



REGIONE SICILIA



COMUNE DI FAVARA

(Libero Consorzio comunale di Agrigento)
tel: 0922 448111- fax: 0922 31664
www.comune.favara.ag.it

Reg. Gen. n. 103

data 19-11-2018

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	Piano provvisorio della performance 2018/2020
----------------	--

L'anno DI EMILIA DI GIUGNO, il giorno DI CANTONE del mese di NOVEMBRE alle ore 12.30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1) Alba Anna	Sindaco	X	
2) Bennica Giuseppe	Vicesindaco		X
3) Vaccaro Pierre	Assessore	X	
4) Caramazza Gianluca	Assessore	X	
5) Pecoraro Rosanna	Assessore	X	
6) Sciortino Giovanni	Assessore	X	

Numero presenti/assenti	5	1
-------------------------	---	---

Presiede la seduta la dott.ssa Anna Alba, nella sua qualità di Sindaco.
Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, comma 4 lett. a), del D.Lgs. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Simona Maria Nicastro.
Il Presidente riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui più sotto, avente per oggetto: **"Piano provvisorio della performance 2018/2020"**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PREMESSO

- che il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche

amministrazioni, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, in base all'art. 10, comma 1, lett. a), impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance";

- che il comune di Favara con deliberazione consiliare n. 79, del 23/11/2016, esecutiva ai sensi di legge, ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e segg. del TUEL, con allegate relazioni del Responsabile del servizio finanziario e del Collegio dei revisori circa le cause che lo hanno determinato;

- che è in fase di approvazione l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per gli esercizi 2016/2018, documento unico di programmazione, nota integrativa al bilancio, modello F;

- che, per tale ragione, non sono stati approvati i bilanci relativi agli esercizi successivi;

Visto l'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, il quale statuisce che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 e il piano della *performance* di cui all'art.10 del D.Lgs. 150 del 2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

Vista la nota del Ministero dell'Interno – Dipartimento degli Affari interni e territoriali – Direzione Centrale U.T.G. ed Autonomie Locali – Uff. VII – Affari degli Enti Locali – prot. Uscita n. 0012514 del 04.08.2016 con la quale, in occasione della richiesta di proroghe di alcuni lavoratori utilizzati dal comune di Favara, si dava atto dell'obbligatorietà a dotarsi di un piano della *performance*;

Considerato che l'approvazione del Piano della *performance* costituisce una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale;

Ritenuto necessario adottare il Piano della *performance* 2018-2020, seppur nella presente versione provvisoria, al fine di ottimizzare la produttività del lavoro, l'efficienza e la trasparenza e dell'intera struttura amministrativa, definendo gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi dell'Ente;

Dato atto:

- che la predisposizione del piano della *performance* del comune di Favara è risultata particolarmente complessa poiché con deliberazione di Consiglio comunale n. 79 del 23/11/2016, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio comunale ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e segg. del TUEL e, ad oggi, è in fase di approvazione l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2016-2018;

- che il Piano provvisorio della *performance* è stato redatto definendo, tanto nella parte introduttiva quanto nell'assegnazione degli obiettivi, le misure necessarie a superare gli squilibri finanziari e a ripristinare la sana gestione dell'Ente;

- che il Documento unico di programmazione 2018 – 2020 dovrà essere coerente con il presente Piano provvisorio della *performance*;

- che il presente Piano provvisorio della *performance* sarà parte integrante del Piano esecutivo di gestione di cui al citato articolo 169 del D. Lgs. 267 del 2000;

- che con l'adozione del predetto Piano esecutivo di gestione verranno attribuite le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;

- che l'assegnazione degli obiettivi, in questa fase, è soggetta alle limitazioni di cui all'art. 250 del

TUEL fino all'approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato;

- che, pertanto, non si terrà conto, ai fini della valutazione, di quegli obiettivi la cui attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del DUP, del bilancio 2018 – 2020 nonché dall'adozione del PEG;
- che l'assetto organizzativo è stato approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 8 del 31.01.2018 e modificato dalla deliberazione di Giunta Municipale n. 33 del 24.04.2018;
- che all'assegnazione delle risorse umane alle Posizioni Organizzative si è proceduto con l'adozione della deliberazione di Giunta Municipale n. 26 dell'11.04.2018, salvo eventuali disposizioni di servizio intervenute successivamente;
- che le risorse strumentali assegnate ai responsabili di P.O. sono quelle già in dotazione agli Uffici ed ai Servizi, da utilizzare nel rispetto dei principi di elasticità e massima collaborazione tra incaricati di P.O., tra responsabili di servizi e uffici e tra tutto il personale il generale, fatti salvi gli obblighi (custodia, diligenza, uso per soli fini d'ufficio, etc.) che incombono sui dipendenti pubblici, derivanti dai codici disciplinare e di comportamento ai quali si rinvia.
- che la fornitura di beni strumentali sarà limitata, stante la dichiarazione di dissesto, alla sostituzione di apparecchiature inutilizzabili, vetuste o mal funzionanti o alla fornitura di nuovi beni, limitatamente a quelli necessari ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici ed ai servizi, al fine di non arrecare danno all'ente;
- che il presente Piano provvisorio della *performance* è frutto del contraddittorio in sede di Conferenza di P.O. del giorno 09.11.2018, alla quale hanno preso parte il Sindaco, il Segretario Generale e i Responsabili di P.O. nonché del contraddittorio con gli Assessori al ramo;
- che il comune di Favara, con deliberazione giunta n. 91, del 29/07/2016, si è dotato del regolamento sulla valutazione della performance dei dipendenti comunali;

Richiamati i CCNL vigenti, il D.Lgs. N.165/2000 e s.m.i., il D.Lgs. n.267/2000, il D.lgs. n.150/2009 e s.m.i.;

Vista la Deliberazione di Giunta Municipale n. 8 del 31.01.2018;

Vista la deliberazione di Giunta Municipale n. 33 del 24.04.2018;

Visti:

- il Piano provvisorio della performance 2017 - 2020;
- l'O.R.EE.LL.;
- il D.lgs n 267/2000 e s.m.i.;
- il D.lgs n 150/2009;
- il D.lgs. n 165/2000;

SI PROPONE

Per le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa che si intendono integralmente richiamate:

- di approvare il “ Piano provvisorio della *performance* anno 2018- 2020 ”;
- di dare atto che il Documento unico di programmazione 2018 – 2020 dovrà essere coerente con il presente Piano provvisorio della *performance*;
- di dare atto che il presente Piano provvisorio della *performance* sarà parte integrante del Piano esecutivo di gestione di cui al citato articolo 169 del D. Lgs. 267 del 2000;

- di dare atto che con l'adozione del predetto Piano esecutivo di gestione verranno attribuite le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- di dare atto che l'assegnazione degli obiettivi in questa fase, è soggetta alla limitazione di cui all'art. 250 del TUEL fino all'approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato;
- di dare atto che non si terrà conto, ai fini della valutazione, di quegli obiettivi la cui attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del DUP, del bilancio 2018 – 2020 nonché dall'adozione del PEG;
- di dare atto che, per le parti applicabili, nonostante la provvisorietà dell'assegnazione, si darà attuazione, sin dall'esecutività dell'adottanda deliberazione, a quanto previsto nel sistema di valutazione;
- di trasmettere copia dell'adottanda deliberazione ai Responsabili di posizione organizzativa, che dovranno a loro volta garantire opportuna ed approfondita conoscenza dei contenuti del Piano ai lavoratori assegnati alla propria posizione organizzativa/area e coinvolti nell'attuazione degli obiettivi e al Segretario Generale;
- di demandare all'Ufficio di Staff del Segretario Generale la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet istituzionale del Comune di Favara, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione " Piano della performance".
- di trasmettere l'adottanda deliberazione di approvazione del "Piano provvisorio della performance 2018-2020" all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- di dichiarare l'immediata esecutività dell'adottanda deliberazione al fine di perseguire tempestivamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Segretario Generale
Avv. Simona Maria Nicastro
Simona Maria Nicastro

Il Sindaco
Dott.ssa Anna Alba
Anna Alba

PARERI

Sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n°142, come recepito con l'art. 1, comma 1 lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n°48 e successive modifiche ed integrazioni e con la modifica di cui all'art. 12 della legge regionale n°30 del 23 dicembre 2000, hanno espresso:

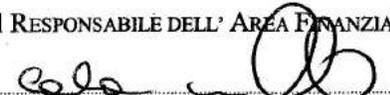
- in ordine alla regolarità tecnica il responsabile del servizio interessato esprime parere : **FAVOREVOLE**

Il RESPONSABILE DELL' AREA

()

- in ordine alla regolarità contabile il responsabile del servizio interessato esprime parere: **FAVOREVOLE**

Il RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA

()

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA ed ESAMINATA la sopra riportata proposta di deliberazione del Segretario generale e del Sindaco;
VISTI i relativi pareri:

A voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

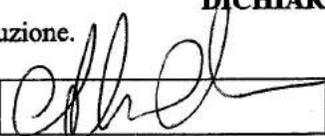
DELIBERA

Di approvare la proposta di cui sopra e conseguentemente adottare il presente atto con la narrativa, con le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente adottata.

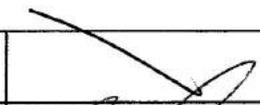
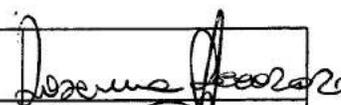
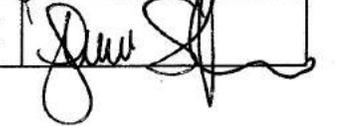
Successivamente, con separata votazione, resa nelle forme di legge la Giunta comunale

DICHIARA

la presente di immediata esecuzione.

IL PRESIDENTE 

GLI ASSESSORI

BENNICA GIUSEPPE		PECORARO ROSANNA	
VACCARO PIERRE		SCIORTINO GIOVANNI	
CARAMAZZA GIANLUCA			

Letto confermato e sottoscritto:



L'ASSESSORE ANZIANO

(*[Signature]*)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(*Simone Rave Nigro*)

N. **DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI**
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(Art 11, commi 1 e 3, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

certifica

che copia della presente deliberazione è stata affissa per 15 giorni consecutivi, dal **12 NOV 2018** al all'Albo Pretorio Informatico, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69, sul sito istituzionale del comune e che in pari data e per la stessa durata, copia della presente deliberazione è stata affissa in forma cartacea all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Favara, li

IL MESSO COMUNALE ○ IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....) (.....)

ESECUTIVITÀ DELL'ATTO
(art. 12, commi 1 e 2, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **19-11-2018**:

perchè dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2);
decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1).

Favara, li **19.11.2018** ○ IL SEGRETARIO COMUNALE

Simone Rave Nigro

La presente copia è conforme all'originale.

Favara, li..... ○ IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)



COMUNE DI FAVARA
tel: 0922 448111- fax: 0922 31664
www.comune.favara.ag.it

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

PIANO PROVVISORIO DELLA PERFORMANCE
2018 - 2020

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del 103

INTRODUZIONE

Il D.Lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017 n. 74, disciplina i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dei dirigenti, dei dipendenti e dell'Amministrazione nel suo complesso.

La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

A tal fine, le amministrazioni devono sviluppare un ciclo di gestione delle *performance* che sia coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente e con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio.

All'interno del predetto ciclo, il piano della *performance* rappresenta lo strumento di programmazione triennale che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione.

Nel processo di costruzione del piano della performance, vengono innanzitutto illustrati i principi di carattere generale cui, al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'efficienza degli uffici, il soddisfacimento degli *stakeholders*, la correttezza comportamentale devono conformarsi i Responsabili di Posizione organizzativa.

Successivamente, nell'ottica di comprendere le specificità dell'ambiente in cui si opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, si passa all'analisi del contesto esterno dell'Ente.

L'analisi del contesto interno, cioè dell'assetto organizzativo che dà il quadro del modello gestionale applicato e che costituisce l'apparato attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi nei prodotti offerti sotto forma di beni o servizi, viene fatta attraverso l'esposizione dell'assetto organizzativo dell'ente vigente per l'esercizio 2018, secondo quanto disposto ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31/01/2018, così come modificata dalla delibera di Giunta Comunale n. 33 del 24/04/2018.

Infine, si passa all'individuazione ed assegnazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale negli specifici indirizzi politici dell'Amministrazione, nonché degli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo.

La predisposizione del piano della *performance* del comune di Favara è risultata particolarmente complessa poiché con deliberazione di Consiglio comunale n. 79 del 23/11/2016, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio comunale ha dichiarato il dissesto

finanziario ai sensi degli artt. 244 e segg. del TUEL e ad oggi, è in fase di approvazione l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2016-2018. Per tale ragione, non sono stati approvati i bilanci relativi agli esercizi successivi.

Il presente Piano provvisorio della *performance*, dunque, integrerà il Piano esecutivo di gestione con cui verranno attribuite le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

In questa fase, l'assegnazione degli obiettivi è soggetta alle limitazioni di cui all'art. 250 del TUEL, fino all'approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato e, ai fini della valutazione, non si terrà conto di quegli obiettivi la cui attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del DUP, del bilancio 2018 – 2020 nonché dell'adozione del PEG.

Le risorse umane sono state assegnate alle Posizioni Organizzative con l'adozione della Deliberazione di Giunta Municipale n. 26 dell'11/04/2018, salvo eventuali disposizioni di servizio intervenute successivamente.

Le risorse strumentali assegnate ai responsabili di P.O. sono quelle già in dotazione agli Uffici ed ai Servizi, da utilizzare nel rispetto dei principi di elasticità e massima collaborazione tra incaricati di P.O., tra responsabili di servizi e uffici e tra tutto il personale il generale, fatti salvi gli obblighi (custodia, diligenza, uso per soli fini d'ufficio, etc.) che incombono sui dipendenti pubblici, derivanti dai codici disciplinare e di comportamento ai quali si rinvia.

La fornitura di beni strumentali sarà limitata, stante la dichiarazione di dissesto, alla sostituzione di apparecchiature inutilizzabili, vetuste o mal funzionanti o alla fornitura di nuovi beni, limitatamente a quelli necessari ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici ed ai servizi, al fine di non arrecare danno all'Ente.

Il presente Piano provvisorio della *performance* è frutto del contraddittorio in sede di conferenza di P.O. del giorno 9 novembre 2018, alla quale hanno preso parte il Sindaco, il Segretario Generale e i Responsabili di P.O. nonché del contraddittorio con gli Assessori di riferimento.

PRINCIPI GENERALI

Fermo restando quanto riportato nei Piani della *Performance* relativi agli anni precedenti, rinviando sulle cause che hanno condotto l'Ente al dissesto finanziario alla lettura delle relazioni redatte e sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Collegio dei Revisori dei Conti, riscontrabili e documentate, si evidenzia che l'attività dell'Ente dovrà essere prioritariamente volta ad adottare tutte le misure necessarie a superare gli squilibri finanziari e a ripristinare la sana gestione dell'Ente. A tal fine è necessario innanzitutto provvedere alla:

- ✓ ricognizione, razionalizzazione e riduzione delle spese correnti tramite l'eliminazione di ogni spesa non strettamente obbligatoria ex lege;
- ✓ ampliamento della base imponibile tramite la lotta all'evasione tributaria;
- ✓ attivazione delle entrate proprie nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 251 del TUEL;

Si sottolinea che è necessaria l'adozione di tutti gli atti consequenziali e di tutte le misure relative all'accertamento e alla riscossione delle entrate, riorganizzando, se necessario, i servizi ed adottando ogni atto e controllo utile al fine di eliminare l'evasione tributaria e contributiva e ad assicurare il reale accertamento e l'effettiva riscossione delle entrate previste.

Appare, inoltre, necessario un repentino e radicale cambiamento culturale nell'approccio al lavoro da parte dell'intera struttura, nella direzione della maggiore responsabilizzazione di ciascun dipendente.

Si raccomanda, a tal proposito, maggiore collaborazione e dialogo tra i Responsabili di P.O. e di evitare comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, oltre alla realizzazione degli obiettivi strategici, dovranno ispirare la loro attività ai seguenti principi di carattere generale:

- non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- gestire infrastrutture e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli

amministratori che li rappresentano;

- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n.267/2000 le varie fasi della spesa;
- rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - ✓ l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - ✓ l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - ✓ l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini;
- evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
- adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario;
- non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile;
- rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- applicare e rendere operativa la legge sulla *privacy* verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel codice dei contratti. Gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) dovranno essere redatti in tempo utile per

impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti; i competenti uffici dovranno porre in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si dovranno rispettare tutte le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerenti il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività manageriale dei Responsabili di Area:

1) **Capacità organizzativa:** è l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2) **Coordinamento tra Aree:** la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) **Orientamento all'utenza:** il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile di Area deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile di Area – prima di assentarsi – deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

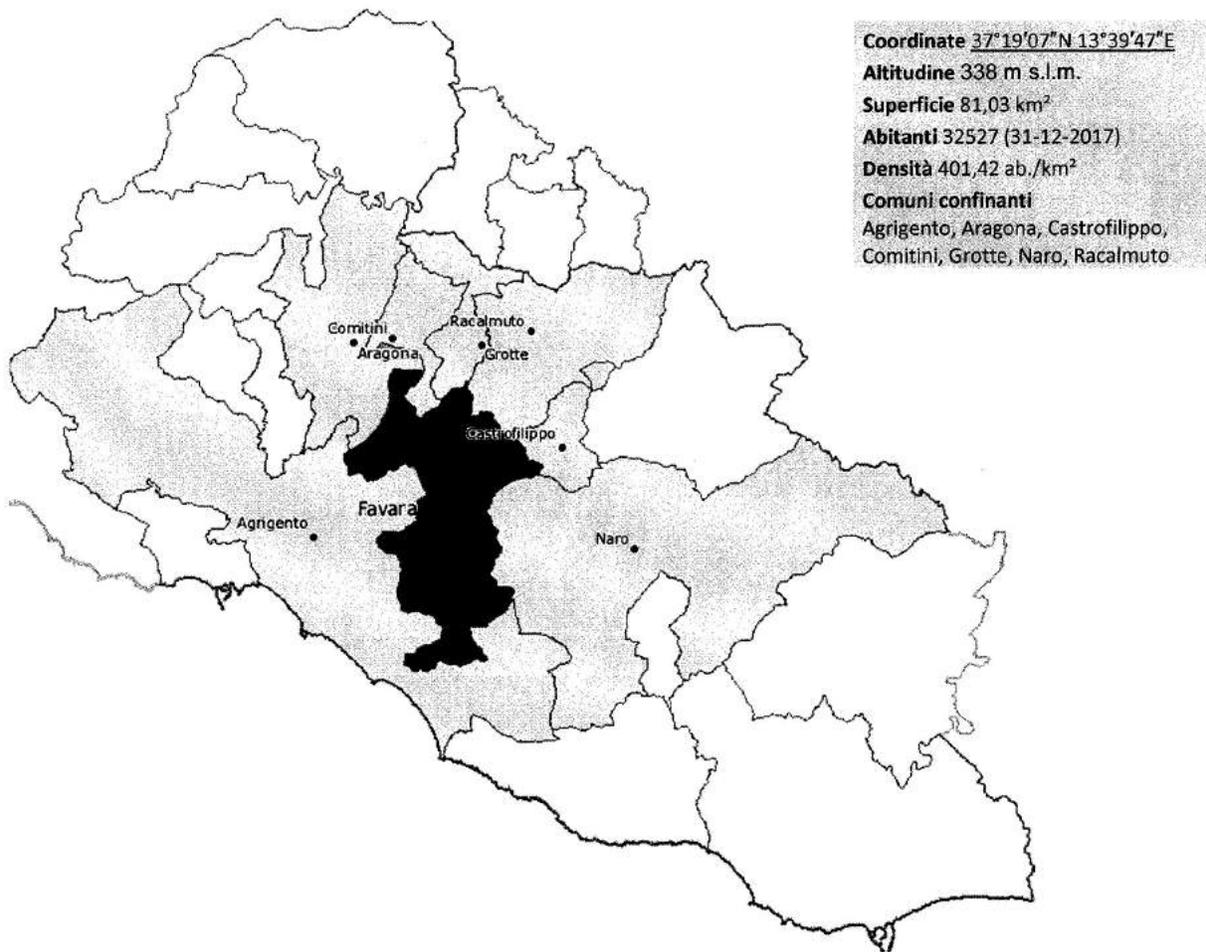
5) **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità e in parte obiettivi di sviluppo.

6) Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili di Area circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m. e i, recepito con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011.

7) Si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa, alla luce della Legge 190/2012 "Norme anticorruzione", all'osservanza del "Codice Vigna" e all'applicazione del "Protocollo di legalità" con l'inserzione delle relative clausole nei bandi per l'affidamento di "lavori, servizi e forniture" e nei relativi contratti di affidamento. L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

CONTESTO ESTERNO

Il territorio Comunale di Favara è sito nel versante centro-meridionale della Sicilia, e si è sviluppato lungo la linea sita ad Est del centro abitato di Agrigento, la città capoluogo di provincia da cui il centro urbano di Favara dista appena 12 Km.



Per quanto concerne la dinamica demografica del Comune, si riscontrano le peculiarità tipiche delle aree caratterizzate da una forte presenza del fenomeno migratorio. In tal senso Favara riflette tutte le contraddizioni della debole struttura economica e sociale tipica delle aree marginali della Sicilia.

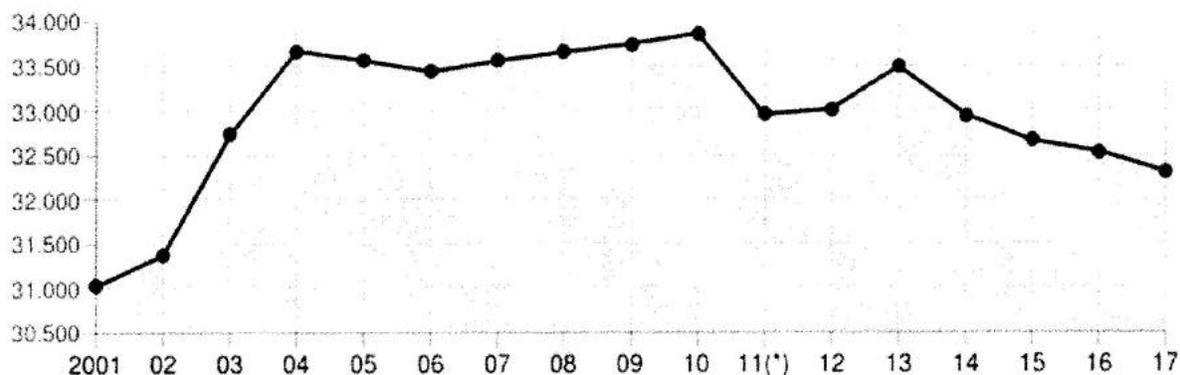
Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Favara.

Bilancio demografico anno 2017 e popolazione residente al 31 dicembre**Favara**

	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione al 1° gennaio	15794	16733	32527
Nati	131	140	271
Morti	156	147	303
Saldo naturale	-25	-7	-32
Iscritti da altri comuni	127	106	233
Iscritti dall'estero	31	29	60
Altri iscritti	11	14	25
Cancellati per altri comuni	199	194	393
Cancellati per l'estero	44	46	90
Altri cancellati	16	15	31
Saldo Migratorio e per altri motivi	-90	-106	-196
Popolazione al 31 Dicembre	15679	16620	32299
Numero di Famiglie			11336
Numero di Convivenze			12
Numero medio di componenti per famiglia			2.8

(Fonte <http://demo.istat.it>)

Andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Favara dal 2001 al 2017, dati ISTAT al 31 dicembre 2017.



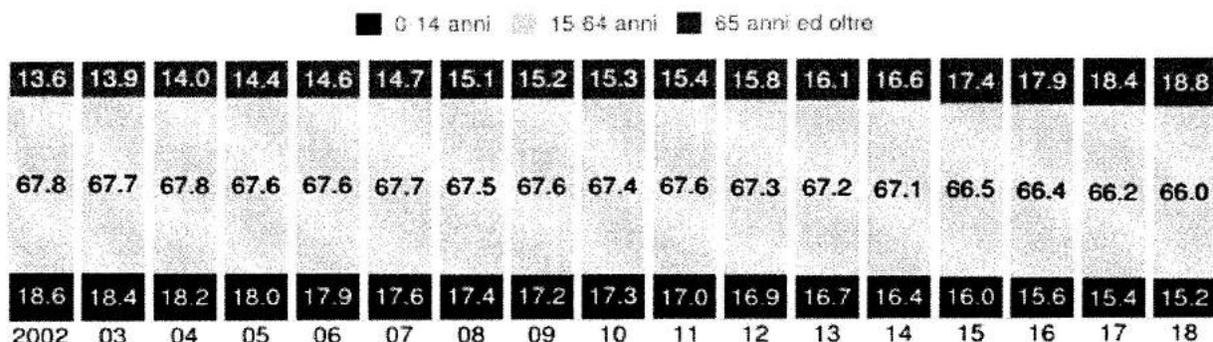
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FAVARA (AG) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Fonte: elaborazioni Tuttitalia su dati Istat <https://www.tuttitalia.it/sicilia/72-favara/statistiche/>

Andamento demografico e composizione per fasce d'età della popolazione, dati al 1° gennaio 2018.



Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI FAVARA (AG) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(Fonte: elaborazioni Tuttitalia su dati Istat <https://www.tuttitalia.it/sicilia/72-favara/statistiche/>)

Con riferimento alla viabilità e al trasporto si evidenziano gli aspetti di marginalità geografica, tipici delle zone site nel versante meridionale dell'isola, accentuati anche dall'assenza di un adeguato sistema di trasporti che ha certamente contribuito al suo mancato sviluppo economico. La mancata realizzazione dell'aeroporto, la quasi inesistente e comunque insufficiente rete ferroviaria nel versante meridionale dell'Isola, la vivibilità stradale caratterizzata da infrastrutture che consentono basse velocità di esercizio, hanno certamente contribuito al mancato sviluppo economico dell'intero versante.

Il territorio di Favara è attraversato dalle seguenti strade statali:

- La S.S. 115 Sud Occidentale Sicula;
- La S.S. 640 Strada degli Scrittori;
- La S.S. 189 Valle del Platani;
- La S.S. 122 Agrigentina;
- La S.S. 576 di Furore.

Il porto più vicino è quello di Porto Empedocle (a venticinque minuti di auto). La stazione ferroviaria più vicina è quella di Aragona Caldare (circa 10 km). Anche la stazione di Agrigento Centrale (capolinea della Palermo-Agrigento) e la Agrigento Bassa sono situate a breve distanza dal centro abitato.

Gli aeroporti più vicini a Favara sono due: l'aeroporto civile di Catania, "Fontanarossa" e l'aeroporto civile "Falcone - Borsellino" di Palermo, da essi sono possibili collegamenti quotidiani con le principali località italiane e internazionali.

Sotto il profilo del contesto socio economico si evidenzia come la quota maggiore (35%) sia attribuita alla categoria commercio, all'ingrosso e al dettaglio, e riparazione, ovvero al settore terziario. Le imprese attive nelle costruzioni e le attività professionali rappresentano rispettivamente il 22% e il 10% delle unità presenti. Seguono le attività manifatturiere con l'8% e le attività dei servizi alloggio e ristorazione pari circa al 6%.

Il territorio di Favara offre un paesaggio vario, fertilissimo e ricco di varie produzioni agricole: grano, olio, vino, mandorle, pistacchi e prodotti della pastorizia. I pistacchi e la farina di mandorle costituiscono gli ingredienti principali dell'**Agnello Pasquale**, specialità dolciaria tipica, cui è dedicata una ricca sagra, la **Sagra dell'Agnello Pasquale**". Per tale ragione Favara è anche denominata la "**Città dell'Agnello Pasquale**".

Il Comune di Favara gode, inoltre, di un patrimonio storico - artistico costituito da un numero significativo di chiese, a partire dalla Chiesa Madre del XIX secolo, principale luogo di culto cattolico di Favara nonché Duomo della città.

Meritano essere ricordate la Chiesa del Santissimo Rosario, la Chiesa di Santa Rosalia, la Chiesa di San Nicola di Bari o di Mira, la Chiesa della Beata Maria Vergine dell'Itria, la Chiesa SS Apostoli Pietro e Paolo, la Chiesa di San Vito, la Chiesa del Carmine, la Chiesa Beata Maria Vergine di tutte le Grazie, la Chiesa Beata Maria Vergine del Transito, la Chiesa di San Calogero, la Chiesetta della Grazia Lontana, il Boccone del Povero e Chiesa dell'Immacolata, la Chiesa di Sant'Antonio da Padova e convento dei frati minori, Collegio di Maria e Chiesa di Santa Lucia.

Piazza Cavour è la piazza principale della città sulla quale prospettano numerosi edifici degni di nota come il Palazzo Comunale, risalente al XVIII secolo appartenuto al barone Antonio Mendola, oggi sede dell'amministrazione comunale. Il Palazzo Fanara, il Palazzo di Salvatore Cafisi, il Palazzo di Giuseppe Cafisi, la Biblioteca - Museo "Antonio Mendola". Particolarmente degno di nota è il **Castello di Chiaramonte**. Costruito intorno al 1280 da Federico II di Svevia come dimora dell'immensa riserva di caccia, che partendo dal litorale di San Leone arrivava fino a Favara, oggi dopo il completamento delle opere di restauro, è sede di conferenze, eventi culturali e manifestazioni di vario genere.

L'analisi del contesto esterno tiene conto anche delle Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dall'ultima relazione pubblicata, risalente all'anno 2016, si evince che la provincia di Agrigento e anche il Comune di Favara sono interessate da forme di criminalità organizzata. In sintesi, si legge nella Relazione per la Provincia di Agrigento *“Cosa nostra agrigentina riveste un ruolo di supremazia nel panorama criminale provinciale per aver mantenuto, nei suoi profili essenziali, un'organizzazione verticistica, strutturata e complessivamente unitaria, in diretto collegamento con famiglie mafiose palermitane, trapanesi e nissene”*.

Nonostante il difficile contesto locale, si deve evidenziare che negli ultimi anni la città di Favara sta attraversando un periodo di grande rinascita culturale e sociale.

Ogni giorno arrivano turisti e visitatori da tutto il mondo e i riflettori su Favara si accendono per apprezzarne l'arte, la cultura, la rigenerazione urbana.

Un esempio tangibile di rigenerazione urbana, che ha ridisegnato il volto della città di Favara attraverso il recupero dell'intero centro storico, si ha con la nascita nel 2010 del primo parco turistico culturale in Sicilia denominato “Farm Cultural Park”.

Un centro culturale di nuova generazione, con una galleria d'arte contemporanea che ospita i maggiori artisti emergenti nel panorama internazionale, attirando l'attenzione dei maggiori media internazionali e portando a Favara giornalisti, curiosi, esperti, studiosi e un numero considerevole di turisti. L'obiettivo è quello di creare un nuovo senso di comunità e, attraverso il recupero dell'intero centro storico, trasformare Favara in meta turistica per diventare la seconda attrazione della provincia di Agrigento, dopo la Valle dei Templi.

La città assume un volto nuovo anche grazie alla nascita, soprattutto nel centro storico, di nuovi locali ed esercizi commerciali. Ristoranti, pub, bar, alberghi, B&B creano nuove opportunità di lavoro soprattutto per iniziativa di giovani imprenditori che desiderano in tal modo riscattare la propria città conosciuta da molto tempo per l'abusivismo edilizio e per fatti di cronaca.

Favara diviene così “esempio di come si può rigenerare un territorio attraverso la valorizzazione delle strutture edilizie già esistenti”.

Tutto prende colore e profumo d'innovazione, si dà spazio alla creatività, si assiste allo slancio dell'imprenditorialità grazie a coloro che hanno deciso di spendersi, investendo tempo e risorse, per il rilancio della propria città.

CONTESTO INTERNO

L'amministrazione comunale è composta dal Sindaco, dalla Giunta, costituita dal Sindaco e da 5 Assessori assegnati, dal Consiglio comunale, composto da 24 consiglieri di cui quattordici in maggioranza e dieci all'opposizione. L'attuale amministrazione si è insediata dopo le elezioni amministrative del turno di ballottaggio del 19 giugno 2016.

Con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 31/01/2018, così come modificata dalla delibera di Giunta Comunale n. 33 del 24/04/2018, è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente a livello di Aree, Servizi e Uffici, istituendo n. 7 Posizioni Organizzative, il Servizio di Staff del Sindaco, il Servizio di Staff della Presidenza del Consiglio Comunale e il Servizio di Staff del Segretario Generale.

POSIZIONI DI STAFF

“STAFF DEL SINDACO”

Servizio - “Staff del Sindaco”

Ufficio n. 1: “Gabinetto del Sindaco”

Ufficio n. 2: “Comunicazione Istituzionale”

Ufficio n. 3: “U.R.P.”

“STAFF DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE”

Servizio - “Staff della Presidenza del Consiglio Comunale”

Ufficio n. 1: “Segreteria del Presidente”

Ufficio n. 2: “Organi Istituzionali”

“STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE”

Servizio – “Staff del Segretario Generale”

Ufficio n. 1: “Trasparenza - Prevenzione della Corruzione”

Ufficio n. 2: “Controlli interni”

Ufficio n. 3: “Performance”

P.O.1
Area amministrativa e Servizi al Cittadino
Responsabile Dott. Giuseppe Calabrese

Servizio n. 1 – “Affari generali, Istituzionali, Segreteria generale e Rilevazione presenze del personale”

- Ufficio n. 1: “Segreteria Comunale”
- Ufficio n. 2: “Servizi generali, ausiliari, Centralino, Uscierato, Pulizie”
- Ufficio n. 3: “Messi notificatori”
- Ufficio n. 4: “Protocollo”
- Ufficio n. 5: “Rilevazione presenze e LSU”;

Servizio n. 2 – “Affari legali, contratti e procedimenti disciplinari”

- Ufficio n. 1: “Contenzioso giudiziale”
- Ufficio n. 2: “Contenzioso extragiudiziale”
- Ufficio n. 3: “Contratti pubblici”
- Ufficio n. 4: “Procedimenti disciplinari”

Servizio n. 3 – “Servizi Demografici”

- Ufficio n. 1: “Anagrafe”
- Ufficio n. 2: “Carte d’identità”
- Ufficio n. 3: “Elettorale”
- Ufficio n. 4: “Stato Civile”
- Ufficio n. 5: “Autentiche”

Servizio n. 4 – “Servizi Sociali”

- Ufficio n. 1: “Gestione Immigrati, Rifugiati, richiedenti asilo e minori immigrati”
- Ufficio n. 2: “Servizi in rete con Enti Statali e Regionali”
- Ufficio n. 3: “Interventi su Minori, Anziani e Disabili, Gestione rette ricoveri e Trasporto portatori di handicap”
- Ufficio n. 4: “Assegnazione e Anagrafe alloggi popolari”
- Ufficio n. 5: “Segretariato Sociale, Assegni familiari, Assegni maternità, Bonus bebè, Abbattimento barriere architettoniche”
- Ufficio n. 6: “Asili nido, centro aggregazione per anziani e per minori”
- Ufficio n. 7: “Permessi diversamente abili”

Servizio n. 5 – “Pubblica Istruzione”

- Ufficio n. 1 : “Servizi scolastici diversi, Assistenza scolastica, Segreteria Universitaria”
- Ufficio n. 2: “Trasporti Scolastici Urbani ed Extraurbani”
- Ufficio n. 3: “Politiche giovanili”

P.O.2
Area Finanziaria e Risorse Umane
Responsabile Dott.ssa Carmela Russello

Servizio n. 1 – “Ragioneria Generale”

- Ufficio n.1: “Ragioneria Generale”
- Ufficio n.2: “Programmazione e gestione Bilancio”
- Ufficio n.3: “Gestione entrate, mutui, finanziamenti”
- Ufficio n.4: “Contabilità lavori pubblici e Cassa Regionale”

Servizio n. 2 – “Controllo di Gestione e Partecipate”

- Ufficio n.1: “Controllo di gestione, Controllo di regolarità contabile”
- Ufficio n.2: “Gestione unitaria utenze comunali, Gas, Luce, Telefonia, Acqua”
- Ufficio n.3: “Partecipate”

Servizio n. 3 – “Risorse Umane e Trattamento Economico”

- Ufficio n.1: “Gestione delle Risorse Umane”
- Ufficio n. 2: “Trattamento Economico”
- Ufficio n. 3: “Prestiti e Cessione quinto”
- Ufficio n. 4: “Pensioni”

Servizio n. 4 – “Economato”

- Ufficio n.1: “Provveditorato e inventario beni mobili”
- Ufficio n. 2: “Economato”

Servizio n. 5 – “Autoparco”

- Ufficio n.1: “Autoparco”

P.O.3
Sviluppo Economico, Politiche Comunitarie e Beni Culturali
Responsabile Arch. Giacomo Sorce

Servizio n. 1 – “Sviluppo economico, Politiche Comunitarie e Urban Center”

- Ufficio n.1: “Programmazione innovativa e Pianificazione strategica”
- Ufficio n. 2: “Ufficio Europa, Sportello Europa, Progettazione Comunitaria”

Servizio n. 2 – “Servizi Turistici e Beni Culturali”

- Ufficio n.1: “Promozione e valorizzazione dei beni culturali, monumentali e artistici”
- Ufficio n. 2: “Gestione Castello di Chiaramonte”
- Ufficio n. 3: “Promozione Turistica, Spettacoli e Manifestazioni”
- Ufficio n. 4: “Biblioteca, Archivio Storico”

Servizio n. 3 – “Arredo Urbano e Verde Pubblico”

Ufficio n.1: “Arredo urbano”

Ufficio n. 2: “Verde pubblico”

Servizio n. 4 – “Agricoltura e valorizzazione dei prodotti tipici locali”

Ufficio n.1: “Sviluppo Agricolo e Vitivinicolo”

Ufficio n. 2: “Valorizzazione dei prodotti tipici locali”

Servizio n. 5 – “SITR e Servizi Informatici”

Ufficio n.1: “SITR, Servizi e Sistemi Informatici”

Ufficio n. 2: “Gestione reti, Web, Gouvernance, Ced E- Procurement”

P.O. 4

Area UTC

Responsabile Ing. Alberto Avenia

Servizio n. 1 – “Edilizia Privata e SUE”

Ufficio n.1: “SUE”

Ufficio n. 2: “Edilizia Pubblica e Privata, Autorizzazioni, Permessi di Costruire”

Servizio n. 2 – “Gestione Patrimonio Immobiliare”

Ufficio n.1: “Gestione Patrimonio Immobiliare, Acquisti, Alienazioni”

Ufficio n. 2: “Locazioni, Assicurazioni R.C., Beni Patrimoniali”

Ufficio n. 3: “Statistica, Censimenti, e Toponomastica”

Ufficio n. 4: “Catasto urbano, Sportello decentrato”

Servizio n. 3 – “Manutenzione”

Ufficio n.1: “Manutenzione delle strade e del Patrimonio Immobiliare”

Ufficio n. 2: “Servizio Idrico Integrato e Raccolta acque meteoriche”

Servizio n. 4 – “Servizi cimiteriali, Protezione civile, Igiene ambientale”

Ufficio n. 1: “Assegnazione aree e loculi cimiteriali”

Ufficio n. 2: “Servizi Cimiteriali diversi, illuminazione votiva”

Ufficio n. 3: “Progettazione e costruzione loculi”

Ufficio n. 4: “Sanità, Igiene e impatto ambientale RSU”

Ufficio n. 5: “Protezione civile, C.O.C.”;

Servizio n. 5 – “Lavori Pubblici ed Espropriazione”

Ufficio n.1: “Gestione opere pubbliche”

Ufficio n. 2: “Espropriazioni”

Servizio n. 6 – “Sanità e prevenzione”

Ufficio n.1: “Sanità”

Ufficio n. 2: “Prevenzione del randagismo”

P.O. 5

Area Polizia Locale

Responsabile Com.te Gaetano Raia

Servizio n. 1 – “Polizia Locale”

Ufficio n.1: “Verbali e depenalizzazione”

Ufficio n. 2: “TSO”

Ufficio n. 3: “Comando”

Servizio n. 2 – “Polizia Stradale”

Ufficio n. 1: “Infortunistica”

Ufficio n. 2: “Pronto intervento”

Ufficio n. 3: “Informazione e notifiche”

Ufficio n. 4: “Gestione Viabilità e segnaletica”

Servizio n. 3 – “Polizia Commerciale”

Ufficio n. 1: “Vigilanza commercio a posto fisso e aree pubbliche e pubblici servizi”

Ufficio n. 2: “Artigiani”

Ufficio n. 3: “Pubblica Sicurezza”

Servizio n. 4 – “Polizia Ambientale Monitoraggio e Controllo Territorio Comunale”

Ufficio n. 1: “Vigilanza urbanistica”

Ufficio n. 2: “Vigilanza ecologica”

Ufficio n. 3: “Monitoraggio e controllo territorio Comunale”

P.O. 6

Area Progettazione urbanistica e pianificazione

Responsabile Arch. Francesco Criscenzo

Servizio n. 1 – “Progettazione Tecnica, Piano Triennale delle opere pubbliche e impianti pubblica illuminazione”

Ufficio n. 1: “Piano Triennale delle opere pubbliche”

Ufficio n. 2: “Impianti di pubblica illuminazione”

Ufficio n. 3: “Progettazione tecnica”

Ufficio n. 4: “Pianificazione urbanistica”

Servizio n. 2 – “Redazione Piano Commerciale, PUT, Piani Particolareggiati”

Ufficio n. 1: “Ufficio redazione Piano Commerciale”

Ufficio n. 2: "Ufficio Redazione Piano Urbano Traffico"
Ufficio n. 3: "Ufficio redazione Piani particolareggiati e di recupero"
Ufficio n. 4: "Rettifica confini territoriali"

Servizio n. 3 – "S.U.A.P."

Ufficio n. 1: "S.U.A.P."

Servizio n. 4 – "Attività produttive, Fiere e Mercati"

Ufficio n. 1: "Commercio a posto fisso e pubblici esercizi"
Ufficio n. 2: "commercio su aree pubbliche, Fiere e Mercati"
Ufficio n. 3: "Artigianato e Industria"
Ufficio n. 4: "Piano delle Farmacie"

Servizio n. 5 – "Servizi Sportivi"

Ufficio n.1: "Gestione Palasport e Piscina Comunale"
Ufficio n. 2: "Gestione stadio Comunale, Campetti Calcio e campetti sportivi vari"

P.O. 7

Tributi

Responsabile Dott.ssa Giuseppina Chianetta

Servizio n. 1 – "Entrate Tributarie"

Ufficio n. 1 : "IMU, ICI"
Ufficio n. 2: "Canoni Idrici"
Ufficio n. 3: "Imposta di pubblicità, Pubbliche affissioni"

Servizio n. 2 – "Azione aumento riscossione tributi connessi al riequilibrio dell'ente"

Ufficio n. 1: "Gestione Tasse e altre Entrate"
Ufficio n. 2: "Tassa Rifiuti (TARI e TARSU)"
Ufficio n. 3: "TASI"
Ufficio n. 4: "TOSAP"

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 30/01/2018 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018/2020. L'obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi previsti dal piano.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018 / 31 dicembre 2019 / 31 dicembre 2020.

PESO DELL' OBIETTIVO: 10

INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 30/01/2018 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018/2020. L'obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" assegnati a ciascun responsabile.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018 - 31 dicembre 2019 - 31 dicembre 2020.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORE: report dal quale emerga il rapporto percentuale del rispetto degli obblighi previsti dalla legge per ciascuna Area e monitoraggio annuale effettuato dall'OIV.

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Obiettivo prioritario dell'Amministrazione è condurre il comune di Favara al risanamento finanziario, superando lo squilibrio. Per tale ragione si ritiene necessario effettuare la ricognizione della spese correnti di pertinenza dell'Area, distinguendo tra spese obbligatorie e non obbligatorie; eliminare tutte le spese non obbligatorie; individuare le soluzioni per ridurre e/o razionalizzare le spese che pur essendo obbligatorie *ex lege* e/o pur essendo finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi incidono eccessivamente sul bilancio; prevedere in termini percentuali e in termini assoluti rispetto all'anno precedente. Adottare ogni atto consequenziale al fine di realizzare le programmate riduzioni di spesa. Monitoraggio periodico delle spese.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2018 - 31 dicembre 2019 - 31 dicembre 2020.

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

INDICATORI:

indicatore 1: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo;

indicatore 2: realizzazione del risparmio di spesa non inferiore al 10% rispetto all'anno 2017.

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: L'Amministrazione ritiene prioritaria l'attenzione della soddisfazione degli utenti finali. Per tale ragione, si ritiene necessario verificare il grado di gradimento degli stessi attraverso la somministrazione delle schede di *customer satisfaction*.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2018 - 31 dicembre 2019 - 31 dicembre 2020.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI:

Relazione dalla quale si evinca il numero e tipologie di schede *customer satisfaction* somministrate per i vari servizi.

OBIETTIVI OPERATIVI PER AREA

P.O.1

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI AL CITTADINO

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Predisposizione del bando per la refezione scolastica del personale docente e non docente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 15 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Predisposizione degli atti relativi alla realizzazione dei cantieri di servizio.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Puntuale attuazione delle misure derivanti dai piani di zona del distretto socio sanitario D1.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Predisposizione degli atti inerenti il progetto "Asilo Nido" relativo al PAC infanzia 2° riparto del Distretto Socio Sanitario D1.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Predisposizione degli atti necessari per la stesura dell'aggiornamento dell'albo degli avvocati

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Predisposizione report contenzioso al 31/12/2018 con annesso elenco dei relativi incarichi legali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: report

P.O.2

AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Controllo e verifica negli atti di determinazione del rispetto del D.Lgs. n. 118/2011 e controllo forme di finanziamento con l'indicazione del GIG/CUP (anche ai fini della BDAP) e verifica fiscale. L'obiettivo consiste nell'indirizzare i Settori/Servizi dell'Ente all'inserimento negli atti di determinazione di tutte le informazioni necessarie alla corretta codifica degli impegni di spesa in contabilità Finanziaria, con i riferimenti obbligatori quali CIG/CUP che spesso non vengono neppure citati negli atti o richiamati nei successivi provvedimenti di variazione. La verifica si estende a:

- forme di copertura della spesa, sia di natura corrente (se finanziata da entrate vincolate) che di natura in c/capitale;
- riscontro della correttezza degli atti da un punto di vista fiscale, ed dei regimi speciali iva.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 4

INDICATORE: report

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Controllo e verifica delle attività inerenti la tempestività dei pagamenti, riduzione dei tempi di pagamento delle fatture.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORE: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture.

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Formazione risorse umane – Adesione ai fondi interprofessionali per gli enti locali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 3

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Gestione del dissesto finanziario, garantire gli adempimenti di legge.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 20

INDICATORI: report finanziari e redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Verifica attuazione misure risanamento, monitoraggio e verifica sullo stato di attuazione delle misure di risanamento previste nell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 20

INDICATORI: report finanziari e redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Controllo sugli Organismi partecipati dell'Ente e determinazione proposte per la razionalizzazione dei costi delle società partecipate.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 3

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

P.O.3
SVILUPPO ECONOMICO, POLITICHE COMUNITARIE
E BENI CULTURALI

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Formulazione e presentazione di almeno 4 progettualità in seno al PO FESR 2014 – 2020.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Elaborazione del Piano di sviluppo turistico per il triennio 2019/ 2021.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Formulazione e presentazione di due istanze di finanziamento per promuovere eventi correlati all'identità storica e culturale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Incremento delle entrate derivanti dall'accesso al Castello Chiaramonte da parte dei visitatori.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: report.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Rigenerazione di n. 4 ville comunali, attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane finalizzata alla messa in sicurezza, riqualificazione e migliore fruizione delle stesse in relazione alle risorse assegnate.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Censimento e mappature delle aziende agricole operanti nel territorio comunale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

P.O.4
AREA UTC

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Incremento della percentuale della raccolta differenziata in riferimento alla Ordinanza del Presidente della Regione Siciliana n° 6/Rif. 10/08/2018.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

INDICATORI: report.

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Incremento della disponibilità dei loculi del cimitero di Piana Traversa in relazione alle risorse assegnate e al regolamento cimiteriale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: report.

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Aggiornamento del piano comunale di protezione civile.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Incremento dell'attività orientate alla tutela e soccorso cani randagi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: report.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Mappatura del centro storico per l'individuazione di eventuali pericoli per l'incolumità pubblica.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Fornitura materiali e attrezzature interventi manutentivi con operai L.S.U. in relazione alle risorse finanziarie disponibili.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: Adozione regolamento applicazione servizio amministrativo per ordinanze di demolizione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

P.O.5
AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Istituzione dell'area pedonale nelle vie del centro storico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Attività di accertamento sanzionatoria riferita ai passi carrabili presenti nel territorio comunale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

INDICATORI: report.

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Incremento delle operazioni di controllo e contrasto riferite ad eventuali attività di commercio abusive e/o non conformi alle norme di settore.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

INDICATORI: report.

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Individuazione, pianificazione, organizzazione e spostamento dell'area del mercato settimanale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area che individui quanto esposto nella descrizione dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Incremento dell'attività di controllo ambientale e della viabilità cittadina.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 20

INDICATORI: report.

P.O.6

AREA PROGETTAZIONE URBANISTICA E PIANIFICAZIONE

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Istituzione del SUAP telematico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Aggiornamento del Piano Urbano del Traffico (PUT)

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Redazione Bando per Pubblica Illuminazione con efficientamento energetico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Formulazione e presentazione di una progettualità riferita al parcheggio di interscambio, con positive ricadute per la riduzione del traffico veicolare e dell'inquinamento e miglioramento dei servizi di trasporto pubblici urbani ed extraurbani.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Individuazione, pianificazione, organizzazione e spostamento dell'area del mercato settimanale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: attivazione piano comunale delle farmacie.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

P.O.7
TRIBUTI

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Emissione avvisi di messa in mora TARES anno 2013.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: report.

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Emissione avvisi infedele denuncia tassa rifiuti anni 2013 e 2014.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: report.

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Emissione avvisi di accertamento di omessa denuncia tassa rifiuti anni 2012 e 2013.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: report.

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Emissione avvisi di accertamento per omessa denuncia e/o omesso pagamento IMU anni 2013 e 2016.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: report.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Emissione avvisi di accertamento per omessa denuncia e/o omesso pagamento TOSAP anni 2013 e 2014.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: report.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Gestione contenzioso tributario.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2018

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.