ALLEGATO C

COMUNE DI MISTERBIANCO

CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

PIANO DELLA PERFORMANCE
E
PIANO ESECUTIVO GESTIONALE

relativi all'esercizio finanziario 2016

INTRODUZIONE

L'anno 2016 segna il passaggio a pieno regime della nuova contabilità armonizzata, già avviata nell'esercizio precedente. Di particolare rilievo per la programmazione si è rivelata la corretta determinazione del fondo pluriennale vincolato (FPV) e del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), emersi chiaramente solo a seguito dell'approvazione del conto consuntivo 2015. La diminuzione delle risorse da trasferimenti erariali e regionali è contrastata da una più efficiente ed articolata lotta all'evasione fiscale, con l'ausilio dei servizi del Consorzio NEXUS s.c.a.r.l. a supporto per tutte le fasi delle entrate tributarie dell'Ente. Il bilancio, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 46 del 6/09/2016, risulta sempre più ingessato dalla spesa obbligatoria, sia per legge che per contratto, pur mantenendosi gli attuali *standard* quali-quantitativi nei servizi di igiene ambientale, sociali, culturali e scolastici, oltre che nei servizi di manutenzione del patrimonio e del verde pubblico. L'anno in corso ha visto l'avvio del servizio di tesoreria in capo al nuovo gestore e l'implementazione dei nuovi software gestionali della contabilità armonizzata. Il Comune di Misterbianco non rientra tra gli Enti strutturalmente *deficitari* e si pone, tra gli obiettivi generali declinati anche per singolo Settore, il rispetto dei tempi procedimentali, dei tempi medi di pagamento, nonché della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Quanto sopra premesso, si rinvia agli obiettivi specifici assegnati ai responsabili di Settore. Quando si parla di assegnazione di risorse per obiettivi, deve essere sottolineato che, nell'ultimo triennio, vi è stato il collocamento a riposo di n° 18 unità, di cui n° 9 nel 2015, con assunzioni, sottratte ai vincoli di legge, trattandosi di categorie protette, di n° 1 unità nell'anno 2014 per mobilità e n. 2 unità per concorso nell'anno 2016. Tale circostanza, al di là della ricerca di performance sempre più produttive in termini di efficacia ed efficienza, depone per un giudizio sostanzialmente favorevole sull'attività prestata, alla presente data, dal personale dipendente.

Il presente Piano della *Performance* costituisce parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione ed è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali, di cui al D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.

Nel Piano si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai responsabili delle strutture, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Il Piano definisce gli elementi fondamentali (obiettivi ed indicatori), su cui, a consuntivo, si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, che effettuerà il Nucleo di Valutazione dell'Ente.

IDENTITÀ

Il Comune di Misterbianco è un ente pubblico territoriale i cui poteri e le cui funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).
I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione; hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

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

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

MANDATO ISTITUZIONALE

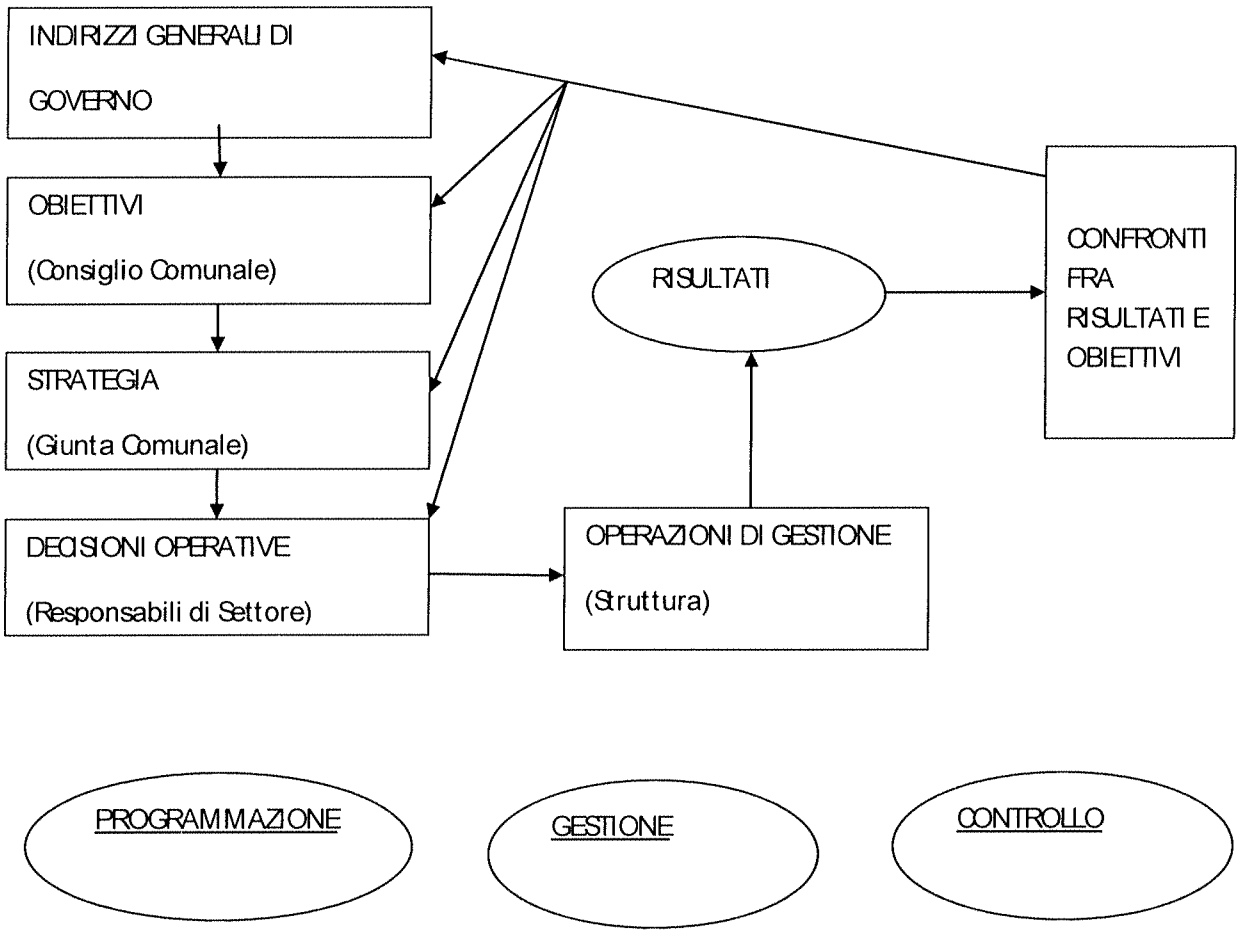
Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto e dell'utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito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

LA PROGRAMMAZIONE

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che inizia con un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli *Indirizzi Generali di Governo*, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione; esso costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico-finanziaria, attraverso il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, il Programma delle Opere Pubbliche e la *Relazione Previsionale e Programmatica*. Quest'ultima, in particolare, evidenzia, per singoli programmi, le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il *Piano Esecutivo di Gestione*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO



GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

IL SINDACO

Il Sig. Di Guardo Dott. Antonino è stato eletto Sindaco del Comune di Misterbianco in data 9 maggio 2012.

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'amministrazione comunale ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.

Il Sindaco sulla base dello Statuto del Comune di Misterbianco:

- nomina gli assessori, convoca e presiede la Giunta ed esercita ogni altra attribuzione che non sia riservata dalla legge o dallo Statuto, alla Giunta, al Consiglio, al Segretario, o agli organi deputati alla gestione.
- effettua tutte le nomine, le designazioni e le revoche attribuite dalla vigente legislazione nazionale o regionale ai comuni, tranne quelle riservate alla competenza del Consiglio Comunale.
- nomina i componenti degli organi consultivi del Comune nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge e dai relativi regolamenti, tenendo presente la rappresentatività territoriale delle associazioni e degli organismi di partecipazione, la rappresentanza di entrambi i sessi e la necessaria competenza. E' ufficiale di governo e in tale veste esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge.
- ogni anno presenta una relazione scritta sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta anche dalla Giunta, nonché su fatti particolarmente rilevanti, al Consiglio Comunale che, entro dieci giorni dalla presentazione, esprime in seduta pubblica le proprie valutazioni.
- quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge ed in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale, per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

LA GIUNTA MUNICIPALE

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da 6 assessori, ognuno con una o più deleghe:

- Sindaco: Sig. Di Guardo Dott. Antonino

- Vice Sindaco: Sig. Corsaro Giuseppe Marco - revoca in data 6 luglio 2016 del solo incarico di Vice Sindaco

- Sig.ra Vecchio Avv. Angela

- Sig. Mancuso Prof. Santo – revoca del Sindaco in data 6 luglio 2016

- Sig Santagati Ing. Stefano

- Sig. Lupo Dott. Federico

- Sig. Condorelli Dott. Giuseppe – revoca del Sindaco in data 6 luglio 2016

- Sig. Panepinto Orazio a decorrere dal 6 luglio 2016

- Sig. Romeo dott. Orazio Antonino a decorrere dal 6 luglio 2016

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è composto da 30 Consiglieri:

1. Corsaro Giuseppe Marco
2. Parrinello Aldo Giuseppe
3. Marchese Matteo
4. Lucisano Giuseppe
5. Adornetto Salvatore
6. Monaco Gaetano
7. Santonocito Nunzio
8. Foti Salvatore
9. Rapisarda Andrea
10. Santapaola Vito
11. Arena Antonino
12. Riolo Domenico
13. Vitrano Cristian Santo
14. Galasso Francesco
15. Caruso Serafino
16. Licciardello Antonino
17. La Spina Andrea
18. Marchese Antonino
19. Tenerello Michele
20. Scaletta Salvatore
21. Nicotra Giovanni Franco
22. Basile Giuseppe
23. Vittorio Giuseppa
24. Buzzanca Maria Antonia
25. Orlando Paolo
26. Russo Marcello
27. Zanghì Rosa
28. Puglisi Salvatore
29. Giaccone Giambattista
30. Marchese Domenico Antonino

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In base al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune di Misterbianco è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

I Settori sono la struttura di massima dimensione ed i responsabili sono titolari della Posizione Organizzativa e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai funzionari.

I Settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'Ente, essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Il Comune di Misterbianco, attualmente, è strutturato in quindici Settori di attività, alla cui direzione è preposto un responsabile.

I Settori sono i seguenti:

1. Affari Generali e Istituzionali
2. Affari Legali
3. Affari Economico-Finanziari
4. Entrate Tributarie Locali
5. Polizia Locale
6. Affari Culturali e Turismo
7. Cura e Servizi del Territorio
8. Lavori Pubblici
9. Affari Sociali
10. Servizi Idrici
11. Servizi Urbanistici
12. Affari del Personale e *Staff* del Segretario
13. Servizi Demografici ed Elettorale
14. Manutenzione
15. Attività Produttive

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale, che sovrintende alla gestione del Comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico/amministrativa per gli organi del Comune.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni settore è attribuita ad un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse

umane, strumentali e di controllo. Ogni responsabile di settore a sua volta si può avvalere dell'aiuto di ulteriori responsabili di servizio per la direzione dei servizi e degli uffici secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti.

Ogni Settore è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di posizione organizzativa. Con gli atti di programmazione economico-finanziaria (Relazione Previsionale Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle Performance o degli obiettivi) vengono assegnati ai responsabili di struttura gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

OBIETTIVI GENERALI

Ai fini della valutazione dei risultati si tiene conto del rispetto delle direttive e degli atti di indirizzo fornite dagli organi di governo, nonché degli obiettivi assegnati nel corso dell'anno con deliberazioni di Giunta Municipale.

La programmazione del corrente esercizio finanziario, in coerenza con quanto sopra esposto, tende alla riduzione della spesa, tenuto conto anche della difficile situazione finanziaria dell'Ente.

Per tale superiore considerazione, obiettivo prioritario dell'Amministrazione è quello di evitare gli sprechi e di fare un uso razionale di tutte le risorse.

Oltre all'assegnazione degli obiettivi strategici, si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari 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 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 effettuate, ai sensi del D.Lgs n.267/2000, le varie fasi della spesa.

- Rispettare la normativa contrattuale in vigore ed il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, 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 del Settore un comportamento ispirato a spirito 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, 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 di 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 risorse.

- 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 dell'operatore.

- Rispettare il codice disciplinare.

- Operare una riduzione ed una 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, 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.

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

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

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

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

4) **Continuità della presenza in servizio:** Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione, ecc.) il Responsabile del Settore deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile di Settore, 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, le quali devono sempre essere preventivamente autorizzate.

5) **Onere di informazione al Segretario Generale:** I Responsabili di Settore avranno cura di informare preventivamente il Segretario Generale su ogni iniziativa di particolare rilevanza che intendano intraprendere, affinché possa verificare che la stessa, nel rispetto dell'autonomia

decisionale dei suddetti funzionari, si inserisca nel disegno complessivo della programmazione dell'Ente.

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

L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili di Settore circa l'obbligo di diramare le opportune direttive ed esercitare la vigilanza ed 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., come recepito con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla L.R. n. 5/2011.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI

I quindici settori funzionali sono tenuti al rispetto dei seguenti obiettivi comuni:

RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'obiettivo consiste nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, nel rigoroso rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 ter primo capoverso della L.R. n. 5 del 5 aprile 2011: "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".

AFFIDAMENTI SERVIZI E FORNITURE

L'obiettivo consiste nel rispetto delle procedure contabili ed amministrative per gli acquisti di beni e servizi. Ciascun Responsabile di Settore dovrà dare piena attuazione alle norme dettate dal Codice dei contratti pubblici, alle norme di contabilità e al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, procedendo all'acquisto di beni e servizi mediante ricorso al MEPA e/o tramite stazioni uniche di committenza.

ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE

L'obiettivo consiste nel rispetto di quanto determinato nel piano anticorruzione, così come, da ultimo, modificato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016.

ADEMPIMENTI TRASPARENZA

L'obiettivo consiste nel rispetto degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013, si dovrà provvedere alla raccolta dei dati da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito nel rispetto delle linee guida in materia di trattamento dei dati personali.

Organizzazione di una giornata per la trasparenza con il coinvolgimento di tutta la cittadinanza.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

La finalità è quella di connettere la metodologia di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, che ricoprono responsabilità di direzione apicale, con il sistema di valutazione nella complessiva azione amministrativa degli Enti, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi elencati nel P.E.G. una quota variabile di retribuzione di risultato. L'azione di una valida metodologia di valutazione della performance dei responsabili pone l'accento sulla stretta relazione che deve esistere fra obiettivi assegnati e risorse affidate ed implica l'instaurarsi di un'attività di negoziazione tra organo politico ed organo gestionale. Il sistema di valutazione proposto si basa sui seguenti fattori:

- valutazione dell'attività ordinaria delle strutture organizzative di competenza dei singoli responsabili di Posizione Organizzativa;
- valutazione del raggiungimento degli obiettivi elencati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dei comportamenti gestionali quali: flessibilità ai processi innovativi, capacità di razionalizzazione del tempo di risposta reso all'utenza e capacità di valutazione dei sotto ordinati e di interazione con gli stessi.

I Responsabili di Settore, incaricati di posizione organizzativa, vengono valutati secondo i criteri e i parametri di valutazione approvati con Deliberazioni di G.M. n. 858 del 2/09/1999 s.m.i. e n. 14 del 29/01/2013, come analiticamente descritti nel seguente modello di Scheda di valutazione:

ANNO _____

COGNOME E NOME _____ **SETTORE** _____

CARATTERISTICHE DEI TITOLARI P.O.	VALUTAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	
Flessibilità ai processi innovativi (da 1 a 10)	Punti_____	
Capacità di razionalizzazione del tempo di risposta dei servizi resi all'utenza (da 1 a 10)	Punti_____	
Capacità di valutazione dei sotto-ordinati e di interazione con gli stessi (da 1 a 10)	Punti_____	
Raggiungimento degli obiettivi (da 1 a 30)		
Raggiungimento degli obiettivi (da 1 a 20)		**Giunta** Punti __
Raggiungimento degli obiettivi (da 1 a 20)		**Sindaco** Punti __

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Piano Esecutivo di Gestione anno 2016

Il Piano Esecutivo di Gestione, ex articolo 169 Dlgs 267/00, è uno dei punti rilevanti dell'attuale ordinamento finanziario e contabile, in quanto consente il collegamento tra l'attività di indirizzo politico amministrativo ontologicamente riservata agli amministratori e l'attività di gestione esclusiva degli organi di gestione. Esso costituisce un fondamentale strumento di recepimento da parte della Giunta Municipale degli indirizzi politici affidati ai documenti previsionali e programmatori, approvati dal Consiglio Comunale. Il Piano Esecutivo di Gestione permette la realizzazione delle linee strategiche contenute nei suddetti documenti, e ciò perché, nel rispetto delle direttive affidate ai precedenti prospetti di previsione, esso formalizza l'assegnazione dei piani di lavoro di obiettivi e risorse ad ogni responsabile; le informazioni contenute in esso sono rivolte in maniera pressoché esclusiva alla tecnostruttura, la quale per la realizzazione dei programmi adottati necessita di indicazioni di maggior dettaglio rispetto a quelle del bilancio e dei suoi allegati.

Il Piano Esecutivo di Gestione è il documento attraverso il quale la Giunta autorizza alla spesa i responsabili dei centri di costo. Esso si pone, quindi, come strumento fondamentale per l'attuazione del controllo di gestione, fungendo da collante tra la struttura organizzativa della macchina amministrativa e la modellistica di bilancio, ciò giacché è in esso insito un dettaglio conoscitivo di tipo gestionale dal duplice contenuto, in quanto, da un lato, autorizza la spesa e, dall'altro, fornisce, appunto, lo strumento informativo per l'attuazione del controllo di gestione. È evidente che, per l'esercizio in corso, la spesa è stata autorizzata, fino alla data di approvazione del bilancio, sulla base del regime finanziario dell'esercizio provvisorio del bilancio e, successivamente, della gestione provvisoria.

Il controllo di gestione, a sua volta, supporta sia l'azione degli organi politici, affinché possano riscontrare sia la correttezza delle loro decisioni ed il loro grado di attuazione, sia l'azione amministrativa dei responsabili delle posizioni organizzative, in modo tale da organizzarsi per il raggiungimento dei risultati programmati. I responsabili dei settori funzionali e dei servizi hanno un compito specifico di soddisfazione degli utenti e di raggiungimento dei risultati nell'ambito delle proprie competenze, tutto ciò in simbiosi con l'obbligo di collaborazione con gli organi politici.

Sezione Descrittiva

1° Settore Funzionale "*Affari Generali e Istituzionali*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott.ssa Giuseppina De Martino

Centro di costo e di responsabilità : Servizio Affari Istituzionali – Delibere - Contratti.
Responsabile sig. Antonino Chiarenza

Centro di costo e di responsabilità: Servizio Gabinetto del Sindaco:
Responsabile sig. Giovanni Petralia

Centro di costo e di responsabilità: Servizio Protocollo e Ufficio Relazione con il Pubblico; Servizio Anticorruzione e Trasparenza: *Responsabile dott.ssa Giuseppina De Martino*

Obiettivi di Gestione ordinaria

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto** ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con l'esigenza di **garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla **documentazione amministrativa;**
- **fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;**
- **svolgimento delle attività che la legge, lo Statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori;**
- raccolta e diffusione di legge e documentazione di interesse generale concernenti l'attività dell'Ente;
- fornire il supporto normativo all'attività del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, **delle commissioni e dei gruppi consiliari;**
- supporto tecnico ed organizzazione logistica dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, anche per ciò che riguarda l'attività di pubbliche relazioni con i cittadini, gli organi di stampa, le **istituzioni ed altri soggetti esterni;**
- supporto all'attività del **Sindaco e degli Assessori Comunali, Consiglieri Comunali, Segretario Comunale con prevalenti funzioni di segreteria;**
- **predisposizione dello Statuto e dei Regolamenti Comunali di specifica competenza;**
- **istruttoria delle richieste di accesso agli atti nel rispetto dei regolamenti comunali;**
- **fornire il supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale, o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori;**
- **incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di approfondimento;**
- adempimenti in ordine alle disposizioni "privacy" ex Dlgs 196/03;
- cura dell'acquisizione **della documentazione necessaria alla redazione dei contratti, cura degli atti preparatori ai rogiti dei contratti delle scritture private, la loro messa a repertorio e la registrazione degli stessi;**

- gestione del repertorio dei contratti e dell'archivio sia storico che corrente dei contratti, provvedendo alla registrazione degli atti e alla vidimazione periodica del Repertorio;
- stesura dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale;
- supporto logistico alle attività della Presidenza del Consiglio Comunale;
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di notorietà presentate;
- verifica per eventuale recupero delle risorse finanziarie derivanti dai residui attivi e passivi;
- fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
- gestione del Protocollo Generale dell'Ente;
- supporto tecnico e logistico dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- coordinamento logistico del Centralino;
- coordinamento ufficio messi comunali;
- coordinamento del servizio di autista per le autorità ;
- coordinamento dei commessi comunali per il servizio di portineria ed ausilio logistico ai settori;
- attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- tenuta degli atti amministrativi inerenti tutti gli enti partecipati dal Comune di Misterbianco;
- Adempimenti per anticorruzione e trasparenza in diretta collaborazione con il Segretario Generale.

Risorse umane destinate ai servizi

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
De Martino Giuseppina	D3	D6	Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Chiarenza Antonio	D1	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Arena Salvatrice Giuffrida Agata Petralia Giovanni Santagati Grazia G. Zuccarello Maria Ludovica	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Santonocito Carmelo	C	C2	Addetto stampa		SI	SI	
Caruso Gaetano	B1	B5 progr	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Cuscunà Natale	B1	B5 progr	Assistente Autista	SI		SI	
Spampinato Santo	B1	B4 progr	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Gianguzzo Orazio	B1	B3 prog.	Assistente Amministrativo	Si		SI	
Lisi Alfio Puglisi Nunziato	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Calì Antonio	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI 18 0RE	SI	

Calvagna Santa Motta Giuseppa Santagati Fillippo	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI 34 0RE	SI	
Musumeci Leonardo Liberto Antonella	A	A5	Collaboratore	SI		SI	
Marcadini Nunziata	A	A4	Collaboratore	SI			

Indicatori di attività anno 2016

- **numero di proposte di deliberazioni di giunta e consiglio comunale presentate e approvate**
- **numero di determinazioni emanate**
- **numero sedute di giunta comunale**
- **numero sedute consiglio comunale**
- **numero commissioni consiliari**
- **numero conferenze capigruppo**
- **numero atti di gestione *status* dei consiglieri comunali**
- **numero di regolamenti interni predisposti e approvati**
- **numero di istruttorie legali svolte, comprese quelle inerenti le procedure esecutive**
- **numero di richieste di accesso agli atti evase**
- **descrizione degli adempimenti relativi all'**adeguamento privacy Dlgs 196/03
- **numero di procedure aperte e negoziate indette e concluse**
- **numero dei contratti e scritture private stipulate ed iscritte al repertorio comunale**
- **numero dei contratti e scritture private registrate**
- **indicazione numero di pratiche assicurative gestite.**
- **numero di pubblicazioni (avvisi bandi – gara /esiti gara)**
- **numero di verifiche a campione eseguite**
- **flusso utenza centralino telefonico**
- **numero atti corrispondenza segreteria del sindaco**
- **numero convocazioni delle commissioni consiliari**
- **numero determinazioni sindacali**
- numero contatti con l'utenza da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- **numero atti protocollati in uscita**
- **numero atti protocollati in ricezione**
- **numero atti consegnati dai messi comunali**
- **numero atti notificati per conto di altri enti**
- **numero pubblicazioni albo pretorio**
- **numero corsi di formazione a cui si è preso parte**
- **numero di richieste di accesso agli atti evase**
- **verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate**
- **livello e metodo di relazione con gli altri uffici**
- **ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati**
- **ammontare riconoscimento di debiti fuori bilancio**
- **numero di incarichi affidati**

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Aggiornamento della situazione documentale degli organismi partecipati dall'**Ente (società, **consorzi, etc.).**
L'obiettivo ha lo scopo di recuperare, *rendendoli disponibili agli atti del Comune di Misterbianco, non solo gli atti costitutivi e fondamentali di tali organismi, ma di reperirne anche gli aggiornamenti, le deliberazioni ed i verbali che nel tempo sono stati redatti ed adottati dagli organi rappresentativi dei soci (Consiglio di Amministrazione - Assemblea straordinaria dei soci - Assemblea ordinaria dei soci - Collegio dei sindaci);*

5. **Predisposizione piano di razionalizzazione società partecipate**
L'obiettivo consiste nella cura degli adempimenti propedeutici all'approvazione del Piano *Operativo di Razionalizzazione delle Società Partecipate ed, in particolare, nella predisposizione della relazione tecnica, al fine di dare attuazione a quanto disposto dalla Legge di Stabilità 2015, al comma 611. A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 175/2016, l'obiettivo include anche le attività inerenti la procedura di revisione straordinaria delle società partecipate dell'Ente;*

6. **Bilancio Partecipativo**
L'obiettivo consiste nella cura degli adempimenti propedeutici all'approvazione del Bilancio Partecipativo, attraverso il quale si attua quanto disposto dalla normativa regionale (art. 6, comma 4, L.R. n.5/2014, come modificato dal comma, art. 6 della L.R. n.9/2015), che prevede l'obbligo per i Comuni di spendere almeno il 2 per cento delle somme loro trasferite con forme di democrazia partecipata.

7. **Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**
L'obiettivo richiede l'*aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione integrato dal Piano della trasparenza e dal Codice di Comportamento, prendendo a riferimento il triennio 2016-*2018. L'obbligo di aggiornamento deriva dall'art.1, *comma 8, della legge n.190/2012 (Legge Anticorruzione) e dal Piano Nazionale Anticorruzione;*

8. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 " Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016;

9.Referto annuale 2014, ex art. 148 TUEL
L'obiettivo consiste nella cura degli adempimenti propedeutici alla compilazione del Referto, in ordine al funzionamento dei controlli interni agli Enti Locali, da inviare alla Corte dei Conti entro i termini fissati dalla legge;

10. **Giornata della trasparenza - Anno 2016**
L'obiettivo consiste nell'organizzare la" Giornata della Trasparenza", così come previsto dal PTPC dell'Ente, per concorrere a realizzare " un'amministrazione aperta, al servizio dei cittadini" *(art.1, D. Lgs. n. 33/2013).*

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2016

2° Settore Funzionale "*Affari legali*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Avv. Adele Ollà

Centro di costo e responsabilità: Servizio Contenzioso
Responsabile Dott.ssa Cascone Concetta

Obiettivi di Gestione ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto** ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con l'esigenza di **garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- **applicazione della normativa sulla partecipazione** al procedimento e sull'accesso alla **documentazione amministrativa;**
- fornire pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza legale svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali;
- **curare** l'intero contenzioso giudiziario in cui l'Ente è coinvolto e ciò sia per quanto riguarda **i nuovi procedimenti che quelli già in corso;**
- curare l'intera istruttoria per la predisposizione e la stipula dei contratti di locazione;
- **utilizzo** dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del D.Lgs 196/03;
- **rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);**
- **attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;**
- **verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di notorietà presentate;**
- **verifica per eventuale recupero delle risorse finanziarie derivanti dai residui attivi e passivi;**
- **fornire al Nucleo di Valutazione , nei tempi richiesti , tutti i dati necessari;**
- **incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione;**
- svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della **classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti, sulla scorta del principio di equivalenza.**

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Ollà Maria Adele	D3	D3	Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Cascone Concetta	D3	D3	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Palmeri Enza	C	C1	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Ensabella Giuseppe	B3	B5	Assistente Amministrativo	SI		SI	

Indicatori di attività esercizio 2016

- numero di proposte di deliberazioni
- numero di determinazioni emanate
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- numero di istruttoria di istanze giudiziali
- numero di contenziosi giudiziari effettuati
- numero di contenziosi vittoriosi per l'Ente
- numero di contenziosi in cui si è determinata la soccombenza dell'Ente
- numero di costituzioni in giudizio
- numero di comparse conclusionali
- numero di ricorsi proposti
- numero di diffide effettuate
- numero di riconoscimenti di debiti fuori bilancio
- numero di istruttorie per stipula
- numero istruttoria disdette contratti di affitto
- aggiornamento ISTAT contratti di affitto
- numero di adempimenti fiscali di affitto in corso.
- numero di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte
- numero di richieste di accesso agli atti evase
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate
- ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati
- ammontare riconoscimento debiti fuori bilancio
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. **Attuazione del controllo di gestione** all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Riduzione del contenzioso civile/amministrativo/penale** dell'Ente.
   Tale obiettivo di sviluppo mira ad arginare il contenzioso, privilegiando la possibilità di procedere con transazione, soprattutto nelle cause di minore valore.

5. **Completamento delle procedure esecutive per il recupero di tutte le morosità relative al settore acquedotto** per gli anni antecedenti all'esercizio 2016.
   Si dovrà procedere collaborando nell'espletamento dell'istruttoria delle pratiche di morosità *inoltrate dal 10°* Settore Funzionale " Servizi Idrici" per gli anni antecedenti all'esercizio 2016, *secondo le specifiche di cui al medesimo obiettivo correlato del 10° Settore Funzionale;*

6. **Adempimenti debiti fuori bilancio.**
   L'obiettivo richiede l'espletamento di tutte le procedure necessarie per il riconoscimento dei debiti *fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive;*

7. **Predisposizione istanze procedure ammissione al passivo**
   Si dovrà procedere ad appurare l'esistenza di crediti del Comune ed eventualmente a curare l'inoltro a mezzo PEC della relativa istanza di ammissione al passivo in caso di sentenze di *fallimento o altra procedura concorsuale* di soggetti debitori dell'Ente;

8. **Adempimenti in materia di trasparenza**
   Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

11. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
   L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 " Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.M. n.19 del *28.01.2016;*

12. **Assistenza alle mediazioni e negoziazioni assistite**
   L'obiettivo è finalizzato al contenimento del contenzioso;

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2016.

3° Settore Funzionale "*Affari Economico-Finanziari*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott.ssa Rosaria Di Mulo

Centro di costo e responsabilità Servizio Bilancio e Servizio Economato:
Responsabile dei Servizi: Dott.ssa Rosaria Di Mulo

Centro di costo e di responsabilità - Servizio Contabilità: *Responsabile sig.ra Consoli Giuseppa*

Obiettivi di Gestione ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con** l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del **contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla **documentazione amministrativa;**
- **fornire pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza** svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali;
- **coordinare le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile;**
- **controllo delle risorse economiche e finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi ed ai piani annuali e pluriennali;**
- **sovraintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;**
- fornire consulenza fiscale ai vari Settori Funzionali dell'Ente con risoluzione di quesiti e **disposizioni in materia contabile per potere ottemperare agli obblighi fiscali;**
- **attuazione della tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili, riscossioni e pagamenti a copertura);**
- **definizione della programmazione del Settore e coordinamento della gestione;**
- **pianificazione di tutta la gestione delle risorse e degli interventi da effettuare.**
- **registrazione documenti di spesa;**
- **registrazione documenti in entrata;**
- **registrazione: determinazioni, impegno di spesa;**
- **redazione degli atti di determina:**
- **emissione mandati e reversali;**
- **prelevamenti dai conti correnti postali;**
- **rapporti con il collegio dei revisori contabili;**
- **predisposizione del bilancio di previsione triennale e relativi allegati, nonché del Documento Unico di Programmazione;**
- **acquisizione dei dovuti pareri da parte del collegio dei revisori;**
- **coordinamento dei servizi finalizzato alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio;**
- **variazioni di bilancio;**
- **predisposizione rendiconto della gestione e relativi allegati;**
- **elaborazione di documenti integrativi alla programmazione e alla rendicontazione, finalizzati ad una lettura più esaustiva e approfondita del Bilancio e del Rendiconto di gestione;**
- **emissione documenti contabili (conto economico, prospetti di conciliazione, conto del patrimonio);**

- **contabilità I.V.A. (Registrazione documenti di spesa – Registrazione corrispettivi in entrata- Predisposizione atti e verifiche per liquidazione mensili- Denunce annuali Unico, I.V.A., etc.);**
- **gestione servizio economato: registrazione documenti di spesa, applicazione del regolamento in materia, elaborazione del rendiconto economale, etc.;**
- compilazione ed aggiornamento dell' inventario dei **beni mobili;**
- **supporto tecnico ai vari responsabili dei servizi per la corretta tenuta della contabilità;**
- **analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa e di competenza ;**
- **verifica per eventuale recupero delle risorse finanziarie derivanti dai residui attivi e passivi;**
- attività di supporto all'amministrazione in merito all'analisi degli investimenti, dell'indebitamento e delle forme alternative di finanziamento;
- **verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di notorietà presentate;**
- **fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari**
- **istruttoria richieste di accesso agli atti;**
- **attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;**
- **incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione;**
- **sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente** nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi **vigenti.**

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Di Mulo Rosaria	D1	D2	Direttore Contabile Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Privitera Francesco Consoli Giuseppa	D1	D2	Direttore Contabile	SI		SI	
Papotto Francesca	D1	D1	Direttore Contabile	SI		SI	
Calanna Adelina	C	C5	Istruttore Contabile	SI		SI	
Rapisarda Giovanna	C	C3	Istruttore amministrativo	SI		SI	
Russo Antonio	B1	B5 progr.	Assistente amministrativo	SI		SI	
Stella Giuseppa Scuderi Rosario	B1	B2	Assistente amministrativo		SI 34 ORE	SI	

Indicatori di attività anno 2016:

- **numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;**
- **numero di determinazioni emanate;**
- **numero di bozze contrattuali preparate**
- **numero di adesioni alle convenzioni Consip**
- **numero di documenti registrati in entrata ed in spesa;**
- **numero di determinazioni rese esecutive;**
- **numero di mandati e reversali effettuate;**
- **numero di istruttorie svolte in merito ad istanze di accesso agli atti;**
- **tipologia di documenti integrativi emanati e relativi alla programmazione previsionale e della rendicontazione di gestione e di assestamento ;**
- **numero di verifiche svolte per il recupero di risorse finanziarie derivanti dai residui passivi in conto capitale;**
- **numero di muti assunti;**
- iter procedurale svolto in merito alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei **beni mobili del Comune;**
- **numero di atti in merito alla gestione del servizio economato;**
- **numero di procedure aperte o negoziate per la scelta dei contraenti;**
- **numero di procedure attuate in merito alla verifica degli equilibri di bilancio;**
- **numero di verifiche a campione svolte sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate;**
- **livello e metodo di relazione con gli altri uffici.**
- **contabilità dei servizi a domanda individuale**
- **numero di anticipazioni di cassa effettuate**
- **numero procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio**
- **rispetto dei vincoli di finanza pubblica**
- **redazione Documento Unico di Programmazione**
- **redazione rendiconto di gestione**
- **numero atti di impegno**
- **importo entrate accertate**
- **importo spese liquidate**
- **ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti**

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. **Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
   Garantire il tempestivo adeguamento agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 118/2011 a completamento dell'armonizzazione di bilancio avviata nell'anno 2015, con il coinvolgimento di *tutte le divisioni e la revisione delle procedure interne;*

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Predisposizione elaborati contabili**
   Approvazione del DUP Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione secondo gli schemi di cui al D.Lgs. 118/2011 che dal 2016 assumono valore giuridico;

5. **Nuovo programma di contabilità**
   L'obiettivo consiste nell'approfondimento della conos*cenza del nuovo programma di contabilità fornito dalla ditta Maggioli e controllo dei dati contabili;*

6. **Controllo equilibri di bilancio**
   L'obiettivo consiste nel procedere ad effettuare un continuo controllo sul permanere degli equilibri di bilancio;

7. **Vincoli di finanza pubblica**
   L'obiettivo intende garantire tempestivamente tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di Vincoli di finanza pubblica, attraverso l'inserimento dei dati richiesti nel sito web del Ministero dell'economia e delle finanze;

8. **Servizio di tesoreria comunale**
   L'obiettivo consiste nell'adeguamento dei flussi informatici trasmessi al Tesoriere relativamente ai titoli di incasso e pagamento con firma digitale.

9. **Organizzazione del controllo di gestione sotto il coordinamento del Segretario generale**
   L'obiettivo prevede lo svolgimento di uno dei tipici controlli interni previsti dal Dlgs 267/00;

10. **Adempimenti in materia di trasparenza**
    Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

11. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
    L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 " Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016;

<u>Indicatore temporale per realizzazione obiettivi</u>: anno/esercizio 2016.

4° Settore Funzionale " *Entrate Tributarie Locali*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott. Mario Coco

Centro di costo e responsabilità Servizio Tributi: Responsabile Dott.ssa Maria Rita Labisi

Obiettivi di Gestione ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto** ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con l'esigenza di **garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- **applicazione della normativa sulla** partecipazione al procedimento e sull'accesso alla **documentazione amministrativa;**
- fornire pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e **direzionali;**
- attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di **reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali;**
- attività di supporto all'amministrazione ed al Segretario Generale nell'individuazione della **politica tariffaria da attuare negli esercizi finanziari successivi;**
- ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento **delle imposte, la cura degli eventuali contenziosi e per la redazione dei dati statistici previsti dalla legge;**
- **assistenza e consulenza agli utenti sia per le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei** contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni;
- **riscossione tassa occupazione suolo e sottosuolo pubblico permanenti e temporanee;**
- istruttoria e cura dell'iter procedurale inerente i rimborsi;
- **applicazione dello Statuto del Contribuente;**
- **aggiornamento banca dati informatica I.U.C. (I.M.U., TA.R.I., T.A.S.I.), T.O.S.A.P. e I.C.P.;**
- **gestione straordinaria dei tributi soppressi (I.C.I., TA.R.S.U., I.C.I.A.P., T.I.A. 1-2 e TA.R.E.S);**
- cura dell'istruttoria e dell'*iter* procedimentale dell'eventuale costituzione in giudizio avverso **ricorsi dinanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali;**
- **verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di notorietà presentate;**
- **rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);**
- **istruttoria richieste di accesso agli atti;**
- **attività di accertamento e riconoscimento di debiti fuori bilancio;**
- **riduzione dei tempi di pagamento delle fatture;**
- **incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione;**
- **fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;**
- **sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata** equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti;
- attivazione delle procedure per assicurare il rispetto e l'applicazione delle norme **nel campo dei pubblici uffici;**
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del D.Lgs. n. 196/20013.

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Coco Mario	D3	D4	Direttore Contabile Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Labisi Maria Rita	D1	D3 prog.	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Lisi Vincenzo Miceli Luisa Privitera Angela Santagati Grazia	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Lo Presti Rosario Pasqualino Luciano	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Giuffrida Graziella Finocchiaro Santa	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI 34 ore	SI	
Privitera Rossella	A	A4	Collaboratore		SI 30 ore	SI	

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip/acquisti MEPA;
- numero di accertamenti effettuati (distinti per tributo);
- ammontare recupero evasione ed elusione (con distinzione per tributo);
- numero di contribuenti iscritti a ruolo ordinario e/o straordinario;
- numero richieste sgravio/discarico/rimborso/gestione straordinaria (distinte per tributo);
- numero di istruttorie svolte inerenti i rimborsi;
- quantitativo importi somme rimborsate;
- numero di ricorsi istruiti e presentati dinanzi Commissioni Tributarie Provinciali, Regionali, Centrale e/o Cassazione;
- numero di ricorsi accolti;
- numero di ricorsi rigettati;
- iter procedurale di aggiornamento dei dati catastali;
- numero di verifiche a campione relative alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate;
- numero di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte;
- numero di richieste di accesso agli atti evase;
- ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati;
- ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti;
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3°Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. Completamento dell'attività tributaria **di accertamento ICI per le annualità 2010-2011**
   Proseguimento attività di verifica degli adempimenti ai fini dell'Imposta Comunale sugli Immobili per l'anno 20*10 (con riferimento all'omessa dichiarazione, termine di decadenza 31/12/2016) e seguenti;*

5. **Attività di accertamento IMU per l'annualità 2012 e seguenti.**
   Intensificazione attività di verifica degli adempimenti ai fini dell'Imposta Municipale Propria per l'anno 2012 e seguenti

6. Servizio di ricevimento dell'utenza atti di accertamento **T.I.A.**
   Con il presente obiettivo, che intende mantenere quanto fatto già negli anni precedenti, si vuole assicurare all'utenza interessata un adeguato ser*vizio di front-office, atto a fornire informazioni e chiarimenti sugli atti di accertamento T.I.A., per le annualità 2009-2012, consulenza ai contribuenti nella predisposizione delle istanze di autotutela, in collaborazione con* " Simeto Ambiente S.p.a., oggi *in liquidazione, società di gestione dell'Ambito Territoriale Ottimale - A.T.O. Rifiuti - Catania* 3" ;

7. **Attività di intimazione e sanzionatoria ai fini della TARES-TARI tassa sui rifiuti anni 2013-2015**
   Avvio fase di sollecito e successiva attività di accertamento per omesso versamento, con riferimento alle quote TARES-TARI anni 2013-2015 non pagata. L'obiettivo è quello di trasformare tali residui provenienti da liste di carico ordinarie, in titoli esecutivi, da riscuotere coattivamente a mezzo ingiunzione fiscale.Tale attività è svolta con il supporto del Consorzio Nexus S.c.a r.l., soggetto già individuato ai sensi dell'art.59 del D.Lgs. n. 163/2006 (adesione accordo quadro), nell'ambito dell'Accordo fra amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.15 della L.n.241/1990, per lo svolgimento di attività di interesse comune, siglato tra il Comune di Misterbianco e il Centro Servizi Territoriali - C.S.T. Messenia, giusta deliberazione di G.M. n.107 del 27/05/2015.

8. **Approntamento servizio di riscossione coattiva diretta tributi locali**
   Avvio riscossione coattiva diretta, ex R.D. n.639/1910, con il supporto del Consorzio Nexus S.c.a r.l., di cui al precedente punto. Tale attività richiede la riorganizzazione degli uffici, in funzione dell'erogazione di nuovi servizi all'utenza, analoghi a quelli resi dell'Agente della riscossione. Un nuovo servizio di front-office con l'utenza si occuperà di tutte le problematiche connesse alla gestione delle ingiunzioni fiscali (istanze di annullamento, rettifica, rateazione, informazioni ed altro).

9. **Adempimenti in materia di trasparenza**
   Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

10. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
    L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art. 10 " Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. *approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28/01/2016 G.M. n.23 del 29.01.2015;*

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2016.

5° Settore Funzionale "*Polizia Locale*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott. Antonino Di Stefano

Centro di costo Servizio Viabilità : Responsabile del servizio : D.ssa Stefania Tinnirello

Centro di costo Servizio Antiabusivismo: *Responsabile del servizio:Ing. Antonino Parisi*

Centro di costo Servizio Controllo Ambientale: *Responsabile del servizio:Dott. Orazio Mangano*

Centro di costo Servizio Amministrativo e Logistico : *Responsabile Dott. Antonino Di Stefano*

Obiettivi di Gestione ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo,per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con** l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del **contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla **documentazione amministrativa;**
- **fornire pareri e** supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali;
- **assicurare alla città ed ai cittadini i servizi di: assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza** sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, garantendo la legittimità e la **correttezza della convivenza civile;**
- **attuazione degli interventi inerenti al controllo ed alla disciplina della viabilità;**
- **rilevazione degli incidenti stradali e redazione dei relativi rapporti;**
- **gestione delle procedure sanzionatorie;**
- **pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni;**
- **attuazione delle funzioni di Polizia Giudiziaria;**
- **attuazione delle funzioni di Polizia Commerciale ed Amministrativa;**
- **attuazione delle funzioni di Polizia Edilizia ed Urbana;**
- **attuazione delle funzioni di Polizia Ambientale;**
- **attuazione delle funzioni di Polizia Tributaria;**
- **attuazione delle funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza;**
- **svolgimento dei compiti** di rappresentanza dell'Ente in occasione di ricorrenze e pubbliche **manifestazioni;**
- **predisposizione ed effettuazione di iniziative in materia di educazione stradale;**
- **supporto per le attività esterne di controllo e per interventi operativi di protezione civile;**
- **supporto e collaborazione con le Forze di Polizia finalizzate alla prevenzione, controllo e repressione della criminalità e microcriminalità;**
- **supporto e collaborazione durante lo svolgimento di attività istituzionali;**
- **manutenzione di tutti gli automezzi in dotazione;**
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- **incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione;**
- **fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;**
- **sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione** considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, **prevista dai contratti collettivi vigenti;**
- **riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.**

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Di Stefano Antonino	D1	D2	Direttore di vigilanza Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
La Malfa Eva	D3	D4	Direttore Tecnico		SI	SI	
Tinnirello Stefania	D3	D3	Direttore Vigilanza	SI		SI	
Sinatra Nunzio	D1	D3 progr.	Direttore Vigilanza	SI		SI	
Carciotto Angela	D1	D2	Direttore Informatico				
Caffo Santina Vazzano Mario A. Mangano Orazio	D1	D2	Direttore Vigilanza	SI		SI	
Parisi Antonino	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Scuderi Rosario Santoro Angelo Chiarenza Giuseppe Chiarenza Salvatore Cherici Natale Bara Andrea P.	C	C4	Istruttore Agente P.M.	SI		SI	
Distefano Giuseppe Nicotra Paolo Torrisi Nunzio Patanè Pietro P. Sperlinga Giovanni Puglisi Giuseppe Arcidiacono Salvatore	C	C3	Istruttore Agente P.M.	SI		SI	

Calì Maria Anzalone Adriana Tomaselli Salvatore Maugeri Vincenza Palmeri Giuseppe Santonocito Salvatore Mertoli Biagio Borzì Carmelo Giangreco Giuseppe							
Albert Margherita Fontana Rosa Gennaro Costanza Salvatore	C	C2	Istruttore Agente P.M.	SI		SI	
Cannavò Alfio Alessandro	C	C1	Istruttore Agente P.M.	SI		SI	
Capizzi Nicola	C	C2	Istrut.Ammi.vo	SI		SI	
Conte Maria Gulisano Maria Grazia Ippolito Elena Privitera Giovanna	B3	B3	Ausiliario Traffico		Si 34 ore	SI	
Spampinato Barbara Cecilia	B1	B4 prog.	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Privitera Filippo	B1	B2	Assis. Amm.vo		SI 34 ore	SI	

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni emanate;
- numero di bozze contrattuali emanate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- numero accertamenti violazioni codice della strada
- numero incidenti avvenuti
- numero rilevazioni numero incidenti avvenuti
- numero veicoli sequestrati
- numero veicoli confiscati
- numero patenti e carte di circolazione ritirate

- **vigilanza durante manifestazioni**
- **numero Km percorsi- pattugliamento**
- **numero interventi in collaborazione delle altre Forze di Polizia**
- **numero permessi per disabili rilasciati**
- **numero atti notificati**
- **numero controlli per accertamento presunti reati**
- **numero violazioni rilevate a seguito controlli ispettivi effettuati**
- **numero istruttorie atti amministrativi**
- **numero ordinanze ed ingiunzioni emesse**
- **numero controlli ed ispezioni eseguiti dalle squadre speciali**
- **numero di abusi rilevati**
- **numero di ordinanze emanate**
- **numero controlli in aree comprendenti piazze e parchi giardini**
- **numero verbali amministrativi annullati dalla autorità competenti a cause di errori negli stessi riportati e che hanno generato costi per l'Ente**
- **numero di memorie e controdeduzioni presentate alla autorità competenti**
- **numero di verifiche a campione relative alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate**
- **livello e metodo di relazione con gli altri uffici**
- **numero di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte**
- **numero di richieste di accesso agli atti evase**
- **ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati**
- **ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti**
- **livello e metodo di relazione con gli altri uffici**

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Coordinamento del Servizio "Verbalizzazioni - Ricorsi - Cause e Liti" con il 2° Settore Funzionale.**
   L'obiettivo consiste nel garantire l'approntamento delle controdeduzioni nei ricorsi avverso le *contravvenzioni elevate entro 15 giorni dalla presentazione di tutti i ricorsi;*

5. **Servizio sicurezza della circolazione**
   Le fasce orarie del servizi di sicurezza urbana devono essere ampliate nel periodo estivo ed invernale con il prolungamento di n. 3 ore;

6. Potenziamento dell'attività di PG a seguito di reati constatati a seguito di incidenti stradali
   L'obiettivo consiste nell'attivazione, in esecuzione delle nuove normative del Codice della Strada, del servizio di Polizia Giudiziaria per l'istruttoria preordinata all'accertamento delle *responsabilità penali a seguito di sinistri stradali;*

7. **Controllo abbandono rifiuti**
   *Intensificazione del servizio di vigilanza riferito a*l controllo dell'abbandono dei rifiuti sul *territorio ed alla prevenzione della formazione di micro-discariche;*

8. **Controllo abusivismo.**
   Redazione di un piano di intervento per l'intensificazione dell'azione di vigilanza e repressione del fenomeno dell'abusivismo edilizio del territorio comunale. Presentazione di un'*apposita relazione consuntiva alla Giunta Municipale*, attestante le risultanze dell'attività svolta. L'obiettivo è quello di continuare la lotta contro l'abusivismo, anche con l'emanazio*ne di ordinanze di demolizione e* la vigilanza sull'*ottemperanza delle stesse;*

9. **Vigilanza manifestazioni**
   Durante tutte le manifestazioni autorizzate sul territorio il Corpo di Polizia Municipale è impegnato a garantire ogni intervento adeguato per assicurare la sicurezza della circolazione stradale e la sicurezza urbana;

10. **Lotta al randagismo**
    L'obiettivo consiste nel rendere conto delle fattive attività svolte dal Corpo dei vigili urbani nel contrasto alla piaga del randagismo e dell'abbandono dei cani;

11. **Lotta all'evasione fiscale**
    L'obiettivo consiste nell'accertare l'evasione di imposte/tributi comunali e segnalare all'Ufficio *Tributi i nominativi al fine di aggiornare le iscrizioni al ruolo;*

12. **Adempimenti in materia di trasparenza**
    Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

13. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
    L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 " Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. *approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016.*

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi : anno/esercizio 2016.

6° Settore Funzionale "*Affari Culturali e Turismo*"

Responsabile Posizione Organizzativa: D.ssa Anna Maria Galatà

Centro di costo Servizio Pubblica Istruzione: Responsabile *D.ssa Nella Torre*

Centro di costo Servizio Biblioteca e Cultura: *Responsabile Sig.ra Santonocito Sebastiana*

***Centro di costo Servizio Sport -Turismo- Spettacolo*:** *Responsabile D.ssa Anna Maria Galatà*

Obiettivi di Gestione ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla **documentazione amministrativa;**
- fornire pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali;
- **organizzazione e gestione amministrativa delle attività a supporto delle scuole** d'infanzia;
- **organizzazione e gestione amministrativa delle attività a supporto delle scuole primarie (elementari);**
- **organizzazione e gestione amministrativa delle attività a supporto delle scuole secondarie di primo grado;**
- **razionalizzazione della distribuzione dei plessi scolastici sul territorio mediante sopralluoghi e studi per unificare o sopprimere gli stessi;**
- **concessioni contributi singole scuole primarie e secondarie di primo grado a titolo di rimborso delle spese varie di gestione scolastica;**
- **concessioni contributi singole scuole medie a titolo di rimborso delle spese varie di gestione scolastica;**
- coordinamento e gestione dell'attività relativa all'assistenza scolastica economica e **della dispersione scolastica;**
- assistenza scolastica ed altri servizi atti a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo **studio nelle scuole d'infanzia, primarie e medie ex L.31/80;**
- **assegnazione borse di studio alunni meritevoli;**
- **rimborso delle spese di trasporto degli alunni delle scuole medie superiori fuori territorio;**
- **attività Galleria Civica;**
- **gestione ed attività Archivio Storico;**
- **organizzazione di nuclei socio-educativi al fine di offrire ai minori iscritti alle scuole primarie un impegno post-scolastico;**
- **promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del comune;**

- **coordinamento di attività** culturali promosse da enti nell'ambito cittadino;
- svolgimento di attività ordinarie per garantire l'ottimale operatività delle diverse sedi **della biblioteca comunale: acquisto volumi, prestiti a domicilio, orientamento alla cultura, consulenza bibliografica ,attività di promozione alla lettura;**
- **coordinamento delle attività miranti al funzionamento della mediateca comunale;**
- **studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica,** gestite in proprio dall'Amministrazione **culturale sia in simbiosi con Enti ed Associazioni Locali;**
- **pubblicizzazione delle iniziative culturali per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alle iniziative organizzate dal Comune;**
- programmazione e gestione dell'uso degli impianti **sportivi comunali;**
- cura dell'attività di custodia e programmazione delle attività di manutenzione degli **impianti sportivi;**
- cura e manutenzione del " Palatenda " Comunale;
- **organizzazione del Carnevale;**
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle **funzioni a norma del Dlgs 196/03;**
- **incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione;**
- **fornire al Nucleo di Valutazione,nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;**
- **sulla scorta del principio di equivalenza, lo svolgimento di qualunque altra funzione** considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai **contratti collettivi vigenti;**
- **borse di studio per laureati e laureandi;**
- **cura delle attività di custodia e programmazione struttura Nelson Mandela;**
- **riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.**

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Galatà Anna Maria	D3	D4	Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Torre Nella	D3	D4	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Santonocito Sebastiana Bonaccorso Giuseppa Motta Concetta	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI	SI 30 ORE	SI	
Spataro Giuseppa	C	C1	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Arena Paolo	B3	B6	Assistente Autista	SI		SI	
Cuturi Giuseppe	B1	B3 prog.	Assistente Tecnico	SI		SI	
Nastasi Angela Damigella Giuseppa Giuffrida Pietrina Puglisi Alfia Adriana	B1	B2	Assistente Ammnistrativo		SI 34 ORE	SI	
Campo Alfio Chillemi Alfio Giuffrida Antonino	B1	B2	Assistente Tecnico Manutentivo	SI		SI	
Salamanca Salvatore	A	A5	Collaboratore	SI		SI	
Puleo Giuseppe Russo Antonino Giardina Paola Calaciura Fortunata	A	A2	Collaboratore		SI 34 ore	SI	

Indicatori di attività:

- **numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;**
- **numero di determinazioni emanate;**
- **numero di bozze contrattuali preparate**
- **numero di adesioni alle convenzioni Consip**
- ammontare contributi elargiti alle scuole d'infanzia
- **ammontare contributi elargiti alle scuole primarie**
- **ammontare contributi elargiti alle scuole medie**
- **numero di iniziative scolastiche o post scolastiche organizzate e/o finanziate**
- **numero di fruitori del servizio trasporto scolastico**
- **numero buoni libro rilasciati**
- **numero di assegni e borse di studio assegnati agli alunni capaci e meritevoli per la prosecuzione degli studi**
- **ammontare dei contributi elargiti per assistenza straordinaria agli alunni disagiati**
- **ammontare dei finanziamenti elargiti alle scuole per progetto alunni svantaggiati ex D.C n°15/04**
- **numero manifestazioni svolte nel periodo natalizio**
- **numero manifestazioni svolte nel periodo carnascialesco**
- **numero manifestazioni svolte nel periodo estivo**
- **numero di manifestazioni ed iniziative culturali svolte**
- **numero di team sportivi che utilizzano i campi sportivi comunali**
- **numero di manifestazioni sportive che si sono svolte**
- **numero di manifestazioni e sagre organizzate**
- numero di tornei sportivi organizzati dall'amministrazione comunale
- **numero di associazioni culturali e sportive con cui gli uffici interloquiscono solitamente**
- **numero di atti forniti dalle realtà associative presenti sul territorio sottoposti** all'istruttoria degli uffici
- **numero di utenti della biblioteca**
- **numero di volumi acquistati dalla biblioteca**
- **numero di volumi inventariati dalla biblioteca**
- **numero di prestiti effettuato dalla biblioteca**
- **numero di eventi culturali che si sono svolti presso le sedi delle biblioteca comunale.**
- **numero di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte**
- **numero di richieste di accesso agli atti evase**
- **verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate**
- **ammontare debito fuori bilancio riconosciuti**
- **ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati**
- **livello e metodo di relazione con gli altri uffici**
- numero di eventi svolti presso l'auditorium Nelson Mandela
- **numeri di eventi svolti presso la Galleria Civica.**

Obiettivi specifici esercizio 2016:

1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Programmazione ed organizzazione degli eventi culturali del Comune di Misterbianco.**
   Il presente obiettivo inerisce la programmazione e la realizzazione, con i fondi a disposizione del Comune, delle manifestazioni estive e natalizie per l'anno 2016*;*

5. **Realizzazione del Carnevale 2016;**
   L'obiettivo consiste nell'organizzazione e nella gestione delle attività *finalizzate alla riuscita del Carnevale 2016;*

6. **Coordinamento Consulta dello sport;**
   L'obiettivo consiste nel *coordinamento delle attività svolte dalla Consulta dello sport;*

7. Attività di gestione del "Museo della civiltà contadina".
   L'obiettivo mira *alla gestione* del "Museo della Civiltà Contadina", *concordandone preventivamente con le scuole e le associazioni culturali del te*rritorio l'apertura e la visita;

8. Istituzione "Giornata del merito"
   L'obiettivo mira all'istituzione di una "giornata del merito" a favore degli alunni dell'ultimo *anno delle scuole secondarie di primo grado* che nell'anno precedente si sono distinti nello *studio, riportando una votazione lodevole;*

9. Competizione "Gara di Lingua Italiana"
   L'obi*ettivo consiste ad arricchire il lessico ed a migliorare la padronanza della lingua italiana a favore degli alunni delle scuole secondarie di primo grado;*

10. **Creazione di un Knit Cafè**
    L'obiettivo *consiste nel fare della biblioteca comunale un luogo di incontro in cui, mentre si lavora a maglia, si scambiano idee e si socializza;*

11. Predisposizione di un Regolamento per l'utilizzo della sala prove
    L'obiettivo *consiste nella predisposizione di un Regolamento in cui vengono previsti i criteri di utilizzazione della sala prove recentemente inaugurata;*

12. **Adempimenti in materia di trasparenza**
    Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

13. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
    L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 "Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016;

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi : anno/esercizio 2016.

7° Settore Funzionale "*Cura e Servizi del Territorio*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott.sa Annamaria Milazzo

Centro di costo Servizio Cimitero: *Responsabile Dott.ssa Annamaria Milazzo*

Centro di costo Servizio Ecologia : *Responsabile Dott.sa Carola Chiarenza*

Centro di costo Servizio Energia e Riscaldamento: *Responsabile sig. Giuseppe Bongiovanni*

Centro di costo Servizio Autoparco - Scuolabus e Trasporto Urbano: *Responsabile sig. Vito Renato Pollari*

Obiettivi di Gestione ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata)con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo , per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con** l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del **contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla **documentazione amministrativa;**
- fornire pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali;
- attività di organizzazione per la tutela del territorio dall'**inquinamento;**
- attività di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia ;
- **attività di monitoraggio sulla raccolta rifiuti effettuata dalla ditta incaricata;**
- **tenuta registro carico e scarico rifiuti;**
- **coordinamento di interventi di disinfestazione – disinfezione e derattizzazione delle pubbliche** vie e risanamento di luoghi inquinati e locali pubblici di proprietà dell'ente;
- **coordinamento attività prevenzione inquinamento acustico;**
- **gestione del cimitero;**
- **erogazione di servizi di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi;**
- **coordinamento servizio antirandagismo;**
- **coordinamento della sorveglianza del cimitero;**
- **coordinamento della pulizia e della manutenzione del cimitero;**
- **svolgimento di tutte le procedure amministrative per garantire la possibilità di prenotazioni di loculi e tombe di famiglia;**
- **coordinamento e gestione di tutte le operazioni attinenti a: tumulazione – esumazione - inumazione – estumulazione, sia per le tornata ordinaria che straordinaria;**
- **manutenzione di tutti gli automezzi in dotazione;**
- **attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;**
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- **incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione**
- **fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;**
- **organizzazione e svolgimento del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole** dell'obbligo, curando in particolar modo il servizio per tutti gli alunni portatori di handicap;
- **organizzazione e svolgimento del servizio di trasporto pubblico urbano;**
- **sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata** equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti;
- **riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.**

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Milazzo Annamaria	D1	D2	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Francalanza Santo	D1	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Chiarenza Maria Carola	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Dispinzeri Luigi	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Nicotra Margherita	C1	C4	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Pollari Vito Renato	C	C1	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Torre Salvatore Vitale Salvatore	B3	B7	Assistente Autista	SI		SI	
Caruso Alfio Santagati Giuseppe Santonocito Salvatore	B3	B6	Assistente Autista	SI		SI	
Bonanno Nunzia	B3	B6	Ass.te Amm.vo	SI		SI	
Maio Francesco	B3	B5	Ass.te Autista	SI		SI	
Paternò Vincenzo	B1	B4 prog.	Assistente autista	SI		SI	
Giuffrida Salvatore	B1	B3 prog	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Venticinque Luciano	B1	B3 prog.	Ass. tecnico Manutentivo	SI		SI	
Piazza Achille Vigo Rosario Sampirisi Salvatore Vigo Rosario	B1	B2	Assistente Autista	SI		SI	

Cavallaro Francesco	B1	B2	Ass.te Amm.vo	SI		SI	
De Luca Francesco	B1	B2	Ass. Tecnico Manutentore	SI		SI	
Cacia Graziella	B1	B2	Ass.te Amm.vo		SI 34 0RE	SI	
Mirabella Salvatore Provitina Filippo	A	A4	Collaboratore	SI		SI	
Anfuso Antonina	A	A2	Collaboratore		SI 34 0RE	SI	

Indicatori di attività

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- numero ettari superficie comunale servita
- numero di interventi di disinfezione e derattizzazione
- modalità di monitoraggio dell'operato svolto dalla ditta affidataria della gestione
- numero fatture emesse ai Consorzi di recupero imballaggi
- numero pratiche riduzione TARI
- totale superficie cimitero
- numero inumazioni effettuato
- numero inumazione richieste
- numero esumazioni
- numero tumulazioni effettuato
- numero tumulazioni richieste
- numero estumulazioni
- numero campi in generale
- numero campi occupati
- numero autorizzazioni esecuzioni lavori cimitero
- numero di cani randagi ricoverati
- numero di cani randagi affidati in tutoraggio o in adozione
- numero di loculi dati in concessione
- numero di tombe di famiglia date in concessione
- numero di manutenzioni effettuate
- numero di autorizzazioni agli scarichi rilasciate
- numero di tesserini scuolabus rilasciati
- numero corsi di aggiornamento a cui si è preso parte
- numero di richieste di accesso agli atti evase
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate
- ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati
- ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Gestione di loculi, ipogei e cappelle facenti parte del cimitero comunale.**
   L'obiettivo richiede un'attività di *censimento dei loculi disponibili a seguito di mancato rinnovo di concessioni, oltre che di estumulazione* dei loculi dati in "affitto" *e di collocamento delle salme nei loculi facenti parte* dell'ampliamento sud-*ovest.*

5. **Gestione del servizio di illuminazione votiva del cimitero comunale.**
   L'obiettivo richiede un'a*ttività di censimento delle utenze di illuminazione votiva attive al 31/12/2015 provenienti dalla precedente gestione al fine della creazione della banca dati utenti e della riscossione del* canone relativo all'anno 2016;

6. Rilancio dell'importanza delle politiche ambientali nella pianificazione dell'Ente
   L'obiettivo è quello di accrescere *la sensibilizzazione della popolazione alle tematiche ambientali mediante la promozione di iniziative mirate a ridurre il tasso di abbandono dei rifiuti sul territorio* (agendo in sinergia con il 5° Settore" Comando di Polizia Municipale"), a contrastare i*l randagismo (in* cooperazione con enti quali l'ASP e associazioni di volontariato) e di altre *iniziative volte a promuovere* il rispetto dell'ambiente in tutte le sue manifestazioni*;*

7. **Disinfestazione e Derattizzazione**
   L'obiettivo richiede lo svo*lgimento di una disinfezione e derattizzazione di edifici pubblici o ad uso pubblico, volta ad inibire il proliferare di topi ed insetti;*

8. **Gestione e organizzazione del servizio raccolta spazzamento e conferimento dei rifiuti solidi urbani.**
   L'obiettivo richiede: *1)* lo svolgimento dell'attività amministrativa necessaria all'espletamento della *gara* per l'affidamento del servizio, *ai sensi e per gli effetti della Legge Regionale 9/2010*; 2) l'adozione di *azioni volte ad incrementare la percentuale di raccolta differenziata raggiunta; 3) la verifica del servizio* espletato dalla società affidataria; 4) l'implementazione di rapporti con i Consorzi di recupero imballaggi *con adesione alle iniziative da essi proposte;*

9. **Ufficio Randagismo**
   Attuazione di attività finalizzate alla riduzione di animali randagi presenti sul territorio ed alla cura e benessere degli animali in affidamento all'Ente;

10. **Trasporto pubblico urbano**
    L'obiettivo richiede l'attuazione di tutte le procedure amministrative per implementare il ser*vizio trasporto pubblico urbano;*

11. **Adempimenti in materia di trasparenza**
    Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

12. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
    L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 "Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi : anno/esercizio 2016.

8° Settore Funzionale "*Lavori Pubblici*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Ing. Vincenzo Orlando

Centro di costo Servizio Lavori Pubblici – Servizio Politiche Comunitarie – Servizio Protezione Civile : *Responsabile Ing. Vincenzo Orlando*

Centro di costo Servizio Espropri – Patrimonio- Affitti : *Responsabile geom. Giuseppe Marchese*

Centro di costo Servizi Informatici: *Responsabile geom. Sebastiano Palmeri*

Obiettivi di Gestione ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta, ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- **competenze in merito alla gestione e manutenzione del patrimonio del comune e tenuta dell'inventario dello stesso;**
- **applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa;**
- **fornire pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali;**
- **redazione di perizie tecniche, delle fasi di progettazione, direzione lavori per la realizzazione di opere pubbliche promosse dai diversi servizi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente;**
- **redazione della proposta di piano triennale delle opere pubbliche sia in fase di adozione, che in quella di approvazione entro il termine di approvazione del bilancio di previsione e secondo quanto previsto dalle normative vigenti;**
- **svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione di opere pubbliche, compresi gli atti di contabilità e le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici;**
- **cura dell'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, rilievi, frazionamenti, collaudi , piani di sicurezza;**
- **realizzazione di opere pubbliche che per loro natura non devono essere ricomprese nel Piano Triennale delle OO.PP.;**
- **invio delle documentazioni richieste all'osservatorio dei LL.PP.;**
- **restauro degli edifici di pregio artistico e monumentale;**
- **collaborazione con tutti gli altri settori che necessitano della stesura di interventi tecnici;**
- **svolgimento dell'attività di sorveglianza dei lavori progettati e diretti dai professionisti esterni;**
- **progettazione interna di opere pubbliche;**

- operazioni di verifica e costante manutenzione di materiali e di attrezzature in dotazione per interventi di protezione civile;
- gestione e coordinamento delle procedure inerenti i servizi di telefonia ed energia elettrica;
- gestione e coordinamento della linea internet ed intranet comunale;
- rivisitazione dei mutui in ammortamento accesi per la realizzazione di opere pubbliche ed eventuale devoluzione delle somme residue;
- compilazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili demaniali e patrimoniali per consentire la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico del patrimonio disponibile ed indisponibile e del demanio comunale;
- incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione;
- fornire al Nucleo di Valutazione,nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di notorietà presentate;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti;
- riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.
- progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale , nonché di tutte le attività di istruzione, consulenza e supporto ai vari settori comunali, per quanto attiene le applicazioni specifiche.

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Orlando Vincenzo	D3	D6	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Saglimbene Sebastiano	D1	D2	Direttore Tecnico		SI al 50%	SI	
Costanzo Alfio Gaetano Palmeri Sebastiano Marchese Giuseppe	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Vitanza Rosa	C	C4	Istruttore Amm.vo	SI		SI	
Marchese Pietro	C	C2	Istruttore Amm.	SI		SI	

Li Muli Ignazio	A	A4	Collaboratore	SI		SI	
Torre Anna	A	A2	Collaboratore		SI a 34 ore	SI	

Indicatori di attività:

- **numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;**
- **numero di determinazioni emanate;**
- **numero di bozze contrattuali preparate**
- **numero di adesioni alle convenzioni Consip**
- **numero e tipologia di progettazioni e perizie eseguite**
- numero di opere eseguite fra quelle inserite nell'elenco annuale delle OO. PP. e **procedure conseguenti;**
- numero di opere eseguite fra quelle non inserite nell'elenco annuale delle OO.PP. e **procedure conseguenti;**
- **numero di progettazioni interne**
- numero e tipologia di comunicazioni inviate all'Osservatorio LL.PP.
- **numero di opere , servizi e forniture affidate a cottimo**
- **numero di opere, servizi e forniture realizzati in amministrazione diretta**
- **numero di opere, servizi e forniture realizzate in economia**
- **numero di opere per le quali sono state avviate le procedure di collaudo**
- **numero di opere per le quali sono state avviate le procedure di rilascio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione dei lavori**
- **numero di procedure aperte o negoziate avviate**
- **numero di procedimenti espropriativi avviati e conclusi e numero di gare espletate**
- **numero di interventi protezione civile**
- **numero di manutenzioni informatiche**
- numero di incarichi affidati all'esterno
- numero p.c. gestiti dall'Ente
- numero stampanti gestite dall'Ente
- numero applicativi specifici gestiti dall'Ente
- **numero software sviluppati all'interno**
- **numero server gestiti**
- **numero GB occupati nei server**
- **numero di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte**
- **numero di richieste di accesso agli atti evase**
- **numero verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate**
- **ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati**
- **ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti**
- **livello e metodo di relazione con gli altri uffici**
- **livello e metodo di relazione**
- **numero di procedure espropriative attivate**
- **numero di procedure espropriative in corso**
- **numero di liquidazioni acconti e saldi indennità di espropriazione**
- **numero di espropriazioni per pubblica utilità**

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. **Attuazione del controllo di gestione** all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Predisposizione del Piano Triennale Opere Pubbliche e realizzazione delle opere contenute** nell'elenco annuale
   L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione del Piano Triennale delle opere pubbliche e con *la realizzazione delle* opere pubbliche previste all'interno dell'elenco annuale, quale parte integrante *del Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed allegato al bilancio 2016;*

5. **Avvio e completamento di procedure di esproprio**
   L'*obiettivo richiede il completamento delle procedure di esproprio e relative al progetto di realizzazione della pista ciclabile* e l'avvio delle procedure di esproprio relative al progetto di sistemazione strada di *collegamento tra via Pezzamandra e via Salerno;*

6. **Redazione inventario beni immobili**
   L'obiettivo richiede la predisposizione dell'inventario dei beni immobili di *proprietà del Comune di Misterbianco, in maniera tale da permettere di rilevare correttamente la consistenza del patrimonio, ed inoltre di redigere un piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili verisimile ed adeguato* alle esigenze dell'En*te;*

7. **Sito Web - Operazione Trasparenza**
   L'obiettivo richiede un aggiornamento periodico, almeno ogni quindici giorni, del sito web, *come implementato dal sistema informativo territoriale (SIT) per la gestione e governo del territorio, con particolare atten*zione alla sezione denominata" operazione trasparenza" , secondo quanto previsto dal *Piano Triennale della Trasparenza;*

8. **Smaterializzazione degli atti amministrativi**
   L'obiettivo richiede *la sperimentazione delle procedure per la digitalizzazione* dell'istruttoria a *supporto delle deliberazioni di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale, nonché delle Determinazioni dei Responsabili di Settore;*

9. **Adempimenti sulla sicurezza informatica**
   Si dovrà garantire un idoneo sistema di sicurezza informatica della rete mediante l'utilizzo di adeguati *firewall* opportunamente configurati al fine di evitare accessi abusivi all'esterno. Con riferimento alla *banca dati comunale vanno schedulate delle attività di backup giornaliere, settimanali e mensili al fine di evitare la perdita dei dati;*

10. **Adempimenti in materia di trasparenza**
    Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

11. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
    L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 " Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi : anno/esercizio 2016

9° Settore Funzionale "*Affari Sociali*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Centro di costo Servizio Anziani e Disabili: Responsabile Dott.ssa Francesca Leotta

Centro di costo Servizio Minori – Giovani – Parità Sociale e di Genere - Immigranti: Responsabile Dott.ssa Filippa Giugno

Centro di costo Servizio Famiglia: Dott.ssa Antonina Caruso

Centro di costo Servizio Prestazioni Sociali Agevolate: Responsabile Sig.ra Agata Di Mauro

Obiettivi di Gestione ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con** l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del **contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla **documentazione amministrativa;**
- **fornire pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per** l'attività di patrocinio e consulenza svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali;
- **attuazione della normativa principale di riferimento: L.R. 22/86 e L.328/00;**
- **attuazione e svolgimento di attività a sostegno dei soggetti più svantaggiati sia dal punto di vista sociale che economico;**
- **attuazione di tutte le misure atte ad alleviare le diverse forme di disagio sociale**
- **promozione ed incremento della partecipazione agli eventi socio culturali in genere;**
- **attuazione di attività attinenti le politiche giovanili;**
- mantenimento attività dei centri anziani, ciò nell'ottica della riabilitazione degli anziani finalizzati allo sviluppo ed a migliorare l'integrazione sociale e la vita di relazione dell'anziano **nella realtà della zona;**
- **attuazione e monitoraggio del servizio di assistenza domiciliare, al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita attraverso un sostegno quotidiano;**
- **attuazione e monitoraggio servizio asilo nido;**
- **attuazione interventi a favore dei minori, compresi i segnalati per abbandono od evasione scolastica;**
- **sviluppo ed attuazione di un sistema di assistenza di natura economica;**
- interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio assistenziale;
- **interventi economici a sostegno delle associazioni ed istituzioni ai volontariato;**
- **gestione ed aggiornamento albo comunale degli enti socio assistenziali;**
- attività di verifica enti iscritti all'albo regionale degli enti socio assistenziali;
- **attività inerenti la gestione della Consulta degli enti socio assistenziali;**
- **attività inerenti la gestione della Consulta Giovanile;**
- **procedimenti derivanti dalla applicazione della legge 448/98 (art.65-assegno nucleo familiare ed art.66-assegno di maternità;**
- **procedimenti derivanti dalla legge 431/98 (art. 11- canone di locazione);**

- procedimenti inerenti l'attuazione della legge 10/2003 a sostegno della famiglia;
- **interventi economici inerenti il trasporto delle persone disabili;**
- attività d'integrazione socio-lavorativa **anziani;**
- **verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di notorietà presentate;**
- **implementazione del servizio di assistenza scolastica a favore degli alunni disabili;**
- **rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici) ivi compreso il ricevimento presso le sedi decentrate di Lineri e Belsito;**
- **attività di rete con gli enti, le strutture ed i servizi del territorio (istituzioni scolastiche, servizi sanitari, unità operativa *handicap*, servizio di tutela della salute mentale, enti *no profit*, associazioni di volontariato, parrocchie, ecc.)**
- **attività del Servizio Sociale professionale a supporto delle Autorità giudiziarie minorili**
- **attività di rilevazione della spesa sociale annuale effettuata per conto del Ministero** dell'Economia e delle Finanze;
- **relazione per la parte di competenza allegata al conto annuale secondo le indicazioni del Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato;**
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni **a norma del Dlgs 196/03;**
- **attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;**
- **incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione;**
- **sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata** equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi **vigenti.**

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Di Pietro Giuseppa	D1	D4 prog.	Direttore amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Giugno Filippa Caruso Antonina	D1	D3 prog	Assistente Sociale	SI		SI	
Leotta Francesca Bonanno Laura Monaco Nunziatina	D1	D2	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Rabuazzo Anna	D1	D1	Direttore Assistente Sociale	SI		SI	
Di Mauro Agata	C1	C3	Istruttore Amm.vo	SI		SI	
Zappalà Nunzio	C1	C2	Istruttore Amm.vo	SI		SI	

Callozzo Cifalà Antonino	B3	B6	Ass. Autista	SI		SI	
Cavallaro Domenico	B1	B2	Assistente Tec.co manut.	SI		SI	
Caruso Maria Carmela Scuderi Antonietta	B1	B2	Assist. Amm.vo		SI 34 ore	SI	
Allegra Pietro	A	A4	Collaboratore	SI		SI	
Privitera Maria G.	A	A2	Assist. Amm.vo		SI 34 ore	SI	

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate
- numero di determinazioni emanate
- numero di bozze contrattuali preparate
- tipologia di attività svolta per l'implementazione del piano di zona
- numero di interventi svolti dal Servizio Sociale Professionale
- numero e tipologia dei contributi economici erogati
- numero di ricoveri di anziani presso strutture protette
- numero di ricoveri di disabili psichici presso strutture protette
- numero di interventi a sostegno della famiglia e di contrasto con la povertà
- attività svolta presso il centro polifunzionale di Lineri
- numero corsi di aggiornamento a cui si è preso parte
- numero di minori ricoverati presso istituti educativi assistenziali
- numero istanze contributi per assegno di maternità
- numero istanze contributi per assegno nucleo familiare
- numero istanze contributi per bonus socio sanitario
- numero istanze contributi a sostegno del canone di locazione
- numero istanze attività socio-lavorativa anziani
- numero istanze per assistenza domiciliare anziani e disabili
- numero istanze per asilo nido
- ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate
- ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Implementazione dei progetti inseriti nel Piano di zona 2010-2012/2013-2015 - L.328/2000, denominati**
   - **Piani personalizzati a sostegno di perone disabili gravi**
   - **Centri di aggregazione per minori**
   - **Servizio di accompagnamento socio educativo per minori**
   - **Telesoccorso**
   - **Servizio di assistenza domiciliare disabili**
   - **Servizio di assistenza domiciliare anziani**

   Il raggiungimento del suddetto obiettivo di mantenimento è subordinato all'attività del Comune capofila del Distretto D 16, al quale è attribuita la responsabilità dell'affidamento *dei servizi;*

5. **Partecipazione alla attività del Gruppo Piano - Legge 328/2000**

6. **Implementazione dei Cantieri di Servizio in esecuzione alla Direttiva Reg.le del 26.07.2013**

7. Piano d'intervento dei servizi di cura per l'infanzia e per gli anziani all'interno del Piano di **Azione e Coesione - Regione Sicilia 1° e 2° riparto**
   L'obiettivo consiste nell'implementazione dei seguenti servizi:
   - *Asilo nido comunale*
   - *Spazio Gioco*
   - *Sezioni Primavera*
   - *Assistenza domiciliare anziani non autosufficienti*

8. **Erogazione del servizio di assistenza scolastica alunni disabili**

9. **Servizio Civile Nazionale**

10. **Implementazione Ufficio Bonus elettrico e gas**

11. Realizzazione attività nell'ambito delle Politiche attive del lavoro
    L'obiettivo consiste nella realizzazione di tutte le attività in materia di politiche attive del lavoro;

12. **Consulta giovanile**
    L'obiettivo consiste nel coordinamento della Consulta Giovanile;

13. **Interventi comunali a sostegno della maternità**
    L'obiettivo consiste nella realizzazione di tutti gli interventi messi in atto dall'Ente a sostegno della *maternità.*

14. **Predisposizione interventi animazione centri anziani**

15. **Implementazione Banca Dati Prestazioni Agevolate**
L'obiettivo consiste nell'inserimento nella piattaforma INPS dei dati riferiti ai soggetti ed alle prestazioni economiche ed ai servizi erogati da questo Ente condizionate all'*ISEE;*

16. Adempimenti relativi all'attuazione della misura di contrasto alla povertà " Sostegno **Inclusione** Attiva"
L'obiettivo consiste nella presa in carico delle istanze al fine della erogazione di un sussidio economico a cura dell'INPS e nella contestuale predisposizione di un progetto personalizzato di *attivazione sociale e lavorativa;*

17. **Adempimenti in materia di trasparenza**
Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

18. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 " Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016;

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi : anno/esercizio 2016

10° Settore Funzionale: "*Servizi Idrici*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Ing. Luciano Marchese

Centro di costo Servizio Acquedotto: *Responsabile geom. Domenico Barbagallo*

Centro di costo Servizio Canalizzazione e Depurazione: *Responsabile ing. Luciano Marchese*

Obiettivi di Gestione ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della** trasparenza e del buon andamento, con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le **modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla **documentazione amministrativa;**
- **fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;**
- **coordinamento ed attivazione di tutte le attività di manutenzione della rete idrica manutenzione degli automezzi in dotazione al settore;**
- **attività di gestione e coordinamento delle fatturazioni trimestrali attraverso i contatori di consumo di acqua potabile;**
- **attività di recupero di morosità pregresse;**
- gestione, coordinamento ed attuazione dei rapporti con l'utenza;
- **verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di notorietà presentate;**
- **rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);**
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- **attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;**
- **incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione;**
- **sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione** considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai **contratti collettivi vigenti;**
- **verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi.**

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Marchese Luciano	D3	D5	Direttore Tecinco Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Barbagallo Domenico	C1	C3	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Roncaglia Patrizia	C1	C2	Istruttore Amm.vo	SI		SI	
Giuffrida Carmela	C1	C1	Istruttore Amm.vo	SI		SI	
Marletta Salvatore	B1	B3 prog.	Ass. Tecnico Manut.vo	SI		SI	
Scordia Giuseppe Scuderi Agatino Di Bella Giuseppe Petronio Antonino	B1	B2	Ass. te Tecnico Manut.vo	SI		SI	
Angirello Giovanna	B1	B2	Assistente Amm.vo		SI 34 ore	SI	

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- numero di utenze
- numero interventi effettuati
- numero Km di rete
- numero letture contatori effettuate
- numero segnalazioni ricevute
- numero atti emessi per recupero morosità
- numero fatture emesse
- numero di richieste di accesso agli atti evase

- **verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate**
- **ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti**
- **ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati**
- **livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali**

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Nuovo programma gestionale acquedotto e portale Internet**
   L'obiettivo consiste nella *sostituzione del precedente programma gestionale* dell'*acquedotto con un nuovo programma, funzionante in ambiente windows, nonché nella predisposizione di uno specifico portale acquedotto*, con servizi rivolti all'utente, all'interno del sito istituzionale *dell'*Ente;

5. **Acquisto di acqua, anno 2016**
   Si chiede di dar corso alle procedure amministrative per procedere all'acquisto di acqua per *assicurare il fabbisogno idrico della popolazione,garantendo maggiore continuità di erogazione a tutti gli abitanti anche nei periodi critici , quali quelli estivi;*

6. **Assicurare i livelli minimi di servizio**
   L'obiettivo consiste nell'a*pprontare un apposito documento ufficiale, da pubblicare sul sito Web del Comune, nel quale indicare i livelli minimi del servizio acquedotto che vengono assicurati alla popolazione e che deve contenere i seguenti dati:*
   -reperibilità per percepire tempestivamente allarmi o segnalazioni
   -prestazioni di primo intervento con sopraluogo
   -riparazioni di guasti ordinari
   -controllo dell'evoluzione quantitativa e *qualitativa delle fonti di approvvigionamento;*

7. **Aggiornamento ruoli finalizzati alla riscossione delle morosità pregresse**
   Nella specie, in merito all'istruttoria delle pratiche di morosità per gli anni antecedenti all'esercizio 2012 inoltrate al 2° *Settore Funzionale-*" Affari Legali e contenzioso " ,corredare le *stesse di tutta la documentazione propedeutica necessaria al corretto approntamento delle procedure esecutiva. In particolare deve essere verificata la completezza dei dati anagrafici e* l'attualità del domicilio dell'utente al momento dell'inoltro della pratica. Ancora dovrà essere *trasmessa:*
   - *una dettagliata rendicontazione contabile previo controllo di eventuali atti interruttivi della prescrizione notificati,*
   - *ogni ulteriore documentazione* ritenuta utile ai fini del corretto espletamento dell'azione *giudiziale.*

8. **Affidamento in concessione ex art. 30 D.lgs. n. 163/2006 del servizio di acqua micro filtrata**
   L'obiettivo consiste nell' *affidamento in concessione ex art. 30 D.lgs. n. 163/2006 del servizio di acqua micro filtrata;*

9. **Determinazione nuove tariffe acquedotto**
L'obiettivo consiste nella *determinazione delle nuove tariffe* dell'*acquedotto;*

10. **Adempimenti CSEA (Cassa per i Servizi Energetici ed Ambientali)**
L'obiettivo *intende garantire, a parità di risorse assegnate, tutti gli adempimenti previsti dalle leggi, compreso quello scaturiti dalla trasformazione della Cassa conguaglio per il settore elettrico (CCSE) in Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA), secondo quanto disposto al comma 670 della legge di stabilità per il 2016;*

11. Adempimenti in materia di trasparenza
Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

12. Adempimenti in materia di anticorruzione
L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 " Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016;

<u>Indicatore temporale per realizzazione obiettivi</u>: anno/esercizio 2016

11° Settore Funzionale "*Servizi Urbanistici*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Arch. Salvatore Zuccarello

Centro di costo Servizio Sanatoria: *Responsabile geom. Giovanni Guarnera*

Centro di costo Servizio Edilizia: *Responsabile geom. Luigi Lo Presti*

Obiettivi di gestione ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- **svolgimento di tutte quelle attività inerenti lo studio e la redazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi;**
- **istruttorie, redazione degli atti propedeutici e di quelli conseguenti, in ordine alle richieste di rilascio di permessi a costruire, ricezione e controllo procedure SCIA e DIA, rilascio certificazioni di agibilità;**
- attivazione dello Sportello Unico dell'edilizia ;
- controllo e verifica dell'operato della ditta esterna per le procedure di condono edilizio;
- **attuazione degli strumenti urbanistici previsti dalle normative in vigore;**
- **rilascio di certificazioni;**
- **controllo e vigilanza su tutti i procedimenti di attività edilizia del territorio cittadino;**
- **rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);**
- attivazione dell'iter procedimentale relativi agli abusi edilizi e urbanistici;
- **controllo e segnalazione periodica dei versamenti relativi agli oneri di urbanizzazione e concessori;**
- **controllo e gestione del contenzioso in essere relativamente alle pratiche edilizie-urbanistiche;**
- **verifica ed accertamento eventuali residui attivi e passivi;**
- **verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti sostitutivi di notorietà;**
- **rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);**
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- **fornire al Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;**
- **sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione** considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai **contratti collettivi vigenti;**

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Zuccarello Salvatore	D3	D5	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Lo Presti Luigi Guarnera Giovanni	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Pintabona Giovanni	C	C2	Istruttore Tecnico	SI		SI	
Severino Silvia Rita	C	C1	Istruttore Geometra	SI		SI	
Sampirisi Vincenzo Ciuro Francesco	B1	B2	Ass.Amm.vo	SI		SI	
D'Angelo Carmela Murabito Anna	B1	B2	Ass. Amm.vo		SI 34 ORE	SI	
Bruno Carmela	A	A4	Collaboratore	SI		SI	

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- numero di pratiche edilizie istruite (richieste permessi a costruire, sanatorie)
- numero di pratiche urbanistiche (attuazione strumenti urbanistici: Peep, P.I.P., Piani attuativi, varianti) istruite, istruite ed approvate
- numero di permessi a costruire rilasciati
- numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati
- numero di pratiche edilizie istruite e ammesse al condono
- ammontare di oneri di urbanizzazione e concessori riscossi
- ammontare delle sanzioni amministrative irrogate
- tipologia dell'attività svolta , anche di concerto con gli altri servizi , in merito al procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica;
- numero di richieste di accesso agli atti evase

- **numero di corsi di formazione a cui si è preso parte**
- **numero delle verifiche a campione eseguite,sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio**
- **ammontare di debiti fuori bilancio riconosciuti**
- **ammontare di residui verificati ed accertati**
- **livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali**

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   *In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti. In particolare, l'*obiettivo richiede l'adeguamento di tutti i procedimenti il rispetto e la salvaguardia dei tempi previsti della *normativa vigente in materia di rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, oltre che di quelli previsti per i controlli sulle Dichiarazioni di Inizio Attività;*

4. **Rilascio permessi a costruire**
   Istruzione e definizione di tutte le pratiche urbanistiche, giacenti presso l'ufficio. L'obiettivo mira *a diminuire di due terzi il numero di pratiche rimaste inevase;*

5. **Puntualità invio della documentazione urbanistica.**
   L'obiettivo richiede il massimo rispetto dei tempi richiesti per l'invio della documentazione richiesta dai vari settori dell'Ente in quanto necessaria per la conclusione dei procedimenti *amministrativi nei tempi tassativi previsti dalle norme vigenti;*

6. **Perfezionamento del Piano Regolatore Generale.**
   L'obiettivo consiste nel perfezionamento dell'istruttoria del PRG, a seguito del parere del Genio Civile, al fine dell'inoltro della proposta al Consiglio Comunale per l'adozione dello stesso;

7. **Aggiornamento della** Carta dei Servizi dell'Ufficio Urbanistica
   L'obiettivo è dato dall'aggiornamento del documento denominato" Carta dei Servizi dell'Ufficio *Urbanistica*" , *pubblicata sul sito WEB del Comune, contenente:*
   -orari di apertura al pubblico
   -tipologia di atto richiesto
   -tempi massimi di durata del procedimento di rilascio
   -documenti necessari per il rilascio
   -eventuale pagamento;

8. **Sistemazione archivio sanatorie**
   L'obiettivo richiede l'accorpamento delle pratiche di condono edilizio presentate con la Legge *n.47/85, la Legge n.724/94 e la Legge n. 326/2003;*

9. **Adempimenti in materia di trasparenza**
   Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

10. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 " Controlli e monitoraggi" del *vigente P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016;*

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2016

12° Settore Funzionale "*Affari del Personale e Staff del Segretario*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott. Giuseppe Piana, Vice Segretario Comunale

Centro di Costo Servizio Staff del Segretario: *Responsabile Dott. Giuseppe Piana*

Centro di Costo Servizio Paghe: *Responsabile Dott.sa Vincenza Aiello*

Centro di Costo Servizio Affari del Personale: *Responsabile Sig. Gaetano Lo Monaco*

Obiettivi di gestione ordinaria

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti, nonché dallo Statuto e dai vigenti regolamenti** comunali anche con riferimento alla figura e al profilo del vice segretario generale dell'Ente;
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con** l'esigenza di garantire la **proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- **applicazione della normativa** sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla **documentazione amministrativa;**
- **istruttoria richieste di accesso agli atti;**
- **attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;**
- **riduzione dei tempi di pagamento delle fatture;**
- predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto **della disciplina economico-giuridica che regola la materia;**
- gestione ordinaria del flusso del personale all'interno dell'Ente (presenze/assenze/ferie/ **malattie/congedi/aspettative/comandi/distacchi);**
- **gestione della stipula delle diverse tipologie di contratti di lavoro;**
- fornire informazioni e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa;
- **redazione di tutti gli atti amministrativi di pianificazione programmatica e di tutti gli altri in genere inerenti il personale;**
- **preparazione di tutti gli atti propedeutici per i bandi di assunzione e di progressioni verticali ed orizzontali;**
- **attività di supporto logistico negli incontri di contrattazione e di concertazione con gli organismi sindacali ed assistenza anche con riferimento a altre vertenze e trattative;**
- **attivazione di tutti gli atti afferenti la corresponsione del trattamento economico dei dipendenti ed i relativi adempimenti contabili;**
- **redazione degli atti connessi al trattamento economico previdenziale;**
- **adeguamento della programmazione del personale alla normativa finanziaria;**
- **predisposizione degli allegati di determinazione del Fondo Efficienza Servizi;**
- **curare i rapporti con gli enti previdenziali;**
- **incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione**
- **fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;**
- **sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione** considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti **collettivi vigenti;**
- attivazione delle procedure per assicurare il rispetto e l'applicazione delle norme nel campo **dei pubblici uffici;**

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Piana Giuseppe	D3	D5	Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa - Vice Segretario	SI		SI	
Lo Monaco Gaetano	D1	D2	Direttore Informatico	SI		SI	
Casella Maria Luigia	D1	D2	Direttore Amministrativo	SI		SI	
Aiello Vincenza	C1	C2	Istruttore Contabile	SI		SI	
Catania Giuseppa	B1	B4 progr	Assistente Amministrativo		SI 30 ore	SI	
Motta Maria Lucia	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI 34 ore	SI	

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni settoriali emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati
- numero di concorsi indetti (assunzioni-progressioni)
- numero assunzioni effettuate
- numero selezioni effettuate
- numero contratti individuali stipulati
- numero certificazioni fiscali completate
- numero ore presenze gestite
- numero di mobilità interne ed esterne
- numero pratiche di pensione istruite
- istruttoria e studio per la redazione degli atti fondamentali per le attività di contrattazione e di concertazione con le OO.SS.
- numero accertamenti medici fiscali - collegiali
- numero gestioni sugli infortuni sul lavoro
- numero liquidazioni mensili stipendi
- numero mod. 770, Cud, Mod. 730
- numero di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte

- **numero di richieste di accesso agli atti evase**
- **verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate**
- **ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti**
- **livello e metodo di relazione con gli altri uffici**
- **numero di acquisti beni in c/ esercizio**
- numero di movimenti inerenti l'inventario **dei beni mobili**
- **livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali**

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del Settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Predisposizione degli atti amministrativi relativi alla rideterminazione della dotazione organica** ed al fabbisogno del personale dell'Ente
   L'obiettivo si propone di dar *corso agli adempimenti obbligatori per legge* per l'anno 2016 *in ottemperanza delle normative vigenti in materia di rideterminazione della dotazione organica e del fabbisogno del personale;*

5. Rimodulazione dell'assetto organizzativo dell'Ente da **adeguare al Piano della Performance 2016**
   La finalità dell'obiettivo è *data dalla predisposizione puntuale e tempestiva degli atti concernenti* l'organizzazione del personale dell'Ente, *collaborando, su questo versante, con il Segretario Generale nella redazione del* Piano della Performance dell'Ente, *propedeutico alla stessa valutazione degli incaricati di posizione organizzativa* dell'Ente;

6. **Predisposizione del Regolamento per gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti**
   L'obiettivo si propone di *predisporre un Regolamento per gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali in linea con le vigenti normative in materia;*

7. **Costituzione e ripartizione del Fondo delle risorse decentrate 2016**
   La finalità dell'obiettivo è quella di *predisporre gli atti amministrativi relativi alla costituzione del Fondo delle risorse di parte fissa e di parte variabile nel rispetto delle indicazioni provenienti* dall'organo esecutivo dell'Ente;

8. **Completamento** delle procedure concorsuali per l'assunzione di **personale rientrante nelle categorie previste dalla L. 68/99**
   La finalità dell'obiettivo è quella di ottemperare agli obblighi, *previsti dalla L.68/99, nel rispetto delle indicazioni provenienti dalla programmazione triennale delle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette;*

9. **Nuovo programma gestionale di contabilità e paghe**
   L'obiettivo consiste nell'avvio, collaudo ed applicazione (immissione e controllo dei dati contabili e *fiscali) del nuovo programma di contabilità e paghe fornito dalla ditta Maggioli;*

10. Nuovo programma gestionale INPS - Nuova PassWeb

L'obiettivo è dato dall'introduzione nell'Ente dell'applicazione del nuovo programma gestionale dell'INPS denominato SIN 2.0 Nuova PassWeb per la lavorazione e l'inoltro delle posizi*oni assicurative e previdenziali del personale dipendente;*

11. Adempimenti in materia di trasparenza

Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

12. Adempimenti in materia di trasparenza Adempimenti in materia di anticorruzione

L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 " Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. approvato con *deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016*

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2016

13° Settore Funzionale "*Servizi Demografici ed Elettorale*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Sig.ra Giuseppa Lucia Mazzola

Centro di costo e di responsabilità: Servizio Elettorale - Stato Civile – Leva:
Responsabile Sig.ra Giuseppa Lucia Mazzola

Centro di costo e responsabilità: Servizio Anagrafe e Statistica
Responsabile: Sig. Sebastiano Coppola

Obiettivi di Gestione Ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL in vigore;**
- adempimenti relativi all'anagrafe della popolazione residente e temporanea, quali: **dichiarazioni anagrafiche, iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche, residenze, tenuta dello schedario anagrafico, trasferimenti di residenza;**
- adempimenti relativi all'anagrafe degli italiani residenti all'estero A.I.R.E.;
- rilascio carte d'identità;
- **certificazioni anagrafiche;**
- **riscossione dei diritti di segreteria;**
- **tenuta dei registri di stato civile, quali: cittadinanza, nascita, matrimonio, separazioni e divorzi, morte; con relativi adempimenti (annotazioni, trascrizioni, etc.);**
- tutti gli adempimenti previsti nell'ambito **del servizio elettorale (tenuta delle liste elettorali, revisione semestrale delle,revisione dinamica, etc.);**
- **adempimenti relativi alle dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa in vigore**
- **adempimenti relativi alle attività di autenticazione**
- **tutti gli adempimenti residui previsti** nell'ambito della leva;
- consulenza sull'arruolamento volontario;
- **attività concernenti aggiornamenti patenti auto e libretti di circolazione;**
- **svolgimento di tutte le attività inerenti la toponomastica;**
- **statistiche demografiche mensili ed annuali, rilevazione su campione;**
- **partecipazione al progetto di verifica e revisione della numerazione civica, con** l'incameramento delle risultanze nelle banche dati comunali;
- **verifica ed accertamento eventuali residui attivi e passivi**
- **verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti sostitutivi di notorietà;**
- **rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);**
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- **sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione** considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista **dai contratti collettivi vigenti.**

Risorse umane destinate ai servizi

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Mazzola Giuseppa Lucia	D1	D2	Direttore Amm.vo e Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Giardinaro Agata	C1	C4	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
D'Arrigo Vincenza	C1	C3	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Calvagno Maria Coppola Sebastiano Santonocito Giuseppa	C1	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Longo Maria Giuseppa	C1	C1	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Torrisi Maria Angela	B1	B5 prog.	Assistente Amm.vo	SI		SI	
Cosentino Gesualdo	B1	B2	Assistente Autista	SI		SI	
Spadafora Carmela Mazzeo Giovanni	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Scalia Salvatore	B1	B2	Assistente Amministrativo	SI		SI	
Consoli Concetto Monteleone Francesca Privitera Antonella Spina Rosaria	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI 34 ore	SI	

Indicatori di attività anno 2016:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- numero iscrizioni anagrafiche effettuate
- numero certificazioni di morte

- **numero pubblicazioni di matrimonio**
- **numero redazione atti di matrimonio**
- **numero redazione atti di nascita**
- **numero redazione atti di morte**
- **numero redazione atti di separazioni e divorzi**
- **numero interventi reperibilità per denunce di morte in giorni festivi**
- **numero atti provenienti dai consolati**
- **numero modifiche e cancellazioni anagrafiche effettuate**
- **numero residenze rilasciate**
- **numero pratiche migratorie**
- **numero di adempimenti A.I.R.E. svolti**
- **numero aggiornamento patenti auto e libretti di circolazione**
- **numero atti notori effettuati**
- **numero autentiche effettuate**
- **numero tessere elettorali rilasciate**
- **numero di consultazioni elettorali svolte**
- **numero di attività statistica effettuata**
- **attività di sportello e certificazione svolta nella delegazione e di Belsito e Lineri**
- **numero di carte di identità rilasciate**
- **numero di certificazioni rilasciate(cittadinanza, nascita. matrimonio, morte ,etc.)**
- **tipologia degli adempimenti elettorali svolti**
- **numero attività svolte in merito alla tenuta degli albi ed elenchi (scrutatori/presidenti/ giudici popolari, etc.)**
- **numero di statistiche demografiche svolte con cadenza mensile ed annuale**
- tipologia dell'attività svolta di concerto con gli altri servizi , in merito al **procedimento di verifica e di revisione della numerazione civica;**
- **verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ricevute**
- **numero di corsi di formazione a cui si è partecipato**
- **livello e metodo di relazione con gli altri ufficio**

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Adempimenti pensioni**
   Mantenimento del livello di attuazione delle procedure per gli adempimenti antecedenti e susseguenti alla concessione della pensione e comunicazione all'INPS dei decessi;

5. **Adempimenti relativi alla nuova normativa sulle separazioni e divorzi**
   L'obiettivo consiste nella redazione di atti di separazioni e divorzi, tenuto conto delle risorse *umane assegnate al Settore;*

6. Sportello Unico per l'immigrazione – **Ufficio Leva**
   Nell'am*bito delle attività rese dalla Sportello Unico per* l'Immigrazione, il Settore dovrà predisporre nell'esercizio 201*6*, l'archivio informatico dei permessi di soggiorno in possesso *degli stranieri già residenti. L'*Ufficio leva provvederà all'aggiornamento dei ruoli matricolari;

7. **Indagini e censimenti ISTAT**
   L'obiettivo consiste nell'espletamento, oltre che del " censimento delle istituzioni pubbliche", *delle seguenti indagini* " Aspetti della vita quotidiana" e " *Famiglie, soggetti sociali e ciclo di* vita", che prevedono l'intervista, rispettivamente, di *n.22 e di n. 31 famiglie del territorio,* secondo un calendario predisposto dall'ISTAT, provvedendo alla trasmissio*ne degli esiti delle interviste;*

8. Referendum popolari nell'anno 2016
   L'obiettivo consiste nell'assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento dei referendum popolari indetti nel corso dell'anno 2016;

9. **Completamento e migliore sistemazione dell'archivio elettromeccanico relativo agli atti dei Servizi Demografici;**

10. **Adempimenti in materia di trasparenza**
    Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

11. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
    L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 " Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016;

<u>Indicatore temporale per realizzazione obiettivi</u>: anno/esercizio 2016

14° Settore Funzionale "*Manutenzione*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Geom. Concetto Pennisi

Centro di costo Servizio Manutenzione stradale, Pubblica Illuminazione e Verde Pubblico: *Responsabile geom. Concetto Pennisi*

Centro di costo Servizio Manutenzione edifici, Impianti sportivi e tecnologici: *Responsabile ad interim geom. Concetto Pennisi*

Centro di costo Servizio Traffico Urbano: *Responsabile geom. Maurizio Marchese*

Centro di costo Servizio Energia elettrica e Riscaldamento: *Responsabile sig. Giuseppe Bongiovanni*

Obiettivi di Gestione ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della** trasparenza e del buon andamento, con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le **modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta, ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- **competenze in merito alla gestione e manutenzione del patrimonio del comune e tenuta** dell'inventario dello stesso;
- **applicazione** della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla **documentazione amministrativa;**
- fornire pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi **istituzionali e direzionali;**
- **redazione di perizie tecniche secondo quanto disposto dalla normativa vigente;**
- **interventi per la manutenzione degli edifici pubblici di proprietà comunale;**
- **interventi per la manutenzione di strade, vie piazze e del verde pubblico;**
- **controllo e manutenzione degli impianti tecnologici, compresa la loro messa in sicurezza;**
- **svolgimento di sopralluoghi per la garanzia della pubblica incolumità;**
- **collaborazione e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche, di ogni ordine e grado di competenza comunale;**
- **manutenzione rete stradale;**
- **manutenzione segnaletica verticale ed orizzontale;**
- **rilascio autorizzazioni per apposizioni insegne;**
- **rilascio autorizzazioni suolo pubblico;**
- **svolgimento di tutte le attività inerenti la toponomastica;**
- **attività di revisione della numerazione civica;**
- **predisposizione ordinanza per regolamentazione traffico veicolare;**
- **gestione e coordinamento della pulizia di tutti i locali comunali;**
- **manutenzione di tutti gli automezzi in dotazione;**
- rilascio autorizzazione per l'installazione impianti pubblicitari sia in aree pubbliche **che private;**

- coordinamento rapporti con la società partecipata "Etnambiente";
- **incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione;**
- **fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;**
- **sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione** considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai **contratti collettivi vigenti;**
- **riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.**

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Pennisi Concetto	D1	D3 prog.	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Marchese Maurizio	D1	D1	Direttore Tecnico	SI		SI	
Bongiovanni Giuseppe	C1	C2	Istr.re Amm.vo	SI		SI	
Miceli Carmelo	B3	B6	Ass.te	SI		SI	
Nicotra Antonio	B1	B4 prog.	Assist. Tecnico elettricista	SI		SI	
Geraci Santa	B1	B3 prog.	Ass.te Amm.vo	SI		SI	
Favara Giovanni Puglisi Antonino Incognito Antonino	B1	B2	Assist. Tecnico manut.	SI		SI	
Santonocito Michelangelo	B1	B2	Assistente Autista	SI		SI	
Rocco Mario	A	A4	Collaboratore	SI		SI	
Reale Luciano Lo Verde Luigi	A	A3	Collaboratore	SI		SI	
Fisichella Vincenzo Maugeri Antonino	A	A2	Collaboratore		SI a 34 ore	SI	

Indicatori di attività:

- **numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;**
- **numero di determinazioni emanate;**
- **numero di opere, servizi e forniture affidate a cottimo**
- **numero di opere, servizi e forniture realizzati in amministrazione diretta**
- **numero di opere, servizi e forniture realizzate in economia**
- **numero di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria**
- **numero di manutenzioni della segnaletica stradale orizzontale e verticale**
- **numero di autorizzazioni rilasciate per insegne**
- **numero di interventi effettuati in ambito toponomastico e della numerazione civica**
- numero di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico
- **numero ordinanza per modifiche traffico veicolare**
- **numero manutenzioni su impianti tecnologici**

Obiettivi specifici esercizio 2016:

1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Completamento del censimento e della regolazione amministrativa dei passi carrabili**
   L'obiettivo richiede di continuare l'attività di regolarizzazione *dei passi carrabili presenti sul territorio,* in particolare per l'anno 2016 quelli presenti nella frazione di Lineri, *creando una vera* e propria "anagrafe", previo svolgimento di un controllo capillare per individuare quelli non *autorizzati e procedere alla loro regolarizzazione.*

5. **Segnaletica stradale**
   Ripristino della segnaletica stradale presente su tutto il territorio dell'Ente, *in particolare sul tratto di pertinenza della ex S.S. 121, attraverso lo svolgimento di una specifica attività da parte del settore;*

6. **Attività dell'Ufficio Energia**
   Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di Energy Manager e per il *controllo della corretta fatturazione da parte della società erogatrice di Energia Elettrica;*

7. **Adempimenti in materia di trasparenza**
   Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa.

8. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
   L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 "Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016;

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi : anno/esercizio 2016

15° Settore Funzionale "*Attività Produttive*"

Responsabile Posizione Organizzativa: Geom. Francesco Rizzo

Centro di Costo Servizio Sviluppo Economico: *Responsabile Rag. Agata Privitera*

Centro di Costo Servizio Sportello Unico Attività Produttive: *Responsabile Sig. Agatino Mammana*

Obiettivi di gestione ordinaria:

- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con** l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il **corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso **alla documentazione amministrativa;**
- **gestione esercizi di vicinato Medie e Grandi strutture di vendita al dettaglio: comunicazione/autorizzazione relative ad aperture, trasferimenti di sede, ampliamenti, trasferimenti di titolarità variazioni settore merceologico-settore alimentare e non alimentare;**
- **gestione attività di barbiere- parrucchiere – estetista;**
- **gestione aziende agrituristiche e altre attività ricettivo – alberghiere;**
- **rilascio tesserino Funghi;**
- **gestione autorizzazioni commercio sulle Aree Pubbliche/ Mercati settimanali;**
- **adempimenti TULPS e TULS;**
- **assistenza e consulenza aziende;**
- **disciplina delle attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo;**
- **verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di notorietà presentate;**
- **rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);**
- **istruttoria richieste di accesso agli atti;**
- **attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;**
- **riduzione dei tempi di pagamento delle fatture;**
- predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto **della disciplina economico-giuridica che regola la materia;**
- **attivazione delle** procedure per assicurare il rispetto e l'applicazione delle norme nel campo **dei pubblici uffici;**

Risorse umane destinate ai servizi:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Rizzo Francesco	D1	D1	Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa	SI		SI	
Privitera Agata	D1	D4 prog.	Direttore Amm.vo	SI		SI	
Mammana Agatino Recupero Pietro	C	C2	Istruttore Amministrativo	SI		SI	
Condorelli Santina	B1	B2	Assistente Amministrativo		SI 34 ore	SI	

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni settoriali emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- numero autorizzazioni rilasciate per l'esercizio del commercio per aree pubbliche;
- numero autorizzazioni rilasciate esercizi di vicinato media e grande strutture di vendita;
- numero registrazione DIA settore alimentare;
- numero autorizzazioni rilasciate P.E. – Ottici –Acconciatori- Estetisti;
- numero autorizzazioni ex art. 86 TULPS;
- numero autorizzazioni edicole;
- numero di manifestazioni e sagre organizzate;
- numero di richieste accertamento requisiti artigiani;
- tesserini raccolta funghi rilasciati;
- numero di ordinanze emesse;
- numero di conferenze di servizi;
- ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati
- numero di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte
- numero di richieste di accesso agli atti evase
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate
- ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti
- numero di acquisti beni in c/ esercizio
- numero di movimenti inerenti l'inventario dei beni mobili
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali

Obiettivi specifici esercizio 2016

1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente
   Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;

2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
   Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del Settore;

3. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
   In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

4. **Adempimenti nuova procedura SCIA**
   L'obiettivo si propone di attuare quanto previsto dal D.Lgs. 126/2016 (a norma dell'art.5 della legge 7 agosto 2015 n.124), che comporta l'onere dell'aggiornamento e la *pubblicazione di tutta la modulistica relativa alla segnalazione certificata di inizio attività (SCIA);*

5. **Adempimenti nuova procedura SCIA**
   L'obiettivo si propone di attuare quanto previsto dal D.Lgs. 126/2016 (a norma dell'art.5 della legge 7 agosto 2015 n.124), che comporta l'onere dell'aggiornamento e la *pubblicazione di tutta la modulistica relativa alla segnalazione certificata di inizio attività (SCIA);*

6. **Revisione del Regolamento SUAP**
   L'obiettivo si propone, *in linea con la vigente normativa, la rivisitazione del Regolamento SUAP* precedentemente predisposto e non ancora adottato dall'Ente;

7. **Approvazione del Regolamento De.C.O.**
   L'obiettivo si propone di predisporre tutti gli atti *propedeutici e finali* per l'approvazione del *Regolamento Comunale per la tutela la valorizzazione delle attività agro-alimentari* tradizionali locali e l'attribuzione della Denominazione Comunale;

8. **Adempimenti in materia di trasparenza**
   Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

9. **Adempimenti in materia di anticorruzione**
   L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale così come previsto all'art.10 " Controlli e monitoraggi" del vigente P.T.P.C. approvato con deliberazione di G.M. n.19 del 28.01.2016;

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2016

Segretario Generale: Dott. Vincenzo Marano

Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco con i criteri e i parametri di valutazione approvati con Deliberazione di G.M. n. 167 del 22/05/2009 ed analiticamente descritti nella seguente Scheda:

Tipologia di indicatori	Indicatori di valutazione	Peso %	Valutazione finale da 1 a 10	Valutazione ponderata
Indicatori relativi alla prestazione	1.Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno dell'Ente	10%		
	2.Puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti di assistenza agli organi dell'Ente	15%		
	3. Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	4%		
	4. Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5%		
	5. Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	16 %		
	Totale indicatori di prestazioni	**50%**		
Indicatori relativi alla posizione	1. Partecipazione e contributo alla gestione dell'Ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'Ente- propositività)	10 %		
	2. Capacità di coordinamento dei Responsabili di servizio	10 %		
	3. Capacità di stimolare e garantire la legittimità, l'efficienza ed efficacia dell'azione.	10%		
	4. Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a risultati e vincoli)	5%		
	Totali indicatori relativi alla posizione	**35%**		
Indicatori relativi alla formazione ed all'aggiornamento	1. Partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento a cura della Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale o soggetti diversi dalla SSPAL	15 %		
Totale indicatori		**100%**		

LEGENDA

La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 ad un massimo di 10 previsto per ciascun punto.
Nella colonna "Peso %" , per consentire una differenziazione legata all'attività effettivamente svolta ed all'importanza dei singoli fattori per l'Ente sono stati assegnati dei pesi percentuali ai vari riferimenti ,per attribuire loro una diversa importanza ai fini della valutazione.
Il Punteggio totale assegnato ai pesi al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.
Nella colonna "Valutazione ponderata" verrà riportato il risultato ottenuto moltiplicando la valutazione sintetica finale per i peso % (es. : voto 6 per 10 /100= valutazione ponderata 0,6).
La valutazione finale è data dalla somma delle singole valutazioni ponderate.

MECCANISMI DI EROGAZIONE

- Da 0 a 7,9 punti erogazione in percentuale sul risultato raggiunto
- Da 8 a 10 punti erogazione del 100% del compenso.

Obiettivi specifici esercizio 2016

Costituiscono obiettivi specifici del Segretario comunale per l'anno 2016, in particolare:

1. Ampliamento dell'attività dei controlli interni ed aggiornamento dell'apposita griglia di **rilevazione preordinata a rendere evidente il percorso logico-giuridico che deve guidare i soggetti gestori in sede provvedimentale;**
2. **Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, con organizzazione di una** "Giornata per la trasparenza";
3. **Attività di coordinamento e monitoraggio degli adempimenti connessi all'implementazione della contabilità armonizzata, con particolare riferimento al riaccertamento dei residui attivi e passivi in sede di conto consuntivo, alla costituzione del fondo pluriennale vincolato e alla corretta definizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;**
4. Predisposizione del Piano della Performance e del PEG per l'anno 2016;
5. **Attività di presidenza e coordinamento del Nucleo di Valutazione;**
6. **Definizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per l'anno 2016.**