in occasione di manifestazioni religiose, sportive, culturali e politiche, di elezioni Nazionali, Regionali, Provinciali e locali, 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., 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;

Comparsa 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 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.

OBIETTIVI GENERALI

Sicurezza e mobilità.

Ottimizzare l'attività di controllo con una azione più incisiva sul territorio garantendo la presenza del Personale di P.M. sia nelle aree centrali dell'agglomerato urbano, sia nelle aree periferiche e in particolare nelle arterie stradali più pericolose, ritenute a rischio di incidenti con l'obiettivo di innalzare il livello di standard di sicurezza.

Aumentare il numero dei controlli attraverso una maggiore presenza sul territorio;

Ridurre il tasso di incidenti stradali con morti e feriti;

Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada;

Vigilare sul rispetto delle norme a tutela della sicurezza stradale e della corretta mobilità;

Edilizia ed Ambiente.

Prevenire e contrastare gli illeciti in materia urbanistica e ambientale, al fine di garantire il rispetto delle norme in materia e migliorare la qualità della vita dei cittadini.

Tutela dell'ambiente e dell'assetto urbanistico del territorio;

Tutelare il decoro del territorio;

Arginare il fenomeno dell'abusivismo;

Vigilanza e controllo Annonari.

Contrastare ogni forma di abusivismo commerciale, al fine di garantire il rispetto delle norme in materia igienico-alimentare, e incentivare la fiducia dei consumatori nelle istituzioni;

Garantire la tutela del consumatore;

Rispetto della normativa in materia commerciale;

Polizia Amministrativa.

Garantire ai cittadini la piena fruibilità dei servizi, la trasparenza della gestione e la corretta informazione sui servizi, esplicitando modalità, modulistica e tempi di procedimento.

Rilascio delle autorizzazioni di P.S. per spettacoli vari, acquisti e fornitura di beni e servizi, gestione parco mezzi.

Formazione ed aggiornamento degli Operatori di P.M.

Capitoli Assegnati al Settore 4

E/U	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione
E	373	0	2.01.01.02.001	FINANZIAMENTO REGIONALE PROGETTO SARICER MISURA 4.1.2.A. PO FERS 2007/2013 (VEDI CAP. U 2329)
E	880	0	3.01.02.01.999	PROVENTI SERVIZI CIMITERIALE
E	881	0	3.01.02.01.014	RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI
E	1056	0	3.01.02.01.028	QUOTA ISCRIZIONE PORTALE IMPRESE (V. CAP.2327)
E	1120	0	4.04.01.08.999	CONCESSIONI AREE ZONA ARTIGIANALE (VEDI CAP. 4420 E 4421 U.)
E	1130	0	4.04.01.08.999	CONCESSIONI AREE NUOVO CIMITERO VEDI CAP. 4344 U.
E	1131	0	4.04.02.02.000	CONCESSIONE LOCULI CIMITERO VEDI CAP. 4345 U.
E	1240	0	4.05.01.01.001	PROVENTI RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE
E	1240	10	4.05.01.01.001	CONDONO SANATORIE EDILIZIE

E/U	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione
U	102	0	01.01-1.09.99.04.001	RIMBORSO DIRITTI DI NOTIFICA
U	442	0	01.11-1.03.02.09.001	MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERV. MESSI NOTIFICATORI
U	474	0	01.11-1.02.01.09.001	TASSE AUTOMEZZI SEV. MESSI NOTIFICATORI
U	575	0	03.01-1.01.01.01.004	EROGAZ.INDENNITA VV.UU. ART 13 LR 17/1990

				VEDI CAP. E.215
U	580	10	03.01-1.01.01.01.004	FONDO PREVIDENZA CODICE STRADA VINCOLATO AL CAP.640
U	584	0	03.01-1.03.01.02.999	SPESE FUNZIONAMENTO - ECONOMATO - POLIZIA MUNICIPALE vinc. E cap 640
U	588	0	03.01-1.03.01.02.002	SPESE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE POLIZIA URBANA
U	589	0	03.01-1.03.01.02.999	SPESE CIRCOLAZIONE SEGNALETICA STRADALE AL CAP. ENTRATA 640
U	589	99	03.01-1.10.02.01.000	F.P.V. SPESE CIRCOLAZIONE SEGNALETICA STRADALE AL CAP. ENTRATA 640
U	592	0	03.01-1.03.01.02.004	CORREDO ED ARMAMENTI POLIZIA URBANA VINC. E 640
U	593	0	03.01-1.03.02.02.002	INDENNITA' MISSIONI PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE vedi cap. E 640
U	595	0	03.01-1.03.02.09.001	MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERV. POLIZIA MUNICIPALE
U	596	10	03.01-1.03.02.04.002	SPESE CORSI AGGIORNAMENTO POLIZIA URBANA VICOLATA AL CAP. DI ENTRATA 640
U	598	0	03.01-1.03.02.99.999	SGRAVI E RIMBORSI DI SANZIONI AMMINISTRATIVE
U	612	0	03.01-1.02.01.09.001	TASSA PROPRIETA' AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE
U	1237	10	08.01-1.03.01.02.007	QUOTA DESTINATA A CONTROLLI EDUCAZIONE STRADALE E FUNZIONALITA'
U	3150	0	03.01-2.02.01.01.999	ACQUISTO AUTOMEZZO COMANDO VV.UU. (VEDI CAP. E. 640)
U	3150	99	03.01-2.05.02.01.000	FPV: ACQUISTO AUTOMEZZO COMANDO VV.UU. (VEDI CAP. E. 640)

Obbiettivi 2017

OBIETTIVO “<u>Addestramento nuovo Personale di Polizia Municipale</u>”		
Questo Comando di Polizia Municipale a seguito l’assegnazione da parte dell’Amministrazione Comunale di n°3 Unità di Personale contrattista, ha provveduto a predisporre gli atti necessari per il cambio del profilo professionale da “Istruttore Amministrativo” ad “Agente di Polizia Municipale”.		
INDICATORE di RISULTATO		
Consentire al nuovo Personale di Polizia Municipale assegnato, di poter apprendere nel minor tempo possibile le nozioni principali riguardanti la nuova esperienza lavorativa, affrontando con mirate lezioni tutte le tematiche di pertinenza del Settore. Vantaggio economico, per aver utilizzato nell’addestramento Personale di Polizia Municipale a tempo indeterminato del nostro Comando. E’ stato predisposto pertanto, un piano di lavoro con lezioni teoriche-pratiche svolte giornalmente presso gli Uffici del Comando		
PERSONALE di P.M. coinvolto : Ispett.C. SPECCHIALE Paolo - Ispett.C. TORRISI Marco		
CRONOPROGRAMMA		
	completamento	
- Gennaio	Attività propedeutica	10%
- Febbraio	Inizio studio	30%
- Marzo	Percorso formativo	40%
- Aprile	Test	60%
- Maggio	A regime	80%
- Giugno	Verifica	100%

OBIETTIVO “<u>Acquisto Vestiario al nuovo Personale di Polizia Municipale</u>”
Tenuto conto dell’assegnazione a questo Comando di Polizia Municipale di n°3 Unità di Personale contrattista, con la qualifica di “Agente di Polizia Municipale” si è provveduto a predisporre gli atti necessari per l’acquisto del vestiario-divise, necessario per l’espletamento del servizio.

INDICATORE di RISULTATO

Provvedere all'espletamento degli atti necessari per l'acquisto del "Vestiaro-Divise" alle nuove Unità di Personale di P.M. in un arco temporale breve, al fine di consentire al predetto Personale l'espletamento esterno del servizio in uniforme.

PERSONALE di P.M. coinvolto : Ispett.C. CATANIA Vincenzo

CRONOPROGRAMMA

		completamento
-	Febbraio Impegno spesa	20%
-	Marzo Attività propedeutica di valutazione per la scelta del contraente	40%
-	Aprile Affidamento	60%
-	Maggio Fornitura	80%
-	Giugno Liquidazione	100%

OBBIETTIVO "Riscossione T.O.S.A.P. annuale presso il Mercato settimanale"

Ogni Venerdì si tiene il locale "Mercato settimanale" con il Personale di Polizia Municipale impegnato a garantire il normale svolgimento, con la costante prevenzione-repressione di eventuale abusivismo commerciale, oltrechè, alla verifica dei requisiti di legge in materia igienico-sanitario.

INDICATORE di RISULTATO

Settimanalmente il Personale di Polizia Municipale, dopo aver preso visione degli assegnatari di posto risultati assenti, provvede al sorteggio dei posti liberi tra gli spuntisti, con successiva riscossione del canone T.O.S.A.P.;

Si precisa che il Personale di P.M. provvede settimanalmente a verificare tra gli assegnatari commerciale il pagamento annuale del canone T.O.S.A.P. in caso negativo, provvede alla riscossione, pena comunicazione di decadenza del posto mercatale.

PERSONALE di P.M. coinvolto : Ispett.C. CHIOVE' Giuseppe - Ispett.C. GIANNINO Carmelo

CRONOPROGRAMMA

completamento

- Maggio	Attività propedeutica	20%
- Giugno	Inizio accertamento	40%
- Luglio	A regime	70%
- Agosto	Verifica	80%
- Settembre	Chiusura	100%

OBBIETTIVO “Verifica T.O.S.A.P. in tutto il territorio”

Verifica e censimento dell’occupazione del suolo pubblico nel territorio comunale T.O.S.A.P. ;

INDICATORE di RISULTATO

A seguito un’attenta pianificazione lavorativa si procederà al controllo del suolo pubblico occupato presso tutti i cantieri edili e le attività commerciali.

PERSONALE di P.M. coinvolto : Ispett.C. LAURIA Giuseppe - Ispett.C. MANCUSO Michele

CRONOPROGRAMMA

		Completamento
- Marzo	Attività propedeutica	10%
- Aprile	Inizio accertamenti	30%
- Maggio	Test	50%
- Giugno	A regime	70%
- Luglio	Verifica	90%
- Agosto	Chiusura	100%

OBBIETTIVO “Verifica infrazioni al C.d.S. presso gli impianti semaforici esistenti in città”

Attraverso mirati servizi predisposti dallo scrivente, si procederà ad espletare servizio presso gli impianti semaforici presenti in città, al fine di prevenire incidenti stradali ed eventuali infrazioni, reprimendo quindi e contestando eventuali infrazioni ai trasgressori che violano le norme al Codice della Strada.

INDICATORE di RISULTATO

Personale di questo Comando di P.M. in adempimento a quanto pianificato, provvederà ad

espletare servizio in tutte le intersezioni in cui sono ubicati gli impianti semaforici cittadini.

PERSONALE di P.M. coinvolto : Ispett.C. SANFILIPPO Giovanni - Ispett.C. ANFUSO Francesco
Ispett.C. FRAGAPANE Vincenza

CRONOPROGRAMMA

Completamento

- Febbraio	Attività propedeutica	20%
- Marzo	Inizio accertamento	30%
- Aprile	A regime	50%
- Maggio	Verifica	60%
- Giugno	Verifica	70%
- Settembre	Verifica	80%
- Ottobre	Verifica	90%
- Novembre	Conclusione	100%

OBBIETTIVO “Monitoraggio del territorio comunale in attuazione delle norme in materia Veterinaria”

Il Personale di Polizia Municipale, garantirà il controllo del territorio nel rispetto di tutte le norme in materia Veterinaria, inoltre con l'apporto di una dipendente a tempo indeterminato (dislocata con Ufficio presso l' U.T.C.) si garantirà l'attuazione del servizio di “Anagrafe Canina”.

INDICATORE di RISULTATO

Garantire il rispetto delle norme in materia Veterinaria e prevenire il fenomeno del “Randagismo” nel territorio comunale.

Consentire e garantire l'attuazione della “Anagrafe Canina” con l'applicazione del microchip.

PERSONALE coinvolto : SAMMARTINO Mattia

CRONOPROGRAMMA

completamento

- Gennaio Attività propedeutica 10%
- Febbraio Predisposizione locali 20%
- Marzo A regime 30%
- Aprile A regime 40%
- Maggio A regime 50%
- Giugno A regime 60%
- Luglio A regime 70%
- Settembre A regime 80%
- Ottobre A regime 90%
- Novembre Verifica 95%
- Dicembre Verifica 100%

OBIETTIVO “Attuazione del servizio Notifiche”

Garantire all'Ente Comunale la notifica di tutti gli “Atti” redatti dai vari Uffici del Comune (Verbali Codice della Strada, etc.) o provenienti da altri Enti (**Comune - Agenzia delle Entrate - Prefettura**, etc.) con la gestione e pubblicazione all'Albo Pretorio di quanto dovuto ai sensi di Legge.

INDICATORE di RISULTATO

Provvedere all'espletamento di quanto necessario (registrazione e inserimento dati), al fine di consentire e portare a termine le notifiche degli Atti (con successiva registrazione e restituzione) agli aventi diritto, con richiesta rimborso spese.

PERSONALE coinvolto : (Personale a tempo indeterminato) LEDDA Giuseppe.
(Personale a tempo determinato) CUBISINO Teresa, GANDOLFO Maria Giovanna, MALIZIA

Francesca, AIELLO Tindara.

CRONOPROGRAMMA

completamento

- Gennaio Attività propedeutica 10%
- Febbraio A regime 20%
- Marzo A regime 30%
- Aprile A regime 40%
- Maggio A regime 50%
- Giugno A regime 60%
- Luglio A regime 70%
- Agosto A regime 75%
- Settembre A regime 80%
- Ottobre A regime 90%
- Novembre Verifica 95%
- Dicembre Verifica 100%

Settore 5 – Ragioneria Tributi

Obiettivo :Progetto risparmio fiscale e finanziario

L'obiettivo dell'ufficio è di recuperare risorse fiscali e finanziarie attraverso l'individuazione di qualsiasi fonte di risparmio /deduzione/ detrazione e in particolare tramite l'ottimizzazione della gestione IRAP e IVA . Verrà effettuata la revisione del sistema di contabilità IVA tramite la verifica dei servizi rilevanti gestiti dall'Ente e saranno individuate tutte le attività rilevanti ai fini del calcolo commerciale dell'IRAP.

Indicatori di risultato 2017: compilazione e presentazione delle dichiarazioni IVA E IRAP per il recupero degli anni non prescritti.

Personale coinvolto: Spinello Vincenza – Gullè Valentina – Caristia Rosa – Palermo Teresa

Cronoprogramma

<i>Cronoprogramma previsto</i>	Attività Prevista	Completamento previsto	Completamento realizzato
<i>Gennaio</i>			
Febbraio	Studio della problematica	5%	5% Febbraio
Marzo	Affidamento servizio a ditta specializzata	15%	15% Marzo
Aprile	Ricerca documentazione e supporto ditta incaricata	30%	30% Aprile
Maggio	Ricerca e analisi documentazione-supporto ditta incaricata	40%	40% Maggio
Giugno	Ricerca e analisi documentazione-supporto ditta incaricata	50%	50% Giugno
Luglio	Ricerca e analisi documentazione-supporto ditta incaricata	60%	60% Luglio
Agosto	Ricerca e analisi documentazione-supporto ditta incaricata	70%	70% Agosto
Settembre	Ricerca e analisi documentazione-supporto ditta incaricata	80%	80% settembre
Ottobre	Presentazione dichiarazioni IVA e IRAP per anni non prescritti	100%	95% ottobre
Novembre			100% novembre

--	--	--

Dal mese di febbraio 2017 è stata attivata la fase di studio della problematica . Si è quindi concentrata l'attenzione , ai fini IRAP sugli anni 2012-2013-2014-2015-2016 e ai fini IVA, sugli anni 2014-2015-2016

Con determina di Settore n. 111 del 20/03/2017 è stato affidato il servizio per il recupero fiscale alla ditta specializzata Kibernetes srl.

Sono stati individuati i servizi rilevanti ai fini IVA e IRAP , cioè idrico, asili nido e refezione scolastica.

Per ogni anno interessato e per ogni servizio sono stati redatti gli elenchi del personale in servizio, sono stati ricercati le fatture pagate e i relativi mandati , le liquidazioni e dichiarazioni IVA e le dichiarazioni IRAP.

Quindi tutta la documentazione è stata scansionata e trasmessa alla ditta incaricata.

Nel mese di Novembre 2017 sono state presentate le dichiarazioni integrative IVA per gli anni 2014-2015-e 2016,

Nel mese di Novembre 2017 sono state presentate le dichiarazioni integrative IRAP per gli anni 2012-2013-2014-2015-2016.

Dalla presentazione delle suddette dichiarazioni è risultato un recupero fiscale derivante pari a € 634.881,00, di cui € 443.689,00 per IVA per gli anni 2014-2016, ed € 191.192,00, per IRAP per gli anni 2012/2016, come si evince dalla determina di settore n. 462 del 28/11/2017.

Tutto il personale indicato e cioè Sig.re Spinello Vincenza – Gullè Valentina – Caristia Rosa – Palermo Teresa , è stato coinvolto attraverso apposite riunioni in cui sono stati indicati e condivisi i processi attuativi, e ha intensamente collaborato per il raggiungimento dell'obiettivo. Ha collaborato altresì la dipendente Amato Francesca, interessata per alcuni aspetti relativi alle dichiarazioni IRAP.

Nel raggiungimento dell'obiettivo sono state rilevate alcune crucialità derivanti dal fatto che la maggior parte della documentazione era presso il settore in formato cartaceo e quindi è stato necessario scansionarla. Ed ancora complessa è stata la ricerca delle fatture relative al consumo di energia elettrica per il servizio idrico perché cumulative con altre.

Obiettivo : Rilevazione conto annuale
L'obiettivo dell'ufficio è di trasmettere la rilevazione del conto annuale alla Ragioneria dello Stato entro il 31 maggio, secondo le istruzioni dettate da apposita circolare. Tale rilevazione si presenta particolarmente complessa per la mole di dati da acquisire e soprattutto per la conciliazione degli stessi. La rilevazione si completerà entro il 30 settembre a seguito dei controlli da parte della Ragioneria dello Stato.
Indicatori di risultato 2017: compilazione e presentazione della rilevazione
Personale coinvolto: Amato Francesca – Ventura Concetta
Cronoprogramma

Cronoprogramma previsto	Attività	Completamento previsto	Completamento realizzato
Gennaio	Studio della problematica	5%	
Febbraio	Raccolta dati	20%	
Marzo	Raccolta dati	40%	
Aprile	Analisi dati	60%	
Maggio	Compilazione e trasmissione rilevazione	85%	
Giugno			
Luglio	Certificazione del Conto annuale	90%	
Agosto	Riscontro ad eventuali chiarimenti	95%	
Settembre	Conclusione rilevazione	100%	

Nel mese di Gennaio è iniziato lo studio della problematica ; i mesi di Febbraio e Marzo sono stati dedicati alla raccolta dati, Aprile all'analisi dei dati. Il mese di maggio è stato dedicato alla compilazione e trasmissione della rilevazione, avvenuta in data 24/05/2017
In data 06/06/2017 è stata trasmessa la certificazione.

Nei mesi di agosto e settembre sono state ricevute telefonicamente richieste di chiarimenti, cui si è dato riscontro in data 28/09/2017.

Tutto il personale coinvolto, Sig.re Amato Francesca e Ventura Concetta, , è stato coinvolto attraverso apposite riunioni in cui sono stati indicati e condivisi i processi attuativi, ha intensamente collaborato per il raggiungimento dell'obiettivo.

Nel raggiungimento dell'obiettivo sono state rilevate alcune crucialità derivanti soprattutto dalla mole dei dati e dalla loro conciliazione.

Obiettivo : Punto ordinante acquisti in rete			
L'obiettivo dell'ufficio è di provvedere all'acquisizione dei beni e servizi ,sia per le necessità del settore finanziario che per quelli acquisibili come economo comunale per le necessità dell'Ente, attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip e del mercato elettronico.			
Indicatori di risultato 2017: Acquisizioni di beni e servizi .			
Personale coinvolto: Iudica Rosa Maria			
Cronoprogramma			
Cronoprogramma previsto	Attività	Completamento previsto	

Gennaio			
Febbraio	Acquisizioni di beni e servizi	10%	
Marzo	Acquisizioni di beni e servizi	20%	
Aprile	Acquisizioni di beni e servizi	30%	
Maggio	Acquisizioni di beni e servizi	40%	
Giugno	Acquisizioni di beni e servizi	50%	
Luglio	Acquisizioni di beni e servizi	60%	
Agosto	Acquisizioni di beni e servizi	70%	
Settembre	Acquisizioni di beni e servizi	80%	
Ottobre	Acquisizioni di beni e servizi	90%	
Novembre	Acquisizioni di beni e servizi	100%	
dicembre			

A partire dal mese di febbraio e fino al mese di Dicembre, l'ufficio ha provveduto all'acquisizione dei beni e servizi, sia per le necessità del settore che per quelli acquisibili come economo comunale per le necessità dell'ente, attraverso gli strumenti del mercato elettronico e le convenzioni Consip.

ACQUISTINRETEPA.IT:

GASOLIO DA RISCALDAMENTO LOTTO 13 SICILIA

Q8 QUASER S.R.L

N.A.

Accettato dal Fo

ARBURANTI RETE-BUONI ACQUISTO 6

ITALIANA PETROLI S.P.A.

N.A. Evaso dal Fornitore 12/06/2017

Convenzioni

GASOLIO DA RISCALDAMENTO - Q8 QUASER N.A. Accettato dal 14/03/2017 Convenzio
LOTTO SICILIA S.R.L. . Fornitore ni

GASOLIO DA RISCALDAMENTO- LOTTO SICILIA

Q8 QUASER S.R.L

N.A. Accettato dal Fornitore

22/02/2017

GASOLIO DA RISCALDAMENTO - LOTTO SICILIA	Q8 QUASER S.R.L	N.A.	Accettato dal Fornitore	03/02/2017
GASOLIO DA RISCALDAMENTO - SICILIA	Q8 QUASER S.R.L	N.A.	Accettato dal Fornitore	10/01/2017
ACQUISTO VESTIARIO POLIZIA NARCISI UMBERTO DI NARCISI LOCALE CARLO	7.269,98	Accettato dal Fornitore	06/12/2017	Mercato Elettronico
ASSISTENZA SOFTWARE, SPECIALISTICA E PORTALE ANNO 2018	Stipulata	12/12/2017	SERVIZI	HALLEY CONSULTING

Servizio di stampa in bustamento e spedizione fatture servizio idrico , affidato alla ditta SEO Net Italia di Ruscio Giulio, contratto stipulato in data 21/08/2017

ECONOMATO:

- Determinazione n. 30 del 31/01/2017 (Impegno somme cassa economale I trim. 2017)
 - Determinazione n. 129 del 10/04/2017 (Impegno somme cassa economale II trim. 2017)
 - Determinazione n. 252 del 11/07/2017 (Impegno somme cassa economale III trim. 2017)
 - Determinazione n. 373 del 03/10/2017 (Impegno somme cassa economale IV trim. 2017)
 - con Determinazione n. 165 del 10/05/2017 è stato approvato il I Rendiconto Ordinario dell'esercizio 2017 per un totale di**Euro 6.592,82;**
 - con Determinazione n. 300 del 08/08/2017 è stato approvato il II Rendiconto Ordinario dell'esercizio 2017 per un **Euro 6.641,38;** totale di
 - con Determinazione n. 418 del 24/10/2017 è stato approvato il III Rendiconto Ordinario dell'esercizio 2017 per un **Euro 6.598,56;** totale di
 - con Determinazione n. 589 del 19/12/2017 è stato approvato il IV Rendiconto Ordinario dell'esercizio 2017 per un **Euro 6.579,32;** totale di
- Totale** somme rendicontate e rimborsate per le quali è stato dato regolare scarico **Euro 26.412,08**

Il personale coinvolto, Sig.ra Iudica Rosa Maria, , è stato coinvolto attraverso apposite riunioni in cui sono stati indicati e condivisi i processi attuativi, ha intensamente collaborato per raggiungere l'obiettivo.

Obbttivo : Ricostruzione ruolo idrico

L'obiettivo dell'ufficio è di procedere alla ricostruzione della banca dati del servizio idrico integrato, a seguito della gestione in economia di tale servizio .

Indicatori di risultato 2017: Emissione saldo bollettazione 2016 e acconto 90% bollettazione 2017

Personale coinvolto: Sileci Salvatore-Aliotta Maria Carmela – Giarmanà Maria Concetta - Zaccaria Giovanna- Paglia Lucia – Luisa Valvo

Cronoprogramma

Cronoprogramma previsto	Attività	Completamento previsto	Completamento realizzato
Gennaio	Aggiornamento data base a seguito emissione acconto bollettazione 2016	10%	
Febbraio	Aggiornamento data base a seguito emissione acconto bollettazione 2016	15%	
Marzo	Aggiornamento data base a seguito emissione acconto bollettazione 2016	20%	
Aprile	Aggiornamento data base a seguito censimento	25%	
Maggio	Aggiornamento data base a seguito censimento	35%	
Giugno	Aggiornamento data base a seguito censimento	45%	
Luglio	Aggiornamento data base a seguito censimento	55%	
Agosto	Emissione saldo bollettazione 2016	65%	
Settembre	Aggiornamento data base a seguito emissione saldo bollettazione 2016	75%	
Ottobre	Letture contatori e aggiornamento data base a seguito emissione saldo bollettazione 2016	85%	
Novembre	Letture contatori e aggiornamento data base a seguito emissione saldo bollettazione 2016	90%	
Dicembre	Emissione acconto 90% bollettazione	100%	

2017		
------	--	--

L'ente a fine 2015 ha ripreso in economia la gestione del servizio idrico. Purtroppo tale ripresa è avvenuta in totale rottura con la società che gestiva tale servizio, la SIE spa, che non ha consegnato la banca dati al Comune. Quindi l'ente deve ricostruire la banca dati, operazione complicata per il numero delle utenze e per le difficoltà ad ottenere i dati necessari soprattutto per quelle utenze ubicate in case disabitate.

Ciononostante nei mesi di gennaio, febbraio, marzo, a seguito dell'emissione dell'acconto della bollettazione anno 2016, è continuata l'attività di aggiornamento del data base.

Da febbraio a giugno, con diversi gruppi di lettristi costituiti da dipendenti comunali assegnati provvisoriamente al servizio, si è proceduto ad effettuare un giro di letture delle utenze. Tale attività non ha sortito gli effetti sperati, sia perchè sono stati rilevati diversi errori nei dati raccolti, sia perchè, nonostante gli avvisi lasciati, risultavano alla fine del censimento circa 2.500 utenze, su 5.500, senza alcuna lettura.

Nel mese di agosto è stato emesso il saldo 2016. Con determina di settore n. 301 dell'8/08/2107 è stato affidato il servizio di stampa, imbustamento e spedizione di tale saldo.

Dal mese di settembre è continuata l'attività di aggiornamento del data base.

A causa delle problematiche connesse all'assegnazione del personale a questo settore per la lettura dei contatori, in quanto il personale in carico presso tale servizio è appena sufficiente a svolgere l'intensa attività amministrativa, di ricevimento pubblico e di aggiornamento dati, e delle difficoltà riscontrate nell'usare i tablet, la lettura dei contatori prevista nell'ultimo periodo dell'anno è stata svolta in minima parte. Si allegano, alla presente le note prot. 14991/2017 e 17388/2017. La richiesta di cui alla nota prot. 17388/2017 è rimasta inevasa, pertanto non è stato possibile emettere l'acconto per l'anno 2017.

Il personale coinvolto, Sig.re Aliotta Maria Carmela, Paglia Lucia, Giarmanà Maria e Valvo Luisa, è stato coinvolto attraverso apposite riunioni in cui sono stati indicati e condivisi i processi attuativi, ha collaborato intensamente per il raggiungimento dell'obiettivo. Oltre il personale in servizio presso l'ufficio idrico hanno collaborato i lettristi assegnati provvisoriamente e la Si.gra Concetta Ventura, del Servizio Bilancio e la Si.gra Zaccaria Giovanna dell'ufficio Tosap e Pubblicità, per l'inserimento dei pagamenti in procedura.

Obiettivo : Recupero fiscale per attività anti evasione/elusione			
L'obiettivo dell'ufficio è di procedere al recupero dei tributi non pagati attraverso l'emissione degli avvisi di accertamento per IMU – TASI – TARI e delle ingiunzioni fiscali per gli avvisi di accertamento non pagati.			
Indicatori di risultato 2017: Emissione avvisi di accertamento IMU- TARI- TASI e ingiunzioni fiscali per IMU-TARI			
Personale coinvolto: Sileci Salvatore- Caristia Maria – Grosso Giuseppa- Calleri Silvana – Spinello Caterina- Catania Giuseppina- Campanello Caterina – Calleri Rosa			
Cronoprogramma			
Cronoprogramma	Attività	Completamento	Completamento

previsto		previsto	realizzato
Gennaio	Inserimento dati a seguito delle numerose variazioni delle posizioni contributive	5% gennaio	
Febbraio	Inserimento dati a seguito delle numerose variazioni delle posizioni contributive	10% febbraio	
Marzo	Inserimento dati a seguito delle numerose variazioni delle posizioni contributive	20% Marzo	
Aprile	Inserimento dati a seguito delle numerose variazioni delle posizioni contributive	30% Aprile	
Maggio	Inserimento dati a seguito delle numerose variazioni delle posizioni contributive	40% Maggio	
Giugno	Estrazione liste di carico ed emissione ingiunzioni fiscali	50% Giugno	
Luglio	Estrazione liste di carico ed emissione ingiunzioni fiscali	60% luglio	
Agosto	Estrazione liste di carico ed emissione ingiunzioni fiscali	70% agosto	
Settembre	Estrazione liste di carico ed emissione ingiunzioni fiscali	80% settembre	
Ottobre	Estrazione liste di carico ed emissione ingiunzioni fiscali	90% ottobre	
Novembre	Emissione avvisi di accertamento IMU-TASI-TARI ed emissione ingiunzioni fiscali.	100% novembre	
dicembre	.		

L'attività realizzata è stata quasi conforme a quanto previsto. Infatti è stata svolta l'attività propedeutica per emettere gli avvisi di accertamento e cioè l'inserimento nelle procedure IMU, TASI e TARI delle diverse variazioni delle posizioni contributive. Ciò ha consentito di emettere entro il mese Novembre gli avvisi di accertamento IMU, relativi agli anni d'imposta 2012 e 2014, giusta determina di accertamento n. 651 del 28/12/2017, ed entro il mese di dicembre il ruolo suppletivo TARI, relativo agli anni dal 2012 al 2016, di cui alla determina di accertamento n. 621 del 21/12/2017. Non è stato possibile emettere gli avvisi di accertamento TASI, perché la banca dati necessitava di ulteriore bonifica che non è stato possibile

effettuare a causa della grande mole di lavoro degli uffici (ricevimento pubblico, istruttoria ricorsi, concessione rateizzazioni, rielaborazioni avvisi etcc) e, pertanto, si è scelto di non emetterli per evitare probabili errori.

Sono state emesse ingiunzioni fiscali per la TARSU relativi agli avvisi di accertamento inerenti gli anni di tassa dal 2008 al 2012.

Sono state emesse ingiunzioni fiscali per l'ICI relativi agli avvisi di accertamento inerenti gli anni d'imposta 2008-2009-2010-2011

L'ufficio TOSAP, pubblicità e affissioni ha curato l'attività ordinaria ed emesso avvisi di accertamento relativi all'anno 2012 per € 1.153,00

Tutto il personale coinvolto Dott. Sileci Salvatore, Sig, re Caristia Maria, Grosso Giuseppa, Calleri Silvana, Spinello Caterina, Catania Giuseppina, Campanello Caterina, Calleri Rosa e Zaccaria Giovanna, è stato coinvolto attraverso apposite riunioni in cui sono stati indicati e condivisi i processi attuativi, ha collaborato intensamente per il raggiungimento dell'obiettivo.

Asilo Nido - settore 6

Obiettivo: riportare gli utenti del nido alla massima capienza consentita			
Dopo un periodo in cui, a causa di disfunzioni organizzative a vari livelli, l'utenza è stata al di sotto degli standard usuali, all'inizio del 2017 ci si propone di riportare il numero degli utenti alla capienza massima consentita dagli standard strutturali previsti dal decreto del Presidente della Regione Siciliana del 13 maggio 2013.			
Attivazione procedure: Avvio di una campagna di sensibilizzazione per il raggiungimento dell'obiettivo entro il mese di giugno 2017.			
Indicatori di risultato 2017: Pieno regime del servizio			
Personale coinvolto: tutto il personale del nido (Barbera Maria, Caruso Caterina, Cuius Maria, Fragapane Anna Teresa, Grosso Angela, Guccione Susanna, Gulizia Lucia, Gulizia Rita, Laferla Teresa, Mantello Maria Concetta, Pinnavaria Maria Teresa, Raia Concetta, Sileci Filippo)			
Cronoprogramma previsto		Realizzazione	
prevista			
Gennaio	Analisi della situazione		74.2 %
Febbraio	Avvio campagna di sensibilizzazione		80.6 %
Marzo	Campagna di sensibilizzazione		90.3 %
Aprile	Campagna di sensibilizzazione		93.5 %
Maggio	Campagna di sensibilizzazione		96.8 %
Giugno	Pieno regime del servizio		100 %

Obiettivo: riattivare la mensa interna			
Dopo un periodo (dal 10 giugno 2015) in cui, a causa di disfunzioni organizzative a vari livelli e cattiva gestione, il servizio mensa interno è stato interrotto, all'inizio del 2017 ci si propone di riattivare il servizio mensa interno, servizio indispensabile e necessario per il corretto funzionamento del nido ai sensi del Regolamento per il funzionamento del nido.			
Attivazione procedure: Avvio delle gare per l'approvvigionamento delle derrate alimentari e l'acquisto dei materiali accessori.			
Indicatori di risultato 2017: Pieno regime del servizio entro il mese di marzo 2017			
Personale coinvolto: tutto il personale ausiliario del nido (Fragapane Anna Teresa, Gulizia Lucia, Gulizia Rita, Mantello Maria Concetta) il Coordinatore Sileci Filippo.			
Cronoprogramma previsto		Realizzazione	
prevista			
Gennaio	Analisi della situazione		20%
Febbraio	Avvio delle gare		80 %
Marzo	Pieno regime del servizio a partire dal 1 marzo		100 %

Obiettivo: rivisitazione Regolamento per il funzionamento e la gestione dell'asilo nido comunale			
Il Regolamento in oggetto risale al gennaio 2005, pertanto si rendono necessarie delle modifiche per renderlo più corrispondente all'attuale organizzazione e alle ultime normative.			
Attivazione procedure: lavoro preparatorio di modifica.			
Indicatori di risultato 2017: Approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale			
Personale coinvolto: il Coordinatore dell'Asilo Nido Sileci Filippo			
Cronoprogramma previsto		Realizzazione	
prevista			
Gennaio			
Febbraio	Avvio del lavoro preparatorio di modifica		30 %
Marzo	Predisposizione regolamento		80%
Aprile	Approvazione da parte della II commissione consiliare		90 %
Maggio			
Giugno	Approvazione da parte del Consiglio Comunale		100 %

Obiettivo: approvazione carta dei servizi			
Dopo l'approvazione del nuovo regolamento del nido si è resa necessaria ai sensi della Direttiva del presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" e del DPCM del 15 giugno 1995 che vara ufficialmente la "Carta dei servizi scolastici", la stesura della carta dei servizi nell'ottica di un rapporto fra cittadini e istituzioni sempre più improntato alla trasparenza ed alla partecipazione.			
Attivazione procedure: stesura della carta dei servizi			
Indicatori di risultato 2017: Approvazione della carta dei servizi da parte della Giunta Municipale			
Personale coinvolto: il Coordinatore dell'Asilo Nido Sileci Filippo			
Cronoprogramma previsto		Realizzazione	
prevista			
Giugno	Avvio della stesura della carta dei servizi		20 %
Luglio	Avvio della stesura carta dei servizi		40 %
Agosto	Stesura carta dei servizi		60%
Settembre	Stesura carta servizi		80%
Ottobre	Predisposizione proposta di delibera		90 %
Novembre	Approvazione proposta di delibera		100 %