



COMUNE DI FAVARA
(Libero Consorzio ex Provincia di Agrigento)
tel: 0922 448111- fax: 0922 31664
www.comune.favara.ag.it

Reg. Gen. n. _____

data _____

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 183

data 31.12.2016

OGGETTO	Piano della performance 2017/2019 <i>I.R.</i>
----------------	--

L'anno duemilasestecento....., il giorno Trontano del mese di dicembre alle ore 10.30..... 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) Attardo Calogero	Vicesindaco	X	
3) Maida Crocetta	Assessore		X
4) Carlino Rossella	Assessore	X	
5) Rumolo Umberto	Assessore	X	
6) Nicotra Amodeo	Assessore		X

Numero presenti/assenti	<u>04</u>	<u>02</u>
-------------------------	-----------	-----------

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. Gabriele Pecoraro.

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 della performance 2017/2019"

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il sottoscritto dott. Gabriele Pecoraro, Segretario Generale del Comune di Favara,

Premesso;

- che il comune di Favara, con deliberazione giuntales n° 91, del 29/07/2016, si è dotato del regolamento sulla valutazione della performance dei dipendenti comunali;

- che l'art. 147 del T.U.E.L. prevede che tutte le amministrazioni pubbliche devono dotarsi di un sistema di valutazione interno al fine di garantire il raggiungimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità mediante un processo di misurazione e valutazione della performance che deve essere finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla pubblica amministrazione ed anche alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti;

- che sono state attivate le procedure di nomina dell'O.I.V., secondo le procedure previste dalla deliberazione A.N.A.C. N° 12/2013;

- Che il comune di Favara non ha ancora provveduto ad approvare il bilancio di previsione 2016 nell'impossibilità di chiudere in pareggio e che a seguito di ciò e delle passività pregresse è stato dichiarato lo stato di dissesto con deliberazione consiliare n°79, del 23/11/2016;

Richiamata 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 proroga di alcuni lavoratori utilizzati dal Comune di Favara, si dava atto dell'obbligatorietà a dotarsi di un piano della performance.

Considerato che, secondo le disposizioni del Testo Unico enti locali Decreto legislativo n.267/2000, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione Comunale, a seguito dell'approvazione del bilancio e dei documenti programmatici collegati, deve approvare un piano della performance, predisposto in sede di conferenza dei Responsabili di P.O. presieduta dal Segretario Generale, di concerto con il Sindaco e gli Assessori;

Vista la Legge 213/2012, che interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata, stabilendo all'art. 3-g-bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione";

Considerato che, pertanto, con il piano provvisorio ed il successivo Piano della performance definitivo si intendono integrare gli estremi del Piano esecutivo di gestione di cui al citato articolo;

Considerato che il suddetto Piano coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire le misure di monitoraggio, ad ogni suo livello, dell'attuazione degli obiettivi dell'Ente,

costituendo dunque una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale;

Richiamato l'art. 10 comma 3 del CCNL 31/03/1999 ove è previsto che la corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili incaricati dei poteri gestionali è subordinata ad una valutazione annuale;

- Dato atto che con deliberazione 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, con allegate relazioni del responsabile del servizio finanziario e del revisore unico dei conti circa le cause che lo hanno determinato;

Che non è stato possibile chiudere in pareggio il bilancio di previsione 2016 e che, pertanto, lo stesso non è stato adottato;

Considerato 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;

Atteso che il Piano della performance 2017-2019 si caratterizza per le ulteriori difficoltà connesse alla dichiarazione del dissesto e che in tale contesto la programmazione acquista una più pregnante e significativa valenza, in quanto può costituire il punto di partenza per superare le criticità che hanno contribuito a determinare il dissesto finanziario, oltre ai fattori esterni sui quali è pressoché impossibile incidere;

Considerato, altresì, che il Piano provvisorio della performance è stato redatto anche sulla base di un'indagine ad ampio spettro sulle misure da adottare per superare gli squilibri e ripristinare la sana gestione dell'Ente, e che, pertanto, oltre alle cause del dissesto individuate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Collegio dei Revisori dei Conti, riscontrabili e documentate, sono state segnalati, nella sua parte introduttiva, alcune prassi consolidate e comportamenti che - a parere del Segretario generale - hanno inciso negativamente sull'organizzazione nel suo complesso e sulla efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

Rilevato che dalle considerazioni prima dette, unitamente a quelle di maggiore dettaglio esposte nel piano, appare evidente la necessità di un repentino e radicale cambiamento culturale nell'approccio al lavoro da parte dell'intera struttura, nella direzione della maggiore responsabilizzazione di ciascun dipendente;

Dato atto che, stante l'urgenza di adottare i numerosi atti connessi alla dichiarazione di dissesto non è stato possibile il coinvolgimento preventivo dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale organismo è in fase di nomina, ed a cui sarà trasmesso il Piano della Performance, non appena lo stesso verrà approvato dalla Giunta Comunale, e nel momento in cui l'organismo sarà insediato per acquisire la relativa validazione;

Dato atto che il presente Piano provvisorio della performance è frutto del contraddittorio in sede di Conferenza di P.O. alla quale hanno preso parte il Sindaco, i componenti della Giunta Comunale, il Segretario Generale e i Responsabili di P.O., nelle more dell'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato.

Preso atto che il Piano, nel rispetto di quanto previsto nel sistema di valutazione approvato secondo le disposizioni del Testo unico enti locali, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009, mira alla ottimizzazione della produttività del lavoro, della efficienza e della trasparenza e coinvolge l'intera struttura amministrativa avendo il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituendo dunque una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale;

Che l'allegato piano della performance 2017/2019 contiene, unitamente agli obiettivi di gestione da assegnare ai Responsabili delle posizioni organizzative, i relativi indicatori volti alla misurazione dei risultati che dovranno essere raggiunti;

Rilevato che con successiva deliberazione della Giunta comunale verranno assegnate ai responsabili di P.O. le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi, confermando in questa fase l'attuale distribuzione del personale come da prospetto ricognitivo allegato alla deliberazione G.C. n.129 del 12.10.2016, che si intende integralmente riportato e trascritto, fatte salve le conseguenze dell'accorpamento di aree e le eventuali disposizioni di servizio intervenute successivamente, mentre 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 disciplinari 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 dei servizi, al fine di non arrecare danno all'ente;

Ritenuto che il Piano della performance 2017-2019, seppur nella presente versione provvisoria, nel rispetto di quanto previsto nel sistema di valutazione, approvato secondo le disposizioni del Testo unico enti locali, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009, mira alla ottimizzazione della produttività del lavoro, della efficienza e della trasparenza e coinvolge l'intera struttura amministrativa, avendo il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituendo dunque una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale, seppur limitatamente, , almeno in questa fase dell'esercizio finanziario, alle risorse disponibili ai sensi dell'art. 163 D. Lgs. n.267/2000;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale G.C. n.129 del 12.10.2016 con la quale è stata rimodulata la struttura organizzativa del Comune, per motivi di ordine finanziario, ma anche nell'ottica di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, prevedendo solamente cinque Aree/Posizioni organizzative, in luogo delle precedenti n 8 Aree/P.O., che a sua volta si articolano in Servizi;

Richiamati i CCNL vigenti, il D. Lgs. N.165/01 e s.m.i.; il D.Lgs. n.267/2000; il D.lgs. n.150/2009 e s.m.i.;

- Visto l'allegato Piano provvisorio della performance 2016-2018;

Visto l'O.R.EE.LL.;

Visto il D.lgs n 267/2000 e s.m.i.;
Visto il D.lgs n 150/2009;
Visto il D.lgs. n 165/2001;
Per le motivazioni esposte,

PROPONE

Di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. n 10/1991 e s.m.i., le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa;

Di approvare l'allegato "Piano provvisorio della Performance anno 2017-2019 con relativi allegati collegati al medesimo piano, nelle more dell'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato, dando che atto che si intendono richiamati i principi generali cui l'attività dei Responsabili deve essere improntata e le regole generali che devono caratterizzare l'attività gestionale per il buon funzionamento della macchina amministrativa e per il raggiungimento dei risultati attesi dall'Amministrazione;

Dare atto altresì 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;

Dare atto altresì 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 della relazione previsionale e programmatica, del bilancio annuale 2016 e del bilancio pluriennale 2017-2019 e la cui individuazione, quindi, in questa sede, ha valenza meramente indicativa salvo le previsioni ed il rispetto dell'art. 163 del D.Lgs. n.267/2000;

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, al Segretario Generale ed all'Organismo di valutazione;

Dare mandato al Responsabile di P.O. n. 1 di curare la pubblicazione dell'adottanda deliberazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione " Disposizioni generali" del link "Amministrazione trasparente", curando altresì la pubblicazione e gli adempimenti previsti in materia di pubblicità e trasparenza del provvedimento in tutte le sue fasi;

Di trasmettere l'adottanda deliberazione di approvazione del Piano provvisorio della Performance 2017-2019 all'O.I.V.;

Dichiarare l'immediata esecutività dell'adottanda deliberazione al fine di perseguire tempestivamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

II RESPONSABILE DELL'AREA
(..... *Antonio Ferraro*))

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

II RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA
(..... *Edoardo*))

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA ed ESAMINATA la sopra riportata proposta di deliberazione del Segretario Generale dott. Gabriele Pecoraro;

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

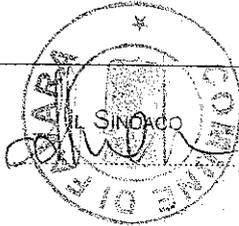
IL PRESIDENTE *Antonio*

GLI ASSESSORI

ATTARDO CALOGERO	<i>Atto</i>	RUMOLO UMBERTO	<i>Umberto</i>
MAIDA CROCETTA	ASSENTE	NICOTRA AMODEO	ASSENTE
CARLINO ROSSELLA	<i>Carlino</i>		

Letto confermato e sottoscritto:

L'ASSESSORE ANZIANO
(Handwritten signature)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Handwritten signature)

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

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

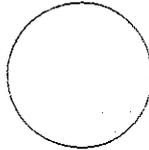
certifica

03 GEN 2017 che copia della presente deliberazione è stata affissa per 15 giorni consecutivi, dal _____ 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

(.....)

ESECUTIVITA' DELL'ATTO
(art. 12, comma 1 e 2, L. 3 dicembre 1991, n. 44)

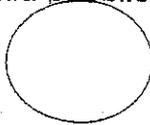
Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31-12-2016

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

Favara, li 31-12-2016

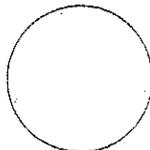


IL SEGRETARIO COMUNALE

(Handwritten signature)

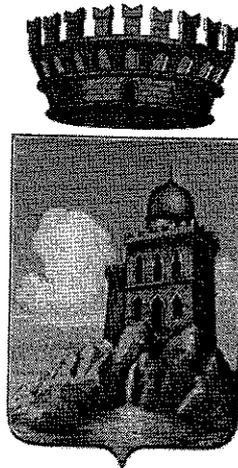
La presente copia è conforme all'originale.

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
2017 -2019

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 31.12.2016

NOTA INTRODUTTIVA

Il presente Piano provvisorio della performance per il triennio 2016-2018 si caratterizza, prioritariamente, per essere il primo dopo la dichiarazione di dissesto finanziario ex art. 244 e segg. del T.U.E.L., giusta deliberazione consiliare n° 79 del 23/11/2016, esecutiva ai sensi di legge. Tanto premesso sarebbe un grave errore redigere il presente piano trascurando le cause che hanno determinato la grave crisi finanziaria e gli squilibri di bilancio, non sanabili con gli istituti previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (con particolare riferimento agli artt. 193 e 194 del TUEL), che hanno indotto l'Ente a dichiarare il dissesto. Dette cause sono state evidenziate nella relazione a firma del Responsabile del Servizio Finanziario e nella relazione del collegio dei revisori allegati alla deliberazione di dichiarazione del dissesto sopra richiamata ove emerge sinteticamente:

continui tagli ai trasferimenti erariali e regionali, che avrebbero dovuto essere compensati dai maggiori introiti dei tributi locali e dalla revisione della spesa corrente;

intervenuta modifica normativa della disciplina regionale sui trasferimenti agli enti locali con la L.R. n. 5/2014 e s.m.i., con particolare riferimento ai trasferimenti a sostegno della spesa per il personale precario;

trattenute operate dalla Regione per la restituzione delle anticipazioni all'ATO GESA AG2 ai sensi della L.R. n. 6/2009 e s.m.i.;

insufficiente riduzione della spesa corrente stante l'eccessiva rigidità del bilancio a causa della notevole incidenza di spese obbligatorie tra cui la spesa per il personale, la spesa per le forniture continuative, per interessi passivi su anticipazioni di tesoreria e mutui;

ritardi nella riscossione delle entrate proprie anche a causa della grave crisi finanziaria e delle difficoltà oggettive da parte dei contribuenti ad adempiere alle obbligazioni tributarie stante l'elevata pressione tributaria;

ritardi notevoli nella riscossione delle entrate da trasferimenti soprattutto da parte della Regione che hanno costretto l'Ente a ricorrere continuativamente ad anticipazioni di tesoreria;

proliferare di debiti fuori bilancio da riconoscere di elevato ammontare, oltre a quelli riconosciuti e finanziati, anche in conseguenza dei ritardi nei pagamenti per carenza di liquidità e che, a sua volta ha inciso negativamente sulla cassa determinando una sorta di circolo vizioso di difficile soluzione; elevata incidenza della spesa del personale sul complesso della spesa corrente;

ricorso continuo all'anticipazione di cassa nei limiti massimi consentiti dalla vigente normativa con conseguente incremento della spesa corrente per interessi passivi;

raggiungimento degli equilibri di bilancio con entrate straordinarie non sempre realizzate;

entrata in vigore sin dall'esercizio finanziario 2015 della normativa sull'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. quale conseguenza della riforma sul

federalismo fiscale che ha introdotto, tra gli altri obblighi, quello di istituire il fondo crediti di dubbia esigibilità e il fondo rischi da contenzioso;

proliferare del contenzioso e stato di parziale incertezza sul valore complessivo del contenzioso pendente, anche a causa dell'avvicinarsi di diversi responsabili;

eccessiva incidenza dei residui attivi, con particolare riferimento ai residui con anzianità superiore al quinquennio;

bassissima capacità di riscossione e conseguente elevata incidenza di residui passivi;

presenza di debiti nei confronti delle società partecipate.

Al fine di svolgere un'indagine ad ampio spettro sulle misure da adottare per superare gli squilibri e ripristinare la sana gestione dell'Ente, oltre alle cause del dissesto individuate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal collegio dei Revisori dei Conti, riscontrabili e documentate, vanno segnalati alcune prassi consolidate e comportamenti che hanno inciso negativamente sull'organizzazione nel suo complesso e sulla efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Quanto affermato trova in parte riscontro negli atti e in parte si "percepisce" dall'esperienza diretta all'interno degli Uffici, a contatto con i funzionari e con i dipendenti in servizio, ove prevale la cultura dell'adempimento alla cultura dell'obiettivo, determinando un approccio formalistico che non ha consentito il passaggio dalla logica della legittimità del singolo atto amministrativo *sic et simpliciter*, che deve sempre essere assicurata, alla logica dell'efficacia dell'azione amministrativa nel suo complesso, che deve mirare al raggiungimento dei risultati e cioè al soddisfacimento dei bisogni della comunità locale. Basso livello di responsabilizzazione della struttura nel suo complesso, anche a causa della mancata individuazione di livelli di responsabilità inferiori rispetto all'apicale.

Dalle superiori considerazioni appare evidente che necessita un repentino e radicale cambiamento culturale nell'approccio al lavoro da parte dell'intera struttura, nella direzione della maggiore responsabilizzazione di ciascun dipendente.

Tale premessa si ritiene utile nella misura in cui dalla stessa possano scaturire una riflessione ed una presa di coscienza che agevolino l'auspicato, quanto necessario, cambiamento culturale. Conseguentemente si individuano le seguenti prioritarie direttive per i responsabili di P.O.:

- 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.

Il presente Piano provvisorio della performance è frutto del contraddittorio in sede di Conferenza di P.O. del giorno 5 luglio 2016, alla quale hanno preso parte il Sindaco, i componenti della Giunta Comunale, il Segretario Generale e i Responsabili di P.O. e del giorno 7 luglio tra, nelle more del l'approvazione del bi lancio stabilmente riequilibrato.

Il Piano, nel rispetto di quanto previsto nel sistema di valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.91/2016 secondo le disposizioni del Testo unico enti locali, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo n.150 del 27/10/2009, mira alla ottimizzazione della produttività del lavoro, della efficienza e della trasparenza e coinvolge l'intera struttura amministrativa avendo il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituendo dunque una fase determinante per la

realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale.

Nel Piano si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai Responsabili delle posizioni organizzative con gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Si allegano al presente Piano:

- » prospetto della struttura organizzativa dell'ente vigente per l'esercizio 2016, secondo quanto disposto ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 12.10.2016;
- » prospetto ricognitivo delle varie attività e servizi di competenza delle singole posizioni organizzative/aree;
- » piano degli obiettivi.

Si dà atto che con la su richiamata deliberazione della Giunta comunale sono state assegnate ai responsabili di P.O. le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Si dà atto, altresì, 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 disciplinari 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 e dei servizi al fine di non arrecare danno all'ente.

PRINCIPI GENERALI

Fermo restando quanto riportato nei Piani della Performance relativi agli anni precedenti, con particolare riferimento alle difficoltà riscontrate nell'attività di programmazione a causa della riduzione delle entrate, in particolare derivante dalla considerevole decurtazione dei trasferimenti erariali e alla bassa capacità di riscossione delle entrate proprie, il presente documento si caratterizza per le ulteriori difficoltà connesse alla dichiarazione del dissesto. In questo contesto la programmazione acquista una più pregnante e significativa valenza in quanto può costituire il punto di partenza per superare le criticità che hanno contribuito a determinare il dissesto finanziario, oltre ai fattori esterni sui quali è pressoché impossibile incidere.

Ai fini della valutazione dei risultati si terrà conto della presente assegnazione.

Si ricorda che il nuovo assetto voluto dal legislatore in sede di riforme del settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato. Il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa dell'ente locale e consiste nell'individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo ma si concretizza in diversi strumenti e prevede la partecipazione di diversi organi ed attori. Si rinvia al sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.91 del 29/07/2016.

Si richiamano, di seguito, alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di P.O. deve essere improntata:

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
 - Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
 - Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - Di gestire infrastrutture e di 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;
 - Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
 - Di 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;
 - Di 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.

In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.-

In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare 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, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa.

1) Capacità organizzativa: E' 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. In merito si sottolinea la necessità di dare tempestiva attuazione alle previsioni contenute nelle deliberazioni di Giunta Comunale n. 129/2016 con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune, articolata in cinque macrostrutture denominate aree.

- 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 di P.O. 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 della posizione organizzativa 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 - 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. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione che segue.
- 6) Rispetto dei tempi del procedimento: è essenziale il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta

giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. "La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato". Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili 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.i, recepita 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. Si rilevano a riguardo altresì le novità introdotte anche dalle recenti disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali. Si rinvia, pertanto, alla deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 24/05/2016 con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018, comprendente il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018, dando atto che i processi e le attività previsti dai detti piani sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

Favara, _____ 2016

COMUNE DI FAVARA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

POSIZIONI DI STAFF

“STAFF DEL SINDACO”

Servizio “Staff del Sindaco”

Ufficio n. 1 – Gabinetto del Sindaco

Ufficio n.. 2 - Comunicazione istituzionale

Ufficio n.. 3 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

“STAFF DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE”

Servizio “Staff del Presidente del Consiglio comunale”

Ufficio n. 1 – Ufficio di Segreteria del Presidente del Consiglio comunale

“STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE”

Servizio “Staff del Segretario Generale”

Servizio n. 1 – Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari

Servizio n.. 2 - Ufficio Controlli e Supporto OIV

Servizio n.. 3 - Ufficio Trasparenza e Prevenzione Corruzione e Illegalità

P.O. N. 1
"Affari Istituzionali e Segreteria Generale"
Responsabile P.O. Lillo Sorce

Servizio n. 1 - Affari Istituzionali e Segreteria generale

- Ufficio n. 1: "Segreteria comunale"
- Ufficio n. 2: "Organi Istituzionali, Diffusione radiotelevisiva, Organi di Governo"
- Ufficio n. 3: "Servizi Generali"
- Ufficio n. 4: "Protocollo"
- Ufficio n. 5: "Servizio ausiliari, Centralino, Uscierato, Pulizie"

Servizio n. 2 - Decoro urbano e Verde pubblico.

- Ufficio n. 1: "Arredo urbano"
- Ufficio n. 2: "Verde pubblico"

Servizio n. 3 - Servizi Sociali

- Ufficio n. 1: "Immigrati e Disagiati"
- Ufficio n. 2: "Interventi su minori"
- Ufficio n. 3: "Anziani e disabili"
- Ufficio n. 4: "Assegnazione alloggi popolari, Anagrafe alloggi popolari"
- Ufficio n. 5: "Assegni familiari, Assegni maternità, Bonus bebè, Abbattimento barriere architettoniche ", Contributi e SIA.
- Ufficio n. 6: "Segretariato sociale"
- Ufficio n. 7: "Centri aggregazione per anziani e Centri aggregazione per minori "
- Ufficio n. 8: "Asili nido"
- Ufficio n. 9: "Trasporto portatori di handicap presso centri di riabilitazione e scuola dell'obbligo"
- Ufficio n. 10: "Gestione rette ricoveri e Compartecipazione Anziani, minori e disabili psichici " servizi Residenziali ricovero anziani e disabili psichici.
- Ufficio n. 11: "Gestione servizi rifugiati politici, richiedenti asilo, gestione minori immigrati"
- Ufficio n. 12: "Servizi in rete con Enti statali e regionali"

Servizio n. 4 - Pubblica Istruzione.

- Ufficio n. 1: "Servizi refezione scolastici , Trasporto urbano, Unione Assessorati , Gestione Scuole dei servizi competenza Comunale, Segreteria Universitaria". Segreteria Universitaria"
- Ufficio n. 2: "Trasporti scolastici urbani ed extraurbani, Legge 448 fornitura gratuite e semi gratuita (Pendolari)".
- Ufficio n. 3: Borse di Studio Legge 62\2000, Scuola Primaria e Secondaria di 1°.
- Ufficio n. 4: "Politiche Giovanili".

Servizio n. 5 - Servizi culturali e turistici

- Ufficio n. 1: "Gestione Castello Chiaramonte"
- Ufficio n. 2: "Biblioteca Archivio storico"
- Ufficio n. 3: "Spettacoli e Manifestazioni"
- Ufficio n. 4: "Promozione turistica"

Ufficio n. 5: "Fondazione e centro studi"

Servizio n. 6 - Politiche Comunitarie e Sviluppo locale

Ufficio n. 1: "Programmazione Innovativa e Pianificazione Strategica"

Ufficio n. 2: "Ufficio Europa, Sportello Europa, Progettazione Comunitaria"

Ufficio n. 3: "Promozione e Valorizzazione Beni Culturali, Monumentali e artistici"

Ufficio n. 4: "Gestione Reti, Servizi e Sistemi Informatici, Web, Governance, Ced E Promotion"

Ufficio n. 5: "SITR, Sistemi Informatici, Mobilità Urbana, PUM"

P.O. N. 2

Tributi, Affari Legali e Contratti"

Responsabile P.O. dott. Giuseppe Calabrese

Servizio n. 1 - Imposte e Canoni idrici

Ufficio n. 1: "IMU ed ICI"

Ufficio n. 2: "Canoni idrici"

Ufficio n. 3: "Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni"

Servizio n. 2 - Tasse e altre entrate.

Ufficio n. 1: "IMU ed ICI"

Ufficio n. 2: "Canoni idrici"

Ufficio n. 3: "Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni"

Servizio n. 3 - Affari legali e Contratti

Ufficio n. 1: "Contenzioso giudiziale"

Ufficio n. 2: "Contenzioso extragiudiziale"

Ufficio n. 3: "Contratti pubblici"

Ufficio n. 4: "Trasparenza azione amministrativa e Integrità pubblica amministrazione"

Servizio n. 4 - Ser.vizi Demografici

Ufficio n. 1: "Anagrafe"

Ufficio n. 2: "Carte d'Identità"

Ufficio n. 3: "Elettorale"

Ufficio n. 4: "Stato civile, Leva"

Ufficio n. 5: "Ufficio per la garanzia, gestione e verifica dati in materia di autenticazioni"

P.O. N. 3
“Affari Finanziari”

Responsabile P.O. d.ssa Carmela Russello

Servizio n. 1 – Gestione finanziaria e Contabile

Ufficio n. 1: “Ragioneria generale”

Ufficio n. 2: “Programmazione e Gestione Bilancio”

Ufficio n. 3: “Gestione Entrate, Mutui e Finanziamenti”

Ufficio n. 4: “Contabilità lavori pubblici e Cassa regionale”

Servizio n. 2 - Controllo di Gestione

Ufficio n. 1: “Controllo di Gestione”

Ufficio n. 2: “G.U.U.C. – Gestione Unitaria UtENZE Comunali, gas, luce, telefoni, acqua”

Ufficio n. 3: “Autoparco comunale”

Servizio n. 3 - Gestione economica delle Risorse Umane

Ufficio n. 1: “Trattamento economico”

Ufficio n. 2: “Trattamento economico accessorio”

Ufficio n. 3: “Prestiti e Cessione quinto”

Servizio n. 4 - Economato

Ufficio n. 1: “Provveditorato e Inventario beni mobili”

Ufficio n. 2: “Economato”

Ufficio n. 3: “Risorse materiali”

Servizio n. 5 - Risorse Umane e Organizzazione

Ufficio n. 1: “Organizzazione, Gestione, Metodologie e Regolamenti”

Ufficio n. 2: “Pensioni”

Ufficio n. 3: “Rilevazione presenze personale a tempo indeterminato”

Ufficio n. 4: "Rilevazione presenze personale a tempo determinato e ASU"

P.O. N. 4

"Ufficio Tecnico Comunale"

Responsabile P.O. ing. Alberto Avenia

Servizio n. 1 - SUAP - Urbanistica - Edilizia privata

Ufficio n. 1: "SUAP"

Ufficio n. 2: "Agricoltura, Vitivinicolo e Zootecnia"

Ufficio n. 3: "Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.), Centro storico"

Ufficio n. 4: "Sviluppo attività centro storico"

Ufficio n. 5: "Pianificazione urbanistica generale e strumenti urbanistici, Piano di recupero centro storico"

Ufficio n. 6: "Rettifica confini territoriali"

Ufficio n. 7: "Regolamento urbanistico "

Ufficio n. 8: "Sanatoria edilizia e repressione abusivismo edilizio"

Ufficio n. 9: "Edilizia pubblica e privata, autorizzazioni e permessi di costruire"

Servizio n. 2 - Lavori pubblici - espropriazioni

Ufficio n. 1: "programmazione e progettazione opere pubbliche"

Ufficio n. 2: "Gestione opere pubbliche ed Espropriazioni"

Servizio n. 3 - Sanità - Tutela degli Animali e Prevenzione del randagismo

Ufficio n. 1: "Salute pubblica, Piano delle Farmacie"

Ufficio n. 2: "Servizio idrico integrato, Acquedotto comunale, Pozzi e Spurghi serbatoi, Rapporti con ATO idrico"

Ufficio n. 3: "Sicurezza nei luoghi di lavoro e Barriere architettoniche"

Servizio n. 4 - Gestione del patrimonio

Ufficio n. 1: "Gestione Palasport e Piscina comunale"

Ufficio n. 2: "Gestione Stadio comunale, Campetti calcio, campetti sportivi vari"

Ufficio n. 3: "Catasto urbano sportello decentrato"

Ufficio n. 4: "Gestione patrimonio immobiliare, Acquisti, Alienazioni, Locazioni, Assicurazioni R.C., Beni patrimoniali e Servizi igienici pubblici"

Ufficio n. 5: "Statistica, censimenti e Toponomastica"

Servizio n.5 - Manutenzione strade ed impianti di proprietà comunale

Ufficio n. 1: "Manutenzione ordinaria delle strade e del patrimonio immobiliare"

Ufficio n. 2: "Manutenzione straordinaria delle strade e del patrimonio immobiliare"

Ufficio n. 3: "Manutenzione rete viaria, elettrica, raccolta acque meteoriche"

Ufficio n. 4: "Impianti di pubblica illuminazione"

Servizio n.6- Ambiente-Servizi cimiteriali-Protezione civile

Ufficio n. 1: "Assegnazione aree e loculi cimiteriali"

Ufficio n. 2: "Igiene e impatto ambientale - RSU"

Ufficio n. 3: "Illuminazione votiva"

Ufficio n. 4: "Servizi cimiteriali diversi"

Ufficio n. 5: "Progettazione e costruzione loculi"

Ufficio n. 6: "protezione civile - COC"

Servizio n.7-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, Annona"

Ufficio n. 3: "Artigianato, Industria"

P.O. N. 5

"Comando Polizia Locale"

Responsabile P.O. Com.te Gaetano Raia

Servizio n. 1 - Polizia Stradale

Ufficio n. 1: "Infortunistica"

Ufficio n. 2: "Viabilità e Segnaletica"

Ufficio n. 3: "Pronto intervento"

Ufficio n. 4: "Informazioni e Notifiche"

Servizio n. 2 - Polizia Ambientale

Ufficio n. 1: "Vigilanza urbanistica"

Ufficio n. 2: "Vigilanza ecologica"

Servizio n. 3 - Polizia Commerciale

Ufficio n. 1: "Vigilanza commercio a posto fisso e aree pubbliche"

Ufficio n. 2: "Artigiani"

Ufficio n. 3: "Pubblica sicurezza"

Servizio n. 4 - Polizia Amministrativa

Ufficio n. 1: "Ufficio verbali e depenalizzazione"

Ufficio n. 2: "Ufficio sociale"

Ufficio n. 3: "Ufficio Comando"

UFFICI DI STAFF

STAFF DEL SINDACO

Gabinetto del Sindaco

Ufficio di gabinetto del Sindaco: cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori, tenuta atti del Sindaco;

URP,

Ordinanze Sindacali: tenuta atti e registro generale

STAFF DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Presenza alle sedute del Consiglio comunale Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc.)

Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale, patrocinio, manifestazioni o convegni dell'Ufficio di Presidenza.

Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali.

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario Generale, Anticorruzione e Trasparenza.

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto e regolamenti;

Supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione Partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni;

Gestione sito istituzionale dell'ente -Trasparenza (d. lgs. n.33/2013)

L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1

SERVIZI AL CITTADINO E SVILUPPO TERRITORIALE

Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 1-AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE

Lillo Sorce

Protocollo, Centralino, Pubblicazione atti, Ufficio Notifiche

Registrazione, pubblicazione, esecutività raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta elenchi deliberazioni.

Ricevimento proposte di deliberazioni.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio

Raccolta dei Regolamenti Comunali

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura e alla Questura.

Gestione status amministratori.

Albo Pretorio.

Messi -Notifiche -Deposito atti enti riscossione e altro

Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza - Ricezione e spedizione posta - distribuzione agli uffici. Posta certificata - GURS on line

Tenuta registri ed adempimenti connessi compravendita beni mobili registrati - passaggi vendita 2

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Organizzazione e gestione del servizio di centralino.

Telefonia fissa e mobile.

Servizio di uscierato palazzo municipale

Regolamento organizzazione uffici e servizi - Predisposizione proposte incarichi di responsabilità
Sistema informatico sistema Per.la

Anagrafe prestazioni

Relazione al Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi Istituzionali.

SERVIZIO 2- DECORO URBANO E VERDE PUBBLICO

dott. Gerlando Parisi

Per restituire decoro a ville e giardini comunali ricadente nel perimetro del centro urbano e per scongiurare pericoli per la pubblica incolumità bisogna prendere provvedimenti immediati nella consapevolezza del ruolo sociale-ricreativo ed ecologico che essi rivestono.

La manutenzione delle aree verdi comunali, tutela della sicurezza pubblica e del decoro urbano.

- Ripristino di parte dei vialetti e delle pavimentazioni, (parco Giufà-Villetta Stefano Pompeo)
- Recinzione opere pertinenziali con paletti in ferro e rete metallica che impedisca l'accesso a queste opere;
- Rifacimento rivestimento muretti divelti e spezzati;
- Eliminazione arredo danneggiato che costituisce un evidente rischio per i tanti ragazzi e bambini che frequentano questi luoghi;
- Potatura alberi con eliminazione di alcuni rami per dare maggiore aria, luce ed equilibrio alle piante;
- Abbattimento alberi pericolanti;
- Decespugliamento e pulizia aiuole;
- Trattamenti fitosanitari;
- Manutenzione impianti irrigui ove esistenti (adeguamento tubazioni, riparazioni);
- Rinnovo e reintegro delle fallanze di siepi e bordure;
- Abbiamo dato molto rilievo all'importanza dell'albero coinvolgendo tutta la scolaresca in diverse manifestazioni sul territorio.

SERVIZIO 3 - SERVIZI SOCIALI -ASILO NIDO -IMMIGRATI -POLITICHE GIOVANILI

Dott.ssa Orsolina Sorce

- Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali. Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale. Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc.

Ricoveri anziani, minori, disabili ecc.

Contributi

Assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro

Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione Trasporti relativi ai diversamente abili.

Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio - assistenziali

Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etcc..)

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio -sanitario (Legge 328/2000)

Assistenza sociale e tematiche particolari

Rapporti con il volontariato ed il terzo settore

Campagne promozionali contro le devianze minorili

Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori Sportello di Accoglienza. Integrazione e multiculturalità Pari Opportunità Centri di aggregazione.

SERVIZIO 4 - PUBBLICA ISTRUZIONE:

Dott.ssa Vetro Diega

Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni - libro, abbonamenti alunni pendolari, arredamento, rapporti con le istituzioni scolastiche.

Il servizio Pubblica istruzione ha svolto un insieme di funzioni e compiti a supporto dell'attività scolastica con il fine di promuovere gli interventi, per la qualificazione del diritto allo studio, realizzare una serie di servizi volti a migliorare e a garantire i livelli dell'offerta didattica formativa ed educativa.

Al fine di facilitare l'accesso la frequenza e la continuità delle attività scolastiche e di ampliare l'offerta formativa il servizio pubblica istruzione ha fornito ai residenti del territorio i servizi di :

- Trasporto alunni pendolari ai sensi della Legge n. 24 del 1973 modificata dalla L.R. n. 14 del 2002, mediante il rimborso del costo dell'abbonamento alle famiglie dei 190 alunni pendolari aventi diritto che hanno fatto richiesta. Gli stessi hanno acquistato presso la ditta concessionaria del servizio pubblico di linea l'abbonamento, e consegnato a fine mese all'ufficio competente che ha provveduto all'erogazione del contributo con cadenza trimestrale;
- Distribuzioni dei Buoni-libri ai sensi della Legge 448 art. 27 del 23/12/98 in materia di fornitura gratuita e semigratuita libri di testo ai 1.257 studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado, statali e paritarie appartenenti a famiglie con indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore € 10.632,94;
- L'erogazione borsa di studio ai sensi della Legge 10 marzo 2000 n. 62 alle 1.655 famiglie degli alunni che frequentano le scuole primarie e secondarie di primo grado, statali e paritarie che versano in condizioni di maggior svantaggio economico, contributo a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli;
- Trasferimento somme agli istituti comprensivi sottoelencati ai sensi del Regolamento Comunale del 09/09/1999 delibera consiliare n. 61, per far fronte alle attività di gestione di competenza comunale quali i costi di funzionamento ordinario, riscaldamento:
 - Comprensivo "G. Guarino" contributo per acquisto arredi scolastici, gasolio e per prima accensione delle caldaie;
 - Comprensivo "Bers. Urso-Mendola" contributo per acquisto gasolio e per prima accensione delle caldaie;
 - Comprensivo "Falcone-Borsellino" contributo per acquisto gasolio e per prima accensione delle caldaie;

- Comprensivo “Brancati” contributo per acquisto di arredi, gasolio e per prima accensione delle caldaie necessari a consentire il regolare funzionamento dell’attività scolastiche;

Servizio di refezione scolastica mediante affidamento a terzi, per gli alunni che frequentano la scuola materna a tempo pieno; (novembre 2016);

Dal 18 novembre 2016 modifica contratto servizio refezione per gli insegnanti e collaboratori scolastici che ne hanno diritto;

Oltre ai servizi inerenti al diritto allo studio l’ufficio P.I. ha espletato:

La gestione amministrativa del servizio di Trasporto Pubblico Locale per garantire le esigenze primarie ed essenziali di mobilità della popolazione studentesca e pendolare all’interno del territorio comunale, ai sensi dell’art. 27 comma 6 L.R. n. 19 del 22 dicembre 2005, con l’espletamento delle corse nel rispetto delle esigenze primarie della cittadinanza;

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 5 – SERVIZI CULTURALI E TURISTICI

Dott.ssa Albina Spoto

1. Servizio e beni Culturali:

- **Uvamar** per Promozione e valorizzazione Castello.
- **Sofia** per promozione e valorizzazione dei beni archeologici (Scintilia) al Castello.
- Incontro con gli autori Locali alla Biblioteca Comunale.
- Digitalizzazione di alcune opere librerie.
- Parco Minerario “Le Zubbie” e Museo –Progetto triennale con la Sovrintendenza.

2. Servizi Turistici :

- Autorizzazione amministrativa al servizio del “**Trenino Turistico**”.
- Trasferimento e riorganizzazione della sede originaria della Biblioteca Comunale.
- Riorganizzazione Info-Point con attività informativa, guide turistiche, e gestione delle presenze locali.
- Organizzazione e promozione del” Mercatino di Natale “ in Piazza Cavour.

SERVIZIO 6: Politiche Comunitarie e Sviluppo Locale

Arch. Giacomo Sorce

Politiche Comunitarie:

- Italia-Malta in qualità di partner dell'Università di Palermo -Dipartimento di Architettura nel progetto "BETTER CITIES".
- Italia- Malta in qualità di partner di soggetti privati nel progetto "ASPICI".
- Mibact in qualità di partner al Comune di Agrigento (soggetto capofila)nel progetto per la realizzazione di "interventi per la valorizzazione delle aree di attrazione culturale".
- Richiesta finanziamenti per progetti del Pist - Pisu nella rimodulazione somme 2007/2013.
- Attivazione Procedura per gemellaggio tra Comune di Favara e Ville De Huy.
- Completamento e definizione procedura di rendicontazione e certificazione per i progetti finanziati di Pist e Pisu.

Continua il servizio di ricerca ed intercettazione di bandi per la **giunta, nazionali,**

regionali e comunitari in ordine alla riqualificazione urbana, alla promozione della cultura, dei prodotti tipici, alla valorizzazione del territorio etc.

1. Sviluppo Locale:

- Adesione al Consorzio pubblico -privato del GAL territoriale "Sicilia centro Meridionale" in qualità di socio.
- Adesione all'Associazione di comuni "Akragas 2020-2600 Anni di storia".
- Partecipazione alla candidatura al "Premio del Paesaggio " promosso dal Consiglio Europeo.
- Costituzione e Attuazione del protocollo d'Intesa tra Università di Palermo -"Dipartimento di Architettura" e Comune di Favara in materia di programmazione socio-economica, pianificazione territoriale e rigenerazione urbana "URBAN CENTER".

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

Tributi, Affari Legali e Contratti

DEMOGRAFICI (UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE - ELETTORALE - STATISTICA -AUTENTICHE)

Anagrafe, A.I.R.E., Stato civile, Elettorale e Leva, (Tenuta del registro della popolazione e del suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità)

Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità - cartacee o magnetiche - e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile

Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche avvio alla visita selettiva

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Tenuta registri di stato civile (registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione,)

Autorizzazione permessi di seppellimento.

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)

Predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione elettorale circondariale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

TRIBUTI LOCALI (IUC: IMU, TARI, TASI; TOSAP - IMPOSTA DI PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI - CANONE FOGNARIO E DEPURATIVO -ALTRI TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI)

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi- Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria

Gestione del Contenzioso tributario

Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni.

Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni - Diritti di affissione e pubblicità. Regolamentazione servizi tributari Tariffe tributarie e relative revisioni Sgravi e rimborsi.

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio (solo se TOSAP)

Monitoraggio generale di tutte le Entrate dell'Ente o di loro fasi.

Scadenario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate.

Convenzioni con Agenzia delle entrate e Agenzia del territorio Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

La superiore elencazione non è esaustiva ed è da intendersi comprensiva, altresì, di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi e che non rientri nella competenza degli organi di direzione politica.

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore

di volta i n volta competente). RegISTRAZIONI, trascrizioni e voltuRE. Supporto ufficio Segretario Comunale - Contratto in forma elettronica - Tenuta e gestione repertorio dei contratti.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

D.ssa Carmela Russello

SERVIZIO 4 - ECONOMATO - INVENTARIO BENI MOBILI - SOCIETA' PARTECIPATE - REGISTRO UNICO DELLE FATTURE -CERTIFICAZIONE CREDITI

Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quanto previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche -redazione rendiconti -carburante. Assicurazioni

Gestione centralizzata degli acquisti, delle forniture e dei servizi per il funzionamento degli uffici dell'Ente

Predisposizione e tenuta dell'inventario dei beni mobili

Società partecipate

CONSOC - Partecipate

Tenuta Registro Unico delle fatture

Redazione di regolamenti di competenza del servizio. Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZI 1, 2, 3 e 5 - BILANCIO, PROGRAMAMZIONE E RENDICONTI - CONTABILITA' DEL PERSONALE - RAPPORTI CON IL TESORIERE - SUPPORTO ALREVISORE UNICO DEI CONTI - CONTROLLO DI GESTIONE- CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE - PATTO DI STABILITA' E PERSONALE.

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica. Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione Redazione del Conto consuntivo e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti. Conto economico, Stato patrimoniale, Piano esecutivo di gestione e sua variazione, Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria, Gestione mutui e ricorso all'indebitamento, Pubblicità all'esterno dei documenti economico- finanziari, Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso. Regolarità contabile e coperture finanziarie. Controllo equilibri finanziari.

Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto

Assistenza al Collegio dei Revisori.

Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A. Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari Gestione IVA e tenuta libri contabili

Gestione di tutte le incombenze assegnate al presente servizio dal D.lgs 267/2000.

Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco

Servizi finanziari del personale:

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;

Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale

Certificazioni di servizio;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del Personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi economico del personale

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi;

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;

Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente;

Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio /TFR.

Raccolta, tenuta gestione economica del personale- (scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)

Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento; Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

N.4 U.T.C.

SERVIZIO 1- S.U.A.P. - URBANISTICA -PRG -EDILIZIA PRIVATA

- Attivazione dello sportello previsto dalle norme in modo che riceva le richieste e elabori le procedure per l'acquisizione dei pareri necessari e propedeutici per l'emissione del provvedimento conclusivo dell'iter burocratico e relativo rilascio autorizzativo.
- Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.
- Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP
- Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.
- Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori.
- Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.
- Convenzioni urbanistiche Edilizia privata
- Impianti di distribuzione carburanti. Lottizzazioni e Piani Particolareggiati
- Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza
- Perimetrazione urbana
- Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.
- Regolamento Edilizio
- Concessioni per occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al Settore Entrate - Tributi per la parte di competenza (gestione successiva della tassa)
- Cave e torbiere
- Rilascio pareri ed autorizzazioni
- Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative
- Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti;
- Gestione sanatoria e condono edilizio;
- Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi) – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi - Gestione ed assegnazione degli alloggi ERP di proprietà comunale.

- Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
- Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
- Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza

SERVIZIO 2 – LAVORI PUBBLICI - ESPROPRIAZIONI

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:

- Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)
- Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti
- Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche
- Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche
- Collaudi ed agibilità immobili comunali
- Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale
- Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza
- Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure di concerto ove previsto con il servizio urbanistica ed edilizia
- Attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente, non comprese nelle competenze affidate ad altri Settori.
- Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione di concerto con ufficio ragioneria

SERVIZIO 3 – SANITA' – TUTELA DEGLI ANIMALI E PREVENZIONE DEL RANDAGISMO

- Piano delle Farmacie
- Gestione fenomeno randagismo
- Igiene pubblica
- Disinfestazione e derattizzazione
- Risanamenti e bonifiche
- Rapporti con ATO IDRICO erogazione e distribuzione acqua
- Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque
- Sicurezza luoghi di lavoro.
- Datore di lavoro.
- Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (d.lgs 09/04/2008 n. 81).
- Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza.
- Formazione del personale.
- Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche.

- Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.
- Tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;
- Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale
- Gestione gabinetti pubblici
- Servizio di autobotte comunale

SERVIZIO 4 – GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Gestione Palasport e Piscina comunale
- Gestione Stadio comunale, Campetti calcio, campetti sportivi vari
- Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale
- Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare
- Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.
- Predisposizione dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali.
- Locazioni e affidamento in gestione immobili e strutture comunali
- Numerazione civica, toponomastica, stradario
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO 5 – MANUTENZIONE STRADE E IMPIANTI DI PROPRIETA' COMUNALE

- Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.), concorrente con l'eventuale assegnazione affidata all'esterno da parte del Settore che ha la gestione della struttura e/o dell'impianto per competenza istituzionale.
- Manutenzione strade interne ed esterne
- Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione alla Polizia Municipale.
- Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie
- Squadra di pronto intervento generale per ogni emergenza
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture
- Gestione e controllo scorte di magazzino.
- Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonic)
- Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza del servizio
- Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale

- Redazione e aggiornamento regolamento lavori servizi e forniture in economia e redazione regolamenti inerenti il servizio.
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO 6 – AMBIENTE – SERVIZI CIMITERIALI – PROTEZIONE CIVILE

- Rapporti con ATO rifiuti
- Rifiuti e discariche Ufficio ARO
- Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale
- Gestione e controllo discariche
- Procedure relative alle tematiche ambientali
- Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente
- Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico.
- Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente
- Gestione sistema informativo sistema ambiente
- Servizi Cimiteriali e gestione amministrativa del cimitero;
- Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale;
- Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, ove non di competenza di altri servizi dell'ente o di altri enti
- Apertura e chiusura del cimitero;
- Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi
- Attività amministrative proprie del Servizio
- Gestione del personale del Servizio
- Gestione ed assegnazione loculi e suoli cimiteriali
- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche
- Tutte le attività inerenti le concessioni di loculi e suoli cimiteriali – pagamenti – rinnovi – redazione aggiornamento anagrafica cimiteriale
- Analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali
- Rapporti con servizio lavori pubblici e manutenzione per interventi sul cimitero Servizi attinenti le operazioni cimiteriali
- Redazione di regolamenti di competenza del servizio
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
- Programmazione e coordinamento interventi di Protezione Civile in occasione di pubbliche calamità
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza
- Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi
- Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile
- Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
- Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.

- Predisposizione di piani e servizi operativi;
 - Gestione piani d'intervento; Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
- Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione
- Pianificazione del territorio in materia di protezione
 - Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale prevenzione rischi
 - Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento
 - Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale
 - Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze
 - Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza del servizio
 - Attività amministrative proprie del Servizio
 - Gestione del personale del Servizio; Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio
 - Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni, e conseguenti Ordinanze;
 - Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti sopra descritti.
 - Gestione delle attività attinenti a conseguenti agli stati di pericolo.
 - Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile.
 - Redazione piano informativo dell'attività legate alla sicurezza della popolazione.
 - Pianificazione del territorio in materia di protezione
 - Elaborazione e da aggiornamento piano territoriale
 - Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
 - Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 7 – ATTIVITA' PRODUTTIVE – FIERE E MERCATI

- Programmazione commerciale
 - Commercio fisso ed ambulante
 - Pubblici esercizi
- Licenze attività di parrucchieri ed estetista
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane.
 - Mercato settimanale e fiere per parte di competenza, adempimenti amministrativi.
 - Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati
 - Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere ecc.
 - Vidimazione e tenuta registri vari Portale "Impresainungiorno".
 - Redazione di regolamenti di competenza del servizio
 - Sportello Unico Attività produttive e di sviluppo economico Agricoltura e artigianato
 - Rapporti e procedure GAL
 - Partecipazione programmi comunitari azioni e monitoraggio sviluppo locale

- Servizio vitivinicolo
- Dichiarazioni di produzione di vini e giacenze
- Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
- Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
- Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 5 AREA VIGILANZA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 5 AREA VIGILANZA

CORPO POLIZIA LOCALE, PUBBLICA SICUREZZA, DEPANALIZZAZIONI

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.

Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza.

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari. Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.

Controllo e vigilanza del territorio.

Polizia Commerciale e annonaria.

Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e/o con l'assistenza del Corpo di Polizia municipale.

Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti.

Polizia ambientale.

Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche, ville e giardini; vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta rifiuti, ...), controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico; ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia municipale.

Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale.

Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura.

Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S..

Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza.

Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri

servizi del Comune.

Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S..

Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie.

T.S.O., A.S.O. e altro.

Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste).

Pareri sulle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al Settore Entrate - Tributi per la parte di competenza (gestione successiva della tassa).

Vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia, anche con l'assistenza del Settore Urbanistica Edilizia, ove necessaria perché attinente ad attività già concessa o autorizzata, ovvero ove richiesta per la complessità della fattispecie.

Polizia stradale.

Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune.

Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie.

Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione.

Tutela del patrimonio ai sensi dell'art. 4 lettera b) L.R. 17/1990.

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici.

Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative ex L. 47/85 e L.R. 37/85.

Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per spettacoli viaggianti per la propria competenza.

Commissione Comunale Vigilanza Locali di Pubblico spettacolo.

Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi.

Trasporti pubblici locali, pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi).

Istruttoria per il rilascio di permessi di transito.

Istruttoria per la concessione di passi carrabili.

Piano del traffico stradale - Piano dei parcheggi e gestione Segnaletica stradale

Attività venatorie: autorizzazioni, tesserini e adempimenti correlati.

Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione.

PREMESSA

Il presente Piano della Performance per il triennio 2017-2019 ha natura provvisoria.

Con lo stesso si procede all'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di P.O. dando priorità assoluta a quelli ritenuti strettamente consequenziali e/o connessi alla dichiarazione del dissesto finanziario ex artt. 244 e segg. del TUEL, giusta deliberazione del Consiglio comunale n.79 DEL 23/11/2016, in quanto funzionali al superamento dello squilibrio finanziario o che derivano direttamente da obblighi di legge.

Oltre alla descrizione, al tempo di attuazione ed agli indicatori, per ciascun obiettivo è indicato da parte dell'Amministrazione un grado di priorità (alta, media, bassa o marginale) che consentirà all'Organismo di valutazione di definirne il peso in sede di valutazione e predisposizione della scheda. Va precisato altresì che la maggior parte degli indicatori sono di carattere temporale, ovvero riguardano il raggiungimento dell'obiettivo entro il termine fissato.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.

2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dall'Organismo Indipendente di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Non tutti gli obiettivi fissati nel piano della performance saranno considerati ai fini della misurazione delle prestazioni finalizzata alla erogazione incentivante della indennità di risultato. Saranno considerati per lo più gli obiettivi individuati con alta priorità da Amministrazione.
4. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove il Responsabile riesca a giustificare l'operato.
5. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

I superiori principi troveranno applicazione nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali e delle limitazioni cui l'Ente è sottoposto in quanto comune dissestato.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE P.O./AREE

OBIETTIVO N.1: RICOGNIZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE SPESE

CORRENTI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel.

DESCRIZIONE

Effettuare la ricognizione delle 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 la riduzione rispetto all'anno precedente. Adottare ogni atto consequenziale al fine di realizzare le programmate riduzioni di spesa. Monitoraggio periodico delle spese.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare

INDICATORI:

Indicatore 1 : Redazione entro il mese di luglio 2017 di una relazione ricognitiva che individui quanto esposto nella descrizione dell'obiettivo.

Indicatore 2: Realizzazione del risparmio di spesa non inferiore al 10% rispetto all'anno 2016.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N.2 - ATTIVAZIONE ENTRATE PROPRIE EX ART. 251 TUEL

ADOZIONE ATTI CONSEQUENZIALI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel.

DESCRIZIONE

Completare l'istruttoria degli atti di propria competenza per l'attivazione delle entrate proprie ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 251 del Tuel. Adozione di ogni atto consequenziale e di tutte le misure per l'accertamento e la riscossione delle entrate, riorganizzando - se necessario - i servizi. Attivazione dei controlli utili al fine di eliminare l'evasione tributaria e contributiva; monitoraggio costante delle entrate al fine di assicurare il reale accertamento e l'effettiva riscossione delle stesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare

INDICATORI:

Indicatore 1: rispetto tempi: redazione entro il mese di settembre 2017 di una relazione ricognitiva delle attività espletate e delle maggiori entrate conseguite.

Indicatore 2: aumento percentuale e assoluto della base imponibile

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N.3:RISCOSSIONE CREDITI,SALVE LE COMPETENZE DELL'ORGANO

STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico.

DESCRIZIONE

Porre in essere tutte le azioni necessarie per rendere possibile la riscossione dei crediti vantati dal Comune attraverso opportune iniziative. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese per la riscossione dei crediti di pertinenza del settore ed i risultati ottenuti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare

INDICATORI:

Indicatore 1: Redazione entro il mese di settembre 2017 di una relazione ricognitiva che individui i crediti vantati per i compiti istituzionali di ciascuna area organizzativa

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N.4:RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico.

DESCRIZIONE: Monitoraggio dei bandi regionali, statali e comunitari al fine di accedere a fonti di finanziamento esterne. Elaborazione di attività progettuale per la partecipazione ad eventuali bandi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

INDICATORI:

Indicatore 1: Relazione semestrale sulle modalità di svolgimento dell'attività di ricognizione

Indicatore 2: Elaborazione dei progetti per la partecipazione ai bandi individuati dalla G.C.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 5.APPLICAZIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Attuare politiche di incentivazione e di crescita professionale su base meritocratica.

DESCRIZIONE: Attuazione costante del sistema di valutazione al personale dipendente assegnato all'area di competenza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

INDICATORI:

Indicatore 1: Organizzazione gruppi di lavoro ed assegnazioni obiettivi entro agosto 2017

Indicatore 2: Grado di diversificazione nelle valutazioni individuali

PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N. 6: INSERIMENTO DATI, PROVVEDIMENTI, INFORMAZIONI

MODULISTICA DEL SETTORE SU SITO SECONDO PREVISIONI D.LGS. 33/2013 E PTT

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire accessibilità totale ai cittadini attuando obblighi di trasparenza

DESCRIZIONE: Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013 e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità , a garantire al cittadino una fruizione ottimale dei servizi avendo a disposizione dati e informazioni secondo quanto oggi previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i ..

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare e tempistica di

legge Indicatore : attestazione OIV per come previsto dalla

normativa PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N.7:IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, in aderenza al Piano approvato.

DESCRIZIONE: Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dalla legge n.190/2012 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità a garantire l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ciascun Responsabile di P.O.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare, tempistica di legge e previsione del PTPC .

Indicatore I : effettiva attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza

PRIORITA': ALTA

Si dà atto che, in riferimento agli obiettivi comuni si intendono assegnati al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre agli obiettivi impliciti propri dell'attività conseguenti all'espletamento delle funzioni assegnate allo stesso in base alla normativa in vigore ed in particolare, in base all'art. 97 del decreto legislativo 267/2000(T.U.E.L.).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1

OBIETTIVO N. 01: NUOVO STATUTO COMUNALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la certezza del diritto dotando l'Ente di uno statuto adeguato alle fonti normative primarie vigenti.

DESCRIZIONE: predisposizione bozza di statuto predisposizione schema di Statuto da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e, previa pubblicazione come per legge, alla approvazione finale da parte del Consiglio comunale. Il presente obiettivo mira a dotare l'ente di uno statuto aggiornato alla normativa vigente al fine di assicurare la certezza del diritto e quale presupposto per l'adozione di regolamenti aggiornati e funzionali alle mutate previsioni normative ed esigenze dell'ente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro giugno 2017

Indicatore: Rispetto dei tempi.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02: NUOVO REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la certezza del diritto dotando il Consiglio comunale di un regolamento interno adeguato alla vigente normativa e avuto riguardo anche alla delegificazione della materia del funzionamento dell'organo di indirizzo e di controllo.

DESCRIZIONE: Dotare l'ente di un regolamento aggiornato alla normativa vigente e, nei limiti della delegificazione, consono alle esigenze funzionali legate alle dimensioni dell'ente e ai progressi della tecnologia; adeguato al redigendo nuovo Statuto, in linea con le indicazioni eventualmente fornite dalla Commissione consiliare.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro settembre 2017 e comunque dopo l'approvazione dello Statuto aggiornato.

Indicatore: Predisposizione proposta tecnica da sottoporre agli organi preposti entro il termine fissato.

PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N. 03: REGOLAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ACCESSO AGLI ATTI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Attivare iniziative per la trasparenza amministrativa adeguandola alle disposizioni sull'accesso civico generalizzato di cui al D.lgs 97/2016.

DESCRIZIONE: Dotare l'ente di un regolamento aggiornato alla normativa vigente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2017

INDICATORE: Predisposizione proposta entro il termine fissato.

PRIORITA': MEDIA

OBIETTIVO N.04: REGOLAMENTO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini

DESCRIZIONE: predisposizione nuovo regolamento sui servizi socio assistenziali, prevedendo monitoraggio e controlli.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il mese ottobre 2017

Indicatore: Predisposizione proposta da sottoporre al Consiglio Comunale entro il termine fissato

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N05: MONITORAGGIO RICOVERO DISABILI, ANZIANI E MINORI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il costante monitoraggio della situazione dei soggetti ricoverati, verificando l'obbligatorietà e le modalità del ricovero, stante la situazione dissesto finanziario.

DESCRIZIONE: monitorare la situazione dei singoli ricoverati anche ai fini dei necessari impegni di spesa .

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare

Indicatore: relazione sull'attività svolta

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N.06: ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini

DESCRIZIONE: Conclusione dell'iter inerente l'assegnazione degli alloggi disponibili.

TEMPI DI ATTUAZIONE: approvazione della graduatoria provvisoria entro 31 agosto 2017.

INDICATORI: assegnazione degli alloggi entro l'anno 2017

PRIORITA':ALTA

OBIETTIVO N.07: VALORIZZAZIONE LIBERE FORME ASSOCIATIVE PER LA REALIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Implementazione istituti di partecipazione popolare e valorizzazione cittadinanza attiva.
Promozione attività culturali, sportive e ricreative. Prevenzione devianze sociali.

DESCRIZIONE: realizzazione eventi culturali, ricreativi e sportivi senza oneri finanziari a carico del Comune, tramite la collaborazione con le libere forme associative presenti e operanti sul territorio.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2017.

INDICATORI: realizzazione eventi entro l'anno
2017 .

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N.08: STRUTTURAZIONE UFFICIO DI PROGETTAZIONE INTEGRATA

LINEA GUIDA STRATEGICA

Strutturare un adeguato ufficio di progettazione integrata dedicato espressamente alla stesura di progetti riferiti ad Avvisi Pubblici, Bandi e finanziamenti nell'ambito dei fondi comunitari, nazionali, regionali.

DESCRIZIONE

Individuazione di adeguate e variegiate risorse umane, al fine di mettere a sistema le necessarie professionalità per la predisposizione di un team di lavoro (ufficio di progettazione) mirato alla stesura di progetti di natura diversa (riqualificazione centro storico, edilizia pubblica, viabilità, sviluppo economico, turismo, politiche sociali, agricoltura, ecc.) in funzione delle diverse opportunità di finanziamento nell'ambito dei fondi comunitari, nazionali, regionali.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Massima tempestività, al fine di intercettare ogni risorsa/finanziamento possibile.
Dead Line (scadenza): entro il 15/02/2017.

INDICATORE

Realizzazione di un nuovo ufficio denominato "Ufficio di progettazione integrata" da inserire all'interno del Servizio n. 6 "Politiche comunitarie e sviluppo locale".

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 9: STRUTTURAZIONE NUOVO UFFICIO PROTOCOLLO E PUBBLICAZIONE ATTI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Strutturare un ufficio che garantisca la gestione unitaria ed efficiente delle attività riferite alla gestione del protocollo (in ingresso e uscita) e della pubblicazione degli atti secondo le normative vigenti.

DESCRIZIONE

Individuazione di adeguate risorse umane, al fine di mettere a sistema le necessarie professionalità per la predisposizione di un team di lavoro (ufficio protocollo e pubblicazione atti) mirato alla gestione efficiente e unitaria delle attività di protocollo in ingresso e uscita (provenienti dai differenti canali, quali cartaceo, email, Pec), nonché della pubblicazione di tutti gli atti comunali al fine di assicurare la pubblicizzazione e trasparenza, così come previsto dalle specifiche normative vigenti.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Massima tempestività.

Dead Line (scadenza): entro il 15/02/2017.

INDICATORE

Per il protocollo: evasione di ogni comunicazione entro le 24 ore dalla ricezione/trasmissione.

Per la pubblicazione degli atti: pubblicazione di ogni atto comunale, nel pieno rispetto delle tempistiche previste dalle normative vigenti, nelle apposite sezioni dedicate sul sito istituzionale del comune, in adeguato formato elettronico e comprensivo di corretta descrizione.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N.10: RICOGNIZIONE E ANALISI DELLA DOTAZIONE INFORMATICA (PC, HARDWARE E SOFTWARE) UTILIZZATA NEGLI UFFICI COMUNALI E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Tramite l'analisi e la ricognizione della dotazione informatica (PC, hardware e software) utilizzata negli uffici comunali, si riuscirà ad avere un inventario aggiornato dei mezzi informatici a disposizione del Comune e si potrà procedere alla pianificazione delle necessarie attività di manutenzione al fine di ottimizzare i processi produttivi.

DESCRIZIONE

Formulare un apposito team di lavoro che provveda a:

- analizzare e inventariare la dotazione informatica (PC, hardware e software) utilizzata negli uffici comunali;

- riportare eventuali criticità, malfunzionamenti e inadeguatezze strumentali/informatiche;
- predisporre un idoneo piano di manutenzione al fine di rendere efficiente la dotazione informatica del Comune.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Massima tempestività.

Dead Line (scadenza): entro il 20/02/2017.

INDICATORE

- Inventario di tutta la dotazione informatica (PC, hardware e software) suddivisa per PO, servizi e uffici;
- Formulazione di schede e rapporti mirati all'individuazione e segnalazione di eventuali criticità, malfunzionamenti e inadeguatezze strumentali/informatiche;
- Predisposizione di un idoneo piano di manutenzione al fine di rendere efficiente la dotazione informatica del Comune.

PRIORITA': ALTA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

OBIETTIVO N.01: AMPLIAMENTO BASE IMPONIBILE TRAMITE LA LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E L'ATTIVAZIONE DI CONTROLLI INCROCIATI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel, tramite l'ampliamento della base imponibile.

DESCRIZIONE: ricognizione ruoli e liste di contribuenti per singoli tributi, tasse ed altre entrate locali; controlli incrociati con altre banche dati detenute dagli uffici del comune o da altri enti al fine di implementare la base imponibile. Adozione di tutti gli atti consequenziali e monitoraggio delle maggiori entrate. A tal fine sarà possibile istituire una Unità organizzativa speciale per il recupero delle entrate proprie e la lotta all'evasione fiscale ex art. 9 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Realizzare entro il 31.10.2017.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore 1: rispetto tempi;

Indicatore 2; relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;

Indicatore 3: incremento a regime base imponibile 5%;

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N.02: MONITORAGGIO CONTENZIOSO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la legalità dell'azione amministrativa

DESCRIZIONE: Monitoraggio costante del contenzioso in atto onde, tramite il costante aggiornamento dei dati al fine di evitare ulteriori aggravii di spesa; supporto ai legali incaricati e della difesa; ricorso agli strumenti deflattivi previsti dalle norme

TEMPI DI ATTUAZIONE: DICEMBRE 2017

INDICATORI: l'obiettivo si intende raggiunto ove sia trasmessa all'Amministrazione una relazione ricognitiva entro il termine fissato.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03: MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA DI RISCOSSIONE DI TUTTE LE ENTRATE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico al fine di superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel e per il mantenimento degli equilibri.

Realizzare il principio di equità tributaria e contributiva - "pagare tutti per pagare meno" - tramite la lotta all'evasione.

DESCRIZIONE: Migliorare i risultati dell'attività di riscossione attraverso il monitoraggio continuo delle entrate proprie.

Data la precarietà dell'attuale situazione finanziaria, si richiede un'azione più incisiva della riscossione delle entrate e in particolare dei crediti (residui attivi), dei diritti, dei proventi, dei tributi locali, attraverso un'azione congiunta di tutti i responsabili dei settori dell'Ente.

Il settore finanziario, per il tramite del servizio tributi, dovrà in particolare monitorare costantemente lo stato della riscossione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore: Relazione sullo stato di riscossione e proposte per il miglioramento delle attività in conseguenza anche della re-internalizzazione del servizio che ha cagionato alcuni ritardi e rallentamenti.

PRIORITA': ALTA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3

OBIETTIVO N. 01: GESTIONE DEL BILANCIO DURANTE LA PROCEDURA DI RISANAMENTO EX ART. 250 TUEL

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel e per il successivo mantenimento degli equilibri.

DESCRIZIONE: adozione atti e coordinamento degli altri responsabili d i P.O. per assicurare la corretta gestione del bilancio durante la procedura di risanamento, in conformità alle previsioni di cui all'art. 250, commi 1 e 2 del TUEL. Tale ruolo fondamentale in capo al responsabile del servizio finanziario verrà espletato di concerto con il Segretario Generale e sulla scorta delle direttive degli organi di indirizzo politico per quanto d i competenza. Monitoraggio e supporto all'intera struttura.

TEMPI DI ATTUAZIONE: periodo transitorio dalla data di deliberazione del dissesto e sino all'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Indicatore: relazione finale sulle attività espletate.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02: ISTRUTTORIA IPOTESI DI BILANCIO STABILMENTE RIEQUILIBRATO EX ART. 259 TUEL

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel, entro i termini perentori previsti dall'Ordinamento Finanziario e Contabile degli EE.LL.

DESCRIZIONE: istruttoria, in collaborazione con i responsabili di P.O. e di concerto con il Segretario Generale e sulla scorta delle direttive degli organi di indirizzo politico per quanto di competenza, dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, che dovrà essere deliberato dal Consiglio comunale e presentato al Ministero dell'Intero per l'approvazione entro il termine perentorio di tre mesi dalla data d i emanazione del decreto di nomina dell'OSL (art. 259, comma 1, Tuel). Al fine di consentire al collegio dei revisori dei Conti di esprimere il parere e al Consiglio Comunale di deliberare entro il termine perentorio d i legge, l'ipotesi del bilancio stabilmente riequilibrato, dovrà essere depositata agli atti e trasmessa ai Revisori per il parere non oltre il 60° giorno dall'emanazione del decreto.

TEMPI DI ATTUAZIONE: due mesi dall'adozione del decreto di nomina dell'OSL.

Indicatore: Rispetto dei tempi.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03: MONITORAGGIO SPESE ED ENTRATE E VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel, tramite il monitoraggio costante di entrate e spese.

DESCRIZIONE: Verifica della corretta procedura per l'effettuazione degli impegni di spesa nei limiti previsti dall'Ordinamento finanziario e contabile per gli enti in dissesto e verifica costante dei flussi di entrata e di spesa. Il settore avrà l'onere di segnalare tutte le situazioni irregolari e gli atti che possono compromettere il celere raggiungimento degli equilibri di bilancio e il successivo mantenimento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore: relazione sulle attività espletate.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 04: RISPETTO DEI PARAMETRI DEL PATTO DI STABILITA'

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico al fine di superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel.

DESCRIZIONE: Attività di monitoraggio e verifica del rispetto del patto di stabilità.

L'ufficio deve verificare costantemente il rispetto del patto di stabilità con l'onere di comunicare eventuali situazioni che possano comprometterne il rispetto. Pertanto, il responsabile adotterà ogni cautela per consentire il rispetto di tale importante obiettivo di finanza pubblica, effettuando un costante monitoraggio ed informando periodicamente l'amministrazione su eventuali scostamenti e sulla necessità di azioni correttive da parte dell'organo politico.

Tale obiettivo deve essere continuamente monitorato e il responsabile dovrà effettuare ogni scelta ritenuta opportuna per evitare scostamenti, studiando minuziosamente le leggi e le circolari esplicative e indirizzando costantemente l'amministrazione verso gli interventi correttivi che riterrà di suggerire.

È fondamentale che il responsabile del servizio finanziario segnali in tempo utile eventuali elementi che rendano improbabile il rispetto del patto, arricchendo tale segnalazione delle modalità attraverso le quali si possa garantirne il rispetto.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore: Rispetto del patto di stabilità

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N.05: PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

LINEA GUIDA STRATEGICA

Adeguamento alla normativa vigente e garanzia della certezza del diritto.

DESCRIZIONE: Predisposizione nuovo Regolamento di contabilità adeguato alle previsioni normative contenute nella c.d. riforma dell'armonizzazione contabile - D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 30 giugno 2017.

Indicatore: Rispetto dei tempi

Trasmissione entro il superiore termine.

PRIORITA': ALTA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4

OBIETTIVO N. 01: CONTROLLO FENOMENO DEL RANDAGISMO E RIDUZIONE DELLA SPESA

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini; superare lo squilibrio finanziario e creare i presupposti per l'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato ex artt. 259 e segg. Tuel e per il mantenimento degli equilibri.

DESCRIZIONE: Regolare la gestione del fenomeno randagismo sul territorio comunale, tramite soluzioni la riduzione dei costi attuata mediante un costante monitoraggio del servizio. Organizzare campagna di affidamento in adozione dei cani.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore: proposta una o più soluzioni per regolare il fenomeno tramite la riduzione dei costi.

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02: CONTROLLO REGOLARE SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA E ATTIVAZIONE UFFICIO ARO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire un efficiente servizio attraverso il controllo dell'attività svolta dalle ditte esterne. Contenere e/o ridurre i costi a carico dell'utenza, tramite l'attivazione della raccolta differenziata e altre soluzioni proposte.

DESCRIZIONE: istituzione Ufficio ARO. Controllo costante dello svolgimento del servizio. Proposta soluzioni per la riduzione dei costi, sia tramite l'attivazione della raccolta differenziata in questa fase transitoria sia tramite altri suggerimenti compatibili con le vigenti disposizioni di legge. Osservanza delle previsioni contenute nell'adottando regolamento per la gestione del servizio e per la raccolta differenziata. Adozione e attuazione misure idonee a garantire una capillare informazione e formazione della cittadinanza sulle modalità e i tempi della raccolta differenziata. Monitoraggio del servizio e dei costi. Verifica della gestione del servizio attraverso la gestione in house.

TEMPI DI ATTUAZIONE: esercizio 2017.

Indicatore 1: relazione finale sulle attività espletate.

Indicatore 2: contenimento dei costi del servizio

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03: MANUTENZIONE STRADE COMUNALI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini ed evitare danni da contenzioso all'ente.

DESCRIZIONE: Assicurare la regolare manutenzione delle strade comunali anche al fine di prevenire eventuali incidenti da parte di pedoni o veicoli, con la redazione di un progetto complessivo di decoro urbano.

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno solare.

Indicatore: Effettuazione degli interventi entro gg. 5 dalla comunicazione formale, da parte di amministratori o degli Uffici preposti, dell'intervento da effettuare

PRIORITA':ALTA

N.B. Il presente obiettivo necessita di adeguata copertura finanziaria

OBIETTIVO N. 04: DEFINIZIONE PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare ottimale gestione del patrimonio immobiliare e garantire la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista economico

DESCRIZIONE: Completamento dell'iter per l'alienazione degli immobili di proprietà comunale in attuazione del vigente piano di valorizzazione e dismissione approvato dal Consiglio Comunale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: propedeutico all'approvazione del bilancio.

Indicatore: relazione sulle attività espletate nel termine fissato

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 05: PROTEZIONE CIVILE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la salvaguardia della incolumità dei cittadini

DESCRIZIONE: Predisposizione e aggiornamento di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente con la individuazione di tutte le figure necessarie.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro agosto 2017.

Indicatore: predisposizione proposta per approvazione in Consiglio Comunale

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 06: ATTIVAZIONE DI UNO SPORTELLO DI CONSULENZA GRATUITO DEDICATO ALLA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI MIRATE ALLO SVILUPPO DI ATTIVITÀ AUTOIMPREDITORIALI E DI AUTOIMPIEGO IN FAVORE DELLA COLLETTIVITÀ

LINEA GUIDA STRATEGICA

Attivare uno sportello di consulenza gratuito dedicato alla diffusione di informazioni mirate allo sviluppo di attività autoimprenditoriali e di autoimpiego in favore della collettività, consentirà di offrire un'opportunità di conoscenza e partecipazione di giovani, cittadini e imprese locali per la fruizione e l'accesso agli strumenti di finanza agevolata e ai finanziamenti e/o contributi Europei, Nazionali e Regionali, nonché per supportare l'accrescimento della conoscenza della cultura imprenditoriale.

DESCRIZIONE

Formulare idoneo Avviso Pubblico per verificare l'interesse da parte di soggetti professionali privati al fine di assistere volontariamente e gratuitamente il Comune alla erogazione dei servizi informativi previsti dal predetto sportello di consulenza.

Le attività dello sportello saranno svolte presso apposito locale comunale individuato all'uopo e caratterizzato da attività di informazione e orientamento in favore della collettività per la fruizione e l'accesso a strumenti di finanza agevolata, finanziamenti e/o contributi Europei, Nazionali e Regionali.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Massima tempestività.

Dead Line (scadenza): entro il 15/03/2017.

INDICATORE

Redazione di idoneo Avviso Pubblico per l'individuazione di soggetti professionali privati che erogano gratuitamente i servizi informativi previsti dalle attività dello sportello in favore della cittadinanza.

Individuazione di un adeguato locale comunale per ospitare le attività dello sportello e formulazione di tutti gli atti amministrativi correlati.

PRIORITA': MEDIA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.5

OBIETTIVO N. 01: Potenziamento dei controlli in materia di violazione della normativa urbanistico – edilizia e commerciale

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire il controllo dell'abusivismo e delle attività commerciali.

DESCRIZIONE: Implementazione di tutte le operazioni inerenti il controllo delle attività di cui in oggetto.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro agosto 2017.

Indicatore: predisposizione di dettagliata relazione sull'attività svolta mediante confronto con i dati dell'anno precedente

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 02: Incremento delle entrate per violazione del codice della strada

LINEA GUIDA STRATEGICA

Aumentare le entrate per violazione del codice della strada

DESCRIZIONE: Implementazione di tutte le operazioni inerenti il controllo delle violazioni di cui in oggetto.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro agosto 2017.

Indicatore: predisposizione di dettagliata relazione sull'attività svolta mediante confronto con i dati dell'anno precedente

PRIORITA': ALTA

OBIETTIVO N. 03: Intensificazione controlli abbandono rifiuti

LINEA GUIDA STRATEGICA

Incrementare i controlli sull'abbandono dei rifiuti

DESCRIZIONE: Implementazione di tutte le operazioni inerenti il controllo delle violazioni di cui in oggetto.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro agosto 2017.

Indicatore: predisposizione di dettagliata relazione sull'attività svolta mediante confronto con i dati dell'anno precedente

PRIORITA': ALTA

40

20-01-17



COMUNE DI FAVARA
(Libero Consorzio ex Provincia di Agrigento)
tel: 0922 448111- fax: 0922 31664
www.comune.favara.ag.it

Gen. n:

data:

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

183

31.12.2016 data

OGGETTO	Piano della performance 2017/2019 I.R
---------	--

L'anno *duemilasestecento*, il giorno *trigesimo* del mese di *dicembre* alle *10.30* 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) Attardo Calogero	Vicesindaco	X	
3) Maida Crocetta	Assessore		X
4) Carlino Rossella	Assessore	X	
5) Rumolo Umberto	Assessore	X	
6) Nicotra Amodeo	Assessore		X

Numero presenti/assenti	04	02
-------------------------	----	----

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. comma 4 lett. a), del D.Lgs. 267/2000) il Segretario comunale Dott. Gabriele Pecoraro.
Presidente riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

COMUNE DI FAVARA
(PROVINCIA DI AGRIGENTO)

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme
dichiarazione del Messo Comunale,

attesta

che il presente atto o documento è stato pubblicato
all'Albo Pretorio informatico di questo Comune
dal 05-01-17 al 20-01-17
con o senza reclami od opposizioni.

Favara, li 3.0.GEN.2017.....

IL SEGRETARIO

PER IL SEGRETARIO

MESSO NOTIFICATORE
Comune di Favara
Calaciore Giacomo



COMUNE DI FAVARA

Prot. N. 7116

del 14-02-2017

COMUNE DI FAVARA
Provincia di AGRIGENTO
(ufficio messi comunali)

Publicazione n° 40

Il sottoscritto dichiara che l'atto avente come oggetto :
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° REG GEN 183

è stato pubblicato all'albo di questo comune :

dal giorno 05/01/17 al giorno 20/01/17

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N° 183

14/2/2017

MESSO NOTIFICATORE
Respons. 
Calacione Giacomo