

COMUNE DI GRAMMICHELE



COMUNE DI GRAMMICHELE

Piano della performance 2017/2019 – Piano degli Obiettivi

PRESENTAZIONE

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi - Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

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

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

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

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

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

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

FINALITA' DELL'ENTE

Il Comune di Grammichele è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La programmazione Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Estratto dal Programma Amministrativo di Mandato

Introduzione

In questi ultimi anni le amministrazioni locali hanno subito una sempre maggiore riduzione dei trasferimenti statali che hanno ridotto i bilanci comunali, inoltre il patto di stabilità impedisce di spendere i soldi anche ai comuni più virtuosi e infine una crisi economica ha colpito moltissimi cittadini. Queste contingenze hanno portato ad un aumento generale della povertà e ad una difficoltà di intervento da parte dei comuni.

Questo periodo avrebbe dovuto far ripensare le priorità a livello comunale investendo maggiori risorse sul sociale, sul lavoro, sulla casa e sui servizi alla cittadinanza, cosa che, secondo noi, non è avvenuta.

Il nostro programma riparte da qui: maggiore attenzione a chi sta vivendo un periodo di difficoltà, ottimizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi, semplificazione burocratica, sostegno allo sviluppo dei servizi per i cittadini, innovazione tecnologica per investire sul futuro, stop al cemento e alle infrastrutture inutili, attenzione al commercio locale e sperimentazione di buone pratiche per migliorare la socializzazione e la solidarietà.

Il tutto mettendo al centro la trasparenza e la partecipazione cittadina alle scelte amministrative. Siamo convinti che non sia più il tempo di delegare completamente le scelte ad un'amministrazione ma che la stessa debba tornare più e più volte ad ascoltare i bisogni e condividere le soluzioni con i cittadini.

La Grammichele che vogliamo è questa, più attenta alla trasparenza, alla partecipazione, al sociale, alla semplificazione, ai servizi per i cittadini attraverso la focalizzazione delle priorità e la solidarietà. Grammichele non sarà tale per la sola amministrazione politica ma per l'impegno dei suoi cittadini.

PER UNA CITTA' TRASPARENTE

Riorrganizzazione degli uffici comunali con l'e-gouvernement.

Vogliamo aumentare al massimo le possibilità di interazione tra il cittadino e l'amministrazione tramite il web, concentrando per quanto possibile in un solo portale tutte le cose che il cittadino può richiedere o può fare andando in comune. L'introduzione di questi servizi prevede l'accesso a tutti i documenti amministrativi, la richiesta di bollettini e il pagamento delle tasse, il voto su specifici argomenti (referendum consultivi), la comunicazione con l'amministrazione, l'utilizzo delle funzioni di anagrafica, tesoreria e segnalazioni.

Ricoagnizione generale delle spese comunali. *Con particolare riferimento agli immobili, ai depositi e agli uffici allocanti i servizi del Comune per verificarne i costi, l'utilità ed eventualmente tagliare gli sprechi.*

PER UNA CITTA' SOLIDALE

"Nessuno deve rimanere indietro o essere lasciato solo"

Negli ultimi anni la crisi economica sta mettendo a dura prova il tessuto sociale del nostro paese. Un'amministrazione deve svolgere un ruolo attivo di regia favorendo e promuovendo tutte le attività e le iniziative che vadano nella direzione di una solidarietà diffusa tra cittadini. Pensiamo che i grammichelesi debbano ritrovare il senso di comunità, riconoscerne l'utilità, supportarne i valori, sentire di farne parte. Vogliamo che una maggiore solidarietà ed un maggiore impegno di bilancio sul welfare vadano a sostenere i grammichelesi in difficoltà per i bisogni primari: casa, lavoro e sostegno alla spesa. Le giuste risorse a chi ne ha davvero bisogno. Le risorse necessarie per il sostegno sociale non sono mai abbastanza, a volte però vengono indirizzate verso situazioni che non ne hanno realmente diritto.

Istituzione Osservatorio Sociale Comunale.

Obiettivi: promuovere attraverso specifiche attività formative e di prevenzione, rivolte alle diverse fasce della popolazione, una migliore qualità della vita ed un'attenzione solidale alle problematiche sociali ed ai fenomeni di emarginazione;

progettare interventi in grado di recuperare risorse finanziarie messe a disposizione da enti sovra-comunali;

favorire una partecipazione diffusa dei cittadini alle progettualità socioassistenziali del Comune;

rilevare periodicamente i processi di disagio sociale e di emarginazione presenti nel territorio comunale;

raccogliere valutazioni e pareri, anche con indagini che coinvolgono la popolazione, sulla qualità dei Servizi Sociali quale contributo al loro miglioramento.

Piano regolatore sociale.

Il Piano Regolatore Sociale è il documento programmatico triennale che definisce le politiche sociali del Comune nel senso più ampio del termine.

È un importante strumento di programmazione delle politiche sociali comprendente sia gli interventi rivolti alle persone sia quelli destinati alla comunità.

Obiettivi: favorire una crescita complessiva del benessere nella città, perché sia più accogliente per tutti, più vivibile, amica dei bambini, delle donne, degli anziani, dei disabili, di tutti coloro che sono soli e in difficoltà, delle famiglie.

Istituzione Consulta per la terza età.

Organo consultivo attraverso il quale realizzare un confronto permanente sulle politiche pubbliche a favore degli anziani nella comunità.

Obiettivi: promuovere e valorizzare la presenza degli anziani nell'ambito della discussione pubblica sui temi dello sviluppo economico, sociale e culturale cittadino;

facilitare l'invecchiamento attivo della popolazione anziana valorizzandone l'impegno e la disponibilità a partecipare ad attività utili per la comunità.

Istituzione Consulta Immigrati.

La Consulta comunale degli immigrati, è un organo consultivo del Consiglio ed uno strumento di partecipazione alla vita pubblica dei cittadini stranieri regolarmente residenti nel Comune di Grammichele, provenienti dai paesi UE ed extra UE.

Obiettivi: creare un contesto di partecipazione e di confronto tra gli immigrati a Grammichele, dando loro l'opportunità di esprimere pareri consultivi in merito alle loro esigenze e di partecipare attivamente alla vita pubblica della città; favorire l'incontro e il dialogo tra diverse culture; contrastare ogni forma di razzismo e di isolamento etnico e sociale all'interno della nostra città.

Consulta delle famiglie.

È un organismo autonomo, con funzioni propositive e consultive in materia di politiche familiari che svolge, in attuazione del principio di sussidiarietà, funzioni di rappresentanza delle istanze e dei diritti delle famiglie. Si configura, inoltre, come strumento di partecipazione, aggregazione, analisi e confronto con le realtà familiari operanti sul territorio comunale.

Obiettivi: promuovere iniziative volte a favorire, incentivare e diffondere una cultura della e per la famiglia come istituzione sociale fondamentale, anche allo scopo di sensibilizzare la comunità e le istituzioni sui diversi problemi che la riguardano; esprimere proposte sulle attività riguardanti le politiche familiari; stimolare la collaborazione tra soggetti pubblici, privati e del privato sociale per la proficua e più ampia realizzazione di interventi a favore della famiglia.

Sostegno sociale e sopravvivenza.

Tra il sostegno sociale vi sono dei bisogni che sono primari, come quello del cibo. Esistono già realtà sul nostro territorio che si occupano di distribuzione alimentare, vogliamo sostenerli e sviluppare una rete di supporto per tali iniziative.

★ **Banco alimentare.** Istituire un banco alimentare per i beni di prima necessità interfacciandosi con associazioni consolidate di volontariato (anche di altri territori) e grande/media distribuzione per creare una rete che intervenga sugli sprechi sostenendo la solidarietà. Sarà inoltre intenzione dell'amministrazione sensibilizzare i cittadini alla creazione di G.A.S. (gruppi di acquisto solidale) al fine sia di ottimizzare i costi sia di sviluppare una maggiore socialità e coscienza della qualità dei prodotti acquistati.

★ **Affitti calmierati.** Il comune promuoverà la sottoscrizione di accordi tra le associazioni di proprietari immobiliari e quelle degli inquilini al fine di favorire la stipula di contratti con canone d'affitto calmierato previsti per legge.

★ **Volontariato e associazioni.** Le associazioni di volontariato sono una risorsa per Grammichele. Chi amministra, dovrebbe supportare i loro sforzi ed il loro impegno. Vorremmo che ogni grammichelese potesse donare parte del proprio tempo a sostenere chi è in difficoltà. Questo è quello che noi chiamiamo "comunità solidale". In tal senso, ci impegneremo a sostenere, insieme alla consulta delle associazioni o ad altro soggetto istituzionale, un percorso costante di progettazione e sostegno dei bisogni delle medesime.

PER UNA CITTA' GIUSTA

La nostra Città riconosce i diritti sociali, civili e di cittadinanza.

Istituzione registro testamento biologico.

Per testamento biologico, si intende la volontà di una persona a proposito delle terapie che intende o non intende accettare nel caso in cui dovesse trovarsi in condizioni tali da non poter esprimere il proprio consenso o dissenso in merito alle stesse. Predisporremo la possibilità di depositare direttamente presso gli uffici comunali copia della Dichiarazione Anticipata di Trattamento (DAT) in cui i cittadini interessati potranno esprimersi sulle scelte di fine vita.

Istituire il registro amministrativo delle unioni civili.

PER UNA CITTA' ORGANIZZATA

Urbanistica.

Il territorio di Grammichele è gravemente malato.

L'identità urbana di Grammichele è gravemente danneggiata.

La città di Grammichele con il suo territorio sta lentamente morendo.

Occorre urgentemente una nuova politica del territorio urbano ed extra-urbano, per fare questo bisogna avere una chiara idea di città, bisogna pensare ad un'ALTRA Grammichele.

Nuovo ufficio della pianificazione locale.

Si occuperà di sviluppare un nuovo progetto urbano.

Questo nuovo progetto urbano partecipato, che rappresenta LA CURA per il territorio, inteso come schema aperto, dovrà intervenire sui sistemi di seguito elencati:

★ *Il sistema territorio attraverso la TUTELA. Tutelare il territorio significa: stop al consumo del suolo; valorizzare i luoghi strategici; un razionale sistema di smaltimento dei rifiuti. Stop al consumo del suolo perché non c'è più la necessità di nuova cementificazione. Ogni anno in Italia si consuma suolo pari alla città di Milano e Firenze messe insieme. A questo non corrisponde nessuna crescita demografica; questo significa che non vi sono reali esigenze per un consumo così selvaggio ma che gli amministratori hanno usato il suolo come merce di scambio per rimpinguare le magre casse comunali riducendo enormemente la qualità della vita dei cittadini a fronte dell'arricchimento di pochi. La popolazione del nostro comune è in progressiva diminuzione anche a causa di un preoccupante fenomeno emigratorio. Non ha senso continuare con il "ciclo del cemento". E' necessario tornare a programmare la crescita della nostra città partendo dalle esigenze reali dei cittadini.*

Ricordiamo che il territorio di Grammichele regolamentato dal PRG, Piano Regolatore Generale, le cui previsioni di incremento demografico, fin dalla sua adozione nell'anno 2005, sono state totalmente disattese; secondo i dati dell'ISTAT e i dati in possesso dell'Assessorato del Territorio e dell'Ambiente si è registrato negli ultimi decenni un decremento di oltre 1000 abitanti con conseguente incremento delle abitazioni non occupate.

La nuova programmazione deve partire da un censimento puntuale degli alloggi sfitti e disponibili nel nostro comune. Fermare il consumo di suolo non significa fermare la filiera dell'edilizia ed il suo indotto. Di fatto le nostre proposte mirano a migliorare il territorio comunale ridefinendo gli spazi ed il verde disponibile, riqualificare gli edifici esistenti, siano essi pubblici o privati, con un piano mirato al risparmio energetico e riduzione delle emissioni e programmare le abitazioni necessarie al fabbisogno cittadino nelle sole aree che necessitano di una riqualificazione urbanistica. Valorizzare i luoghi strategici per avere una città più bella e vivibile; la piazza, le piazzette, il corso V. Emanuele, la stazione, il parco archeologico, ecc. si debbono mantenere puliti, decorosi, funzionali e attraenti.

★ *Il sistema immobili attraverso la RIQUALIFICAZIONE/RECUPERO. Riqualificare e recuperare gli immobili significa: adottare una nuova politica di risparmio energetico; recuperare gli edifici pubblici e privati lasciati in stato di abbandono. La quasi totalità degli edifici disperde circa il 70% dell'energia impiegata, a causa delle tecniche costruttive obsolete non attente al contenimento delle dispersioni termiche, in altri termini paghiamo le nostre bollette per scaldare l'ambiente all'esterno delle nostre case. Avviare un cammino che consenta di ridurre o cancellare la dipendenza dagli idrocarburi (petrolio e gas) con un piano di riduzione dei consumi energetici e cancellazione degli sprechi, integrato con l'impiego di tecnologie per lo sfruttamento di fonti energetiche alternative, è una priorità inderogabile sancita anche dall'Unione Europea. Riduzione obbligatoria del consumo energetico delle nuove costruzioni rendendo vincolante come valore minimo il raggiungimento della classe A di efficienza energetica. Piano di diagnosi energetico di tutti gli edifici pubblici con conseguenti progetti di miglioramento dell'efficienza energetica.*

In particolare:

- *Realizzare un piano energetico comunale e applicazione della normativa inerente alla certificazione energetica degli edifici, sia pubblici e sia privati.*
- *Effettuare maggiori controlli sull'applicazione della legge sulla certificazione energetica degli edifici e dei calcoli presentati con l'effettiva realizzazione in cantiere.*

- *Riduzione degli oneri di edificazione e di urbanizzazione primaria e secondaria per gli edifici ad Energia Positiva, ovvero di quelli dotati di impianti di generazione alimentati da risorse rinnovabili.*
- *Attivazione di sistemi di risparmio energetico nei fabbricati comunali di qualsiasi tipo attraverso una programmazione che porti a una riduzione costante e progressiva della spesa, a fronte di investimenti mirati ed effettivamente realizzabili tramite progetti specifici. L'obiettivo è quello di ottenere un patrimonio immobiliare, in classe A, certificato secondo i parametri del sistema CasaClima*
- *Dotare tutti gli uffici pubblici di lampade a LED e attuare politiche d'informazione per la riduzione degli sprechi.*
- *Agevolare la diffusione d'impianti fotovoltaici e solari termici nelle strutture comunali (es. copertura dei tetti di edifici).*
- ★ *Il sistema strade attraverso la MANUTENZIONE/RI-PROGETTAZIONE.*
- ★ *Rendere funzionali e decorosi i servizi igienici pubblici.*
- ★ *Manutenzione di scuole, arredo urbano e parchi giochi. La sicurezza e la decenza delle scuole e dell'arredo urbano saranno la priorità per i prossimi anni. Questi luoghi devono essere restituiti ai cittadini perché possano utilizzarli e presidiarne l'integrità.*

Lavori pubblici.

Il taglio ai bilanci comunali avvenuto progressivamente negli ultimi 20 anni e il patto di stabilità hanno ridotto notevolmente i fondi necessari a predisporre servizi comunali innovativi ed efficienti. Abbiamo visto in questi anni il progressivo deterioramento di strade, edifici pubblici, edifici scolastici ed abbandono di aree da riqualificare. E' necessario ripartire rivedendo le priorità cominciando dalle scuole, dagli edifici pubblici (patrimonio comune), dall'arredo urbano, ai parchi cittadini e alla rete viaria.

Viabilità e trasporti.

Mobilità intelligente.

Molti grammichelesi, quotidianamente, si dirigono, per svariate ragioni nelle città circostanti, con mezzi propri o con servizi pubblici poco efficienti. È nostra intenzione introdurre il "car sharing peer-to-peer" (una sorta di multiproprietà dell'autovettura) e sviluppare il car pooling, attraverso l'educazione e la sensibilizzazione all'utilizzo di questo servizio di condivisione di autovetture di proprietà individuale. Sono scelte dettate dalla necessità di risparmio in uno allo sviluppo di una socialità da troppo tempo umiliata.

Grammicar.

Realizzazione di un app per mettere in contatto i pendolari automobilisti grammichelesi sul modello di blablacar. Il servizio digitale è completamente gratuito. Il passeggero si impegna a contribuire alle spese di viaggio. Sia gli autisti che i passeggeri sono iscritti gratuitamente a un indirizzario per determinare conoscenze e sicurezza.

Pista ciclabile.

L'amministrazione si impegna come uno dei punti principali del programma a sviluppare e favorire la conoscenza e l'uso della bicicletta a Grammichele. La città è perfetta per utilizzare questo veicolo. Il clima aiuta un uso molto più continuo e costante. La bicicletta è il mezzo di trasporto urbano più semplice, efficace, economico e salutare. Per questo motivo realizzeremo la prima pista ciclabile di Grammichele e le relative strutture leggere per un sicuro bike parking nei punti nevralgici della città.

Valorizzazione del territorio, turismo e ambiente.

Grammichele è caratterizzata dalla presenza del Parco Archeologico e di una Villa Comunale in stato di totale abbandono. Queste realtà sono i punti fermi da cui vorremmo ripartire per valorizzare il nostro territorio. A ciò si aggiunga la presenza di edifici di grande pregio che, unitamente alla meravigliosa piazza esagonale, rendono questa città unica e inimitabile.

Altri elementi di valorizzazione e contestualmente di tutela dell'ambiente possono essere i rifiuti. La loro corretta gestione può diventare una risorsa anziché un costo.

Parco archeologico.

Una più corretta, attenta e qualificata gestione del Parco, potrebbe costituire un volano per l'economia del paese, capace di attrarre la curiosità di visitatori in un luogo ricco di valenza culturale e storica, dove il tempo pare essersi fermato e dove sembra ancora sentirsi "l'assordante silenzio" di quel tragico giorno di oltre tre secoli fa. Noi intendiamo far "ripartire il tempo", valorizzando il parco in tutti gli aspetti culturali e ricreativi, nel rispetto dell'ambiente e del territorio. In particolare, è nostra intenzione promuovere un programma di collaborazione con le università italiane e internazionali al fine di favorire attività di ricerca e campagne di scavo, di concerto con la Soprintendenza e con la partecipazione delle associazioni già operanti nel nostro territorio.

Villa Comunale "Michele Gurrieri".

Gli spazi verdi devono essere il giardino di tutti. La Villa comunale è da anni in stato di abbandono. Intendiamo utilizzarla per la promozione di attività culturali, sociali e sportive coinvolgendo i cittadini, le scuole e le associazioni.

Verde pubblico.

L'amministrazione coinvolgerà i cittadini e le attività commerciali, artigianali e industriali (sponsor) nella gestione, manutenzione e cura dei parchi e delle villette comunali; riteniamo che la "cosa comune" debba essere co-gestita, sotto il duplice aspetto del risparmio e della maggiore attenzione e vigilanza dei cittadini al rispetto ed alla tutela degli spazi verdi.

Il salotto di città.

Il comune si impegna a completare l'arredo della piazza, potenziandone le possibilità di fruizione cercando di implementare il verde presente. L'amministrazione si impegnerà a valutare la possibilità di concedere incentivi per il rifacimento delle facciate degli edifici della piazza (e del centro storico). La Piazza deve tornare ad essere il salotto della città, luogo di partecipazione culturale e sociale, e per questo deve mostrarsi in tutto il suo splendore.

La piazza rivive.

L'amministrazione si impegnerà per rimuovere energicamente ogni ostacolo che impedisce di fatto la fruizione a destinazione d'uso pubblico dei palazzi che si affacciano sulla piazza, rendendola - a causa della negligenza privata o pubblica - di fatto causa della morte della piazza stessa. Con questo intendiamo dire che verrà perseguita dall'Amministrazione ogni azione possibile, sia in accordo con la proprietà (privata o pubblica) attraverso contrattazione, sia attraverso l'uso di specifici strumenti di esproprio (vincolo ricognitivo) consentiti dalla legge affinché i palazzi (palazzo Fracapane e cinema Intelisano) tornino nello splendore di un tempo, facendo rifiorire la piazza.

Per favorire questo percorso sono già stati individuati strumenti di crowdfunding e di collaborazione con associazioni di grammichelesi all'estero interessati a ridare dignità al loro paese d'origine.

Rifiuti e gestione servizio igiene urbano.

Partendo dalla convinzione che se i rifiuti venissero correttamente gestiti e differenziati sarebbero una valida risorsa in grado di abbattere i costi di gestione del servizio e capaci inoltre di creare nuovi posti di lavoro, nonostante le forti criticità esistenti nel settore della gestione dei rifiuti, la nostra amministrazione ha intenzione di impegnarsi per raggiungere i seguenti obiettivi:

★ *Ottimizzare la raccolta differenziata nell'ottica di una politica "ZERO RIFIUTI": la priorità della futura amministrazione sarà quella di tornare a promuovere i giusti concetti di una raccolta differenziata spinta, al fine di ridurre il conferimento in discarica.*

- ★ Introdurre l'obbligo di separazione dei rifiuti nei mercati locali, nelle feste di quartiere/feste patronali oltre che in tutti gli uffici pubblici e privati, attività artigianali, scuole etc.
- ★ Incentivare la riduzione della produzione di rifiuti (frazione organica) anche promuovendo l'utilizzo della compostiera domestica;
- ★ Raccolte mirate per utenze specifiche di rifiuti tipo pannolini, rifiuti sanitari, etc.;
- ★ Bonifica e sorveglianza (videocamere, pattugliamento in collaborazione anche con associazioni ambientaliste) delle discariche abusive site sul territorio urbano ed extraurbano.
- ★ Protezione delle fasce deboli e delle attività imprenditoriali attraverso opportuna regolamentazione della tariffa;
- ★ Promuovere e incentivare l'uso di posate e stoviglie riutilizzabili nelle mense scolastiche e non.
- ★ Promuovere iniziative e campagne di sensibilizzazione verso la prevenzione e la riduzione dei rifiuti con particolare attenzione all'ambito scolastico.
- ★ Promuovere iniziative in ambito culturale a favore del riciclo e il riuso (es. mostra d'arte del riciclo, mercatini del baratto).
- ★ Istituzione di un centro comunale convenzionato per il riuso, in cui raccogliere oggetti (suppellettili, vestiario, mobili, elettrodomestici) da recuperare e ridistribuire alle famiglie che ne facciano richiesta;
- ★ Promozione del comportamento virtuoso consistente nel non gettare ciò che potrebbe ancora servire, ma di metterlo a disposizione degli altri;
- ★ Disciplinare l'attività di volantaggio adottando sistemi adeguati al mantenimento della pulizia dei luoghi pubblici.
- ★ Privilegiare l'utilizzo di carta riciclata e di prodotti riciclabili (e/o provenienti da materiale riciclato) in tutti gli uffici pubblici.

Casa dell'acqua.

Il Comune intende promuovere la collocazione di case dell'acqua, attraverso cui i cittadini potranno rifornirsi di acqua minerale (trattata ed analizzata) direttamente dalla condotta idrica comunale (pagandola a prezzi esigui) nell'ottica del risparmio economico e del riciclo delle bottiglie di plastica.

Gestione dell'acqua: In atto la gestione del Servizio Idrico è tornata nella disponibilità del Comune. E' nostra intenzione perseguire questo indirizzo.

Ufficio turistico comunale.

Il Comune intende sviluppare e implementare l'ufficio turistico comunale dotandolo di personale altamente qualificato (ovvero formando e qualificando quello già presente); promuovere lo sviluppo di itinerari "a tema" (religioso, enogastronomico, culturale, emozionale) coinvolgendo le comunità di tutto il comprensorio del calatino; sviluppare in sinergia con i privati il c.d. "albergo diffuso", una forma di ricettività nuova ed intelligente volta al recupero edilizio delle abitazioni del centro storico, così ottenendo il duplice scopo di incentivare le attività edilizie in uno al recupero dello splendore edilizio di tanti quartieri cittadini.

Portale turistico e Tour Operator.

L'amministrazione si impegna a creare un portale intern per promuovere e valorizzare il patrimonio artistico e naturale della città e dei suoi dintorni in collaborazione con gli operatori delle strutture ricettive locali; l'Amministrazione inoltre si impegnerà a inserire Grammichele nei pacchetti dei Tour Operator che trattano gli itinerari del nostro distretto.

A day in the life. Istituzione di giorni speciali a tema.

Al fine di favorire la promozione turistica di Grammichele, l'Amministrazione creerà delle Giornate a Tema in periodi dell'anno particolari. Che non vadano cioè a contrapporsi con le festività e le ricorrenze già calendarizzate a Grammichele.

Sviluppo economico.

In questi anni, nel territorio grammichelese si sono ridotte ulteriormente le opportunità lavorative. Per incrementare i posti di lavoro disponibili è necessario sostenere lo sviluppo economico del nostro territorio. Esso passa attraverso il sostegno alle attività produttive locali e all'attrazione di nuove realtà economiche. Per dare ulteriore impulso all'economia locale è essenziale, inoltre, incrementare il potere d'acquisto delle famiglie grammichelesi che in questi anni ha subito un crollo drammatico.

È necessario che l'amministrazione sia protagonista nella promozione della Cultura del Lavoro. L'amministrazione comunale deve conoscere il tessuto economico locale e il contesto internazionale in cui si muovono le realtà produttive; deve promuovere nuove iniziative e rimuovere (per quello che le è possibile) gli ostacoli che ne rallentano lo sviluppo; favorire le nuove realtà imprenditoriali giovanili; promuovere collaborazioni tra operatori locali e altre realtà; sostenere e coordinare progetti che sappiano attingere a finanziamenti nazionali ed internazionali; promuovere collaborazioni tra operatori locali e altre realtà.

Sostegno alle attività produttive.

Favoriremo l'insediamento di nuove imprese e l'ampliamento di quelle esistenti attraverso lo snellimento delle pratiche burocratiche ed eventuali sgravi fiscali sulle imposte comunali.

Sportello informativo Microcredito regionale M5S.

L'Amministrazione si impegnerà a fornire ogni genere di informazione per permettere ai giovani lavoratori e imprenditori di accedere al mondo creditizio attraverso le somme risparmiate dalla decurtazione delle indennità dei consiglieri regionali del M5S, previa presentazione e approvazione di progetti specifici.

Piano di sviluppo rurale.

Promuovere la relazione agricoltura-ambiente-territorio è fondamentale: sono gli strumenti attraverso i quali accrescere la competitività delle aziende agricole. L'amministrazione prevederà misure per l'insediamento di agricoltori under 40, per l'ammodernamento delle aziende e la diversificazione delle attività agricole. È importante che l'amministrazione sia a disposizione degli imprenditori agricoli per facilitare l'ottenimento degli aiuti comunitari e per conseguire questi obiettivi: a) costruire reti di conoscenza fra produttori, trasformatori, venditori e cittadini; b) sostenere gli agricoltori nelle pratiche del Piano di Sviluppo Rurale; c) promuovere l'agricoltura sociale; d) promuovere e realizzare il mercato dei contadini; e) promuovere la realizzazione di orti urbani sociali; f) promuovere il consumo critico del cibo, costruire un progetto di cibo PER TUTTI, che valorizzi le produzioni locali, ma anche l'educazione alimentare dei cittadini e l'educazione al non spreco; g) promuovere la rete dei Gruppi di Acquisto Solidale; h) promuovere i prodotti del territorio.

OGM free.

In effetti eravamo molto indecisi se questo punto andasse fra gli argomenti dedicati all'ambiente. In realtà il progetto di liberare Grammichele dai prodotti OGM va di fatto inserito nella parte riguardante lo Sviluppo Economico. Solo qualche scriteriato può ancora pensare che un territorio così particolare (di nicchia) possa sopravvivere competendo con i colossi della produzione agricola. Noi intendiamo lanciare la produzione d'eccellenza grammichelese. Passare a un'agricoltura OGM free sarà inevitabile per competere sui mercati.

Consorzio Prodotti di Grammichele DOP.

L'istituzione di un Consorzio che promuova e tuteli i prodotti locali è ormai un'esigenza diffusa e un impegno prioritario per rilanciare l'agricoltura grammichelese.

Free Wifi.

Diffusione del wifi gratuito in piazza Carafa, nelle sei piazze principali, nella Biblioteca Comunale e nelle scuole. La rete è un diritto che questa amministrazione intende riconoscere, col tempo, a tutti.

Myland.

Progetto per l'assegnazione, previa approvazione di un progetto, delle terre demaniali in disuso ai giovani imprenditori che abbiano bisogno di terra per impiantare la loro attività. L'assegnazione sarà gratuita. Col

tempo, il Comune potrà addivenire a un contratto di locazione prima e di eventuale vendita successivamente.

Istruzione, cultura, sport.

Scopo dell'amministrazione è quello di favorire la formazione culturale della comunità grammichelese in armonia con le proprie tradizioni e atto a favorirne la crescita economica, sia individuale che collettiva.

Noi siamo innanzitutto convinti che la cultura non sia un attrante diversivo, ma il DNA sul quale si costruiscono vite, esperienze e realizzazioni personali ed economiche.

Noi siamo convinti che la cultura non sia un costo, ma una risorsa.

Noi siamo convinti che la cultura possa non solo autofinanziarsi, ma col tempo produrre risorse.

Noi siamo convinti che la cultura debba interagire con le altre attività dell'amministrazione per sostenerle, riempirle di contenuti e lavorare con esse.

Naturalmente, come per ogni impresa, è importante sottolineare come anche la cultura necessiti di investimenti, di tempo e lavoro per perché questi maturino e finalmente di essere raccolti e messi a disposizione della collettività.

La cultura è ricchezza, ma va coltivata con pazienza e fiducia.

In quest'ottica abbiamo sviluppato diversi progetti, tutti realizzabili sia nel breve che nel lungo periodo. Tutti i progetti sono indirizzati alla comunità grammichelese. Alcuni però destinati alla fruizione esclusiva degli stessi, altri invece a determinare l'incontro con realtà provenienti dall'esterno. Questo perchè la cultura formata in loco deve essere in grado di aiutare il turismo che a sua volta aiuterà l'economia.

Invita.

Progetto culturale di riqualificazione artistica e architettonica del paese di Grammichele. Obiettivo del progetto: inserire Grammichele nel percorso culturale e turistico che attraversa la Val di Noto grazie alla realizzazione di:

- installazioni artistiche permanenti;*
- realizzazione di workshop con architetti e designer internazionali;*
- progetti di residenza temporanea per architetti e designer;*
- recupero delle unità abitative del centro storico destinandole a 'micromusei' permanenti d'architettura e design;*
- valorizzazione dell'Istituto d'Arte di Grammichele e delle capacità individuali locali;*
- sviluppo del turismo culturale e 'verde' del territorio comunale: case vacanze, b&b, agriturismi, ristoranti, etc. etc.;*
- rassegna annuale di architettura e design contemporaneo.*

Polisportiva Aquila Grammichele.

Progetto di fondazione di una polisportiva ad AZIONARIATO POPOLARE. Obiettivo del progetto: favorire lo sport come attività aggregativa soprattutto fra i giovani. L'azionariato popolare non è una chimera. Ma piuttosto un sistema molto diffuso soprattutto all'estero. Vale solo la pena ricordare che il Barcelona e il Real Madrid sono società ad azionariato popolare. Le azioni avranno un valore molto popolare e determineranno in proporzione i voti assembleari. Ogni 4 anni verranno eletti dall'assemblea degli azionisti i presidenti della Polisportiva e delle diverse discipline sportive. I presidenti verranno votati in libere elezioni in base al programma presentato e la sua effettiva fattibilità in termini economici. Compito dei presidenti sarà quello di realizzare il proprio programma e di favorire lo sviluppo della Polisportiva e delle proprie discipline anche rispetto agli spazi necessari, alle attrezzature e ai rapporti istituzionali con le federazioni di riferimento. La Polisportiva avrà il compito non solo di promuovere lo sport fra tutti i grammichelesi, ma anche di organizzare le attività agonistiche.

Riqualificazione Biblioteca Comunale.

Ampliare le destinazioni d'uso dei locali della biblioteca, creando momenti di aggregazione attraverso la realizzazione di un caffè letterario che promuova eventi di carattere comunale.

Biblioteca Itinerante Peppino Impastato.

Progetto di realizzazione di una biblioteca mobile che raggiunga i grammichelesi ovunque. Obiettivo del progetto: attraverso l'associazione Occhiolà al libro realizzeremo un'Ape biblioteca dipinta come un carretto siciliano che racconti la storia di Peppino Impastato, ucciso dalla mafia. L'Ape biblioteca avrà il compito di portare i libri della biblioteca in giro per la città, nelle scuole, davanti ai locali più frequentati, in piazza. Il prestito sarà gratuito per tutti. L'Associazione invece avrà il compito di organizzare la biblioteca itinerante, di reperire i libri, di gestire il prestito e la restituzione, di organizzare incontri e convegni a carattere culturale.

YoungPop Workshop.

Progetto di Città dei Corsi Gratuiti, per la formazione culturale e lavorativa dei ragazzi di Grammichele e del circondario tutto. Obiettivo del progetto: il comune si impegna a reperire spazi, materiali e docenti per la realizzazione di corsi formativi gratuiti per i ragazzi. Il comune si impegna a organizzarli e strutturarli. Il comune si impegna a promuoverli anche nei paesi del circondario perché Grammichele diventi un luogo di aggregazione anche per i ragazzi dei paesi vicini. Vogliamo trasformare Grammichele da un luogo di dispersione giovanile a un luogo di aggregazione giovanile. I corsi formativi riguarderanno ovviamente l'economia del territorio (artigianato e cultura contadina), ma anche qualsiasi attività si voglia e si possa intraprendere (corsi di scacchi; di fotografia; di musica; di scrittura creativa; di management; di scuola politica; etc).

★ *Favorire la sinergia tra scuola e lavoro. Il legame scuola-lavoro è fondamentale. Ci proponiamo di mettere in contatto scuole e imprese locali che vogliono promuovere laboratori o stage per i ragazzi delle scuole di Grammichele. In questo modo gli studenti potrebbero toccare con mano il mondo del lavoro.*

★ *Lo sport come diritto per tutti. In periodi di crisi economica le famiglie sono costrette a risparmiare facendo delle rinunce. Sport e altre attività di socializzazione potrebbero essere tra queste. Poiché svolgere attività sportive è molto importante per la salute, ci proponiamo di stipulare delle convenzioni con le associazioni grammichelesi che organizzano corsi al fine di garantire prezzi agevolati alle famiglie in difficoltà economica. Tutte le convenzioni già esistenti e quelle future saranno improntate ai principi di economicità (in modo che, in ogni caso, non diventino strumenti atti a generare profitto) e sussidiarietà (al fine di favorire la fruizione delle strutture sportive comunali affidate in gestione ai privati da parte dei minori economicamente svantaggiati)*

Città delle meridiane.

Il comune si impegna a valorizzare le meridiane presenti nelle piazze attraverso la creazione di un percorso turistico-culturale che, partendo da quella collocata nella piazza centrale, esplori ed analizzi le altre presenti nelle piazzette secondarie, in un cammino virtuale nel tempo scandito dal sole. Inoltre, è nostra intenzione affiancare alla Città delle Meridiane il nostro progetto di Città della Scienza, prevedendo in ognuna delle piazzette in cui è presente una meridiana la possibilità di realizzare "installazioni scientifiche permanenti interattive" (visitabili - ad esempio - dagli alunni delle scuole cittadine e del circondario).

Sicurezza.

Noi pensiamo che per garantire maggiore sicurezza sia innanzitutto necessario rendere più "vive" le strade della città, creando passaggio e favorendo così una vigilanza "spontanea" del territorio, poiché è proprio nelle zone morte che si radicano e crescono il degrado e la criminalità. Ciò non esclude un impegno nell'ottimizzare le forze di sicurezza. Inoltre, nella convinzione che situazioni di degrado e di povertà incidono significativamente nell'aumento della microcriminalità, l'istituzione dell'osservatorio sociale e del

piano regolatore sociale avranno la funzione di combattere il clima in cui possono maturare situazioni di criminalità e abuso.

Ottimizzazione delle forze dell'ordine.

Avvieremo una verifica dell'efficacia dell'operato della polizia locale e maggiore interazione tra le forze dell'ordine presenti sul territorio.

Spending review e reperimento finanziamenti.

La riduzione degli sprechi sarà un'attività alla quale dedicheremo molta attenzione. È solo in questo modo che si potranno liberare risorse economiche venute meno con la riduzione dei trasferimenti statali e col patto di stabilità. Interverremo su alcuni aspetti come il risparmio energetico, la rivalutazione dei contratti delle utenze.

Ricerca di finanziamenti extra-comunali.

Avvieremo un monitoraggio costante di bandi e finanziamenti offerti da enti sovracomunali quali Regione, Stato, Città Metropolitane, Comunità Europea. L'obiettivo è quello di accedere a fondi per finanziare progetti locali anche attraverso partnership con altre realtà territoriali pubbliche e private.

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 AL 30 APRILE 2017

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	8
B	12	12	12	10	10	10	9	9	8	8	8
B3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
C	35	35	35	35	34	34	33	31	29	27	25
D	6	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3
D3	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2
	76	71	72	68	65	63	61	57	53	50	48

TEMPO DETERMINATO											
		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
A		0	0	0	0	0	0	0	0		
B		36	36	35	35	35	35	35	35		
B3		0	0	0	0	0	0	0	0		
C		65	65	65	64	64	64	64	64		
D		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		

Personale a tempo indeterminato

	D	C	B	A	TOTALE	%
UOMINI	3	17	7	7	34	67%
DONNE	2	11	3	2	18	33%
TOTALE	5	28	10	9	52	100%

Personale a tempo determinato

	D	C	B	A	TOTALE	%
UOMINI		10			10	10%
DONNE	1	54	35		90	90%
TOTALE	1	64	35		100	100%

Tutto il Personale

	D	C	B	A	TOTALE	%
UOMINI	3	27	7	7	44	29%
DONNE	3	65	38	2	108	71%
TOTALE	6	92	45	8	152	100%

Il Piano della Performance

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

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

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

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

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

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

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

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019 – Considerazioni

Per la redazione del Piano della performance 2017-2019 del Comune di Grammichele si è ricercata la collaborazione degli organi dirigenziali e il contributo della 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.

IL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

A partire dal Bilancio di previsione 2017/2019 e dal Rendiconto della gestione 2016, gli enti locali devono predisporre, quale allegato obbligatorio ai predetti documenti contabili, anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, in attuazione dell'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011.

Il piano degli indicatori e dei risultati attesi, le cui risultanze hanno il dichiarato fine di consentire la comparazione dei bilanci e di essere misurabili e che sono riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, oltre che essere allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale dell'amministrazione nella sezione "trasparenza, valutazione e merito".

GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione,

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Grammichele nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017-2019, partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2016-2021, ha individuato i seguenti indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

AREE STRATEGICHE	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	SETTORI
"PER UNA CITTA' TRASPARENTE" AMMINISTRAZIONE LEGALE TRASPARENTE EFFICIENTE	Riorganizzazione dei servizi	Revisione organizzazione interna del Comune	Segreteria generale – AAGG e Personale
		Dotare l'ente di strumenti regolamentari ed operativi per garantire maggiore efficienza e qualità dei servizi resi	Tutti
		Ridefinizione dei procedimenti del proprio Settore	Tutti

		Piano triennale trasparenza	Segreteria generale Tutti
		Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	Segreteria generale Tutti
		Innovazione tecnologica nei processi e negli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi da rendere all'utenza	Implementazione piattaforma Halley con adempimenti in materia di trasparenza e comunicazione dati Tutti
		Utilizzo del protocollo informatico presso tutti i settori	Segreteria Generale – Ufficio del Personale
"PER UNA CITTA' SOLIDALE"	Miglioramento della rete dei servizi offerti	Gestione informatizzata del Personale	
		Avvio delle progettualità di competenza dell'Ufficio	Politiche sociali
		Istituzione consulte Sociali Volontariato e Associazionismo	
"PER UNA CITTA' GIUSTA"	Riconoscimento dei diritti sociali, civili e di cittadinanza	registro testamento biologico	Ufficio anagrafe
		registro amministrativo delle unioni civili	
"PER UNA CITTA' ORGANIZZATA" TERRITORIO URBANISTICA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE	Razionalizzazione strumenti urbanistici	Ufficio della pianificazione locale Piano energetico comunale	Settori 1 e 3
	Valorizzazione del territorio, turismo e ambiente	Piano interventi barriere architettoniche Ottimizzazione servizio raccolta	
	Miglioramento della politica ambientale	Implementazione raccolta differenziata Controllo territorio Casa dell'acqua Sostegno alle attività produttive Piano di sviluppo rurale	
RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTARIE	Recupero risorse finanziarie e tributarie	Lotta all'evasione fiscale Ricostruzione ruolo idrico	Settori 5 e 6 Finanza e Tributi
POLIZIA URBANA, AMMINISTRATIVA E CONTROLLO ABUSIVISMO	Sicurezza stradale e presidio del territorio	Sicurezza stradale e miglioramento della viabilità Controllo sulle attività insediate sul territorio Controllo dell'occupazione del	Polizia municipale

		suolo pubblico	
--	--	----------------	--

Obiettivi strategici.

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

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

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

AREA STRATEGICA - "PER UNA CITTA' TRASPARENTE" AMMINISTRAZIONE LEGALE TRASPARENTE ED EFFICIENTE

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

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

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

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

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

- il miglioramento dei servizi offerti agendo sull'efficienza e sulla qualità;
- il contenimento dei costi della Pubblica Amministrazione, attraverso un'analisi più puntuale sul rapporto "costo-servizi" e sulla produttività di ogni singola risorsa umana;
- il potenziamento della trasparenza amministrativa col metodo della partecipazione.

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

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

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

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

Obiettivo specifico assegnato al settore segreteria ufficio del personale è l'informatizzazione delle procedure di gestione amministrativa.

Il Comune da attuazione alle numerose disposizioni legislative intervenute. In particolare il Comune è tenuto ad approvare il Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione, e deve pubblicare i dati, le informazioni e i documenti in esso elencati.

Adempimenti connessi al Piano di prevenzione della corruzione e agli obblighi di trasparenza.

La Giunta Municipale ha approvato il Piano di prevenzione della corruzione 2017-2019, ai sensi della legge 6/11/2012 n.190.

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

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

In materia di "Trasparenza" il Piano, posto quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, prevede la totale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e si realizza attraverso la pubblicazione di atti, dati ed informazioni sul sito web.

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

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

Il PTPCT e le azioni in esso contenute sono obiettivi di tutti gli uffici ed è pertanto integralmente richiamato come parte integrante ed essenziale del presente piano.

Obiettivi strategici da perseguire e trasfondere negli obiettivi da assegnare ai settori e uffici di competenza:

1	Partecipazione	Puntare ad un metodo di governo che guardi all'interesse di tutta la Città in un confronto aperto anche nella diversità di opinioni
2	Legalità e trasparenza	Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni
3	Comunicazione	Diffondere in modo rapido le informazioni utili ai cittadini
4	Politiche fiscali, gestione	Puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e

	delle entrate, ottimizzazione della spesa	imprese
5	Semplificazione e innovazione	Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti
6	Tecnologie per l'innovazione	Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza
7	Funzionamento dell'Ente	migliorare il funzionamento della macchina comunale

Area Strategica: "PER UNA CITTA' SOLIDALE" - POLITICHE SOCIALI

L'area di intervento strategico si pone come risultato:

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

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

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

Obiettivi strategici da perseguire e trasfondere negli obiettivi da assegnare ai settori e uffici di competenza:

1	Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori
2	Sostenere i servizi rivolti alle famiglie per una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita
3	Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale
4	Sostenere il diritto alla casa
5	Formazione del volontariato
6	Istituzione forme di partecipazione e osservatori sociali

Area strategica: "PER UNA CITTA' ORGANIZZATA" – TERRITORIO URBANISTICA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

AMBIENTE

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

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

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

Area strategica: RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTARIE

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

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

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

Obiettivi operativi.

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

Assegnazione ai responsabili.

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

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione.

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

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

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

Per quanto possibile, si seguono :

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

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

procedure di costante richiamo al codice di comportamento.

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

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

Ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le **azioni positive** sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed

effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

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

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

garantire la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Per il resto, si fa rinvio al precitato piano delle azioni positive per le pari opportunità.

Azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance.

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

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

Definizioni e concetti chiave della performance.

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

Accountability.

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

Albero della performance.

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

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

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

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

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

Aree strategiche.

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

Benchmarking.

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

Capitale informativo (information capital).

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

Capitale organizzativo (organizational capital).

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

Capitale Umano (human capital).

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

Ciclo di gestione della performance.

Il processo che si articola nelle seguenti fasi :

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

Customer satisfaction.

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

Indagine del benessere organizzativo.

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

Indicatore o Misura.

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

Mappa strategica.

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

Missione.

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

Misurazione della performance.

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

Obiettivo.

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

Obiettivi strategici e Obiettivi operativi.

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

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

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

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

Outcome.

Il risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione delle performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder più in generale; esempi di outcome possono essere: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.

Performance o Produttività.

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

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

Performance o Produttività individuale.

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

Performance o Produttività organizzativa.

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

Sistema di misurazione e valutazione della performance.

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

Stakeholder.

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

Strategia.

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

Target.

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

Visione.

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

IL PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PEG-PDO

Piano di predisposizione del PEG-PDO

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

Collegamento obiettivi/risorse

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

Approvazione del PEG-PDO

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

MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DELLA PERFORMANCE

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

L'attività di verifica dei risultati

Le verifiche dei responsabili apicali

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

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

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

Comunicazione degli esiti delle verifiche e attuazione degli interventi correttivi

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

IL RACCORDO FRA LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA PREMIANTE

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

Valutazione della performance individuale dei Responsabili p.o.

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

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

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

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

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

Valutazione della performance individuale del personale del comparto

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

Si rinvia al sistema di misurazione della performance.

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

La valutazione.

Il Nucleo di valutazione valuta le p.o.

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

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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

In particolare dovrà contenere le seguenti informazioni:

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

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

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

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



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017

PREMESSA

L'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta Comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, deliberi il Piano esecutivo di gestione, individui gli obiettivi di gestione, la dotazione finanziaria, umana e strumentale e li affidi ai Responsabili di Settore/Servizio.

Il piano esecutivo di gestione (PEG), rappresenta un nuovo strumento di programmazione che affianca i tradizionali strumenti di programmazione previsti dalla normativa i quali si esplicano attraverso la redazione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e del bilancio di previsione pluriennale.

Il PEG come strumento di programmazione agisce su tre livelli:

- 1) In primo luogo, specifica in dettaglio gli aggregati provenienti dalla contabilità finanziaria dell'Ente, attraverso il piano dei capitoli (funzione autorizzatoria del PEG);
- 2) In secondo luogo, come strumento di responsabilizzazione dei responsabili dei servizi/uffici, individua più centri di responsabilità ai quali sono affidati da un lato gli obiettivi (specificando altresì, le linee guida, la descrizione delle attività per il raggiungimento degli stessi ed eventuali vincoli alla realizzazione di essi), e dall'altro le risorse sia monetarie, sia strumentali ed umane (funzione budgetaria di assegnazione di responsabilità e risorse del PEG);
- 3) Infine il PEG riveste una funzione di budget secondo una logica economica, riclassificando i dati provenienti dalla contabilità finanziaria in un piano di conti che preveda centri di spesa, centri d'entrata e centri di costo (funzione economica del PEG).

L'art. 3, comma 1, lett. g-bis), del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 ha introdotto il comma 3-bis all'art. 169 del D.Lgs nr. 267/2000 che ha uniformato, sotto il profilo temporale triennale, il PEG al bilancio di previsione stabilendo che "Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione ". Inoltre il comma 3-bis ha stabilito che, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che dunque negli enti locali si identifica con il piano della performance e il piano degli obiettivi.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) composto da: **Peg - Piano Finanziario** e **Peg - Piano degli obiettivi**, traduce, quindi, i piani e programmi strategici in concreta attività gestionale ed effettiva assegnazione a ciascuna struttura organizzativa degli obiettivi gestionali e delle necessarie risorse finanziarie, umane e strumentali.

All'interno di ciascuna struttura organizzativa (Servizio/Ufficio), per un miglior coordinamento con il bilancio di previsione e per una lettura più analitica dell'attività gestionale, il **Peg – Piano degli obiettivi** esplicita l'attività della struttura, mentre il **Peg – Piano Finanziario** viene ulteriormente articolato per sottocentri di costo che, pur facendo capo ad un unico soggetto responsabile, individuano un ambito funzionale-economico specifico con propri obiettivi definiti e relative risorse.

Il centro di costo deve intendersi come quell'ambito funzionale, con a capo un responsabile, al quale sono affidate le risorse e le attività necessarie al raggiungimento di obiettivi predefiniti. In altri termini, il centro di costo viene ad identificarsi con la struttura alla quale fanno riferimento tutte le entrate e le spese che, indipendentemente dal soggetto gestore, - dal soggetto cioè destinato ad impegnare la spesa, - sono riferibili a quel servizio/ufficio. Il peg per centro di costo tende ad individuare una responsabilità di risultato, piuttosto che una responsabilità di tipo procedimentale o giuridico contabile che fa invece carico al soggetto gestore.

In quest'ottica il responsabile del centro di costo, quale responsabile del risultato, avrà cura di sollecitare l'attivazione dei responsabili dei procedimenti ad esso non assegnati. Al responsabile del centro verranno assegnati anche gli interventi che, pur riferiti al perseguimento dei risultati ed obiettivi assegnati, saranno impegnati non dalla struttura ma dagli organi di governo; in tal caso fa carico alla struttura l'istruttoria dei procedimenti per consentire all'organo di governo di assumere gli atti di impegno.

Al responsabile del centro di costo vengono quindi assegnate, in riferimento a quanto contenuto nel Peg-Piano Finanziario:

Le risorse e le spese, riferite a quel servizio, che provvederà ad accertare e impegnare direttamente; le risorse e le spese che verranno accertate ed impegnate da altro soggetto gestore per conto di quel servizio; le risorse e le spese che saranno accertate ed impegnate dagli organi di governo in riferimento a quel servizio;

In linea generale il centro di costo tende a coincidere con il centro gestore.

In alcuni casi, però, ferma restando la responsabilità di risultato del centro di costo al quale le risorse e gli interventi risultano assegnati, la responsabilità gestionale (o di procedimento) viene assegnata ad un soggetto gestore distinto dal centro di costo.

Nei casi in cui l'impegno della spesa è riservato ad organi di governo, quale centro gestore viene indicato il soggetto competente a curare l'istruttoria del procedimento.

PIANO DELLA PERFORMANCE - Il Sistema di Valutazione

I Responsabili dei Settori sono chiamati a effettuare periodicamente verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi.

Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative, e nella proposizione di misure risolutive.

Le attività di valutazione:

valutazione ex-ante, finalizzata a valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione, favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo, coordinare l'istruttoria di proposte in grado di condurre a miglioramenti nell'azione amministrativa, coordinare la struttura amministrativa ai fini dell'attuazione del programma della Giunta, supportare la Giunta nell'individuare soluzioni ai problemi posti all'Amministrazione e innovazioni da introdurre nelle politiche e nelle modalità di gestione;

valutazione intermedia, finalizzata ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, la coerenza con la valutazione ex ante, a sollecitare i responsabili nel caso di ritardi; indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, ad evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi;

valutazione ex-post, finalizzata alla valutazione finale dell'efficacia e efficienza degli interventi e alla coerenza con la valutazione ex ante e all'analisi delle cause che abbiano eventualmente limitato o impedito il raggiungimento degli obiettivi.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017/2019 – OBIETTIVI

SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: dott. Valentino Pepe

AREA 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

UFFICI

Segreteria generale	Denatale Maria Concetta
	Di Conto Maria Grazia
	Mancuso Angela
Staff Sindaco	Amato Giuseppe
	(Digeronimo Angela- Medico Milena)
Segreteria Consiglio Comunale	Chiovè Caterina
Ufficio Contenzioso e Legale	Di Bennardo Teresa
Ufficio Contratti	-
Ufficio del Personale	Centorbi Maria Theresa
	Palazzo Mattia
Ufficio Trasparenza P.C.	Fanzone Caterina
Servizi informatici	Coppoletta Angelo
	Balba Rosa
	Intelisano Michele

Protocollo generale	Lo Castro Salvatore
	Digeronimo Rosa
	La Mantia Giovanni

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.

Obiettivo primario del Settore pertanto è quello di 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.

Obiettivo generale degli uffici di segreteria è la più ampia dematerializzazione delle procedure e delle comunicazioni tra uffici e organi istituzionali e l'informatizzazione delle procedure in particolare per l'anno in corso per l'Ufficio del Personale.

SERVIZIO SEGRETERIA E ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e supporto ai suoi componenti.
Trasformazione in atti deliberativi delle proposte approvate dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale, con l'attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti
Archiviazione degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali, provvedendo alla tenuta dei registri.
Assistenza al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.
Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio.
Anagrafe degli amministratori e i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo.
Supporto operativo alle attività degli organi istituzionali e del Presidente del consiglio comunale.
Attività di raccordo tra gli organi istituzionali ed i vari servizi e uffici dell'amministrazione
Collaborazione con il Segretario per il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli organi collegiali
Rapporti con gli Organi dello Stato, della Regione, della Provincia, dell'A.S.L., dei Comuni per le funzioni proprie dell'Ufficio.
Convocazione organi collegiali, commissioni, ecc
Gestione indennità di carica e gettoni di presenza
Protocollo decentrato della posta
Abbonamento rivista telematica di aggiornamento
Procedimenti per sanzioni disciplinari
Predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale ed alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS
Liquidazione dei premi di produttività, delle indennità di risultato, delle indennità varie e di tutti gli emolumenti spettanti ai Responsabili dei Settori
Assistenza all'attività del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali.
Attuazione programma triennale trasparenza.
Pubblicazione su sito internet dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo
Digitalizzazione archivi e dematerializzazione
Indennità Amministratori
Gestione amministrativa automobile di rappresentanza Amministrazione

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

Specificatamente:

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

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

Disporre e codificare il sistema comunicativo interno valutando l'opportunità di entrare nel merito di quelle procedure che possono servire a velocizzare e migliorare con quegli uffici che curano l'iter degli Atti Amministrativi.

Gestione del Protocollo del Cerimoniale, con obiettivo del risparmio per l'Ente.

Gestione degli appuntamenti del Sindaco, indizione riunioni, organizzazione incontri, collaborazione con le manifestazioni promosse insieme agli Assessori.

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

UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

Obiettivi generali dell'Ufficio sono:

Recupero crediti Ente da sentenze.

Ricognizione generale contenzioso cause pendenti.

Recupero spese legali liquidate in favore del Comune

Obiettivo specifico: 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.

UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE

Protocollo generale e controllo protocollo decentrato
Conservazione digitale a norma dei documenti informatici ricevuti e prodotti dall'Amministrazione

UFFICIO CED

Informatizzazione uffici comunali.
Gestione reti dati
Gestione hardware in dotazione agli uffici.
Gestione posta certificata
Rapporti con gli utenti interni all'amministrazione, mediante il monitoraggio delle esigenze, la gestione del piano strumentale, delle reti lan e lo sviluppo di tecnologie innovative hardware e software
Attività di amministratore di sistema della rete informatica, predisposizione aggiornamenti programmi in dotazione, attuazione e controllo salvataggio dati, controllo e assistenza apparati di rete.

UFFICIO PERSONALE TRASPARENZA P.C.

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

Gestione giuridica presenze assenze
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.
Risultato atteso: Avvio del sistema di gestione informatica delle richieste di permessi ed autorizzazioni da parte dei dipendenti. 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).
Fasi della realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione criticità gestione cartacea presenze
Studio piattaforma Halley gestione presenze
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
Avvio settore segreteria
Avvio settore 3 Individuazione referenti UP
Avvio settori 2, 5 e 6
Avvio settore 1
Avvio settore 4
Gestione criticità
Verifica anno

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

Le iniziative di Comunicazione per l'anno 2017, proseguono 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 modifica implementando le funzioni di controllo sugli adempimenti richiesti ai diversi settori e uffici in materia di trasparenza e comunicazione istituzionale sul sito dell'Ente.

Si rende pertanto necessario reperire la documentazione mancante da pubblicare nelle restanti sottosezioni; coinvolgere tutti i responsabili di p.o., ognuno per la parte di propria competenza, a fornire i dati da pubblicare; dare piena attuazione al principio di trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta e puntuale informazione su tutta l'attività dell'Ente; favorire sempre più l'interazione tra cittadino, imprese, enti terzi e Amministrazione, realizzando ulteriori forme di partecipazione.

Indicatori di performance

Attività Segreteria Generale	Indicatori di Performance
Assistenza all'attività del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali	Svolgimento delle attività previste
Attuazione programma triennale trasparenza.	Svolgimento delle attività previste
Assistenza al Segretario per Amministrazione Trasparente.	Svolgimento delle attività previste
Pubblicazione su sito internet dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo;	Tempestività

Publicazione sul sito internet degli atti generali di cui all'art. 12, c. 1 e 2, e 34 del D.lgs. 33/13;”	Tempestività
Mappatura dei procedimenti del settore e Inserimento sul sito internet dell'elenco delle tipologie di procedimento svolte dal settore il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	
Publicazione sul sito internet dei bilanci ai sensi dell'art. 29 comma 1 del D.lgs. 33/13.	Tempestività
Publicazione su sito internet dei dati su consorzi cui le amministrazioni fanno parte e sulle società a totale o parziale partecipazione pubblica, nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite delle convenzioni	Tempestività
Implementazione telematica del servizio di aggiornamento e supporto all'attività di tutti gli Uffici Comunali tramite bollettino quotidiano on line e formulari.	Svolgimento delle attività previste
Digitalizzazione archivi e dematerializzazione.	Svolgimento delle attività previste
Informatizzazione procedura contratti a seguito di novità normative	Svolgimento delle attività previste
Gestione piattaforme Unimod e Sister2 per la registrazione telematica dei contratti	Svolgimento delle attività previste
Recupero crediti Ente da sentenze	Svolgimento delle attività previste
Ricognizione generale contenzioso cause pendenti	Definizione situazione debitoria
Recupero spese legali liquidate in favore del Comune.	Recupero
Assistenza CED agli uffici per informatizzazione	Svolgimento delle attività previste
Formazione di tutti i documenti amministrativi in modalità informatica	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti- Rispetto scadenze.
Implementazione della fascicolazione informatica e conservazione documenti	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Sistemazione archivi atti e provvedimenti comunali	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Supporto tecnico ai compiti attribuiti al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e/o conferiti dal Sindaco.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Gestione dei flussi documentali: attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Attività preparatoria per la convocazione e la stesura dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Attività di assistenza e segreteria agli Organi.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Attività preparatoria per l'istruttoria delle deliberazioni della Giunta dichiarazione di esecutività delle deliberazioni e rilascio copie conformi	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Aggiornamento, nel sito, della sezione Regolamenti in vigore.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Attività di supporto alla gestione delle sedute consiliari ed altri organismi consiliari	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti

Tenuta e aggiornamento delle banche dati relative a rimborsi organismi consiliari e commissioni consiliari.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Raccolta ed autenticazione delle firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali, comunali.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Disciplina del diritto di accesso e presidio delle misure della privacy	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Supporto all'attività istituzionale, normativa e regolamentare e alla semplificazione dei procedimenti amministrativi	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Rapporti istituzionali con enti ed organismi pubblici	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Formazione e stipula dei contratti pubblici. Tenuta repertorio e servizio contratti.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Smistamento spedizione, archiviazione, corrispondenza, riproduzione, duplicazione, raccolta e conservazione leggi, regolamenti e circolari	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Attività preparatoria per la convocazione e la stesura dell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Attività preparatoria per l'istruttoria delle deliberazioni del Consiglio Comunale, dichiarazione di esecutività delle deliberazioni e rilascio copie conformi	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Redazione dei verbali delle sedute consiliari correnti. Stesura finale con inserimento delle opportune correzioni, e integrati con delibere, interpellanze, domande di attualità e votazioni	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
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.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti- Rispetto scadenze
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.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
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	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
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	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
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 patrocini. Ricevimento cittadini. Cura dei rapporti esterni in rappresentanza del Sindaco	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
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.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Coordinamento attività di accoglienza dei cittadini ed elabora segnalazioni e reclami rivolti all'Amministrazione. Servizio di anticamera.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Gestione delle procedure per il conferimento di patrocini e delle spese di rappresentanza	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Ufficio stampa e comunicazione istituzionale.	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti

Gestione degli appuntamenti del Sindaco, indizione riunioni, organizzazione incontri, collaborazione con le manifestazioni promosse insieme agli Assessori	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Rimborsi e indennità Amministratori	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Segreteria del Nucleo di Valutazione	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Gestione sito internet istituzionale	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Gestione piattaforma Halley	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Deleghe sindacali – gestione GEDAP	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Scioperi – gestione GEDAS	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Anagrafe delle prestazioni	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Supporto e segreteria alla delegazione trattante di parte pubblica e alle relazioni con OOSS	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Legge 104 – Gestione e Comunicazioni	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Gestione amministrativa istanze e richieste del Personale	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Gestione personale LSU	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Visite fiscali di controllo e malattia	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Gestione rapporti con istituti previdenziali	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Gestione buoni pasto	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Collocamento a riposo – gestione amministrativa	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti
Gestione presenze e giustificativi e controllo ferie e permessi	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti

CAPITOLI ASSEGNATI NEL PEG

E/U	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione
E	550	0	3.01.02.01.032	DIRITTI DI SEGRETERIA
E	560	0	3.01.02.01.032	DIRITTI DI ROGITO
E	590	0	3.01.02.01.032	DIRITTI DI SEGRETERIA EX D.L. 289/92
E	1226	0	4.03.10.02.001	CONTRIBUTO STRAORDINARIO PROGETTO DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI (VEDI U CAP. 2895)

E/U	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione
-----	----------	------	-----------------	-------------

U	12	0	01.01-1.03.01.02.002	SPESE FUNZIONAMENTO AUTOMEZZI AMMINISTRATORI
U	24	0	01.01-1.03.01.02.000	SPESE FUNZIONAMENTO - economato SERV. ORGANI ISTITUZIONALI
U	25	0	01.01-1.03.01.02.999	SPESE FUNZIONAMENTO - ECONOMATO - PRESIDENZA C.C.
U	28	0	01.01-1.03.01.01.000	DIVULGAZIONE ATTIVITA AMMINISTRATIVA
U	36	0	01.01-1.03.01.02.009	SPESE FESTE NAZIONALI CIVILI E DI RAPPRESENTANZA
U	43	0	01.01-1.03.02.02.002	INDENNITA MISSIONI DIPENDENTI ORGANI ISTITUZIONALI
U	45	0	01.01-1.03.02.01.001	RIMBORSO SPESE AMMINISTRATORI
U	45	99	01.01-1.10.02.01.000	F.P.V. RIMBORSO SPESE AMMINISTRATORI
U	46	0	01.01-1.03.02.99.999	DIVULGAZIONE AMMINISTRATIVA
U	46	99	01.01-1.10.02.01.000	F.P.V. DIVULGAZIONE AMMINISTRATIVA
U	47	0	01.01-1.03.02.99.999	SPESE DI RAPPRESENTANZA
U	47	99	01.01-1.10.02.01.000	F.P.V. SPESE DI RAPPRESENTANZA
U	48	0	01.01-1.03.02.01.001	INDENNITA CARICA AMMINISTRATORI
U	48	2	01.01-1.03.02.01.001	INDENNITA' FINE MANDATO FINANZIATO AVANZO ACCANTONATO CAP. ENTR. 1
U	52	0	01.01-1.03.02.01.001	INDENNITA PRESENZA AMMINISTRATORI
U	61	0	01.01-1.03.02.99.999	COMPENSI NUCLEO VALUTAZIONE
U	68	0	01.01-1.03.02.99.002	SPESE PER LITI ED ARBITRAGGI
U	68	1	01.01-1.03.02.99.002	SPESE PER ADEGUAMENTO COMPENSI LEGALI FINANZIATO AVANZO ACCANTONATO CAP. ENTR. 1
U	68	98	01.01-1.10.02.01.000	F.P.V. SPESE PER ADEGUAMENTO COMPENSI LEGALI FINANZIATO AVANZO ACCANTONATO CAP. ENTR. 1
U	68	99	01.01-1.10.02.01.000	F.P.V. SPESE PER LITI ED ARBITRAGGI
U	70	0	01.01-1.03.02.04.001	CORSI DI FORMAZIONE DIPENDENTI ORGANI ISTITUZIONALI
U	73	0	01.01-1.03.02.09.001	MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERV.ORGANI ISTITUZ.
U	84	0	01.01-1.03.02.99.003	QUOTA ANCI ED ASSOCIAZIONI AUTONOME
U	96	0	01.01-1.02.01.09.001	TASSE AUTOMEZZI SERV.ORGANI ISTITUZ.
U	116	0	01.02-1.01.01.01.004	QUOTA DIRITTI DI ROGITO DOVUTI AL SEGRETARIO
U	120	0	01.02-1.03.01.01.001	ABBONAMENTO RACCOLTA LEGGI E DECRETI
U	121	0	01.02-1.03.01.02.999	SPESE DI FUNZ.ECONOMATO SERV.SEGRETERIA GENERALE
U	122	0	01.02-1.03.01.02.999	SPESE DI FUNZ.ECONOMATO SERV.UFF.LEGALE
U	123	20	01.02-1.03.02.99.002	PAGAMENTO TRANSAZIONI DIVERSE
U	124	0	01.02-1.03.02.02.002	INDENNITA MISSIONI PERSONALE SEGRETERIA GENERALE
U	128	10	01.02-1.03.02.04.001	CORSI DI FORMAZIONE DIPENDENTI SEGR.GENERALE
U	128	20	01.02-1.03.02.16.001	SPESE PUBBLICAZIONE SULLA G.U.
U	140	10	01.02-1.05.01.05.001	IMPOSTA DI REGISTRO PER ATTI DIVERSI
U	140	20	01.02-1.02.01.99.999	ALTRE TASSE E IMPOSTE
U	144	0	01.02-1.10.05.04.001	TRANSAZIONI DIVERSE
U	424	0	01.11-1.03.01.02.999	SPESE FUZIONAMENTO ECONOMATO - SERV. AFFARI GENERALI
U	440	0	01.11-1.03.02.99.999	SPESE PER VISITE MEDICHE AL PERSONALE

U	460	0	01.11-1.03.02.02.002	INDENNITA' MISSIONE PERSONALE AFFARI GENERALI
U	460	99	01.11-1.10.02.01.000	F.P.V. INDENNITA' MISSIONE PERSONALE AFFARI GENERALI
U	461	0	01.11-1.01.01.02.002	BUONI PASTO AL PERSONALE
U	462	0	01.11-1.03.02.16.002	SPESE POSTALI
U	464	0	01.11-1.03.02.15.999	FONDO PER LA SICUREZZA SUL LAVORO
U	464	99	01.11-1.10.02.01.000	F.P.V. FONDO PER LA SICUREZZA SUL LAVORO
U	480	1	01.11-1.10.05.04.001	ACCANTONAMENTO PER SOCCOMBENZA CONTENZIOSO
U	480	10	01.11-1.10.05.04.001	SPESE PER LITI ED ARBITRAGGI
U	480	98	01.11-1.10.02.01.000	F.P.V. SPESE PER LITI ED ARBITRAGGI
U	2871	0	01.11-2.02.01.09.999	SPESE REGISTRAZIONE ATTI CESSIONE (VINC. E 1240)
U	2871	99	01.11-2.05.02.01.000	FPV: SPESE REGISTRAZIONE ATTI CESSIONE (VINC. E 1240)

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI

ATTIVITA ' 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

La valutazione del Personale verrà effettuata in osservanza del vigente regolamento per la performance.

Valutazione (Art.13 Regolamento Performance)	
Indicatore: rispetto cronoprogramma – tempestività adempimenti	
Punteggio massimo	100
Raggiungimento di obiettivi di settore	20
Raggiungimento obiettivo individuale	20
Rispetto dei tempi contenuti nei piani di lavoro	10
Qualità della prestazione	10
Autonomia nell'ambito delle istruzioni e direttive ricevute	10
Impegno e assiduità nella partecipazione alle attività quotidiane	10
Capacità di lavorare in gruppo e di coordinarsi al lavoro dei colleghi	10
Adattabilità al contesto operativo e flessibilità dell'impegno in situazioni di scarsità temporanea di risorse	10

Obbiettivi 2017.

Obbiettivo comune di Settore è la intercambiabilità delle mansioni per garantire la piena efficienza degli uffici in ipotesi di assenze e garantire la continua crescita professionale del personale assegnato. La flessibilità nella intercambiabilità delle mansioni costituisce uno dei due obiettivi di settore valido per tutti gli uffici facenti parte della Segreteria Generale

	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

Digeronimo Rosa	Protocollo generale	Servizi generali
La Mantia Giovanni	Protocollo generale	Servizi di supporto

Obbiettivi di Settore comuni a tutti gli uffici:

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

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

Disporre e codificare il sistema comunicativo interno valutando l'opportunità di entrare nel merito di quelle procedure che possono servire a velocizzare e migliorare con quegli uffici che curano l'iter degli Atti Amministrativi.

UFFICIO 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.

Obiettivo 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.

	Di Conto	Denatale	Mancuso
Formazione di tutti i documenti amministrativi in modalità informatica			
Implementazione della fascicolazione informatica e conservazione documenti	15	15	5
Sistemazione archivi atti e provvedimenti comunali			15
Supporto tecnico ai compiti attribuiti al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e/o conferiti dal Sindaco.	5	5	
Gestione dei flussi documentali: attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti.		5	20
Attività preparatoria per la convocazione e la stesura dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta.	10	10	
Attività di assistenza e segreteria agli Organi.	15	25	10

Attività preparatoria per l'istruttoria delle deliberazioni della Giunta dichiarazione di esecutività delle deliberazioni e rilascio copie conformi	10	5	
Aggiornamento, nel sito, della sezione Regolamenti in vigore.	5		
Attività di supporto alla gestione delle sedute consiliari ed altri organismi consiliari	5	10	20
Tenuta e aggiornamento delle banche dati relative a rimborsi organismi consiliari e commissioni consiliari.	10		
Raccolta ed autenticazione delle firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali, comunali.	5	5	
Disciplina del diritto di accesso e presidio delle misure della privacy	5	5	5
Supporto all'attività istituzionale, normativa e regolamentare e alla semplificazione dei procedimenti amministrativi	5	5	
Rapporti istituzionali con enti ed organismi pubblici	5		
Formazione e stipula dei contratti pubblici. Tenuta repertorio e servizio contratti.			5
Smistamento spedizione, archiviazione, corrispondenza, riproduzione, duplicazione, raccolta e conservazione leggi, regolamenti e circolari	5	5	20
	100	100	100

	Indicatore	2017	2018	2019
Formazione di tutti i documenti amministrativi in modalità informatica	Adempimenti richiesti – adempimenti eseguiti- Rispetto scadenze	100%	100%	100%
Implementazione della fascicolazione informatica e conservazione documenti		100%	100%	100%
Sistemazione archivi atti e provvedimenti comunali		100%	100%	100%
Supporto tecnico ai compiti attribuiti al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e/o conferiti dal Sindaco.		100%	100%	100%
Gestione dei flussi documentali: attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti.		100%	100%	100%
Attività preparatoria per la convocazione e la stesura dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta.		100%	100%	100%
Attività di assistenza e segreteria agli Organi.		100%	100%	100%
Attività preparatoria per l'istruttoria delle deliberazioni della Giunta dichiarazione di esecutività delle deliberazioni e rilascio copie conformi		100%	100%	100%
Aggiornamento, nel sito, della sezione Regolamenti in vigore.		100%	100%	100%
Attività di supporto alla gestione delle sedute consiliari ed altri organismi consiliari		100%	100%	100%
Tenuta e aggiornamento delle banche dati relative a rimborsi organismi consiliari e commissioni consiliari.		100%	100%	100%
Raccolta ed autenticazione delle firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali, comunali.		100%	100%	100%
Disciplina del diritto di accesso e presidio delle misure della privacy		100%	100%	100%
Supporto all'attività istituzionale, normativa e regolamentare e alla semplificazione dei procedimenti amministrativi		100%	100%	100%

Rapporti istituzionali con enti ed organismi pubblici				
Formazione e stipula dei contratti pubblici. Tenuta repertorio e servizio contratti.		100%	100%	100%
Smistamento spedizione, archiviazione, corrispondenza, riproduzione, duplicazione, raccolta e conservazione leggi, regolamenti e circolari		100%	100%	100%

Ufficio Segreteria Consiglio Comunale

Obiettivo d'Ufficio

Alle mansioni generali individuate per l'Ufficio di Segreteria si aggiungono:

	Chiovè
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
Redazione dei verbali delle sedute consiliari correnti. Stesura finale con inserimento delle opportune correzioni, e integrati con delibere, interpellanze, domande di attualità e votazioni	30

	Indicatore	2017	2018	2019
Mansioni segreteria generale	Adempimenti richiesti - adempimenti eseguiti - Rispetto scadenze	100%	100%	100%
Attività preparatoria per la convocazione e la stesura dell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale		100%	100%	100%
Attività preparatoria per l'istruttoria delle deliberazioni del Consiglio Comunale, dichiarazione di esecutività delle deliberazioni e rilascio copie conformi		100%	100%	100%
Redazione dei verbali delle sedute consiliari correnti. Stesura finale con inserimento delle opportune correzioni, e integrati con delibere, interpellanze, domande di attualità e votazioni		100%	100%	100%

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 patrocini. 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 patrocini 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			

	Indicatore	2017	2018	2019
Attività di supporto al Sindaco per lo svolgimento di funzioni e prerogative proprie coadiuvandolo nell'organizzazione dei lavori della Giunta, nei rapporti con	Adempimenti richiesti	100%	100%	100%

i singoli Assessori e con il Presidente del Consiglio Comunale.			
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.	100%	100%	100%
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	100%	100%	100%
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	100%	100%	100%
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 patrocini. Ricevimento cittadini. Cura dei rapporti esterni in rappresentanza del Sindaco	100%	100%	100%
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.	100%	100%	100%
Coordinamento attività di accoglienza dei cittadini ed elabora segnalazioni e reclami rivolti all'Amministrazione. Servizio di anticamera.	100%	100%	100%
Gestione delle procedure per il conferimento di patrocini e delle spese di rappresentanza	100%	100%	100%
Ufficio stampa e comunicazione istituzionale.	100%	100%	100%
Gestione degli appuntamenti del Sindaco, indizione riunioni, organizzazione incontri, collaborazione con le manifestazioni promosse insieme agli Assessori	100%	100%	100%
Rimborsi e indennità Amministratori	100%	100%	100%
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

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. Va completata la ricognizione di tutte le pratiche non ancora definite e il tentativo di composizione bonaria dei contenziosi.

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.

	Indicatore	2017	2018	2019
Predisposizione delibere di autorizzazione a resistere/costituirsi in giudizio	tempestività nella predisposizione degli atti e provvedimenti richiesti per l'avvio del recupero crediti.	100%	100%	100%
Affidamento incarichi legali		100%	100%	100%
Gestione rapporti con legali incaricati dall'Ente		100%	100%	100%
Gestione incarichi pregressi		100%	100%	100%
Transazioni stragiudiziali		100%	100%	100%
Recupero crediti Ente da sentenze.				

		100%	100%	100%
Ricognizione generale contenzioso cause pendenti.		100%	100%	100%
Recupero spese legali liquidate in favore del Comune		100%	100%	100%

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 doveri d'ufficio	
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

	Indicatori	2017	2018	2019
Informatizzazione uffici comunali.	Tempestività nel supporto alla struttura organizzativa e nella risoluzione dei problemi	100%	100%	100%
Gestione reti dati		100%	100%	100%
Gestione hardware in dotazione agli uffici.		100%	100%	100%
Gestione posta certificata		100%	100%	100%
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		100%	100%	100%
Attività di amministratore di sistema della rete informatica, predisposizione aggiornamenti programmi in dotazione, attuazione e controllo salvataggio dati, controllo e assistenza apparati di rete.		100%	100%	100%

Obiettivi 2017

Obiettivo potenziamento rete		
A inizio 2017 la struttura comunale fruisce 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 dell'Ufficio è 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 verrà 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 che si verrà a creare sarà di proprietà del Comune e permetterà 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
Gennaio	Attività propedeutica di valutazione delle esigenze per determinare la scelta del contraente	10%
Febbraio	Affidamento e impegno spesa	20%
Marzo	Inizio attività di potenziamento	60%
Aprile	Test	70%
Maggio	A regime	90%
Giugno	Verifica	100%

Ufficio del Personale e Trasparenza

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.

	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

	Indicatore	2017	2018	2019
Gestione adempimenti PTPCT	Tempestività nel supporto alla struttura organizzativa e nella risoluzione dei problemi	100%	100%	100%
Gestione sito internet istituzionale		100%	100%	100%
Gestione piattaforma Halley		100%	100%	100%
Deleghe sindacali – gestione GEDAP		100%	100%	100%
Scioperi – gestione GEDAS		100%	100%	100%
Anagrafe delle prestazioni		100%	100%	100%
Supporto e segreteria alla delegazione trattante di parte pubblica e alle relazioni con OOSS		100%	100%	100%
Legge 104 – Gestione e Comunicazioni		100%	100%	100%
Gestione amministrativa istanze e richieste del Personale		100%	100%	100%
Gestione personale LSU		100%	100%	100%
Visite fiscali di controllo e malattia		100%	100%	100%
Gestione rapporti con istituti previdenziali		100%	100%	100%
Gestione buoni pasto		100%	100%	100%
Collocamento a riposo – gestione amministrativa		100%	100%	100%
Gestione presenze e giustificativi e controllo ferie e permessi		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 Katia, 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 Katia, 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, proseguono 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 modifica implementando le funzioni di controllo sugli adempimenti richiesti ai diversi settori e uffici in materia di trasparenza e comunicazione istituzionale sul sito dell'Ente.

Si rende pertanto necessario reperire la documentazione mancante da pubblicare nelle restanti sottosezioni; coinvolgere tutti i responsabili di p.o., ognuno per la parte di propria competenza, a fornire i dati da pubblicare; dare piena attuazione al principio di trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta e puntuale informazione su tutta l'attività dell'Ente; favorire sempre più l'interazione tra cittadino, imprese, enti terzi e Amministrazione, realizzando ulteriori forme di partecipazione.

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.

Obiettivo generale ufficio:

decentramento protocollo.

Gestione PEC

Gestione amministrativa fatture elettroniche

Obiettivo specifico:

Implementazione codici di classificazione del protocollo informatico

SETTORE 1

Responsabile Ing. Biagio Ventura

Mantello Giuseppe (67)	LPU		ambiente
Sanfilippo Croce	LPU		manutenzioni
Campanello Giacoma Rita	TD	B1	Manutenzioni
Cucuzza Antonella	TD	B1	Manutenzioni
Messina Francesca	TD	B1	Segreteria di Settore
Terranova Concetta	TD	B1	Verde, vie e piazze
Aiello Silvana	TD	C1	Lavori pubblici
Angelico Laura	TD	C1	Segreteria di Settore
Gandolfo Guido	TD	C1	Verde, vie e piazze
Greco Ignazio	TD	C1	edilizia privata
Licata Vincenzo	TD	C1	patrimonio espropri
Mantello Giuseppe (68)	TD	C1	Man.elettrica, idrica e fogn.
Murgo Anna Maria	TD	C1	Segreteria di Settore
Scacciante Caterina	TD	C1	Man.elettrica, idrica e fogn.
Campanello Giacoma Rita	TD	B1	Ausiliario del traffico
Cucuzza Antonella	TD	B1	Ausiliario del traffico
Grosso Francesco	TI	A2	manutenzioni
Caruso Raffaele	TI	A4	Operatore
Iudica Raffaele	TI	A4	Verde, vie e piazze
Malizia Paolo	TI	A4	Operatore
Milluzzo Salvatore	TI	A4	ambiente
Battaglia Salvatore	TI	A5	Manutenzioni
Blangiardo Giuseppe	TI	B4	Manutenzioni
Grosso Lorella	TI	C3	Lavori pubblici
Cannizzo Maria Rosalba	TI	C4	Ambiente
Sammartino Mattia	TI	C4	Ambiente
Denatale Giuseppe	TI	C5	Man.elettrica, idrica e fogn.
Iudica Michele	TI	C5	Lavori pubblici

Capitoli Assegnati al Settore 1

E/U	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione
E	1001	0	3.01.03.02.001	FITTO CASERMA CARABINIERI
E	1020	0	3.01.01.01.004	PROVENTI CONCESSIONI ACQUE PER AGRICOLTURA
E	1031	0	3.01.03.01.002	ROYALTY IMP. COMPOSTAGGIO
E	1111	0	4.04.02.01.001	ALIENAZIONE TERRENI E BENI PATRIMONIALI (VEDI CAP. 2893 U.)
E	1121	0	4.03.10.02.001	FINANZIAMENTO REGIONALE PROGETTO SICUREZZA STRADALE VEDI CAP. E 2869/50
E	1121	20	4.03.10.02.001	INTEVENTI IMPIANTISTICA SPORTIVA (VEDI U 3400)
E	1123	0	4.03.10.02.001	FINANZIAMENTO REG. RECUPERO E RIUSO PALAZZO FRAGAPANE (VEDI CAP. U 2701)
E	1151	10	4.03.10.01.001	FINANZIAMENTO MINISTERO INFRASTRUTTURE PER MANUTENZIONE SCUOLE
E	1153	0	4.03.10.01.999	FINANZIAMENTO PO_FESR 2007-2013 PER CCR C.DA

				VALLE CICCO CAP.USC. 4090
E	1155	0	4.03.10.01.001	FINAZIAMENTO COSTRUZIONE TRIBUNALE (VEDI CAP. 3100 U.)
E	1159	0	4.03.10.01.001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (VEDI CAP. U 3664/1)
E	1160	0	4.03.10.01.001	CONTRIBUTO MINISTERO AMBIENTE PER `IMPIANTI FOTOVOLTAICI` (VEDI CAP. 2900 U)
E	1202	0	4.03.10.01.001	FINANZIAMENTO IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE SEZ 1-2-3
E	1204	0	4.03.10.02.001	INTERVENTI PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE VEDI CAP. 2885 U.
E	1207	0	4.03.10.02.001	FINANZIAMENTO REGIONALE VEDI CAP. 2890 U.
E	1218	0	4.03.10.02.001	FINANZIAMENTO FONDO ROTAZIONE PROGETTAZIONE OO.PP.
E	1237	0	4.03.10.02.001	FINANZIAMENTO REG.LE PER PROGETTO ADEGUAMENTO TRATTAMENTO ACQUE REFLUE (VINC. U. 4025)
E	1240	20	4.03.12.99.999	TRASFERIMENTI DA PRIVATI A ENTI PUBBLICI PER OPERE PUBBLICHE (VEDI CAP. 3676 U.)
E	1281	0	6.02.02.01.999	ANTICIPAZIONE CASSA DD.PP. FONDO ROTAZIONE PROGETTAZIONE OO.PP.
E	1290	0	6.03.01.04.003	MUTUO COMPLETAMENTO SCUOLA ELEMENTARE SANTUZZA- CUGNI
E	1315	0	6.03.01.04.003	MUTUO PIANO RECUPERO GUGNI 2 (CAP. 3870/30 U)
E	1510	0	6.03.01.04.003	MUTUO RIDEFINIZIONE ARCHITETTONICO PIAZZA C. M. CARAFA
E	1511	20	6.03.01.04.003	MUTUO COFINANZIAMENTO STRADA EXSTRAURBANA MARTELLUZZO (CAP. 3711/20 U)
E	1511	30	6.03.01.04.003	MUTUO COMPLETAMENTO VIALE R.FAILLA (VEDI CAP. U. 3711/30)
E	1514	10	6.03.01.04.003	MUTUO STRADA DI COLLEGAMENTO C.SO CAVOUR-VIA DE PRETIS
E	1517	0	6.03.01.04.003	MUTUO DEBITO FUORI BILANCIO AREA SCUOLA ELEMENTARE SANTUZZA
E	1660	0	6.03.01.04.003	MUTUO QUARTIERE GIANDRITTO
E	1663	0	6.03.01.04.003	MUTUO CASSA DD.PP. RISTRUTTURAZIONE CIMITERO VEDI CAP. 4336

E/U	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione
U	64	0	01.01-1.03.02.10.001	INCARICHI E CONSULENZE ESTERNE
U	69	0	01.01-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE SINDACO E AMMINISTRATORI
U	296	0	01.06-1.03.01.02.004	ACQUISTO VESTIARIO PERSONALE UTC
U	300	0	01.06-1.03.01.02.999	SPESE FUNZIONAMENTO ECONOMATO SERVIZIO LAV. PUBBLICI
U	301	0	01.06-1.03.02.02.002	INDENNITA MISSIONI DIPENDENTI UTC
U	302	0	01.06-1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI
U	302	99	01.06-1.10.02.01.000	F.P.V. MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI
U	304	0	01.06-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA UFF. TECNICO

U	305	0	01.06-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE SERV.UFF.TECNICO
U	306	0	01.06-1.03.02.02.002	SPESE CORSI AGGIORNAMNETO PERSONALE UTC
U	307	0	01.06-1.03.02.99.999	SPESE PER PARERI SERVIZIO IGIENE PUBBLICA
U	308	0	01.06-1.03.02.15.999	CONTRIBUTI ALLA STAZIONE APPALTANTE PER GARE APPALTO
U	315	0	01.06-1.04.01.02.999	CONTRIBUTI STAZIONE APPALTANTE PER GARE
U	353	0	01.07-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE SERV.UFF.DEMOGRAFICI
U	443	0	01.11-1.03.02.05.001	CANONE CENTRALINO TELEFONICO
U	458	0	01.11-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE SERV. AFFARI GENERALI
U	459	0	01.11-1.03.02.13.002	APPALTO PULIZIA LOCALI COMUNE
U	463	0	01.11-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA SERV. AFFARI GENERALI
U	506	0	02.01-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE UFF. GIUDIZIARI
U	507	0	02.01-1.03.02.13.002	PULIZIA LOCALI UFF.GIUDIZIARI
U	508	0	02.01-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA UFF. GIUDIZIARI
U	597	0	03.01-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE POLIZIA MUNICIPALE
U	749	0	04.02-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA SCUOLE
U	750	0	04.02-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE SCUOLE
U	791	0	04.02-1.03.02.15.999	MANUTENZIONI ORDINARIE SCUOLA
U	876	0	04.06-1.03.01.02.999	MANUTENZIONE LOCALI SCOLASTICI
U	876	99	04.06-1.10.02.01.000	F.P.V. MANUTENZIONE LOCALI SCOLASTICI
U	944	0	05.02-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA BIBLIOTECA
U	945	0	05.02-1.03.02.09.011	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI CULTURALI
U	946	0	05.02-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE BIBLIOTECA
U	995	0	05.02-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE UFFICIO TURISTICO
U	1121	0	06.01-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA IMPANTI SPORTIVI
U	1122	0	06.01-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE IMPIANTI SPORTIVI
U	1194	0	07.01-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE PARCO ARCHEOLOGICO
U	1195	0	07.01-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA PARCO ARCHEOLOGICO
U	1232	0	08.01-1.03.01.02.999	SPESE MANUTENZIONE VIE E PIAZZE
U	1236	0	08.01-1.03.01.02.999	SPESE CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA E TOPONOMASTICA
U	1237	0	08.01-1.03.01.02.999	MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE UTENZA DEBOLE
U	1240	5	08.01-1.03.02.99.999	MANUTENZIONE STRADE PRESTAZIONE DI SERVIZIO
U	1240	10	08.01-1.03.02.09.011	MANUTENZIONE STRADE
U	1244	0	08.01-1.03.02.09.008	SPESE MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE
U	1246	0	08.01-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA PER SEMAFORI E FONTANE
U	1250	0	08.01-1.03.02.09.001	MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERV. VIABILITA'
U	1265	0	08.01-1.02.01.09.001	TASSA PROPRIETA' MEZZI SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE
U	1271	0	08.01-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE
U	1440	0	11.01-1.03.01.02.999	SPESE FUNZ.ECONOMATO PROTEZ.CIVILE
U	1444	0	11.01-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE SERV.PROTEZIONE CIVILE
U	1481	0	09.04-1.03.01.02.999	SPESE GESTIONE PROVVISATA ACQUA
U	1484	0	09.04-1.03.01.02.002	SPESE AUTOMEZZI SERVIZIO IDRICO
U	1484	1	09.04-1.03.01.02.002	ACQUISTI MATERIALI VARI SERVIZIO IDRICO

U	1488	1	09.04-1.03.01.02.999	SPESE MANUTENZIONE RETE IDRICA E FOGNARIA
U	1492	0	09.04-1.03.02.05.004	SPESE UTENZE ELETTRICHE PROVVISORIA ACQUA
U	1496	0	09.04-1.03.02.15.999	E A S E APPROVVIGONAMENTO IDRICO
U	1497	0	09.04-1.03.02.09.008	MANUTENZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
U	1497	99	09.04-1.10.02.01.000	F.P.V. MANUTENZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
U	1500	0	09.04-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA IMPIANTI DI DEPURAZIONE
U	1501	1	09.04-1.03.02.15.999	MANUTENZIONE RETE IDRICA E FOGNARIA
U	1502	0	09.04-1.03.02.99.999	MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERVIZIO IDRICO
U	1502	99	09.04-1.10.02.01.000	F.P.V. MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERVIZIO IDRICO
U	1503	0	09.04-1.03.02.09.011	MANUTENZIONE IMPIANTO DI DEPURAZIONE
U	1504	0	09.04-1.03.02.07.999	CANONE ATTRAVERSAMENTO FERROVIA - ANAS
U	1507	0	09.04-1.04.03.02.001	COMPARTICIPAZIONE SPESE ATO ACQUA
U	1513	0	09.04-1.02.01.09.001	TASSA PROPRIETA' AUTOMEZZI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
U	1514	0	09.04-1.02.01.99.999	ALTRE IMPOSTE RELATIVA AL SERVIZIO IDRICO
U	1544	0	09.03-1.03.02.15.005	CANONE APPALTO SERVIZI NETTEZZA URBANA
U	1549	0	09.03-1.03.02.15.005	ONERI CONFERIMENTO RIFIUTI IN DISCARICA
U	1560	0	09.03-1.04.03.02.001	QUOTA PARTECIPAZIONE SPESE FUNZIONAMENTO SRR
U	1570	0	09.03-1.02.01.06.001	TRIBUTO CONFERIMENTO RIFIUTI IN DISCARICA
U	1604	0	09.05-1.03.01.02.999	MANUTENZIONE ORDINARIA SERV.PARCHI E GIARDINI
U	1640	0	09.05-1.03.02.99.999	MANUTENZIONE VERDE E AREE ATTREZZATE PRESTAZIONE DI SERVIZI
U	1640	99	09.05-1.10.02.01.000	F.P.V. MANUTENZIONE VERDE E AREE ATTREZZATE PRESTAZIONE DI SERVIZI
U	1644	0	09.05-1.03.02.99.999	INTERVENTI ECOLOGIA, TUTELA AMBIENTALE E MANTENIMENTO DISCARICA
U	1644	99	09.05-1.10.02.01.000	F.P.V. INTERVENTI ECOLOGIA, TUTELA AMBIENTALE E MANTENIMENTO DISCARICA
U	1645	0	09.05-1.03.02.15.999	SERVIZIO CANI RANDAGI
U	1645	99	09.05-1.10.02.01.000	F.P.V. SERVIZIO CANI RANDAGI
U	1649	0	09.05-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA STRUTTURA GEODETICA
U	1658	0	09.05-1.04.02.05.999	CONTRIBUTO PROGETTO `ADOTTA UN CANE`
U	1658	99	09.05-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTRIBUTO PROGETTO `ADOTTA UN CANE`
U	1661	0	09.05-1.02.01.09.001	TASSA PROPRIETA' AUTOMEZZI VERDE PUBBLICO
U	1729	0	12.01-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA ASILO NIDO
U	1729	10	12.01-1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ASILO NIDO
U	1729	98	12.01-1.10.02.01.000	F.P.V. MANUTENZIONE ASILO NIDO
U	1730	0	12.01-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE ASILO NIDO
U	1847	0	12.04-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA SERV. POLITICHE SOCIALI
U	1848	0	12.04-1.03.02.05.001	SPESE TELEFONICHE SERV. POLITICHE SOCIALI
U	2016	0	12.09-1.03.02.05.004	SPESE TELEFONICHE SERVIZIO CIMITERIALE
U	2017	0	12.09-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA SERV. CIMITERIALI
U	2020	0	12.09-1.03.02.09.008	SPESE MANUTENZIONI CIMITERO
U	2020	99	12.09-1.10.02.01.000	F.P.V. SPESE MANUTENZIONI CIMITERO
U	2117	0	14.02-1.03.02.05.004	SPESE TELEFONICHE SERV. SVILUPPO ECONOMICO
U	2177	0	16.02-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA SERV. MATTATOIO
U	2340	0	16.01-1.03.02.05.004	SPESE ENERGIA ELETTRICA POZZI IRRIGAZIONE

				AGRICOLTURA
U	2701	0	01.05-2.02.01.10.999	RECUPERO E RIUSO PLAZZO FRAGAPANE (VEDI CAP. E 1123)
U	2701	99	01.05-2.05.02.01.000	FPV: RECUPERO E RIUSO PLAZZO FRAGAPANE (VEDI CAP. E 1123)
U	2808	0	01.06-2.02.03.05.001	FONDO DI ROTAZIONE PER PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE (VEDI CAP. 1210 E)
U	2808	99	01.06-2.05.02.01.000	FPV: FONDO DI ROTAZIONE PER PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE (VEDI CAP. 1210 E)
U	2869	50	01.11-2.02.01.09.013	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI (VEDI CAP. E 1221)
U	2869	96	01.11-2.05.02.01.000	FPV: MANUTENZIONE STRADE COMUNALI (VEDI CAP. E 1221 - 1661)
U	2880	0	01.11-2.02.01.09.999	MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI FINANZIATO DA AVANZO DESTINATO CAP. ENTR. 1
U	2880	1	01.11-2.02.01.09.999	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI FINANZIATO DA AVANZO DESTINATO CAP. ENTR. 1
U	2885	0	01.11-2.02.01.09.999	INTERVENTI PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE (VEDI CAP. 1204)
U	2885	99	01.11-2.05.02.01.000	FPV: MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE (VEDI CAP. 1204)
U	2890	0	01.11-2.02.01.09.017	INVESTIMENTI REGIONALI (VEDI CAP. E 1207)
U	2890	99	01.11-2.05.02.01.000	FPV: INVESTIMENTI REGIONALI (VEDI CAP. E 1207)
U	2891	30	01.11-2.02.01.99.999	CONTRATTO LEASING CENTRALINO TELEFONICO (V. CAP 1240 E)
U	2891	98	01.11-2.05.02.01.000	FPV: CONTRATTO LEASING CENTRALINO TELEFONICO (V. CAP 1240 E)
U	2893	0	01.11-2.02.01.09.999	IMPIEGO SOMME ALIENAZIONE TERRENI E BENI PATRIMONIALI (VEDI CAP. E 1111)
U	2893	99	01.11-2.05.02.01.000	FPV: IMPIEGO SOMME ALIENAZIONE TERRENI E BENI PATRIMONIALI (VEDI CAP. E 1111)
U	2900	0	09.05-2.02.01.99.999	IMPIANTI FOTOVOLTAICI (VEDI CAP. 1160 E)
U	2900	99	09.05-2.05.02.01.000	FPV: IMPIANTI FOTOVOLTAICI (VEDI CAP. 1160 E)
U	3100	0	02.01-2.02.01.09.999	ADEGUAMENTO L 626 UFFICI GIUDIZIARI (AVANZO) V. CAP. E. 1155
U	3192	10	04.02-2.02.01.09.017	SCUOLA ELEMENTARE PIANO IMMACOLATA CENTRO MINORI E FAMIGLIE (PAC)
U	3192	30	04.01-2.02.01.09.999	MANUTENZIONE STRAORD.SCUOLA MATERNA VIA DEI MILLE (VEDI E. 1664)
U	3192	98	04.02-2.05.02.01.000	FPV: SCUOLA ELEMENTARE PIANO IMMACOLATA CENTRO MINORI E FAMIGLIE (PAC)
U	3192	99	04.01-2.05.02.01.000	FPV: MANUTENZIONE STRAORD.SCUOLA MATERNA VIA DEI MILLE (VEDI E. 1664)
U	3196	0	04.02-2.02.01.09.999	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE
U	3196	99	04.02-2.05.02.01.000	FPV: MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE
U	3197	0	04.02-2.02.01.09.999	RICONOSCIMENTO DEBITO COSTRUZIONE SCUOLA ELEMENTARE SANTUZZA - CUGNI
U	3197	10	04.02-2.02.01.09.999	MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI (VEDI E. 1151/10)
U	3197	20	04.02-2.02.01.09.017	MUTUO DEBITI FUORI BILANCIO PER AREA SCUOLA

				ELEM.SANTUZZA
U	3197	97	04.02-2.05.02.01.000	FPV: MUTUO DEBITI FUORI BILANCIO PER AREA SCUOLA ELEM.SANTUZZA
U	3197	98	04.02-2.05.02.01.000	FPV: MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI (VEDI E. 1151/10)
U	3197	99	04.02-2.05.02.01.000	FPV: RICONOSCIMENTO DEBITO COSTRUZIONE SCUOLA ELEMENTARE SANTUZZA - CUGNI
U	3199	0	04.02-2.02.01.09.999	MANUTENZ. E ADEGUAM. SICUREZZA SCUOLA ELEM. MAZZINI (VEDI CAP. 1151E.)
U	3199	99	04.02-2.05.02.01.000	FPV: MANUTENZ. E ADEGUAM. SICUREZZA SCUOLA ELEM. MAZZINI (VEDI CAP. 1151E.)
U	3200	10	04.02-2.02.01.09.999	MANUTENZIONI SCUOLE MEDIE (VEDI E. 1151/10)
U	3200	98	04.02-2.05.02.01.000	FPV: MANUTENZIONI SCUOLE MEDIE (VEDI E. 1151/10)
U	3400	0	06.01-2.02.01.09.016	INTERVENTI IMPIANTISTICA SPORTIVA (vedi E 1121/20)
U	3400	99	06.01-2.05.02.01.000	FPV: INTERVENTI IMPIANTISTICA SPORTIVA (vedi E 1121/20)
U	3403	0	06.01-2.02.01.09.016	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPETTO MADONNA DEL PIANO FINANZIATO AVANZO DESTINATO CAP.ENTR.1
U	3406	0	06.01-2.02.01.09.016	MANUTENZIONE STRAORDINARIA TENSOSTRUTTURA VIA ALDO MORO FINANZIATO DA AVANZO DESTINATO CAP. 1
U	3664	1	08.01-2.02.01.09.013	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (VEDI CAP. E 1159)
U	3664	98	08.01-2.05.02.01.000	FPV: MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (VEDI CAP. E 1159)
U	3665	0	04.02-2.02.01.05.999	LAVORI ADEGUAMENTO IMPIANTI SCUOLE ELEMENTARI -P.ZZA MANZONI (VEDI E. 1151/20)
U	3665	99	04.02-2.05.02.01.000	FPV: LAVORI ADEGUAMENTO IMPIANTI SCUOLE ELEMENTARI -P.ZZA MANZONI (VEDI E. 1151/20)
U	3676	0	08.01-2.02.01.10.999	SPESE INVESTIMENTO DA ALTRI ENTI PRIVATI (VEDI CAP.E 1240/20)
U	3676	99	08.01-2.05.02.01.000	FPV: SPESE INVESTIMENTO DA ALTRI ENTI PRIVATI (VEDI CAP.E 1240/20)
U	3678	0	08.01-2.02.01.09.013	CANTIERI LAVORO (VINC. E 1240)
U	3678	99	08.01-2.05.02.01.000	FPV: CANTIERI LAVORO (VINC. E 1240)
U	3711	30	08.01-2.02.01.09.999	COMPLETAMENTO VIALE R.FAILLA (VEDI CAP. E.1511/30)
U	3711	98	08.01-2.05.02.01.000	FPV: COMPLETAMENTO VIALE R.FAILLA (VEDI CAP. E.1511/30)
U	3712	0	08.01-2.02.01.09.999	COFINANZIAMENTO `LA COLLANA DELLE PIAZZE` (AVANZO)
U	3712	10	08.01-2.02.01.09.999	IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE
U	3712	98	08.01-2.05.02.01.000	FPV: IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE
U	3712	99	08.01-2.05.02.01.000	FPV: COFINANZIAMENTO `LA COLLANA DELLE PIAZZE` (AVANZO)
U	3726	0	08.01-2.02.02.01.999	MUTUO STRADA COMUNALE `MULINI`
U	3800	0	08.01-2.02.01.99.999	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE (VINC. E 1240)
U	3800	99	08.01-2.05.02.01.000	FPV: MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE (VINC. E 1240)

U	3860	20	09.02-2.02.01.09.999	FINANZIAMENTO DISSESTO IDROGEOLOGICO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO
U	3860	30	09.02-2.02.01.09.999	COSTRUZIONE 1 LOTTO PIANO RECUPERO CUGNI 2 (MUTUO)
U	3860	98	09.02-2.05.02.01.000	FPV: COSTRUZIONE 1 LOTTO PIANO RECUPERO CUGNI 2 (MUTUO)
U	3860	99	09.02-2.05.02.01.000	FPV: FINANZIAMENTO DISSESTO IDROGEOLOGICO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO
U	4025	0	09.04-2.02.01.99.999	FINANZIAMENTO REG.LE PER PROGETTO ADEGUAMENTO TRATTAMENTO ACQUE REFLUE (vinc. E. 1237)
U	4025	99	09.04-2.05.02.01.000	FPV: FINANZIAMENTO REG.LE PER PROGETTO ADEGUAMENTO TRATTAMENTO ACQUE REFLUE (vinc. E. 1237)
U	4090	0	09.03-2.02.01.09.999	REALIZZAZIONE CCR C.DA VALLE CICCO CAP. ENTRATA 1153
U	4230	1	12.01-2.02.01.05.999	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ASILO NIDO E ADEGUAMENTO IMPIANTI VEDI E. CAP. 1122
U	4336	0	12.09-2.02.01.09.015	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO (VEDI CAP. E 1663)
U	4336	99	12.09-2.05.02.01.000	FPV: MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO (VEDI CAP. E 1663)

SETTORE 2

Responsabile p.t. - Arch. Giovanna Cimino

Personale assegnato.

Di Gregorio Caterina	TI	Assistente sociale
Murgo Maria Teresa	TD	Assistenza economica
Marino Michele	LPU	Assistenza economica - supporto
Carobene Rosa	TI	Benefici economici
Grosso Rosetta	TD	Benefici economici e IACP
Tamburino Maria	LPU	Biblioteca
Novello Giovanna	TD	Biblioteca
Morello Maria Grazia	TD	Biblioteca
Piccolo Angela	TD	Biblioteca
Leone Rosaria Rita	TD	Biblioteca
Simbolo Giacomo	TI	Biblioteca
Patti Anna Maria	LPU	Bonus ENEL e socio sanitario - supporto
Barletta Giovanna	LPU	Centro diurno anziani - supporto
Rizzo Concetta Rosanna	TD	CUP
Giandinoto Gianna	TD	CUP
Di Conto Antonino	TI	CUP
Pitrella Santa	TD	Politiche scolastiche
Lombardo Maria Rosaria	TD	Politiche scolastiche
Russo Margherita	LPU	Ricoveri, trasporto H - supporto
Gulino Maria	TD	Scuola

Marino Concetta	TD	Scuola
Raia Concetta	TD	Scuola
Tirolò Marianna	LPU	Servizi Sociali
Gandolfo Rosaria	LPU	Servizi Sociali
Taccetta Concetta	TD	Servizi Sociali
Cuius Francesca	TD	Servizi Sociali
Ledda Silvana	TD	Servizi Sociali
Belvedere Anna	TI	Servizi Sociali
Lauria Maria Teresa	TD	Sportello universitario e sport
Mancuso Giovanna	TD	Sportello universitario e sport
Bartolotta Anna	TD	Segreteria di settore
Bizzini Salvatrice (66)	LPU	Ufficio Capo settore

Capitoli Assegnati al Settore 2

E/U	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione
E	1001	0	3.01.03.02.001	FITTO CASERMA CARABINIERI
E	1020	0	3.01.01.01.004	PROVENTI CONCESSIONI ACQUE PER AGRICOLTURA
E	1031	0	3.01.03.01.002	ROYALTY IMP. COMPOSTAGGIO
E	1111	0	4.04.02.01.001	ALIENAZIONE TERRENI E BENI PATRIMONIALI (VEDI CAP. 2893 U.)
E	1121	0	4.03.10.02.001	FINANZIAMENTO REGIONALE PROGETTO SICUREZZA STRADALE VEDI CAP. E 2869/50
E	1121	20	4.03.10.02.001	INTEVENTI IMPIANTISTICA SPORTIVA (VEDI U 3400)
E	1123	0	4.03.10.02.001	FINANZIAMENTO REG. RECUPERO E RIUSO PALAZZO FRAGAPANE (VEDI CAP. U 2701)
E	1151	10	4.03.10.01.001	FINANZIAMENTO MINISTERO INFRASTRUTTURE PER MANUTENZIONE SCUOLE
E	1153	0	4.03.10.01.999	FINANZIAMENTO PO_FESR 2007-2013 PER CCR C.DA VALLE CICCO CAP.USC. 4090
E	1155	0	4.03.10.01.001	FINAZIAMENTO COSTRUZIONE TRIBUNALE (VEDI CAP. 3100 U.)
E	1159	0	4.03.10.01.001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (VEDI CAP. U 3664/1)
E	1160	0	4.03.10.01.001	CONTRIBUTO MINISTERO AMBIENTE PER `IMPIANTI FOTOVOLTAICI` (VEDI CAP. 2900 U)
E	1202	0	4.03.10.01.001	FINANZIAMENTO IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE SEZ 1-2-3
E	1204	0	4.03.10.02.001	INTERVENTI PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE VEDI CAP. 2885 U.
E	1207	0	4.03.10.02.001	FINANZIAMENTO REGIONALE VEDI CAP. 2890 U.
E	1218	0	4.03.10.02.001	FINANZIAMENTO FONDO ROTAZIONE PROGETTAZIONE OO.PP.
E	1237	0	4.03.10.02.001	FINANZIAMENTO REG.LE PER PROGETTO ADEGUAMENTO TRATTAMENTO ACQUE REFLUE (VINC. U. 4025)
E	1240	20	4.03.12.99.999	TRASFERIMENTI DA PRIVATI A ENTI PUBBLICI PER OPERE PUBBLICHE (VEDI CAP. 3676 U.)
E	1281	0	6.02.02.01.999	ANTICIPAZIONE CASSA DD.PP. FONDO ROTAZIONE

				PROGETTAZIONE OO.PP.
E	1290	0	6.03.01.04.003	MUTUO COMPLETAMENTO SCUOLA ELEMENTARE SANTUZZA- CUGNI
E	1315	0	6.03.01.04.003	MUTUO PIANO RECUPERO GUGNI 2 (CAP. 3870/30 U)
E	1510	0	6.03.01.04.003	MUTUO RIDEFINIZIONE ARCHITETTONICO PIAZZA C. M. CARAFA
E	1511	20	6.03.01.04.003	MUTUO COFINANZIAMENTO STRADA EXSTRAURBANA MARTELLUZZO (CAP. 3711/20 U)
E	1511	30	6.03.01.04.003	MUTUO COMPLETAMENTO VIALE R.FAILLA (VEDI CAP. U. 3711/30)
E	1514	10	6.03.01.04.003	MUTUO STRADA DI COLLEGAMENTO C.SO CAVOUR-VIA DE PRETIS
E	1517	0	6.03.01.04.003	MUTUO DEBITO FUORI BILANCIO AREA SCUOLA ELEMENTARE SANTUZZA
E	1660	0	6.03.01.04.003	MUTUO QUARTIERE GIANDRITTO
E	1663	0	6.03.01.04.003	MUTUO CASSA DD.PP. RISTRUTTURAZIONE CIMITERO VEDI CAP. 4336

E/U	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione
U	792	0	04.02-1.04.01.02.999	CONTRIBUTI SCUOLA
U	792	99	04.02-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTRIBUTI SCUOLA
U	864	0	04.06-1.03.01.02.999	ASSISTENZA SCOLASTICA BUONI LIBRO
U	869	0	04.06-1.03.01.02.001	EROGAZIONE LIBRI DI TESTO FINANZIAMENTO STATO VEDI CAP. ENTRATA 162 / 322
U	869	99	04.06-1.10.02.01.000	F.P.V. EROGAZIONE LIBRI DI TESTO FINANZIAMENTO STATO VEDI CAP. ENTRATA 162 / 322
U	871	0	04.06-1.03.01.02.999	SPESE DI FUNZIONAMENTO ECONOMATO SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE
U	884	0	04.06-1.03.02.15.006	ASSISTENZA SCOLASTICA E REFEZIONE
U	886	0	04.06-1.03.02.02.002	INDENNITA' MISSIONE DIPENDENTI SERV. POLITICHE SCOLASTICHE
U	887	0	04.06-1.03.02.09.001	MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERV. SCUOLABUS
U	887	99	04.06-1.10.02.01.000	F.P.V. MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERV. SCUOLABUS
U	893	0	04.06-1.03.02.15.001	TRASPORTO ALUNNI FINANZIAMENTO REGIONALE CAP ENTRATA 359
U	893	2	04.06-1.03.02.15.999	TRASPORTO ALUNNI QUOTA A CARICO ENTE
U	905	0	04.06-1.04.02.05.999	BORSE DI STUDIO FINANZ. DALLA REGIONE ESERCIZI PRECEDENTI (VINC. CAP. 354 E)
U	910	10	04.06-1.02.01.09.001	TASSA PROPRIETA' MEZZI POLITICHE SCOLASTICHE
U	932	0	05.02-1.03.01.02.006	SPESE DI FUNZIONAMENTO ECONOMATO SERVIZIO MUSEO
U	936	0	05.02-1.03.01.02.000	SPESE DI FUNZIONAMENTO ECONOMATO SERVIZIO BIBLIOTECA
U	940	0	05.02-1.03.01.01.001	ACQUISTO PUBBLICAZIONI
U	940	99	05.02-1.10.02.01.000	F.P.V. ACQUISTO PUBBLICAZIONI
U	943	0	05.02-1.03.02.02.002	INDENNITA' MISSIONI PERSONALE BIBLIOTECA

U	974	0	05.02-1.03.01.02.007	PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI
U	974	99	05.02-1.10.02.01.000	F.P.V. PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI
U	985	0	05.02-1.03.02.99.999	SPESE PER MANIFESTAZIONI NATALE
U	985	99	05.02-1.10.02.01.000	F.P.V. SPESE PER MANIFESTAZIONI NATALE
U	986	0	05.02-1.03.02.99.999	PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI E SPETTACOLI A CARICO ENTE
U	986	10	05.02-1.03.02.02.005	PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI E SPETTACOLI VINCOLATO CAP.E. 1054/1055
U	994	0	05.02-1.03.02.15.999	MANIFESTAZIONE ESTATE GRAMMICHELESE
U	1001	0	05.02-1.04.04.01.001	CONTRIBUTI MANIFESTAZIONI VARIE
U	1001	10	05.02-1.04.04.01.001	CONTRIBUTI PER POLITICHE GIOVANILI
U	1001	98	05.02-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTRIBUTI PER POLITICHE GIOVANILI
U	1002	0	05.02-1.04.04.01.001	CONTRIBUTI PER ASSOCIAZIONI TEATRALI E CULTURALI E VARIE
U	1004	0	05.02-1.04.04.01.001	MANIFESTAZIONE NATALE(CONCESSIONE CONTRIBUTI)
U	1004	99	05.02-1.10.02.01.000	F.P.V. MANIFESTAZIONE NATALE(CONCESSIONE CONTRIBUTI)
U	1100	0	06.01-1.03.01.02.000	SPESE DI FUNZIONAMENTO ECONOMATO SERVIZIO MANIFESTAZIONI SPORTIVE
U	1116	0	06.01-1.03.01.01.001	TECNOLOGIA E POLITICHE GIOVANILI
U	1128	0	06.01-1.04.04.01.001	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVE
U	1128	99	06.01-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVE
U	1201	99	07.01-1.10.02.01.000	F.P.V. SPESE FUNZIONAMENTO SETTORE TURISTICO
U	1207	0	07.01-1.03.02.99.999	MANIFESTAZIONE PREST.DI SERV. FINANZIATI REGIONE VEDI CAP. 355 ENTRATA
U	1207	10	07.01-1.03.02.02.005	SPESE PER MANIFESTAZIONE SERVIZI TURISTICI FINANZIATO PROVINCIA VEDI CAP. 390/30 ENTRATA
U	1209	0	07.01-1.04.04.01.001	INTERVENTI TURISMO
U	1209	99	07.01-1.10.02.01.000	F.P.V. INTERVENTI TURISMO
U	1210	0	07.01-1.04.04.01.001	MANIFESTAZIONI TURISTICHE FESTA MADONNA DEL PIANO E TURISMO RURALE
U	1210	99	07.01-1.10.02.01.000	F.P.V. MANIFESTAZIONI TURISTICHE FESTA MADONNA DEL PIANO E TURISMO RURALE
U	1213	0	07.01-1.03.02.99.003	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO DISTRETTO TURISTICO DEGLI IBLEI
U	1733	0	12.01-1.04.04.01.001	CONTR. ASSOC. PER ANIMAZIONE TERRIT. PER MINORI - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1733	1	12.01-1.04.04.01.001	ASSISTENZA EDUCATIVA MINORI TERR.LE E PREVENZIONE L.R. 328 (VEDI CAP. E 360)
U	1733	99	12.01-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTR. ASSOC. PER ANIMAZIONE TERRIT. PER MINORI - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1734	0	12.01-1.04.02.02.999	CONTR. FAMIGLIE PER ASSIST. DOM. (S.E.D.) MINORI - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1734	1	12.01-1.04.02.02.999	ASSISTENZA SCOLASTICA MINORI L.R. 328 (VEDI CAP. E. 360)
U	1735	0	12.01-1.03.02.99.999	RETTE PER RICOVERO MINORI
U	1735	10	12.01-1.03.02.99.999	PAC MINORI (VEDI CAP. E 171)

U	1735	20	12.02-1.03.02.15.008	ASSISTENZA SCOLASTICA PORTATORI HANDICAP
U	1735	99	12.01-1.10.02.01.000	F.P.V. RETTE PER RICOVERO MINORI
U	1742	0	12.02-1.04.02.02.999	CONTRIB. PER ASSIST. DOM. DIVERSABILI - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1743	0	12.02-1.04.02.02.999	CONTR. ASSOCIAZ. PER CENTRI AGGREGATIVI DIVERSABILI - L. 328 (CAP. 360 E.)
U	1744	0	12.02-1.04.02.02.999	CONTR. INSER. LAV. E INTEGR. SOCIO CULT. - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1745	0	12.02-1.04.02.02.999	CONTR. INSERIM. LAVOR. - ATT. SOCIALI PER TOSSICODIPEND. - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1745	10	12.02-1.04.02.02.999	PROGETTO `VITA INDIPENDENTE` (VEDI E. CAP. 361)
U	1745	99	12.02-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTR. INSERIM. LAVOR. - ATT. SOCIALI PER TOSSICODIPEND. - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1746	0	12.02-1.04.02.02.999	INTERVENTI A FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP
U	1747	0	12.02-1.03.02.99.999	RETTE PER RICOVERO DIVERSABILI
U	1747	99	12.02-1.10.02.01.000	F.P.V. RETTE PER RICOVERO DIVERSABILI
U	1748	0	12.02-1.03.02.99.999	SPESE DA CONTR. REG. PER RICOV. DISAB. MENT. IN COMUN. ALLOGG. (VEDI CAP. 371 E.)
U	1770	0	12.03-1.03.02.15.008	PAC ANZIANI CAP. ENTR 172
U	1770	30	12.03-1.03.02.15.008	RETTE DI RICOVERO PER ANZIANI
U	1770	96	12.03-1.10.02.01.000	F.P.V. RETTE DI RICOVERO PER ANZIANI
U	1771	0	12.03-1.04.02.02.999	ASSISTENZA DOMIC. ANZ. - ASS. SERV. L. 328 (VEDI CAP. 360 E)
U	1771	1	12.03-1.04.02.02.999	INTEGRAZIONE LAVORATIVA ANZIANI L.R. 328 (VEDI CAP. E. 360)
U	1771	99	12.03-1.10.02.01.000	F.P.V. ASSISTENZA DOMIC. ANZ. - ASS. SERV. L. 328 (VEDI CAP. 360 E)
U	1772	0	12.03-1.04.02.02.999	CENTRI AGGREGATIVI ANZIANI - L- 328/2000 (VEDI CAP. 360E)
U	1773	0	12.03-1.04.02.02.999	ASSISTENZA DOMICILIARE
U	1774	0	12.03-1.04.02.02.999	RIQUALIFICAZIONE SERVIZI RESIDENZIALI PER ANZIANI L.R. 328 (VEDI CAP. E 360)
U	1840	0	12.04-1.03.01.02.999	SPESE FUNZIONAMENTO - ECONOMATO - UFFICIO ASSISTENZA
U	1846	0	12.04-1.03.02.02.002	INDENNITA' MISSIONE DIPENDENTI SERV. ASSISTENZA
U	1853	0	12.04-1.03.02.09.001	MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERV. SOCIALI
U	1854	10	12.04-1.03.02.15.008	RICOVERO RAGAZZE MADRI
U	1854	98	12.04-1.10.02.01.000	F.P.V. RICOVERO RAGAZZE MADRI
U	1855	0	12.04-1.03.02.99.999	FONDO ACCOGLIENZA MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI (MSNA) (VEDI CAP. E 170)
U	1871	1	12.04-1.04.04.01.001	CONTRIBUTI A FAVORE DI IMMIGRATI L.R. 328 (VEDI CAP. E. 360)
U	1871	2	12.04-1.04.04.01.001	ANIMAZIONE TERRITORIALE IMMIGRATI L.R. 328 (VEDI CAP. E 360)
U	1875	0	12.04-1.04.04.01.001	CONTRIB. NUCLEI IN DIFF. - ASSEGNO CIVICO - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1876	0	12.04-1.04.04.01.001	GRUPPI MUTUO AIUTO L.R. 328 (VEDI CAP. E 360)
U	1880	10	12.04-1.04.02.02.999	BUONO SOCIO SANITARIO A NUCLEI FAMILIARI CON

				DISABILI E ANZIANI (VEDI CAP. E. 360/20)
U	1880	20	12.04-1.04.02.02.999	BUONO SOCIO SANITARIO 20% A CARICO ENTE
U	1882	0	12.04-1.04.02.02.999	FONDO PER LE FAMIGLIE INDIGENTI
U	1882	1	12.04-1.04.02.02.999	FONDO DA RIDUZIONE COSTI DELLA POLITICA
U	1884	0	12.04-1.04.04.01.001	PREMIALITA' L.328 PIANO DI ZONA ANNO 2010/2012 (VINC. E 360/40)
U	1884	99	12.04-1.10.02.01.000	F.P.V. PREMIALITA' L.328 PIANO DI ZONA ANNO 2010/2012 (VINC. E 360/40)
U	1901	0	12.04-1.04.04.01.001	CONTRIBUTO STRAORDINARIO A FAVORE DI ANZIANI (VEDI CAP. 370 E)
U	1902	0	12.04-1.04.02.02.999	TRASFERIMENTO FAMIGLIE LEGGE 10/2003 BONUS MATERNITA' (VINC. E. 370/20)
U	1903	0	12.04-1.04.02.02.999	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER CANONI DI LOCAZIONE EX LEGGE 431/98 (VINC. E 360/10)
U	1904	0	12.04-1.04.02.02.999	ASSISTENZA ECONOMICA C.T.S.
U	1905	0	12.04-1.04.04.01.001	SPORTELLO SOLIDARIETA'
U	1930	0	12.04-1.04.04.01.001	COFINANZIAMENTO PIANO DI ZONA EX L. 328/00
U	1931	0	12.02-1.04.02.02.999	SOSTEGNO ECONOMICO A MALATI DI SLA (VEDI E. CAP. 365)
U	1936	0	12.04-1.04.02.02.999	AFFIDO FAMILIARE
U	1992	0	12.04-1.02.01.09.001	TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI

OBBIETTIVI

OB.01 – OBBIETTIVO GENERALE - SVOLGIMENTO OTTIMALWE DELLE FUNZIONI e servizi assegnati al SETTORE 2

OB.02	TRASPORTO SOCIALE		
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO		
RESPONSABILE SERVIZIO	GROSSO		
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE		
PERSONALE COINVOLTO	Grosso - Taccetta - Ledda Giuseppe		
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.		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.03	UEPE Uffici Esecuzione Penale Esterna
--------------	--

RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO	DIGREGORIO	
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE	
PERSONALE COINVOLTO	PATTI	
L'obiettivo si concretizza con la stipula di convenzione con gli uffici di esecuzione penale al fine di poter collaborare per attività di aiuto e controllo delle persone sottoposte alla messa alla prova e all'affidamento in parola al servizio sociale e di sostegno dei detenuti domiciliari.	INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA	DATA	%
Studio della normativa	Maggio	40
Ricerca e contatti con gli uffici distrettuali di competenza	ottobre	30
Stipula convenzione	Dicembre	30

OB.04	CARTA DEI SERVIZI SOCIALI	
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO	CIMINO	
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE	
PERSONALE COINVOLTO	PATTI E TUTTO IL 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.05	CARRELLO SOLIDALE	
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO		
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE	
PERSONALE COINVOLTO		
Raccolta alimentare presso i supermercati del nostro Comune per aiutare a vincere il disagio di molte famiglie in difficoltà	INDICATORI	

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.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". 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>		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.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	
<p>L'obiettivo consiste :</p> <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	agosto	25
Studio della normativa	settembre	25

Bando per la riapertura	ottobre	25
Istituzione albo	Dicembre	25

OB.09	CONVENZIONI CON STRUTTURE ASSISTENZIALI	
RESPNSABILE SETTORE 2	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO	GIANDINOTO	
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE	
PERSONALE COINVOLTO	RUSSO - GIANDINOTO	
L'OBIETTIVO si concretizza con l'adozione di convenzioni per la gestione da parte del comune dei servizi sociali con l'apporto di enti ,istituzioni pubbliche, cooperative sociali debitamente iscritte all'albo regionale. Le convenzioni dovranno regolare il rapporto contrattuale specificando quanto segue: a) obiettivi; b) motivazioni delle scelte in convenzione delle gestioni; c) oggetto ed articolazione delle prestazioni; d) modalità di frequenza o ammissione e di dimissioni dell'utenza; e) numero e profilo degli operatori, volontari ed obiettori impiegati; f) durata e modalità di rescissione o di rinnovo delle convenzioni; g) rimborso dei costi per i servizi resi; h) esercizio di adeguate forme di controllo;		INDICATORI
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA	DATA	%
Classificazione delle tipologia di strutture con la quale sono già in atto attività di servizi sociali in forma temporanea	Settembre	30
Predisposizione delle convenzioni tipo da adottare in linea a quelle di cui alla legge regionale 22/86	novembre	40
Stipula delle convenzioni con le società cooperative ecc.	dicembre	30

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

SETTORE 3 URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SVILUPPO ECONOMICO- PROGRAMMAZIONE – PROGETTAZIONE

Responsabile Arch. Giovanna Cimino

Personale assegnato

Altamore Franca Maria	LPU
Amato Giuseppe (67)	TD
Branciforte Rosa	TD
Busacca Maria Anton.	TD
Cannizzo Vincenzo	TD
Caruso Giuseppe	TD
Chiovè Francesca	TD
D'Elia Felicia Margarita	TD
Falcone Carmela	TD
Galofaro Maria Assunta	TD
Guccione Rosalba	TD
Guglielmino Agrippina	TD
Larocca Pietro	TI
Marsiano Raffaella	TD
Occhipinti Maria	TD
Parisi Concetta	TD
Piccolo Giuseppe	TI
Pitrella Maria Teresa	TD
Sammartino Caterina	TD
Ticli Maria	TI
Ventimiglia Filippa	TD
Zapparrata Calogero	TD

OBIETTIVO GENERALE DI SETTORE

OB.01 REGOLARE ASSOLVIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE 3 (ottimizzazione dei tempi di rilascio)

Capitoli Assegnati al Settore 3

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	792	0	04.02-1.04.01.02.999	CONTRIBUTI SCUOLA
U	792	99	04.02-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTRIBUTI SCUOLA
U	864	0	04.06-1.03.01.02.999	ASSISTENZA SCOLASTICA BUONI LIBRO
U	869	0	04.06-1.03.01.02.001	EROGAZIONE LIBRI DI TESTO FINANZIAMENTO STATO VEDI CAP. ENTRATA 162 / 322
U	869	99	04.06-1.10.02.01.000	F.P.V. EROGAZIONE LIBRI DI TESTO FINANZIAMENTO STATO VEDI CAP. ENTRATA 162 / 322
U	871	0	04.06-1.03.01.02.999	SPESE DI FUNZIONAMENTO ECONOMATO SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE
U	884	0	04.06-1.03.02.15.006	ASSISTENZA SCOLASTICA E REFEZIONE
U	886	0	04.06-1.03.02.02.002	INDENNITA' MISSIONE DIPENDENTI SERV. POLITICHE SCOLASTICHE
U	887	0	04.06-1.03.02.09.001	MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERV. SCUOLABUS
U	887	99	04.06-1.10.02.01.000	F.P.V. MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERV. SCUOLABUS
U	893	0	04.06-1.03.02.15.001	TRASPORTO ALUNNI FINANZIAMENTO REGIONALE CAP ENTRATA 359
U	893	2	04.06-1.03.02.15.999	TRASPORTO ALUNNI QUOTA A CARICO ENTE
U	905	0	04.06-1.04.02.05.999	BORSE DI STUDIO FINANZ. DALLA REGIONE ESERCIZI PRECEDENTI (VINC. CAP. 354 E)
U	910	10	04.06-1.02.01.09.001	TASSA PROPRIETA' MEZZI POLITICHE SCOLASTICHE
U	932	0	05.02-1.03.01.02.006	SPESE DI FUNZIONAMENTO ECONOMATO SERVIZIO MUSEO
U	936	0	05.02-1.03.01.02.000	SPESE DI FUNZIONAMENTO ECONOMATO SERVIZIO BIBLIOTECA
U	940	0	05.02-1.03.01.01.001	ACQUISTO PUBBLICAZIONI
U	940	99	05.02-1.10.02.01.000	F.P.V. ACQUISTO PUBBLICAZIONI
U	943	0	05.02-1.03.02.02.002	INDENNITA' MISSIONI PERSONALE BIBLIOTECA
U	974	0	05.02-1.03.01.02.007	PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI
U	974	99	05.02-1.10.02.01.000	F.P.V. PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI
U	985	0	05.02-1.03.02.99.999	SPESE PER MANIFESTAZIONI NATALE
U	985	99	05.02-1.10.02.01.000	F.P.V. SPESE PER MANIFESTAZIONI NATALE
U	986	0	05.02-1.03.02.99.999	PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI E SPETTACOLI A CARICO ENTE
U	986	10	05.02-1.03.02.02.005	PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI E SPETTACOLI VINCOLATO CAP.E. 1054/1055
U	994	0	05.02-1.03.02.15.999	MANIFESTAZIONE ESTATE GRAMMICHELESE
U	1001	0	05.02-1.04.04.01.001	CONTRIBUTI MANIFESTAZIONI VARIE
U	1001	10	05.02-1.04.04.01.001	CONTRIBUTI PER POLITICHE GIOVANILI
U	1001	98	05.02-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTRIBUTI PER POLITICHE GIOVANILI

U	1002	0	05.02-1.04.04.01.001	CONTRIBUTI PER ASSOCIAZIONI TEATRALI E CULTURALI E VARIE
U	1004	0	05.02-1.04.04.01.001	MANIFESTAZIONE NATALE(CONCESSIONE CONTRIBUTI)
U	1004	99	05.02-1.10.02.01.000	F.P.V. MANIFESTAZIONE NATALE(CONCESSIONE CONTRIBUTI)
U	1100	0	06.01-1.03.01.02.000	SPESE DI FUNZIONAMENTO ECONOMATO SERVIZIO MANIFESTAZIONI SPORTIVE
U	1116	0	06.01-1.03.01.01.001	TECNOLOGIA E POLITICHE GIOVANILI
U	1128	0	06.01-1.04.04.01.001	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVE
U	1128	99	06.01-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVE
U	1201	99	07.01-1.10.02.01.000	F.P.V. SPESE FUNZIONAMENTO SETTORE TURISTICO
U	1207	0	07.01-1.03.02.99.999	MANIFESTAZIONE PREST.DI SERV. FINANZIATI REGIONE VEDI CAP. 355 ENTRATA
U	1207	10	07.01-1.03.02.02.005	SPESE PER MANIFESTAZIONE SERVIZI TURISTICI FINANZIATO PROVINCIA VEDI CAP. 390/30 ENTRATA
U	1209	0	07.01-1.04.04.01.001	INTERVENTI TURISMO
U	1209	99	07.01-1.10.02.01.000	F.P.V. INTERVENTI TURISMO
U	1210	0	07.01-1.04.04.01.001	MANIFESTAZIONI TURISTICHE FESTA MADONNA DEL PIANO E TURISMO RURALE
U	1210	99	07.01-1.10.02.01.000	F.P.V. MANIFESTAZIONI TURISTICHE FESTA MADONNA DEL PIANO E TURISMO RURALE
U	1213	0	07.01-1.03.02.99.003	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO DISTRETTO TURISTICO DEGLI IBLEI
U	1733	0	12.01-1.04.04.01.001	CONTR. ASSOC. PER ANIMAZIONE TERRIT. PER MINORI - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1733	1	12.01-1.04.04.01.001	ASSISTENZA EDUCATIVA MINORI TERR.LE E PREVENZIONE L.R. 328 (VEDI CAP. E 360)
U	1733	99	12.01-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTR. ASSOC. PER ANIMAZIONE TERRIT. PER MINORI - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1734	0	12.01-1.04.02.02.999	CONTR. FAMIGLIE PER ASSIST. DOM. (S.E.D.) MINORI - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1734	1	12.01-1.04.02.02.999	ASSISTENZA SCOLASTICA MINORI L.R. 328 (VEDI CAP. E. 360)
U	1735	0	12.01-1.03.02.99.999	RETTE PER RICOVERO MINORI
U	1735	10	12.01-1.03.02.99.999	PAC MINORI (VEDI CAP. E 171)
U	1735	20	12.02-1.03.02.15.008	ASSISTENZA SCOLASTICA PORTATORI HANDICAP
U	1735	99	12.01-1.10.02.01.000	F.P.V. RETTE PER RICOVERO MINORI
U	1742	0	12.02-1.04.02.02.999	CONTRIB. PER ASSIST. DOM. DIVERSABILI - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1743	0	12.02-1.04.02.02.999	CONTR. ASSOCIAZ. PER CENTRI AGGREGATIVI DIVERSABILI - L. 328 (CAP. 360 E.)
U	1744	0	12.02-1.04.02.02.999	CONTR. INSER. LAV. E INTEGR. SOCIO CULT. - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1745	0	12.02-1.04.02.02.999	CONTR. INSERIM. LAVOR. - ATT. SOCIALI PER TOSSICODIPEND. - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1745	10	12.02-1.04.02.02.999	PROGETTO `VITA INDIPENDENTE` (VEDI E. CAP. 361)
U	1745	99	12.02-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTR. INSERIM. LAVOR. - ATT. SOCIALI PER TOSSICODIPEND. - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)

U	1746	0	12.02-1.04.02.02.999	INTERVENTI A FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP
U	1747	0	12.02-1.03.02.99.999	RETTE PER RICOVERO DIVERSABILI
U	1747	99	12.02-1.10.02.01.000	F.P.V. RETTE PER RICOVERO DIVERSABILI
U	1748	0	12.02-1.03.02.99.999	SPESE DA CONTR. REG. PER RICOV. DISAB. MENT. IN COMUN. ALLOGG. (VEDI CAP. 371 E.)
U	1770	0	12.03-1.03.02.15.008	PAC ANZIANI CAP. ENTR 172
U	1770	30	12.03-1.03.02.15.008	RETTE DI RICOVERO PER ANZIANI
U	1770	96	12.03-1.10.02.01.000	F.P.V. RETTE DI RICOVERO PER ANZIANI
U	1771	0	12.03-1.04.02.02.999	ASSISTENZA DOMIC. ANZ. - ASS. SERV. L. 328 (VEDI CAP. 360 E)
U	1771	1	12.03-1.04.02.02.999	INTEGRAZIONE LAVORATIVA ANZIANI L.R. 328 (VEDI CAP. E. 360)
U	1771	99	12.03-1.10.02.01.000	F.P.V. ASSISTENZA DOMIC. ANZ. - ASS. SERV. L. 328 (VEDI CAP. 360 E)
U	1772	0	12.03-1.04.02.02.999	CENTRI AGGREGATIVI ANZIANI - L- 328/2000 (VEDI CAP. 360E)
U	1773	0	12.03-1.04.02.02.999	ASSISTENZA DOMICILIARE
U	1774	0	12.03-1.04.02.02.999	RIQUALIFICAZIONE SERVIZI RESIDENZIALI PER ANZIANI L.R. 328 (VEDI CAP. E 360)
U	1840	0	12.04-1.03.01.02.999	SPESE FUNZIONAMENTO - ECONOMATO - UFFICIO ASSISTENZA
U	1846	0	12.04-1.03.02.02.002	INDENNITA' MISSIONE DIPENDENTI SERV. ASSISTENZA
U	1853	0	12.04-1.03.02.09.001	MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERV. SOCIALI
U	1854	10	12.04-1.03.02.15.008	RICOVERO RAGAZZE MADRI
U	1854	98	12.04-1.10.02.01.000	F.P.V. RICOVERO RAGAZZE MADRI
U	1855	0	12.04-1.03.02.99.999	FONDO ACCOGLIENZA MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI (MSNA) (VEDI CAP. E 170)
U	1871	1	12.04-1.04.04.01.001	CONTRIBUTI A FAVORE DI IMMIGRATI L.R. 328 (VEDI CAP. E. 360)
U	1871	2	12.04-1.04.04.01.001	ANIMAZIONE TERRITORIALE IMMIGRATI L.R. 328 (VEDI CAP. E 360)
U	1875	0	12.04-1.04.04.01.001	CONTRB. NUCLEI IN DIFF. - ASSEGNO CIVICO - L. 328 (VEDI CAP. 360 E.)
U	1876	0	12.04-1.04.04.01.001	GRUPPI MUTUO AIUTO L.R. 328 (VEDI CAP. E 360)
U	1880	10	12.04-1.04.02.02.999	BUONO SOCIO SANITARIO A NUCLEI FAMILIARI CON DISABILI E ANZIANI (VEDI CAP. E. 360/20)
U	1880	20	12.04-1.04.02.02.999	BUONO SOCIO SANITARIO 20% A CARICO ENTE
U	1882	0	12.04-1.04.02.02.999	FONDO PER LE FAMIGLIE INDIGENTI
U	1882	1	12.04-1.04.02.02.999	FONDO DA RIDUZIONE COSTI DELLA POLITICA
U	1884	0	12.04-1.04.04.01.001	PREMIALITA' L.328 PIANO DI ZONA ANNO 2010/2012 (VINC. E 360/40)
U	1884	99	12.04-1.10.02.01.000	F.P.V. PREMIALITA' L.328 PIANO DI ZONA ANNO 2010/2012 (VINC. E 360/40)
U	1901	0	12.04-1.04.04.01.001	CONTRIBUTO STRAORDINARIO A FAVORE DI ANZIANI (VEDI CAP. 370 E)
U	1902	0	12.04-1.04.02.02.999	TRASFERIMENTO FAMIGLIE LEGGE 10/2003 BONUS MATERNITA' (VINC. E. 370/20)
U	1903	0	12.04-1.04.02.02.999	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER CANONI DI

				LOCAZIONE EX LEGGE 431/98 (VINC. E 360/10)
U	1904	0	12.04-1.04.02.02.999	ASSISTENZA ECONOMICA C.T.S.
U	1905	0	12.04-1.04.04.01.001	SPORTELLO SOLIDARIETA'
U	1930	0	12.04-1.04.04.01.001	COFINANZIAMENTO PIANO DI ZONA EX L. 328/00
U	1931	0	12.02-1.04.02.02.999	SOSTEGNO ECONOMICO A MALATI DI SLA (VEDI E. CAP. 365)
U	1936	0	12.04-1.04.02.02.999	AFFIDO FAMILIARE
U	1992	0	12.04-1.02.01.09.001	TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI DEGLI UFFICI

SERVIZIO 1 Larocca

OB.02 REDAZIONE CRONO PROGRAMMA PER LA REVISIONE DEL PRG

OB.03 REDAZIONE DELLE "DIRETTIVE GENERALI" PER LA STESURA DEL PRG DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE.

SERVIZIO 2 Grosso

OB.04 COSTITUZIONE DEL SERVIZIO **Programmazione Fondi Europei Nazionali Regionali e Comunali**

OB.05 REPERIMENTO BANDI INTERSETTORIALI INTERNI ED ESTERNI

SERVIZIO 3 Amato

SERVIZIO 4 Occhipinti

SERVIZIO 5 Zapparrata

OB.06 UNIFICAZIONE DEL SUAP- SUE (DI NUOVA COSTITUZIONE)

SERVIZIO 4 Occhipinti

OB.07 RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORARIO DEL CIMITERO

OB.08 ISTITUZIONE ACCESSO AL PROTOCOLLO GENERALE **PRESSO IL CIVICO CIMITERO**

OB.09 ASTE APERTE PER L'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE DELLE TOMBE ABANDONATE E CON LA CONCESSIONE DECADUTA

SERVIZIO 5 Zapparrata

OB.10 ADEGUAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

SERVIZIO 6 Caruso

OB.11 ISTITUZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

OB.12 AGGIORNAMENTO BIGLIETTI PARCO E MUSEO

SERVIZIO 7 Larocca

OB.13 PROGETTAZIONE IN ESECUZIONE A BANDI EUROPEE E NON

SCHEDE OBIETTIVI

OB.01	REGOLARE ASSOLVIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE 3						
	Ottimizzazione tempi di rilascio						
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO						
REFERENTE POLITICO	LAMAGNA						
RESPONSABILE SERVIZIO 4	OCCHIPINTI						
SERVIZI CIMITERIALI							
TRASFERIMENTI RACCOLTA RESTI	E	2015	n. 27	2016	n. 39	2017	

AGGIORNAMENTO CONCESSIONI		n. 63		n. 76										
TUMULAZIONI ED INUMAZIONI		n.179		n.145										
AUTORIZZAZIONI VARIE		n. 129		n.151										
SERVIZIO CONDONO EDILIZIO														
CONCESSIONI CONDONO EDILIZIO 47/85	2015	n.15	2016	n.30	2017									
CONCESSIONI CONDONO EDILIZIO 724/94		n.4		n.2										
CONCESSIONI CONDONO EDILIZIO 326/03		n. 5		n.5										
RESPONSABILE SERVIZIO 3	AMATO													
EDILIZIA PRIVATA														
CONCESSIONI EDILIZIE - P. C.	2015	n.47	2016	n.61	2017									
AGIBILITA - ABITABILITA-USABILITA		n. 19		n.17										
DIA -SCIA		n.52		n.63										
CILA EX AUTORIZZAZIONI AR.5 ART.10		n.40		n.53										
CIL		n.43		n.35										
FOTOVOLTAICO		n.16		n.10										
Art.20 L.R.4/2003		n.5		n.7										
URBANISTICA														
RESPONSABILE SERVIZIO 1	LAROCCA													
CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA * giorni per il rilascio	2015	*5 n.2 9	*1 5 1	*3 0 7	n. 7 7	2016	*5 n.1 8	*1 5 9	*3 0 3	n. 50	2017	*5	*1 5	*3 0
SUAP														
RESPONSABILE SERVIZIO 5	ZAPPARRATA													
PEROVVEDIMENTO UNICO	2015	n.-----	2016	n. 6	2017									
SCIA		n.17		n.24										
AUTORIZZAZIONE CONCESSIONI POSTEGIO MERCATO		n. 12		n.14										
ATTESTATI IMPREN. AGRICLO a.p.		n.-----		n.-----										

OB.02	REDAZIONE DI CRONO PROGRAMMA PER LA REVISIONE DEL PIANO – REGOLATORE - GENERALE					
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO					
RESPONSABILE SERVIZIO 1	LAROCCA					
REFERENTE POLITICO	LAMAGNA					
PERSONALE COINVOLTO	LAROCCA					
L'OBIETTIVO SI CONCRETIZZA NELLA STESURA di un crono programma che dia un quadro generale dei tempi e delle procedure necessarie per la completa redazione ed approvazione della revisione del PRG , coordinando i tempi previsti dalle normative e da tutti gli atti necessari e					INDICATORE	

propedeutici alla redazione della revisione del PRG, considerate anche, le varie figure professionali incaricati degli studi propedeutici (studio Geologico – Studio agricolo forestale) e di quelli collaterali (Prescrizioni Esecutive).		
CRONO PROGRAMMA ATTIVITA'		
Perfezionamento degli incarichi con firma dei disciplinari dai quali si deduce la tempistica	gennaio/ aprile	45 %
Studio della normativa e codificazione delle procedure per l'approvazione	febbraio marzo	20 %
Stesura del crono programma	Aprile	40 %
Aggiornamento del crono programma periodico	dicembre	0,5 %

OB.03	REDAZIONE DELLE "DIRETTIVE GENERALI" PER LA STESURA DEL PRG DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE.	
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO 1	LAROCCA	
REFERENTE POLITICO	LAMAGNA	
PERSONALE COINVOLTO	Larocca -	
L'obiettivo si concretizza nella stesura della relazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale "Direttive Generali" per la quale necessita una preventiva valutazione delle indicazioni dell'amministrazione Comunale, uno studio minuzioso dello stato di fatto, reperimento di dati inerenti il territorio, dati legati allo stato di attuazione degli strumenti urbanistici e opere pubbliche. Analisi delle principali tendenze della domanda di abitazioni, servizi, strutture produttive, direzionali, commerciali e turistiche.	INDICATORE	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'	DATA	%
Analisi e ricerca dati	gennaio/ottobre	30
Incontri con le associazioni di categoria	maggio/ottobre	40
Redazione delle DIRETTIVE GENERALI con predisposizione dell'atto Deliberativo per il C.C. che le adotta.	dicembre	30

OB.04	COSTITUZIONE DEL SERVIZIO 2 Programmazione Fondi Europei Nazionali Regionali e Comunali	
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO	
SERVIZIO 2		
REFERENTE POLITICO	LAMAGNA	
PERSONALE COINVOLTO	Larocca	
L'obiettivo deriva dalla indicazione dell'amministrazione che ha voluto uno specifico servizio che si dedicasse al reperimento dei bandi sul PSR, FERS, SNAI, GAL, PON. E DIVULGAZIONE INTERNA ALLENTE ED ESTERNA	INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'	DATA	%
Approfondimento e conoscenza di tutti i servizi accorpati al SETTORE 3 valutazioni di gruppo su alcune tematiche e procedimenti, ipotesi di accorpamento di procedimenti secondo raggruppamenti di servizio valutazioni di gruppo per ipotesi lavorative e verifica delle attitudini dei singoli collaboratori.	Gennaio/luglio	60
Determina dirigenziale del settore che determina i servizi e individua i responsabili di servizio	luglio/agosto	20
Distribuzione logistica dei servizi	settembre	20

OB.05	REPERIMENTO BANDI INTERSETTORIALI INTERNI ED ESTERNI		
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO		
RESPONSABILE SERVIZIO 2	GROSSO		
REFERENTE POLITICO	LAMAGNA		
PERSONALE COINVOLTO	Grosso – Caruso - Tamburino		
Reperimento dei bandi sul PSR, FERS, SNAI, GAL, PON . E DIVULGAZIONE INTERNA tra i vari settori dell’Ente e divulgazione esterna tramite incontri con le categorie e/o tramite apposito spazio nel portale . Il nuovo servizio dovrà avere il compito oltre che quello di individuare i bandi anche quello di individuare velocemente ed individuare caratteristiche e le opportunità offerte dai vari bandi		INDICATORE	
ATTIVITA’		DATA	%
Organizzazione interna del nuovo servizio studio della normativa e dei fondi strutturali e di investimento europei.		agosto	30
Predisposizione di una scheda tipo per esemplificare la lettura del bando Modulistica		novembre	20
Supporto alla progettazione interna dei bandi		Agosto/novembre	40
Sportello online sul sito del comune		dicembre	10

OB.06	UNIFICAZIONE DEL SUAP- SUE (DI NUOVA COSTITUZIONE)		
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO		
RESPONSABILE SERVIZIO 5	ZAPPARRATA		
REFERENTE POLITICO	LAMAGNA - MORELLO		
PERSONALE COINVOLTO	Zapparrata – Amato- Occhipinti		
UNIFICAZIONE DEL SUAP e SUE al fine di rappresentare un unico interlocutore tra l’impresa e le pubbliche Amministrazione per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l’esercizio di attività produttive ed edilizie di prestazione di servizi ;concernenti le azioni di localizzazioni realizzazioni trasformazioni ristrutturazione o riconversione relative alle sopra citate attività		INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’		DATA	%
Analisi di mercato e verifica della funzionalità dell’attuale sistema SUAP regionale		Gennaio marzo	10
Analisi dei vari procedimenti per individuazione degli endoprocedimenti e predisposizione modulistica		Febbraio novembre	60
Corso di formazione		ottobre	20
Costituzione del portale unificato		dicembre	10

OB.07	RAZIONALIZZAZIONE DELL’ORARIO DEL CIMITERO		
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO		
RESPONSABILE SERVIZIO 4	OCCHIPINTI		
REFERENTE POLITICO	LAMAGNA		
PERSONALE COINVOLTO	Occhipinti		
L’Amministrazione ha espresso la volontà di garantire l’apertura del cimitero sette giorni su sette . Compito del dirigente garantire l’apertura al pubblico programmando un orario ordinario del personale, tale da non determinare ore in esubero degli stessi così come avvenuto negli anni precedenti .		INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’		DATA	%
ANALISI DEI DATI : INDICAZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE APERTURA GIORNI 7/7 - AFLUENZA DELL’UTENZA – TIPOLOGIA DI UTENZA – VERIFICA DEL		Gennaio	50

REGOLAMENTO – ANALISI DELLE ATTIVITA’ SVOLTE ALL’INTERNO DEL CIMITERO – PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL CIMITERO – ORE LAVORATIVE A DISPOSIZIONE .		
PREDISPOSIZIONE ORARIO – VERIFICA DELLA FUNZIONALITA – CON I SOGGETTI COINVOLTI IN VIA TEORIACA COLLOCAZIONE DEL RILEVATORE AUTOMATICO DI PRESENZE , IN CONSIDERAZIONE CHE TRATTASI DI SEDE DECENTRATA.	Febbraio	30
ATTUAZIONE ORARIO – IN VIA SPERIMENTALE	Marzo	10
ADOZIONE DEFINITIVA DEL NUOVO ORARIO DEL CIMITERO	Dicembre	10

OB.08	ISTITUZIONE ACCESSO AL PROTOCOLLO GENERALE PRESSO IL CIVICO CIMITERO	
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO 4	OCCHIPINTI	
REFERENTE POLITICO	LAMAGNA	
PERSONALE COINVOLTO	Occhipinti- Ticli – Pitrella- Busacca	
L’Obiettivo si concretizza nella possibilità di dare accesso al protocollo generale al personale in servizio presso il cimitero; creando un servizio in più all’utenza che può presentare e ritirare in loco le istanze e le relative certificazioni inerenti le attività cimiteriali (per le quali spesso si reca presso lo stesso per avere informazioni per la procedura e/o ritirare i moduli). Inoltre detto obiettivo decongestiona in parte le varie attività già presenti nella sede centrale del SETTORE 3. Il raggiungimento dell’obiettivo è subordinato alla riattivazione del collegamento HALLEY del sistema operativo dell’Ente (Disattivo da prima dell’affidamento del servizio).		INDICATORI
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’		DATA %
Istruzione del personale a cura del settore stesso		giugno 60
Attivazione e abilitazione del personale in servizio presso il civico cimitero a cura ufficio CED		0
Entrata a regime del sistema		giugno/dicembre 40

OB.09	ASTE APERTE PER L’ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE DELLE TOMBE ABANDONATE E CON LA CONCESSIONE DECADUTA	
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO 4	OCCHIPINTI	
REFERENTE POLITICO	LAMAGNA	
PERSONALE COINVOLTO	Occhipinti - Larocca	
L’Amministrazione ha richiesto di valutare la possibilità di avere un bando in forma prolungata emanando, con delibera di G.M. n.48 del 23.05.2017, le Linee guida per il proseguimento in concessione per anni 99 delle tombe abbandonate poste nel cimitero di Grammichele area “A”		INDICATORI
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’		DATA %
Analisi delle tombe suddivisioni in gruppi omogenei per costi- dimensioni- posizioni		40
Programmazione del calendario delle aste, predisposizione atti propedeutici per le indizioni delle aste .		giugno 10
Espletamento delle gare	I° Lotto	Luglio 10
	II° Lotto	agosto 10

	III° Lotto	settembre	10
	IV° Lotto	ottobre	10
	V° Lotto	Ottobre/novembre	10

OB.10	ADEGUAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE		
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO		
RESPONSABILE SERVIZIO 5	ZAPPARRATA		
REFERENTE POLITICO	MORELLO		
PERSONALE COINVOLTO	Zapparrata – Guccione		
L'obiettivo consiste nel rendere il vigente regolamento commercio su aree pubbliche, piu fluido e razionale per la gestione delle attività connesse e anche alla luce delle recenti leggi sulla liberalizzazioni e degli accordi per la definizione di linee guida scaturite dalle conferenze unificate Stato/ Regioni.		INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'		DATA	%
Reperimento e raccolta della normativa, studio, confronto con il vigente regolamento		Gennaio/marzo	10
Verifica delle attuali autorizzazioni di commercio su aree pubbliche individuando per ognuno di essi l'inizio dell'attività e la successiva scadenza. tale da avere un quadro generale delle progressive scadenze.		Febbraio/Maggio	50
Individuazioni e richiesta parerei di aree per la concessione di posteggi isolati per l'esercizio dell'attività di vendita settore alimentare su area pubblica		luglio	20
Stesura del regolamento aggiornato e riorganizzato e predisposizione atto deliberativo Per il Consiglio Comunale.		dicembre	20

OB.11	ISTITUZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO – ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE – MODUL.		
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO		
RESPONSABILE SERVIZIO 7	CARUSO		
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE		
PERSONALE COINVOLTO	Caruso- Ventimiglia - Branciforte		
La istituzione dell'archivio di deposito è uno strumento interno all'Ente che ha la prerogativa di agevolare le attività amministrative depositando pratiche ormai concluse e quindi non più necessarie all'attività corrente, ma che possono essere soggette a periodiche consultazioni. Risulta fondamentale la regolamentazione delle procedure di deposito , di conservazione e di consultazione con l'adozione di un manuale di gestione dell'archivio corrente e quant'altro necessario per la gestione.		INDICATORE	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'		DATA	%
Ricognizione dei locali in disponibilità del patrimonio immobiliare dell'ENTE		gennaio	10
Studio della normativa e dei sistemi di classificazione dei documenti		febbraio/marzo	10
Redazione del manuale di gestione dell'archivio corrente e predisposizione della modulistica da adottare		Maggio settembre	70
Predisposizione della proposta di delibera di GM che istituisca il deposito corrente e approvi il manuale di gestione ed il sistema di classificazione		ottobre	10

OB.12	AGGIORNAMENTO BIGLIETTI PARCO E MUSEO		
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO		
RESPONSABILE SERVIZIO 7	CARUSO		
REFERENTE POLITICO	BRANCIFORTE		
PERSONALE COINVOLTO	Caruso – Falcone		

Revisione dei prezzi del biglietto di ingresso del museo civico e del parco archeologico di Occhiola	INDICATORI	
CRONO PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'	DATA	%
Consultazione del regolamento del parco archeologico, del museo civico e del funzionamento del Comune	Gennaio	30
Ricerca delle precedenti deliberazioni di G.M. in merito all'argomento	marzo	20
Indagine ed analisi di mercato	maggio	20
Determinazione del costo e/o aggiornamento e predisposizione atto deliberativo.	Giugno	30

OB.13 PROGETTAZIONE IN ESECUZIONE A BANDI EUROPEE E NON

OB.13	PROGETTAZIONE IN ESECUZIONE A BANDI EUROPEE E NON	
RESPONSABILE SETTORE	CIMINO	
RESPONSABILE SERVIZIO 7	LAROCCA	
REFERENTE POLITICO	LAMAGNA	
PERSONALE COINVOLTO	Grosso – Caruso – Tamburino- Gandolfo - Ventura - Mantello -Iudica	
L'obiettivo si concretizza nella partecipazione ad almeno due bandi per la richiesta di finanziamenti pubblici - PSR SICILIA 2014-2020 – avviso pubblico DDG n.5654 del 19.07.2017 – PON FESR - Studio preliminare dei bandi – formulazione idea progettuale – costituzione del gruppo di progettazione Coordinamento con Enti coinvolti (comuni limitrofi e scuole) predisposizione degli atti necessari per la cooperazione (manifestazioni di interesse – accordi di partenariato ecc.)		INDICATORE
ATTIVITA'		DATA
		%
Organizzazione interna del nuovo servizio studio della normativa Studio preliminare dei bandi	agosto /settembre	5
Costituzione dei gruppi di progettazione incarichi esterni a supporto. Studio delle idee progettuali- progettazione	Settembre/ottobre	40
Supporto alla progettazione coordinamento di tutti gli enti coinvolti e predisposizione istanza di finanziamento con i relativi giustificativi dei punteggi.	settembre/ottobre	40
Presentazione dei bandi entro la scadenza	ottobre	5
Presentazione dei bandi entro la scadenza	novembre	5
Presentazione dei bandi entro la scadenza	dicembre	5

SETTORE 4 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
Torresi 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

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

OBBIETTIVO “Addestramento nuovo Personale di Polizia Municipale”		
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%

OBBIETTIVO “Acquisto Vestiario al nuovo Personale di Polizia Municipale”
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, oltretutto, 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%

OBBIETTIVO “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%

AREA RAGIONERIA E TRIBUTI – Settori 5 e 6

Responsabile Dr.ssa Concetta Di Dio

Personale assegnato:

Filetti Concettina	TD	B1	Anagrafe
Alba Concetta	TD	C1	Anagrafe
Bizzini Salvatrice (65)	TD	C1	Anagrafe
Rizzo Rosa Maria	TD	C1	Anagrafe
Gullè Valentina	TD	B1	Bilancio
Caristia Rosa	TD	C1	Bilancio
Spinello Vincenza	TD	C1	Bilancio

Palermo Teresa	TI	B6	Bilancio
Amato Francesca	TD	C1	Contabilità del personale
Ventura Concetta	TD	C1	Contabilità del personale
Iudica Rosa Maria	TD	C1	Economato
Tornello Concetta	TD	C1	Elettorale
Tornello Giacomo	TI	B5	Elettorale
Di Dio Concetta	x	D	Responsabile Settore
Umana Agrippina	TD	C1	Stato Civile
Zaccaria Annamaria	TD	C1	Stato Civile
Marino Rosa	TD	C1	Stato Civile - Carte d'identità
Gravina Giovanna	TI	C5	Ufficiale Elettorale, Anagrafe e Stato Civile

Fragapane Anna Teresa	TD	B1	Asilo nido
Gulizia Lucia	TD	B1	Asilo nido
Gulizia Rita	TD	B1	Asilo nido
Mantello Maria Concetta	TD	B1	Asilo nido
Cuius Maria	TD	C1	Asilo nido
Guccione Susanna	TD	C1	Asilo nido
Pinnavaria Maria Teresa	TD	C1	Asilo nido
Barbera Maria	TI	C4	Asilo nido
Caruso Caterina	TI	C4	Asilo nido
Grosso Angela	TI	C4	Asilo nido
Laferla Teresa	TI	C4	Asilo nido
Sileci Filippo	TI	C4	Asilo nido
Giarmanà Maria Conc.	TD	B1	tributi
Paglia Lucia	TD	B1	Tributi
Calleri Rosa	TD	C1	Tributi
Spinello Caterina	TD	C1	Tributi
Sileci Salvatore	TI	D3	tributi
Calleri Silvana	TD	C1	Tributi - IMU
Caristia Maria	TD	C1	Tributi - IMU
Grosso Giuseppa	TD	C1	Tributi - IMU
Valvo Maria Luisa	LPU		Tributi - servizio idrico
Aliotta Maria Carmela	TI	C5	Tributi - servizio idrico
Campanello Caterina	TD	C1	Tributi - TARSU
Catania Giuseppina	TD	C1	Tributi - TARSU
Zaccaria Giovanna	TD	C1	Tributi - TOSAP e affissioni

I Settori 5 e 6, come previsto dall'attuale assetto organizzativo, si occupano dell'attività di gestione finanziaria dell'Ente in conformità a quanto disposto dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti. Si occupa, altresì, della gestione contabile delle spese relative alla retribuzione del personale dipendente a tempo indeterminato ed a contratto, della gestione previdenziale del personale dipendente a tempo indeterminato ed, infine, della gestione dei servizi connessi alle entrate tributarie.

Materie:

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

6) Gestione delle anticipazioni straordinarie.

Le attività svolte dal settore sono le seguenti:

Predisposizione dei documenti finanziari dell'Ente, sia di programmazione, gestione, rendicontazione che di monitoraggio. Specificatamente spettano al settore gli adempimenti relativi alla redazione del Bilancio di Previsione Annuale e Triennale, delle variazioni al Bilancio, degli adempimenti relativi al controllo degli equilibri e all'assestamento generale di Bilancio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Adempimenti relativi al conto annuale – ragioneria generale dello stato

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

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

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

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

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

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

Conto annuale, Ragioneria Generale dello Stato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. incrocio dei dati presenti nella procedura con i dati catastali con conseguente elaborazione degli eventuali avvisi di accertamento per omessa denuncia di immobili (fabbricati ed aree fabbricabili e immobili fantasma);

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

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

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

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

L'attività dell'ufficio TARI consiste:

inserimento denunce contribuenti immobili in loro possesso;

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

invio notifiche per manca denuncia per abitazione tramite incrocio anagrafico;

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

formazione ruolo suppletivo dal 2009 al 2013;

formazione ruolo suppletivo 2014;

accertamento per immobili mai dichiarati;

accertamento immobili fantasma;

accertamento per manca denuncia per abitazione;

inserimenti accertamenti ed elaborazioni;

discarichi con Equitalia via web (anni fino al 2012) per rettifica superficie o attribuzioni riduzioni dovute;
rimodulazioni acconto TARES per rettifica superficie o attribuzione riduzione dovuta;
rimodulazione saldo TARES per rettifica superficie o attribuzione riduzione dovuta;
annullamento acconto / saldo TARES e Quota Stato 2013;
consulenza per passaggio da TARSU a TARI tramite teleassistenza Halley;
simulazioni del piano tariffario TARI;
rimodulazioni acconto TARI 2014;
annullamento acconto TARI 2014,
rimborsi acconto/saldoTARES 2013;
rimborsi acconto TARI 2014;
lettere evase - rispondere a lettere di contribuenti o tecnici incaricati riguardante la situazione immobiliare in loro possesso;
assistenza e teleassistenza su problematiche inerenti il programma Halley;
considerazioni e valutazioni su ricorsi in autotutela su avvisi di pagamento TARSU/TARES/TARI;
valutazioni ricorsi avverso cartelle di pagamento in Commissione Tributaria Provinciale di Catania.

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

Provvede all'anticipazione di somme per partecipazione a convegni, spese per missioni per il personale dipendente e per gli amministratori provinciali. Il servizio economale, per l'attuazione di particolari iniziative disposte con apposite deliberazioni, assunte da Consiglio e della Giunta, provvede ai pagamenti urgenti ed indifferibili, connessi a spese di organizzazione, rappresentanza o di altra natura. Provvede alla rendicontazione e relativo scarico delle anticipazioni effettuate. E' obbligo dell'Ufficio Economato la tenuta

del conto giudiziale della gestione per denaro e per materia e la corretta gestione dei fondi anticipati e giacenti nel conto corrente bancario "dedicato" presso lo stesso istituto bancario tesoriere. Provvede alla inventarizzazione di tutti i beni mobili acquistati, di non trascurabile valore, in dotazione ai vari servizi e dislocati nelle varie sedi dell'Amministrazione dell'Ente; aggiorna sistematicamente la consistenza del patrimonio mobiliare con archivio degli atti di riferimento redigendo annualmente i prospetti riepilogativi da allegare al rendiconto.

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

Redazione e gestione dei documenti programmatori contabili dell'Ente:

Redazione dei documenti programmatori contabili dell'Ente, quali bilancio di previsione annuale e pluriennale, con relativi allegati; relazione tecnico-contabile, adempimenti tecnici amministrativi, previa istruttoria degli atti relativi e connessi agli equilibri di Bilancio, in attuazione a quanto previsto dal decreto legislativo n 267/2000; predisposizione degli atti inerenti le variazioni, assestamenti di Bilancio, storni ed impinguamenti; controllo delle scritture contabili relativa alla spesa ed all'entrata, con relativa verifica di tutte le fasi di attuazione; assunzione impegni di spesa previo controllo della copertura finanziaria, della coerenza con gli atti programmatici e relativa registrazione in contabilità;

provvedimenti di variazione alle dotazioni finanziarie; attività di liquidazione delle spese con verifica dei requisiti di conformità amministrativa, contabile e fiscale, verifica della congruenza delle liquidazione delle spese con i relativi provvedimenti autorizzatori; emissione mandati pagamento e titoli di introito; fascicolazione titoli di entrata e di spesa e corretta archiviazione; istruttoria e gestione contabile degli emolumenti e rimborsi vari riferiti agli Amministratori e ai Consiglieri comunali; verifica di fine esercizio delle

operazioni dei singoli capitoli di entrata , con riferimento all'effettivo accertamento e determinazione dei residui attivi; esamina dei singoli capitoli di spesa a fine esercizio con determinazione dei residui passivi; controllo contabile dei prelevamenti dal Fondo di Riserva e redazione dei relativi atti amministrativi; supporto ai responsabili dei servizi sulle problematiche riferite alla gestione contabile.

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

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

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

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

Gestione economica del personale dipendente e adempimenti connessi

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

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

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

Gestione amministrativa previdenziale del personale

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

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

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

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

Inventariazione beni mobili

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

Gestione fondi economali

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

Gestione anticipazioni straordinarie

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

Motivazione delle scelte:

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

Finalità da conseguire:

Ordinarie: miglioramento efficienza ed efficacia dei servizi resi.

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

Risorse strumentali da utilizzare:

Quelle in dotazione all'Ufficio.

Capitoli Assegnati al Settore 5

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	1	0	00.00-0.00.00.00.000	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
U	4	0	01.01-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE ORGANI ISTITUZIONALI
U	5	0	01.01-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONE CONTRATTISTI ORGANI ISTITUZ.
U	7	0	01.01-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE ORGANI ISTITUZIONALI
U	8	0	01.01-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREV.LI PERS.ORGANI ISTITUZIONALI
U	10	0	01.01-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV.ORGANI ISTITUZ.
U	20	0	01.01-1.03.01.02.010	SPESE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE
U	44	0	01.01-1.03.02.01.001	COMPENSI E RIMBORSI SPESE AI REVISORI DEI CONTI
U	54	0	01.01-1.03.02.01.007	SPESE PER COMMISSIONE ELETTORALE (C.E.CI.) A CARICO DI ALTRI ENTI VEDI CAP. E. 390/40
U	56	0	01.01-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE CONTRO TERZI
U	60	0	01.01-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI AMMINISTRATORI
U	97	0	01.01-1.02.01.01.001	IRAP PERSONALE DIPENDENTE ORGANI ISTITUZIONALI
U	98	0	01.01-1.02.01.01.001	IRAP INDENNITA' CARICA AMMINISTRATORI
U	98	1	01.01-1.02.01.01.001	IRAP INDENNITA' FINE MANDATO - AVANZO VINCOLATO (VEDI CAP. E 1/3)
U	99	0	01.01-1.02.01.01.001	IRAP NUCLEO DI VALUTAZIONE
U	100	0	01.01-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI ORGANI ISTITUZIONALI
U	101	0	01.01-1.10.99.99.999	COPERTURA DISAVANZO SOCIETA' PARTECIPATE
U	107	0	01.02-1.01.01.01.002	COMPENSI DIVERSI A DIPEDENDENTI (VINC. E. CAP.380)
U	107	10	01.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI SU COMPENSI DIVERSI A DIPEDENDENTI (VINC. E. CAP.380)
U	108	0	01.02-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE SEGRETERIA
U	108	10	01.02-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE DIVERSO

U	110	0	01.02-1.01.01.01.004	INDENNITA'RISULTATO ED ONERI SEGRETARIO GENERALE
U	110	99	01.02-1.10.02.01.000	F.P.V. INDENNITA'RISULTATO ED ONERI SEGRETARIO GENERALE
U	111	0	01.02-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. SEGR. GEN.
U	112	0	01.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI DIPENDENTI SERV.SEGRET.GENERALE
U	115	0	01.02-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE SEGRETERIA GENERALE
U	116	10	01.02-1.01.01.01.002	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA E STATO CIVILE DOVUTI ALLO STATO
U	117	0	01.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. SEGR. GENER.
U	125	0	01.02-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE PERSONALE PRECARIO
U	140	0	01.02-1.02.01.01.001	IRAP PERSONALE SEGRETERIA GEN
U	140	30	01.02-1.02.01.01.001	IRAP SU COMPENSI DIVERSI A DIPEDENDENTI (VINC. E. CAP.380)
U	141	0	01.02-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. SEGR. GENER.
U	152	0	01.03-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE RAGIONERIA
U	152	10	01.03-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO UFF.RAGIONERIA
U	153	0	01.03-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI UFF. RAGIONERIA
U	155	0	01.03-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI UFF. RAGIONERIA
U	156	0	01.03-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PERSONALE RAGIONERIA
U	157	0	01.03-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE RAGIONERIA
U	162	0	20.02-1.10.01.03.001	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI TITOLO I E III
U	162	1	20.02-1.10.01.03.001	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'
U	165	0	01.03-1.03.01.02.000	SPESE FUNZ.UFF.RAGIONERIA
U	170	0	01.03-1.03.02.04.001	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE UFF.RAGIONERIA
U	170	10	01.03-1.03.02.02.002	INDENNITA'MISSIONI PERSONALE UFF. RAGIONERIA
U	170	20	01.03-1.03.02.10.001	RIMBORSO SPESE PERSONALE IN CONVENZIONE
U	171	0	01.03-1.03.02.19.005	ASSISTENZA SOFTWARE
U	172	0	01.03-1.03.02.99.999	SPESE SERVIZIO TESORERIA
U	177	0	01.03-1.03.02.07.008	NOLO FOTOCOPIATRICI
U	177	99	01.03-1.10.02.01.000	F.P.V. NOLO FOTOCOPIATRICI
U	179	0	50.01-1.07.05.04.003	INTERESSI SU ANTICIPAZIONE DI CASSA DD.PP. D.L. 35/2013
U	179	1	50.01-1.07.05.04.003	INTERESSI SU ANTICIPAZIONE DI CASSA DD. PP. DL 66/2014 ART. 31
U	179	2	50.01-1.07.05.04.003	INTERESSI SU ANTICIPAZIONE DI CASSA DD. PP. DL 66/2014 ART. 32
U	180	0	01.03-1.02.01.01.001	IRAP PERSONALE SERV.RAGIONERIA
U	181	0	01.03-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERVIZIO RAGIONERIA
U	182	0	01.03-1.02.01.99.999	IMPOSTE E TASSE
U	196	0	01.04-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE UFF.TRIBUTI
U	197	0	01.04-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONE CONTRATTISTI UFFICIO TRIBUTI
U	199	0	01.04-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE TRIBUTI

U	200	0	01.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PERSONALE UFF.TRIBUTI
U	201	0	01.04-1.01.01.01.004	COMPENSO INCENTIVANTE ACCERTAMENTO ICI (vedi cap.E.11-12)
U	201	10	01.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PER COMPENSO INCENTIVANTE ACCERTAMENTO ICI
U	201	99	01.04-1.10.02.01.000	F.P.V. COMPENSO INCENTIVANTE ACCERTAMENTO ICI (vedi cap.E.11-12)
U	202	0	01.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI UFFICIO TRIBUTI
U	203	0	01.04-1.01.01.01.004	COMPENSO MESSI NOTIFICATORI
U	203	1	01.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI SU COMPENSO MESSI NOTIFICATORI
U	211	0	01.04-1.03.02.19.005	ASSISTENZA SOFTWARE
U	211	99	01.04-1.10.02.01.000	F.P.V. ASSISTENZA SOFTWARE
U	220	0	01.04-1.02.01.01.001	IRAP SERV.TRIBUTI
U	220	10	01.04-1.02.01.01.001	IRAP SU COMPENSO INCENTIVANTE ACCERTAMENTO ICI
U	220	98	01.04-1.10.02.01.000	F.P.V. IRAP SU COMPENSO INCENTIVANTE ACCERTAMENTO ICI
U	221	0	01.04-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERVIZIO TRIBUTI
U	223	0	01.04-1.02.01.01.001	IRAP SU COMPENSO MESSI NOTIFICATORI
U	240	0	01.05-1.10.99.99.999	ONERI PER DEBITI VARI PREGRESSI
U	280	0	01.06-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE UFF.TECNICO
U	281	0	01.06-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERVIZI UFF. TEC.
U	284	0	01.06-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PERSONALE UFF.TECNICO
U	285	0	01.06-1.01.01.01.004	QUOTA PROVENTI DA SANATORIA EDILIZIA DESTINATA AL PERSONALE DIPENDENTE
U	286	0	01.06-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI UFFICIO TECNICO
U	289	0	01.06-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE UFF.TECNICO
U	316	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI
U	320	0	01.06-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZIO TECNICO
U	321	0	01.06-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERVI UFFICIO TECNICO
U	336	0	01.07-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI DIPENDENTI UFF.DEMOGRAFICI
U	337	0	01.07-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERVIZI DEMOGRAFICI
U	339	0	01.07-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI
U	340	0	01.07-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PERSONALE SETTORE DEMOGRAFICI
U	341	0	01.07-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERVIZI DEMOGRAFICI
U	344	0	01.07-1.03.01.02.999	SPESE SERVIZIO ELETTORALE
U	348	0	01.07-1.03.01.02.999	SPESE DI FUNZ.-ECONOMATO SERV.UFF DEMOGRAFICI
U	350	0	01.07-1.03.01.02.010	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI ANTICIPATE (VEDI CAP. E 143)
U	352	0	01.07-1.03.02.99.005	SPESE PER LA CECI
U	354	0	01.07-1.03.02.04.001	SPESE CORSI FORMAZIONE DIPENDENTI UFF.DEMOGRAFICI
U	355	0	01.07-1.03.02.19.005	ASSISTENZA SOFTWARE SERVIZI DEMOGRAFICI
U	357	0	01.07-1.03.02.02.002	INDENNITA MISSIONI DIPENDENTI SERV.DEMOGRAFICI

U	358	0	01.07-1.03.02.07.005	FITTO LOCALI SERV.DEMOGRAFICI
U	358	99	01.07-1.10.02.01.000	F.P.V. FITTO LOCALI SERV.DEMOGRAFICI
U	360	0	01.07-1.02.01.01.001	IRAP SERV.DEMOGRAFICI
U	361	0	01.07-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERVIZI DEMOGRAFICI
U	380	0	01.11-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI DIPENDENTO UFFICI GENERALI
U	381	0	01.11-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. AFFARI GENERALI
U	384	0	01.11-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI DIPENDENTI SERV. AFFARI GENERALI
U	385	0	01.11-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. AFFARI GENERALI
U	389	0	01.11-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE DIPENDENTE AFFARI GENERALI
U	393	0	01.11-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI INDENNITA'DI RISULTATO
U	393	99	01.11-1.10.02.01.000	F.P.V. RETRIBUZIONI INDENNITA'DI RISULTATO
U	394	0	01.11-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI SU INDENNITA DI RISULTATO
U	394	99	01.11-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTRIBUTI SU INDENNITA DI RISULTATO
U	416	0	01.11-1.01.01.01.004	FONDO MIGLIORAMENTO EFFICIENZA SERVIZI ART.5 DPR 333/90
U	416	1	01.11-1.01.01.01.003	F.E.S. STRAORDINARIO
U	416	10	01.11-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI SU FES E STRAORDINARIO
U	416	30	01.11-1.01.01.01.004	PROGETTO SANATORIA EDILIZIA
U	418	0	01.11-1.01.02.01.001	INAIL SU FES
U	425	0	01.11-1.03.01.02.001	SPESE ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA
U	429	0	01.11-1.03.01.02.002	CARBURANTE AUTOMEZZI SERV.MESSI NOTIFICATORI
U	432	0	01.11-1.03.01.02.007	MANUTENZIONE SOFTWARE E HARDWARE
U	439	0	01.11-1.03.02.05.006	METANO SERVIZI PALAZZO MUNICIPALE
U	441	0	01.11-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI MESSI NOTIFICATORI
U	457	0	01.11-1.10.04.01.003	COPERTURA RISCHI ASSICURATIVI
U	472	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI CASSA DD.PP. - ACQUISTO IMMOBILI
U	473	0	01.11-1.07.06.04.001	INTERESSI PASSIVI ANTICIPAZIONE DI TESORERIA
U	473	2	01.11-1.07.06.04.001	INTERESSI PASSIVI
U	475	0	01.11-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. AFFARI GENERALI
U	476	0	01.11-1.02.01.01.001	IRAP ALTRI SERVIZI GENERALI
U	478	0	01.11-1.02.01.01.001	IRAP FES E STRAORDINARIO
U	479	10	01.11-1.02.01.01.001	IRAP INDENNITA DI RISULTATO
U	479	98	01.11-1.10.02.01.000	F.P.V. IRAP INDENNITA DI RISULTATO
U	480	0	01.11-1.10.05.04.001	DEBITI FUORI BILANCIO
U	480	4	20.03-1.10.01.99.999	FONDO INDENNITA' FINE MANDATO
U	492	0	20.01-1.10.01.01.001	FONDO DI RISERVA
U	509	0	02.01-1.03.02.05.006	METANO SERVIZI UFFICI GIUDIZIARI
U	572	0	03.01-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONE PERSONALE POLIZIA URBANA
U	573	0	03.01-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SER. POLIZIA MUNIC.
U	576	0	03.01-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE
U	577	0	03.01-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. POLIZIA

				MUNICIPALE
U	578	0	03.01-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE
U	594	0	03.01-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE
U	610	0	03.01-1.02.01.01.001	IRAP SERV. POLIZIA URBANA
U	611	0	03.01-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. POLIZIA MUNICIPALE
U	760	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI
U	784	0	04.02-1.03.01.02.002	SPESE RISCALDAMENTO SCUOLA
U	786	0	04.02-1.03.02.05.006	METANO SERVIZI SCUOLE
U	800	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI
U	856	0	04.06-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONE PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA
U	857	0	04.06-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA
U	859	0	04.06-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE LR 93/82
U	860	0	04.06-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI DIPENDENTI SERV. ASSIST. SCOLASTICA
U	861	0	04.06-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONE CONTRATTISTI SERV, ASSIST. SCOLAST.
U	862	0	04.06-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. ASSIST. SCOLAST.
U	868	0	04.06-1.03.01.02.002	CARBURANTE AUTOMEZZI SERVIZIO SCUOLABUS
U	885	0	04.06-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI SERVIZI SCOLASTICI
U	910	0	04.06-1.02.01.01.001	IRAP DIPENDENTI SERV. ASSISTENZA SCOLASTICA
U	911	0	04.06-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. ASSIST. SCOLAST.
U	924	0	05.02-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI DIPENDENTI SERVIZIO BIBLIOTECA
U	925	0	05.02-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. BIBLIOTECA
U	927	0	05.02-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE BIBLIOTECA
U	928	0	05.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI DIPENDENTI SERVIZIO BIBLIOTECA
U	929	0	05.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. BIBLIOTECA
U	947	0	05.02-1.03.02.05.006	METANO SERVIZIO BIBLIOTECA
U	960	0	05.02-1.02.01.01.001	IRAP DIPENDENTI SERVIZIO BIBLIOTECA
U	961	0	05.02-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. BIBLIOTECA
U	1140	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI
U	1190	0	07.01-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. TURISTICI
U	1191	0	07.01-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. TURISTICI
U	1192	0	07.01-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE SERVIZI TURISTICI
U	1193	0	07.01-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. TURISTICI
U	1238	0	08.01-1.03.01.02.002	CARBURANTE AUTOMEZZI SERV. VIABILITA'
U	1249	0	08.01-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI SERV. VIABILITA'
U	1260	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI
U	1355	0	09.02-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONE PERSONALE URBANISTICO
U	1355	10	09.02-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI PERSONALE URBANISTICO
U	1355	20	09.02-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE URBANISTICO
U	1358	0	09.02-1.01.01.01.006	RETRIBUZ. CONTRATTISTI SERV. URBANISTICA
U	1359	0	09.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. URBANISTICA
U	1377	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI RELATIVI SETTORE URBANISTICO

U	1381	0	09.02-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZI TERRITORIO
U	1381	10	09.02-1.02.01.01.001	IRAP SU PROGETTO CONDONO EDILIZIO
U	1382	0	09.02-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV.URBANISTICA
U	1472	0	09.04-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZIO IDRICO
U	1475	0	09.04-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE SERVIZIO IDRICO
U	1476	0	09.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI DIPENDENTI SERVIZIO IDRICO
U	1503	10	09.04-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
U	1512	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI
U	1516	0	09.04-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZIO IDRICO
U	1610	0	09.05-1.03.01.02.002	CARBURANTE AUTOMEZZI SERV. PARCHI E GIARDINI
U	1641	0	09.05-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI SERVIZIO PARCHI E GIARDINI
U	1712	0	12.01-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONE PERSONALE ASILO NIDO
U	1713	0	12.01-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. ASILO NIDO
U	1716	0	12.01-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI PERSONALE ASILO NIDO
U	1717	0	12.01-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE ASILO NIDO
U	1718	0	12.01-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. ASILO NIDO
U	1724	10	12.01-1.03.01.02.002	GASOLIO PER RISCALDAMENTO SERV. ASILO NIDO
U	1726	0	12.01-1.03.02.05.006	METANO SERVIZIO ASILO NIDO
U	1732	0	12.01-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE RESP. CIV. ALUNNI ASILO NIDO
U	1740	0	12.01-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZI ASILO NIDO
U	1741	0	12.01-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. ASILO NIDO
U	1769	0	12.03-1.03.02.05.006	METANO SERVIZI CENTRO DIURNO
U	1832	0	12.04-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO ASSISTENZA
U	1833	0	12.04-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV.ASSISTENZA
U	1834	0	12.04-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE ASSISTENZA
U	1834	5	12.04-1.01.02.01.001	INAIL SETTORE SOCIALE
U	1836	0	12.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI
U	1839	0	12.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. ASSISTENZA
U	1841	0	12.04-1.03.01.02.002	CARBURANTE AUTOMEZZI SERV. SOCIALI
U	1850	10	12.04-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI UFF. ASSISTENZA
U	1970	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI MUTUI
U	1990	0	12.04-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZIO ASSISTENZA
U	1991	0	12.04-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. ASSISTENZA
U	2004	0	12.09-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE CIMITERO
U	2005	0	12.09-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. CIMITERIALI
U	2007	0	12.09-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE CIMITERO
U	2008	0	12.09-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI
U	2009	0	12.09-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. CIMITERIALI
U	2030	0	12.09-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZIO CIMITERO
U	2031	0	12.09-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. CIMITERIALI
U	2080	0	14.02-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE SVILUPPO ECONOMICO
U	2081	0	14.02-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. SVIL. ECON.

U	2083	0	14.02-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE SVILUPPO ECONOMICO
U	2084	0	14.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PERSONALE SVILUPPO ECONOMICO
U	2085	0	14.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. SVIL. ECON.
U	2140	0	14.02-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO
U	2141	0	14.02-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. SVILUPPO ECON.
U	4900	0	60.01-5.01.01.01.001	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA(VEDI CAP.E 1280)
U	4901	0	50.02-4.03.01.04.003	RESTITUZIONE ANTICIP.CASSA DD.PP. PONDO ROTAZIONE OO.PP.
U	4902	0	50.02-4.03.01.04.003	RIMBORSO ANTICIPAZIONE D.L. 35/2013 (vedi cap. E 1511/2)
U	4903	0	50.02-4.03.01.04.003	RIMBORSO ANTICIPAZIONE D.L. 66/2014 ART.31 (vedi cap. E. 1511/3
U	4904	0	50.02-4.03.01.04.003	RIMBORSO ANTICIPAZIONE D.L.66/2014 ART. 32 (vedi Cap. E.1511/4)
U	4924	0	50.02-4.03.01.04.004	QUOTE CAPITALI AMMORTAMENTO MUTUI
U	4928	0	50.02-4.03.01.02.001	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE PER ESTINZIONE DEBITI ATO RIFIUTI L.R. 9/2010
U	4936	0	99.01-7.01.02.02.001	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE
U	4940	0	99.01-7.01.02.01.001	IRPEF AL PERSONALE DIPENDENTE
U	4944	0	99.01-7.01.02.99.999	RITENUTE PERSONALE C/TERZI (CESSIONI SINDACALI RICONGIUNZ.) VEDI CAP. E 1730
U	4948	0	99.01-7.02.04.02.001	RESTITUZIONE DEPOSITO CAUZIONALE (VEDI CAP. E 1740)
U	4952	0	99.01-7.01.99.99.999	ANTICIPAZIONI SOMME ELEZIONI (VEDI CAP E 1770)
U	4953	0	99.01-7.02.99.99.999	ASSEGNAZIONE SOMME PER LIBRI DI TESTO
U	4956	0	99.01-7.01.02.99.999	EROGAZIONE SOMME DA ENTI E PRIVATI (ISTAT E VARIE) VEDI CAP. E 1780
U	4964	0	99.01-7.02.99.99.999	ANTICIPAZIONE SOMME C/STATO (VEDI AP E 1800)
U	4971	0	99.01-7.02.99.99.999	PREMIO INAIL DIPENDENTI (VEDI CAP.1819)
U	4972	0	99.01-7.02.99.99.999	ANTICIPAZIONI SOMME C/ENTI PUBBLICI E PRIVATI (VEDI CAP.1820
U	4972	1	99.01-7.02.99.99.999	ANTICIPAZIONE SOMME S.I.E. S.P.A. (V. CAP. E 1820/1)
U	4973	0	99.01-7.01.02.02.001	FINANZIAMENTO REGIONALE P.U.C.
U	4974	0	99.01-7.02.99.99.999	ANTICIPAZIONE PERSONALE IN COMANDO
U	4975	0	99.01-7.02.99.99.999	INTERVENTI REGIONALI (CAP.E 1830)
U	4976	0	99.01-7.02.99.99.999	TRASFERIMENTO INDENNITA' VV.UU.LR 17 ART.13 (VEDI CAP.E 1830
U	4980	0	99.01-7.02.99.99.999	CANTIERI REGIONALI NON COMUNALI
U	4981	0	99.01-7.02.99.99.999	SOMME PER OBIETTORI DI COSCIENZA (VEDI CAP.E 1870)
U	5000	0	99.01-7.02.99.99.999	ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA CON COTRIBUTI VARI (V. CAP. 1890 E)
U	5001	0	99.01-7.01.99.99.999	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART.195 DEL TUEL
U	5002	0	99.01-7.01.99.99.999	DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART.195 DEL

				TUEL
U	5028	0	99.01-7.01.99.03.001	ANTICIPAZIONI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMALE

Capitoli Assegnati al Settore 6

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	1	0	00.00-0.00.00.00.000	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
U	4	0	01.01-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE ORGANI ISTITUZIONALI
U	5	0	01.01-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONE CONTRATTISTI ORGANI ISTITUZ.
U	7	0	01.01-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE ORGANI ISTITUZIONALI
U	8	0	01.01-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREV.LI PERS.ORGANI ISTITUZIONALI
U	10	0	01.01-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV.ORGANI ISTITUZ.
U	20	0	01.01-1.03.01.02.010	SPESE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE
U	44	0	01.01-1.03.02.01.001	COMPENSI E RIMBORSI SPESE AI REVISORI DEI CONTI
U	54	0	01.01-1.03.02.01.007	SPESE PER COMMISSIONE ELETTORALE (C.E.CI.) A CARICO DI ALTRI ENTI VEDI CAP. E. 390/40
U	56	0	01.01-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE CONTRO TERZI
U	60	0	01.01-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI AMMINISTRATORI
U	97	0	01.01-1.02.01.01.001	IRAP PERSONALE DIPENDENTE ORGANI ISTITUZIONALI
U	98	0	01.01-1.02.01.01.001	IRAP INDENNITA' CARICA AMMINISTRATORI
U	98	1	01.01-1.02.01.01.001	IRAP INDENNITA' FINE MANDATO - AVANZO VINCOLATO (VEDI CAP. E 1/3)
U	99	0	01.01-1.02.01.01.001	IRAP NUCLEO DI VALUTAZIONE
U	100	0	01.01-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI ORGANI ISTITUZIONALI

U	101	0	01.01-1.10.99.99.999	COPERTURA DISAVANZO SOCIETA' PARTECIPATE
U	107	0	01.02-1.01.01.01.002	COMPENSI DIVERSI A DIPEDENDENTI (VINC. E. CAP.380)
U	107	10	01.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI SU COMPENSI DIVERSI A DIPEDENDENTI (VINC. E. CAP.380)
U	108	0	01.02-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE SEGRETERIA
U	108	10	01.02-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE DIVERSO
U	110	0	01.02-1.01.01.01.004	INDENNITA'RISULTATO ED ONERI SEGRETARIO GENERALE
U	110	99	01.02-1.10.02.01.000	F.P.V. INDENNITA'RISULTATO ED ONERI SEGRETARIO GENERALE
U	111	0	01.02-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. SEGR. GEN.
U	112	0	01.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI DIPENDENTI SERV.SEGRET.GENERALE
U	115	0	01.02-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE SEGRETERIA GENERALE
U	116	10	01.02-1.01.01.01.002	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA E STATO CIVILE DOVUTI ALLO STATO
U	117	0	01.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. SEGR. GENER.
U	125	0	01.02-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE PERSONALE PRECARIO
U	140	0	01.02-1.02.01.01.001	IRAP PERSONALE SEGRETERIA GEN
U	140	30	01.02-1.02.01.01.001	IRAP SU COMPENSI DIVERSI A DIPEDENDENTI (VINC. E. CAP.380)
U	141	0	01.02-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. SEGR. GENER.
U	152	0	01.03-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE RAGIONERIA
U	152	10	01.03-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO UFF.RAGIONERIA
U	153	0	01.03-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI UFF. RAGIONERIA
U	155	0	01.03-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI UFF. RAGIONERIA
U	156	0	01.03-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PERSONALE RAGIONERIA
U	157	0	01.03-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE RAGIONERIA
U	162	0	20.02-1.10.01.03.001	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI TITOLO I E III
U	162	1	20.02-1.10.01.03.001	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'
U	165	0	01.03-1.03.01.02.000	SPESE FUNZ.UFF.RAGIONERIA
U	170	0	01.03-1.03.02.04.001	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE UFF.RAGIONERIA
U	170	10	01.03-1.03.02.02.002	INDENNITA'MISSIONI PERSONALE UFF. RAGIONERIA
U	170	20	01.03-1.03.02.10.001	RIMBORSO SPESE PERSONALE IN CONVENZIONE
U	171	0	01.03-1.03.02.19.005	ASSISTENZA SOFTWARE
U	172	0	01.03-1.03.02.99.999	SPESE SERVIZIO TESORERIA
U	177	0	01.03-1.03.02.07.008	NOLO FOTOCOPIATRICI
U	177	99	01.03-1.10.02.01.000	F.P.V. NOLO FOTOCOPIATRICI
U	179	0	50.01-1.07.05.04.003	INTERESSI SU ANTICIPAZIONE DI CASSA DD.PP. D.L. 35/2013
U	179	1	50.01-1.07.05.04.003	INTERESSI SU ANTICIPAZIONE DI CASSA DD. PP. DL 66/2014 ART. 31
U	179	2	50.01-1.07.05.04.003	INTERESSI SU ANTICIPAZIONE DI CASSA DD. PP. DL 66/2014 ART. 32

U	180	0	01.03-1.02.01.01.001	IRAP PERSONALE SERV.RAGIONERIA
U	181	0	01.03-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERVIZIO RAGIONERIA
U	182	0	01.03-1.02.01.99.999	IMPOSTE E TASSE
U	196	0	01.04-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE UFF.TRIBUTI
U	197	0	01.04-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONE CONTRATTISTI UFFICIO TRIBUTI
U	199	0	01.04-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE TRIBUTI
U	200	0	01.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PERSONALE UFF.TRIBUTI
U	201	0	01.04-1.01.01.01.004	COMPENSO INCENTIVANTE ACCERTAMENTO ICI (vedi cap.E.11-12)
U	201	10	01.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PER COMPENSO INCENTIVANTE ACCERTAMENTO ICI
U	201	99	01.04-1.10.02.01.000	F.P.V. COMPENSO INCENTIVANTE ACCERTAMENTO ICI (vedi cap.E.11-12)
U	202	0	01.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI UFFICIO TRIBUTI
U	203	0	01.04-1.01.01.01.004	COMPENSO MESSI NOTIFICATORI
U	203	1	01.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI SU COMPENSO MESSI NOTIFICATORI
U	211	0	01.04-1.03.02.19.005	ASSISTENZA SOFTWARE
U	211	99	01.04-1.10.02.01.000	F.P.V. ASSISTENZA SOFTWARE
U	220	0	01.04-1.02.01.01.001	IRAP SERV.TRIBUTI
U	220	10	01.04-1.02.01.01.001	IRAP SU COMPENSO INCENTIVANTE ACCERTAMENTO ICI
U	220	98	01.04-1.10.02.01.000	F.P.V. IRAP SU COMPENSO INCENTIVANTE ACCERTAMENTO ICI
U	221	0	01.04-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERVIZIO TRIBUTI
U	223	0	01.04-1.02.01.01.001	IRAP SU COMPENSO MESSI NOTIFICATORI
U	240	0	01.05-1.10.99.99.999	ONERI PER DEBITI VARI PREGRESSI
U	280	0	01.06-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE UFF.TECNICO
U	281	0	01.06-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERVIZI UFF. TEC.
U	284	0	01.06-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PERSONALE UFF.TECNICO
U	285	0	01.06-1.01.01.01.004	QUOTA PROVENTI DA SANATORIA EDILIZIA DESTINATA AL PERSONALE DIPENDENTE
U	286	0	01.06-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI UFFICIO TECNICO
U	289	0	01.06-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE UFF.TECNICO
U	316	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI
U	320	0	01.06-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZIO TECNICO
U	321	0	01.06-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERVI UFFICIO TECNICO
U	336	0	01.07-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI DIPENDENTI UFF.DEMOGRAFICI
U	337	0	01.07-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERVIZI DEMOGRAFICI
U	339	0	01.07-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI
U	340	0	01.07-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PERSONALE SETTORE DEMOGRAFICI
U	341	0	01.07-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERVIZI DEMOGRAFICI
U	344	0	01.07-1.03.01.02.999	SPESE SERVIZIO ELETTORALE
U	348	0	01.07-1.03.01.02.999	SPESE DI FUNZ.-ECONOMATO SERV.UFF DEMOGRAFICI

U	350	0	01.07-1.03.01.02.010	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI ANTICIPATE (VEDI CAP. E 143)
U	352	0	01.07-1.03.02.99.005	SPESE PER LA CECI
U	354	0	01.07-1.03.02.04.001	SPESE CORSI FORMAZIONE DIPENDENTI UFF.DEMOGRAFICI
U	355	0	01.07-1.03.02.19.005	ASSISTENZA SOFTWARE SERVIZI DEMOGRAFICI
U	357	0	01.07-1.03.02.02.002	INDENNITA MISSIONI DIPENDENTI SERV.DEMOGRAFICI
U	358	0	01.07-1.03.02.07.005	FITTO LOCALI SERV.DEMOGRAFICI
U	358	99	01.07-1.10.02.01.000	F.P.V. FITTO LOCALI SERV.DEMOGRAFICI
U	360	0	01.07-1.02.01.01.001	IRAP SERV.DEMOGRAFICI
U	361	0	01.07-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERVIZI DEMOGRAFICI
U	380	0	01.11-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI DIPENDENTE UFFICI GENERALI
U	381	0	01.11-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. AFFARI GENERALI
U	384	0	01.11-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI DIPENDENTI SERV. AFFARI GENERALI
U	385	0	01.11-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. AFFARI GENERALI
U	389	0	01.11-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE DIPENDENTE AFFARI GENERALI
U	393	0	01.11-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI INDENNITA'DI RISULTATO
U	393	99	01.11-1.10.02.01.000	F.P.V. RETRIBUZIONI INDENNITA'DI RISULTATO
U	394	0	01.11-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI SU INDENNITA DI RISULTATO
U	394	99	01.11-1.10.02.01.000	F.P.V. CONTRIBUTI SU INDENNITA DI RISULTATO
U	416	0	01.11-1.01.01.01.004	FONDO MIGLIORAMENTO EFFICIENZA SERVIZI ART.5 DPR 333/90
U	416	1	01.11-1.01.01.01.003	F.E.S. STRAORDINARIO
U	416	10	01.11-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI SU FES E STRAORDINARIO
U	416	30	01.11-1.01.01.01.004	PROGETTO SANATORIA EDILIZIA
U	418	0	01.11-1.01.02.01.001	INAIL SU FES
U	425	0	01.11-1.03.01.02.001	SPESE ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA
U	429	0	01.11-1.03.01.02.002	CARBURANTE AUTOMEZZI SERV.MESSI NOTIFICATORI
U	432	0	01.11-1.03.01.02.007	MANUTENZIONE SOFTWARE E HARDWARE
U	439	0	01.11-1.03.02.05.006	METANO SERVIZI PALAZZO MUNICIPALE
U	441	0	01.11-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI MESSI NOTIFICATORI
U	457	0	01.11-1.10.04.01.003	COPERTURA RISCHI ASSICURATIVI
U	472	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI CASSA DD.PP. - ACQUISTO IMMOBILI
U	473	0	01.11-1.07.06.04.001	INTERESSI PASSIVI ANTICIPAZIONE DI TESORERIA
U	473	2	01.11-1.07.06.04.001	INTERESSI PASSIVI
U	475	0	01.11-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. AFFARI GENERALI
U	476	0	01.11-1.02.01.01.001	IRAP ALTRI SERVIZI GENERALI
U	478	0	01.11-1.02.01.01.001	IRAP FES E STRAORDINARIO
U	479	10	01.11-1.02.01.01.001	IRAP INDENNITA DI RISULTATO
U	479	98	01.11-1.10.02.01.000	F.P.V. IRAP INDENNITA DI RISULTATO

U	480	0	01.11-1.10.05.04.001	DEBITI FUORI BILANCIO
U	480	4	20.03-1.10.01.99.999	FONDO INDENNITA' FINE MANDATO
U	492	0	20.01-1.10.01.01.001	FONDO DI RISERVA
U	509	0	02.01-1.03.02.05.006	METANO SERVIZI UFFICI GIUDIZIARI
U	572	0	03.01-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONE PERSONALE POLIZIA URBANA
U	573	0	03.01-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SER. POLIZIA MUNICIPAL.
U	576	0	03.01-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE
U	577	0	03.01-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. POLIZIA MUNICIPALE
U	578	0	03.01-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE
U	594	0	03.01-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE
U	610	0	03.01-1.02.01.01.001	IRAP SERV. POLIZIA URBANA
U	611	0	03.01-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. POLIZIA MUNICIPALE
U	760	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI
U	784	0	04.02-1.03.01.02.002	SPESE RISCALDAMENTO SCUOLA
U	786	0	04.02-1.03.02.05.006	METANO SERVIZI SCUOLE
U	800	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI
U	856	0	04.06-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONE PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA
U	857	0	04.06-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA
U	859	0	04.06-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE LR 93/82
U	860	0	04.06-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI DIPENDENTI SERV. ASSIST. SCOLASTICA
U	861	0	04.06-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONE CONTRATTISTI SERV, ASSIST. SCOLAST.
U	862	0	04.06-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. ASSIST. SCOLAST.
U	868	0	04.06-1.03.01.02.002	CARBURANTE AUTOMEZZI SERVIZIO SCUOLABUS
U	885	0	04.06-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI SERVIZI SCOLASTICI
U	910	0	04.06-1.02.01.01.001	IRAP DIPENDENTI SERV. ASSISTENZA SCOLASTICA
U	911	0	04.06-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. ASSIST. SCOLAST.
U	924	0	05.02-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI DIPENDENTI SERVIZIO BIBLIOTECA
U	925	0	05.02-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. BIBLIOTECA
U	927	0	05.02-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE BIBLIOTECA
U	928	0	05.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI DIPENDENTI SERVIZIO BIBLIOTECA
U	929	0	05.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. BIBLIOTECA
U	947	0	05.02-1.03.02.05.006	METANO SERVIZIO BIBLIOTECA
U	960	0	05.02-1.02.01.01.001	IRAP DIPENDENTI SERVIZIO BIBLIOTECA
U	961	0	05.02-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. BIBLIOTECA
U	1140	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI
U	1190	0	07.01-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. TURISTICI
U	1191	0	07.01-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. TURISTICI
U	1192	0	07.01-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE SERVIZI TURISTICI
U	1193	0	07.01-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. TURISTICI
U	1238	0	08.01-1.03.01.02.002	CARBURANTE AUTOMEZZI SERV. VIABILITA'

U	1249	0	08.01-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI SERV. VIABILITA'
U	1260	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI
U	1355	0	09.02-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONE PERSONALE URBANISTICO
U	1355	10	09.02-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI PERSONALE URBANISTICO
U	1355	20	09.02-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE URBANISTICO
U	1358	0	09.02-1.01.01.01.006	RETRIBUZ. CONTRATTISTI SERV. URBANISTICA
U	1359	0	09.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. URBANISTICA
U	1377	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI RELATIVI SETTORE URBANISTICO
U	1381	0	09.02-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZI TERRITORIO
U	1381	10	09.02-1.02.01.01.001	IRAP SU PROGETTO CONDONO EDILIZIO
U	1382	0	09.02-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. URBANISTICA
U	1472	0	09.04-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZIO IDRICO
U	1475	0	09.04-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE SERVIZIO IDRICO
U	1476	0	09.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI DIPENDENTI SERVIZIO IDRICO
U	1503	10	09.04-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
U	1512	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI
U	1516	0	09.04-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZIO IDRICO
U	1610	0	09.05-1.03.01.02.002	CARBURANTE AUTOMEZZI SERV. PARCHI E GIARDINI
U	1641	0	09.05-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI SERVIZIO PARCHI E GIARDINI
U	1712	0	12.01-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONE PERSONALE ASILO NIDO
U	1713	0	12.01-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. ASILO NIDO
U	1716	0	12.01-1.01.02.01.001	ONERI RIFLESSI PERSONALE ASILO NIDO
U	1717	0	12.01-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE ASILO NIDO
U	1718	0	12.01-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. ASILO NIDO
U	1724	10	12.01-1.03.01.02.002	GASOLIO PER RISCALDAMENTO SERV. ASILO NIDO
U	1726	0	12.01-1.03.02.05.006	METANO SERVIZIO ASILO NIDO
U	1732	0	12.01-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE RESP. CIV. ALUNNI ASILO NIDO
U	1740	0	12.01-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZI ASILO NIDO
U	1741	0	12.01-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. ASILO NIDO
U	1769	0	12.03-1.03.02.05.006	METANO SERVIZI CENTRO DIURNO
U	1832	0	12.04-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO ASSISTENZA
U	1833	0	12.04-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. ASSISTENZA
U	1834	0	12.04-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE ASSISTENZA
U	1834	5	12.04-1.01.02.01.001	INAIL SETTORE SOCIALE
U	1836	0	12.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI
U	1839	0	12.04-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. ASSISTENZA
U	1841	0	12.04-1.03.01.02.002	CARBURANTE AUTOMEZZI SERV. SOCIALI
U	1850	10	12.04-1.10.04.01.003	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI UFF. ASSISTENZA
U	1970	0	50.01-1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI MUTUI
U	1990	0	12.04-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZIO ASSISTENZA
U	1991	0	12.04-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. ASSISTENZA
U	2004	0	12.09-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE CIMITERO

U	2005	0	12.09-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. CIMITERIALI
U	2007	0	12.09-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE CIMITERO
U	2008	0	12.09-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI
U	2009	0	12.09-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. CIMITERIALI
U	2030	0	12.09-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZIO CIMITERO
U	2031	0	12.09-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. CIMITERIALI
U	2080	0	14.02-1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI PERSONALE SVILUPPO ECONOMICO
U	2081	0	14.02-1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI CONTRATTISTI SERV. SVIL. ECON.
U	2083	0	14.02-1.01.02.01.001	INAIL PERSONALE SVILUPPO ECONOMICO
U	2084	0	14.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PERSONALE SVILUPPO ECONOMICO
U	2085	0	14.02-1.01.02.01.001	CONTRIBUTI CONTRATTISTI SERV. SVIL. ECON.
U	2140	0	14.02-1.02.01.01.001	IRAP SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO
U	2141	0	14.02-1.02.01.01.001	IRAP CONTRATTISTI SERV. SVILUPPO ECON.
U	4900	0	60.01-5.01.01.01.001	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA(VEDI CAP.E 1280)
U	4901	0	50.02-4.03.01.04.003	RESTITUZIONE ANTICIP.CASSA DD.PP. PONDO ROTAZIONE OO.PP.
U	4902	0	50.02-4.03.01.04.003	RIMBORSO ANTICIPAZIONE D.L. 35/2013 (vedi cap. E 1511/2)
U	4903	0	50.02-4.03.01.04.003	RIMBORSO ANTICIPAZIONE D.L. 66/2014 ART.31 (vedi cap. E. 1511/3
U	4904	0	50.02-4.03.01.04.003	RIMBORSO ANTICIPAZIONE D.L.66/2014 ART. 32 (vedi Cap. E.1511/4)
U	4924	0	50.02-4.03.01.04.004	QUOTE CAPITALI AMMORTAMENTO MUTUI
U	4928	0	50.02-4.03.01.02.001	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE PER ESTINZIONE DEBITI ATO RIFIUTI L.R. 9/2010
U	4936	0	99.01-7.01.02.02.001	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE
U	4940	0	99.01-7.01.02.01.001	IRPEF AL PERSONALE DIPENDENTE
U	4944	0	99.01-7.01.02.99.999	RITENUTE PERSONALE C/TERZI (CESSIONI SINDACALI RICONGIUNZ.) VEDI CAP. E 1730
U	4948	0	99.01-7.02.04.02.001	RESTITUZIONE DEPOSITO CAUZIONALE (VEDI CAP. E 1740)
U	4952	0	99.01-7.01.99.99.999	ANTICIPAZIONI SOMME ELEZIONI (VEDI CAP E 1770)
U	4953	0	99.01-7.02.99.99.999	ASSEGNAZIONE SOMME PER LIBRI DI TESTO
U	4956	0	99.01-7.01.02.99.999	EROGAZIONE SOMME DA ENTI E PRIVATI (ISTAT E VARIE) VEDI CAP. E 1780
U	4964	0	99.01-7.02.99.99.999	ANTICIPAZIONE SOMME C/STATO (VEDI AP E 1800)
U	4971	0	99.01-7.02.99.99.999	PREMIO INAIL DIPENDENTI (VEDI CAP.1819)
U	4972	0	99.01-7.02.99.99.999	ANTICIPAZIONI SOMME C/ENTI PUBBLICI E PRIVATI (VEDI CAP.1820
U	4972	1	99.01-7.02.99.99.999	ANTICIPAZIONE SOMME S.I.E. S.P.A. (V. CAP. E 1820/1)
U	4973	0	99.01-7.01.02.02.001	FINANZIAMENTO REGIONALE P.U.C.
U	4974	0	99.01-7.02.99.99.999	ANTICIPAZIONE PERSONALE IN COMANDO
U	4975	0	99.01-7.02.99.99.999	INTERVENTI REGIONALI (CAP.E 1830)

U	4976	0	99.01-7.02.99.99.999	TRASFERIMENTO INDENNITA' VV.UU.LR 17 ART.13 (VEDI CAP.E 1830
U	4980	0	99.01-7.02.99.99.999	CANTIERI REGIONALI NON COMUNALI
U	4981	0	99.01-7.02.99.99.999	SOMME PER OBIETTORI DI COSCIENZA (VEDI CAP.E 1870)
U	5000	0	99.01-7.02.99.99.999	ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA CON COTRIBUTI VARI (V. CAP. 1890 E)
U	5001	0	99.01-7.01.99.99.999	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART.195 DEL TUEL
U	5002	0	99.01-7.01.99.99.999	DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART.195 DEL TUEL
U	5028	0	99.01-7.01.99.03.001	ANTICIPAZIONI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMALE

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 individuazione di 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		
	Attività	Completamento
Gennaio		
Febbraio	Studio della problematica	5%
Marzo	Affidamento servizio a ditta specializzata	15%
Aprile	Ricerca documentazione e supporto ditta incaricata	30%
Maggio	Ricerca e analisi documentazione- supporto ditta incaricata	40%
Giugno	Ricerca e analisi documentazione- supporto ditta incaricata	50%
Luglio	Ricerca e analisi documentazione- supporto ditta incaricata	60%
Agosto	Ricerca e analisi documentazione- supporto ditta incaricata	70%
Settembre	Ricerca e analisi documentazione- supporto ditta incaricata	80%
Ottobre	Presentazione dichiarazioni IVA e IRAP per anni non prescritti	100%

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		
	Attività	Completamento
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%

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 quelle 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		
	Attività	Completamento
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%

Obiettivo : 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		
	Attività	Completamento
Gennaio	Aggiornamento data base a seguito emissione acconto bollettazione 2016	10%
Febbraio	Aggiornamento data base a seguito emissione	15%

	acconto bollettazione 2016	
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	Lecture contatori e aggiornamento data base a seguito emissione saldo bollettazione 2016	85%
Novembre	Lecture contatori e aggiornamento data base a seguito emissione saldo bollettazione 2016	90%
Dicembre	Emissione acconto 90% bollettazione 2017	100%

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 – Catania Giuseppa- Campanello Caterina – Calleri Rosa		
Cronoprogramma		
	Attività	Completamento
Gennaio	Inserimento dati a seguito delle numerose variazioni delle posizioni contributive	5%
Febbraio	Inserimento dati a seguito delle numerose variazioni delle posizioni contributive	10%
Marzo	Inserimento dati a seguito delle numerose variazioni delle posizioni contributive	20%
Aprile	Inserimento dati a seguito delle numerose variazioni delle posizioni contributive	30%
Maggio	Inserimento dati a seguito delle numerose variazioni delle posizioni contributive	40%
Giugno	Estrazione liste di carico ed emissione ingiunzioni fiscali	50%
Luglio	Estrazione liste di carico ed emissione ingiunzioni fiscali	60%
Agosto	Estrazione liste di carico ed emissione ingiunzioni fiscali	70%
Settembre	Estrazione liste di carico ed emissione ingiunzioni fiscali	80%
Ottobre	Estrazione liste di carico ed emissione ingiunzioni fiscali	90%
Novembre	Emissione avvisi di accertamento IMU-TASI-TARI ed emissione ingiunzioni fiscali.	100%

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			realizzazione
Gennaio	Analisi della situazione		74.2 %
Febbraio	Avvio campagna di sensibilizzazione		80.6 %
Marzo			90.3 %
Aprile			93.5 %
Maggio			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			realizzazione
Gennaio	Analisi della situazione		0 %
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			realizzazione
Gennaio			
Febbraio	Avvio del lavoro preparatorio di modifica		30 %
Marzo			
Aprile	Approvazione da parte della II commissione consiliare		80 %
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			realizzazione
Giugno	Avvio e conclusione della stesura della carta dei servi		50 %
Luglio	Visto da parte del Responsabile del settore 6		80 %
Agosto			
Settembre			
Ottobre	Modifica della proposta su suggerimento dell'Assessore proponente		90 %
Novembre	Si aspetta solo l'approvazione da parte della Giunta Municipale		100 %