



COMUNE DI LEONFORTE
PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

PIANO DELLE
PERFORMANCE

allegato al Piano Esecutivo di Gestione e.f. 2012

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 6 dicembre 2012

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott.ssa Anna Giunta

Il presente documento è composto da n. 42 pagine.

INTRODUZIONE

Il presente Piano delle performance costituisce parte integrante del Piano esecutivo di gestione, è redatto secondo le disposizioni del Testo unico enti locali e prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

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.

La drastica riduzione dei trasferimenti erariali e regionali non ha consentito di avviare un'adeguata programmazione e la gestione è stata contrassegnata dal rigore nelle spese, limitate a quelle obbligatorie e a pochi obiettivi programmatici.

A causa delle oggettive difficoltà nell'assicurare il pareggio di bilancio degli enti locali, il Ministero dell'Interno ha differito il termine di approvazione del bilancio al 31 ottobre 2012 e, pertanto, non si è potuta avviare una seria programmazione in assenza di risorse certe ed adeguate.

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.

IDENTITÀ

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

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

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

e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

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

3

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 ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

LA PROGRAMMAZIONE

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli *Indirizzi Generali di Governo*, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. 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*

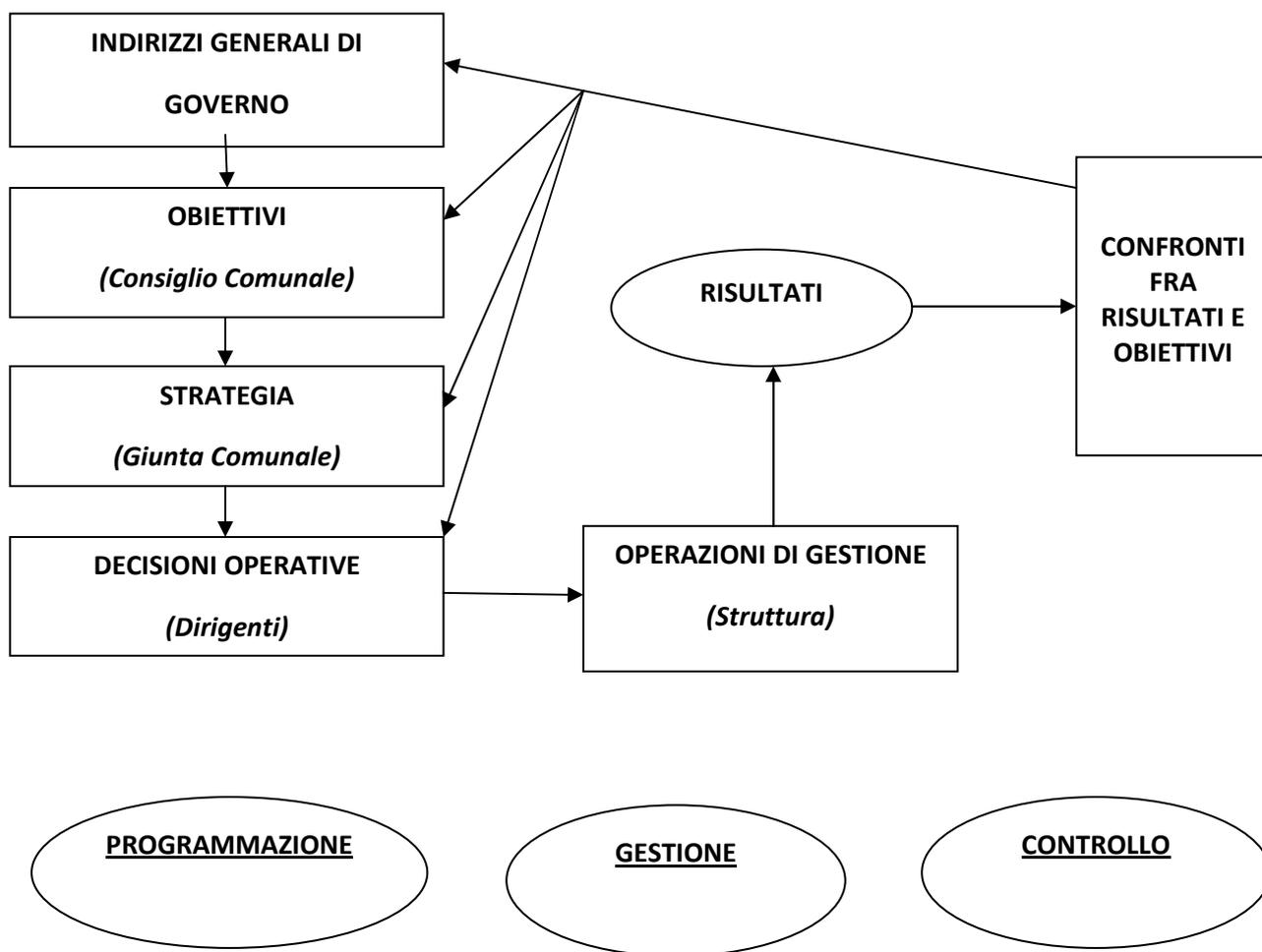
Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

PARTECIPAZIONI

Il Comune di Leonforte partecipa, assieme agli altri enti locali della Provincia, ai seguenti Consorzi:

- √ Società EnnaEuno s.p.a., ATO (Ambito Territoriale Ottimale) per la gestione del servizio di igiene ambientale;
- √ ATO per la gestione del servizio idrico;
- √ Società Consortile Rocca di Cerere.

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.

6

IL SINDACO

Dr. Giuseppe Bonanno è stato eletto Sindaco del Comune di Leonforte nel mese di giugno 2008. Il Sindaco rappresenta la comunità e l'amministrazione comunale. È l'organo responsabile dell'amministrazione del comune.

Sulla base dello Statuto del Comune di Leonforte:

√ . Il Sindaco 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, al Direttore Generale o agli organi deputati alla gestione.

√ Il Sindaco 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 deve presentare 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.

Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e 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 COMUNALE

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

- √ Sindaco: Dr. Giuseppe Bonanno
- √ Vice Sindaco: Salvatore Muratore
- √ Prof.ssa Concetta Salerno
- √ Francesco Rubino
- √ Dr. Angelo Proto
- √ Salvatore Grillo
- √ Dr. Giuseppe Cangeri

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 20 Consiglieri:

1. Livolsi Domenico
2. Panvini Mario
3. Cremona Angelo
4. Sottile Carmelo
5. Nastro Domenico
6. Forno Antonino
7. Barbera Vincenzo
8. Mangione Angelo
9. Trecarichi Massimiliano
10. Cottonaro Vincenzo
11. Spataro Salvatore
12. Fiorenza Filippo
13. Potenza Gaetano
14. Castrogiovanni Angelo
15. La Delfa Luigi
16. Pioppo Fedele
17. Scaccia Antonino
18. Battiato Alfredo
19. Vasta Giovanni
20. Lattuga Ignazio

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

I settori sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari della Posizione organizzativa e, pertanto compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti.

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.

Per garantire un più efficace coordinamento delle attività dei settori ed un migliore raccordo di questi con i programmi dell'amministrazione, è stato nominato il Direttore Generale.

Il Comune di Leonforte è strutturato in nove settori per attività, alla cui direzione è preposto un responsabile di settore

I settori sono i seguenti:

1. Affari generali
2. Servizi Sociali
3. Cultura e Sport
4. Finanze
5. Sviluppo Economico
6. Lavori Pubblici
7. Urbanistica
8. Legale e contenzioso
9. Polizia Municipale

oltre lo Staff del Sindaco e lo Staff del Direttore Generale.

Al vertice della struttura si trova il direttore generale, che svolge altresì le funzioni di segretario generale, e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente: sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, 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. 

I settori lavori pubblici e urbanistica sono diretti da un unico responsabile così come i settori sviluppo economico e Cultura – Sport, per cui a fronte di nove settori, le posizioni organizzative sono sette.

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE

UFFICI DI STAFF

STAFF DEL SINDACO

1	BAGLIONE	CLAUDIO	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
2	BARBARACI	FRANCESCA	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
3	PECORA	VINCENZA	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
4	LOPES	CARMELO	Collaboratore Servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
5	TREMOGLIE	MARIO	Collaboratore Servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
6	CIPOLLA	ANGELO	Operatore ai servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
7	SANFILIPPO	ANTONELLA		B	ASU
8	FERLITO	FILIPPO		C	ASU
9	PIRRONITTO	DANILO		B	ASU
10	SPITALERI	CINZIA		C	ASU
11	CUVA	GABRIELLA		B	Contrattista L.R. 21/03

STAFF DEL DIRETTORE GENERALE

1	COCUZZA	SERAFINO	Istruttore Direttivo Contabile	D	Dipendente di ruolo
---	---------	----------	--------------------------------	---	---------------------

SETTORE AFFARI GENERALI

1	LO BARTOLO	SALVATORE	Funzionario Amministrativo	D3	Dipendente di ruolo
2	BARCELLONA	VINCENZO	Istruttore Amministrativo	D	Dipendente di ruolo
3	IANNIZZOTTO	MARIA	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
4	LA PORTA	CARMELA	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
5	CRIMÌ	MARIA	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
6	LO GRASSO	ROSARIA	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
7	ROBERTI	DOMENICA	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
8	COCILOVO	SALVATORE	Collaboratore Servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
9	D'ANGELO	GIOVANNI	Collaboratore Servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
10	MARIA	LAURA	Collaboratore Servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
11	MINISSALE	MARGHERITA	Collaboratore Servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
12	PATTI	CONCETTA	Collaboratore Servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
13	PATTI	VINCENZA	Collaboratore Servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
14	DI NAPOLI	ANGELO	Operatore ai servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
15	LEONFORTE	ANTONINO	Operatore ai servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
16	SECOLO	FRANCESCO	Operatore Ambientale	B	Dipendente di ruolo
17	TAMBURELLO	ALFONSO	Centralinista Telefonico	B	Dipendente di ruolo
18	LI VOLSI	ANGELO	Collaboratore Amministrativo	B	Dipendente di ruolo
19	CAMPIONE	SALVATORE	Collaboratore Amministrativo	B	Comando
20	AZZOLINA	FRANCO		A	ASU
21	CAMMARATA	DOMENICA		B	ASU
22	D'AMICO	ANNA		A	ASU
23	D'ANNA	ROSARIA	Istruttore Amministrativo/Contabile	C	Contrattista L.R.85/95
24	DEBOLE	SANTO	Istruttore Amministrativo/Contabile	C	Contrattista L.R.85/95
25	DI CLEMENTE	PATRIZIA	Istruttore Amministrativo/Contabile	C	Contrattista L.R.85/95
26	DI GAETANO	SALVATORE	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
27	FERLITO	NATALINO	Istruttore Amministrativo/Contabile	C	Contrattista L.R.85/95
28	LEANZA	FILIPPO		C	ASU
29	MARRAFFINO	FRANCESCO	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
30	PEDALINO	PAOLA		A	ASU
31	ROMANO	GIOVANNA		C	ASU
32	SPATOLA	MAURIZIO	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
33	VALLESE	SALVATORE	Istruttore Tecnico	C	Contrattista L.R.85/95
34	CELI	ANNALISA	Collaboratore Amministrativo	C	ASU

SETTORE SERVIZI SOCIALI

1	LICCIARDO	ANTONINA	Funzionario Amministrativo	D	Dipendente di ruolo
2	BARBERA	CARMELO	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
3	LA IACONA	MARIA	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
4	BONANNO	NUNZIA	Istruttore Educativo Infanzia	C	Dipendente di ruolo
5	CAMMARATA	CONCETTA	Istruttore Educativo Infanzia	C	Dipendente di ruolo
6	CRAVOTTA	MARIA CONCETTA	Istruttore Educativo Infanzia	C	Dipendente di ruolo
7	DEBOLE	CONCETTA	Istruttore Educativo Infanzia	C	Dipendente di ruolo
8	MARINO	SALVATORE	Istruttore Educativo Infanzia	C	Dipendente di ruolo
9	RUPEALTA	DANIELA	Istruttore Educativo Infanzia	C	Dipendente di ruolo
10	STANZÙ	CARLOTTA	Istruttore Educativo Infanzia	C	Dipendente di ruolo
11	VENTICINQUE	MARIANNA	Istruttore Educativo Infanzia	C	Dipendente di ruolo
12	COCUZZA	CONCETTA	Istruttore Educativo Infanzia	C	Dipendente di ruolo
13	CRAVOTTA	GIUSEPPE	Operatore Servizi Ausiliari	B	Dipendente di ruolo
14	GIUNTA	VENERA	Operatore Servizi Ausiliari	B	Dipendente di ruolo
15	PATTI	CATERINA	Operatore Servizi Ausiliari	B	Dipendente di ruolo
16	CALÌ	MARIA		A	ASU
17	GALLINA	MARIA	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
18	LEONFORTE	CARMELA		C	ASU
19	MARIA	FILIPPA		A	ASU
20	MARIA	SILVANA		C	ASU
21	NOVELLO	GRAZIA		B	ASU
22	PARISI	SALVATORE	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
23	SANFILIPPO	CARMELA		B	ASU
24	SBERNA	GIOVANNA		C	ASU
25	SCIAMMACCA	DOMENICA		A	ASU
26	PERRICA	SANTINA		C	ASU
27	TEDESCHI	ANGELA		C	ASU
28	VALENTI	CATERINA		C	ASU
29	LO GRANDE	MARGHERITA		C	ASU
30	DI FAZIO	ANGELA		C	ASU
31	SPITALERI	MARCELLA	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
32	AMICO	SANTINA		C	ASU

SETTORE SPORT E CULTURA

1	LITTERI	GIUSEPPE	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Dipendente di ruolo
2	BONAMICO	ANGELA	Istruttore Amministrativo/Contabile	C	Dipendente di ruolo
3	CANNAVÒ	ROSA	Istruttore Amministrativo/Contabile	C	Dipendente di ruolo
4	COCILOVO	ROSA	Istruttore Amministrativo/Contabile	C	Dipendente di ruolo
5	SANFILIPPO	MARIA	Istruttore Amministrativo/Contabile	C	Dipendente di ruolo
6	ARANGIO	ANGELA	Collaboratore Servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
7	ILARDO	ANGELA	Operatore ai servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
8	BAGLIERI	SALVATORE	Collaboratore Prof.le Conducenti M.P.	B	Dipendente di ruolo
9	ARANGIO	BENEDETTA	Istruttore Amministrativo/Contabile	C	Contrattista L.R.85/95
10	BARBERA	BASILIA		C	ASU
11	DI LEONFORTE	GIUSEPPE	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
12	MURATORE	LUIGI	Collaboratore Amministrativo	B3	Contrattista L.R.85/95
13	RAPISARDA	GIUSEPPE		A	ASU
14	SALANITRO	FRANCESCO		A	ASU
15	SCARAVILLI FUCILE	GIUSEPPINA	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
16	LA PORTA	ANTONINO	Istruttore di Vigilanza	c	Dipendente di ruolo
17	LO GRASSO	GRAZIA		C	ASU
18	NOVELLO	GRAZIA		C	ASU

SETTORE FINANZE

1	COSTA	NICOLO'	Istruttore Direttivo Contabile	D	Dipendente di ruolo
3	BARCELLONA	GIUSEPPA	Istruttore Contabile	C	Dipendente di ruolo
4	CERAMI	ANNARITA	Istruttore Contabile	C	Dipendente di ruolo
5	CIPOLLA	ANNA	Istruttore Contabile	C	Dipendente di ruolo
6	MANCUSO M.	GIUSEPPE	Istruttore Contabile	C	Dipendente di ruolo
7	SALAMONE	FRANCESCO	Istruttore Contabile	C	Dipendente di ruolo
8	MARIA	GAETANO	Istruttore Contabile	C	Dipendente di ruolo
9	LO GRASSO	SALVATORE	Collaboratore Servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
10	AMORE	MARIA		C	ASU
11	ARENA	GIANCARLO	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
12	CATALFO	MIMMA		C	ASU
13	SALPETRO	CARMELO	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
14	MAZZOLA	ROSALBA		c	ASU

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO

1	DOTTORE	PAOLO	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Dipendente di ruolo
2	LONGO	OTTAVIO	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
3	GANDOLFO	CARLO	Collaboratore Amministrativo	C	Contrattista L.R.85/95
4	SALANITRO	AMALIA	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
5	PISTONE	MASSIMILIANO		A	ASU

SETTORI LL.PP. E URBANISTICA

1	PALAZZOLO	VITO	Funzionario Tecnico	D3	utilizzo a tempo parziale
2	PATTI	LUCA	Funzionario Tecnico	D3	Dipendente di ruolo
3	BENINTENDE	SILVIO	Istruttore Tecnico	C	Dipendente di ruolo
4	SCIMÈ	SALVATORE	Istruttore Tecnico	C	Dipendente di ruolo
5	SANTANGELO	SALVATORE	Istruttore Tecnico	C	Dipendente di ruolo
6	D'ANGELO	FABIO	Istruttore Tecnico	C	Dipendente di ruolo
7	LANERI	ROSALIA	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
8	PISTONE	ROSALIA	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
9	ZINGALE	SANTINA	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente di ruolo
10	DI SALVO	ANTONINO	Coll. Conducenti M.P.	B	Dipendente di ruolo
11	RUGA	GIUSEPPE	Coll. Servizi Amministrativi	B	Dipendente di ruolo
12	FORNO	MARIA		A	Contrattista L.R. 21/03
13	CATANIA	ANTONINO	Operatore Tecnico Manutentivo	B	Dipendente di ruolo
14	FICHERA	GAETANO	Operatore Tecnico Manutentivo	B	Dipendente di ruolo
15	GIUNTA	IGNAZIO	Operatore Tecnico Manutentivo	B	Dipendente di ruolo
16	MONSÙ	SEBASTIANO	Collaboratore ai Servizi Tecnici	B	Dipendente di ruolo
17	VALLESI	SALVATORE	Operatore Tecnico Manutentivo	B	Dipendente di ruolo
18	PALAZZOLO	CARMELO	Operatore Ambientale	B	Dipendente di ruolo
19	LO CIURO	CARMELO	Operatore Ambientale	B	Dipendente di ruolo
20	LO GIOCO	GIOVANNI	Operatore Ambientale	B	Dipendente di ruolo
21	LATTUGA	NUNZIO	Operatore Ambientale	B	Dipendente di ruolo
22	VIRZÌ	VITO	Operatore Ambientale	B	Dipendente di ruolo
23	ARANGIO	GAETANA	Istruttore Amministrativo/Contabile	C	Contrattista L.R.85/95
24	ARENA	FRANCO	Istruttore Tecnico	C	Contrattista L.R.85/95
25	BRUNO	COSIMO	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
26	CIPOLLA	FRANCESCO	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
27	DI COMO	BATTISTA	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
28	MESSINEO	ELIO	Istruttore Tecnico	C	Contrattista L.R.85/95
29	ORITI	SALVATORE	Istruttore Tecnico	C	Contrattista L.R.85/95
30	PIRRONITTO	CARMELO	Istruttore Tecnico	C	Contrattista L.R.85/95
31	PAPPALARDO	GIUSEPPE	Collaboratore del traffico	B	Contrattista L.R. 21/03
32	DINARO	PIETRA		A	Contrattista L.R. 21/03
33	RUBINO	CONCETTA		A	ASU
34	CRIMÌ	FRANCO		A	Contrattista L.R. 21/03
35	GAGLIANO	PIERFILIPPO		A	Contrattista L.R. 21/03

36	GALLARO	DANILO		A	Contrattista L.R. 21/03
37	MAZZURCO	TERESA		B	ASU
38	LO GIOCO	GIUSEPPE	Collaboratore Amministrativo	B	Contrattista L.R.85/95
39	CAMPIONE	GIOVANNI	Operatore Ambientale	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
40	LA SCALA	SALVATORE	Operatore Ambientale	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
41	LOMBARDO	GIOVANNI	Operatore Ambientale	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
42	MANGIONE	SALVATORE	Operatore Tecnico Manutentivo	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
43	MONSÙ	CARMELO	Operatore Ambientale	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
44	NONA	VITO	Operatore Tecnico Manutentivo	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
45	VARVUZZA	CARMELO	Operatore Tecnico Manutentivo	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
46	ARANGIO	ANTONINO		A	Contrattista Comandato ATO
47	ARMENIO	GIUSEPPE		A	Contrattista Comandato ATO
48	FASCIANO	ROSA		A	Contrattista Comandato ATO
49	LO CIURO	GIUSEPPE		A	Contrattista Comandato ATO
50	LO MORO	GIUSEPPE		A	Contrattista Comandato ATO
51	MAIMONE	ROSA		A	Contrattista Comandato ATO
52	MAZZOLA	GIUSEPPE		A	Contrattista Comandato ATO
53	MONZÙ	ROSARIO		A	Contrattista Comandato ATO
54	PERNICONE	GIUSEPPE		A	Contrattista Comandato ATO
55	PICCIONE	FILIPPO		A	Contrattista Comandato ATO
56	LA DELFA	ELENA		C	ASU

SETTORE LEGALE

1	ARANGIO	BENEDETTO	Funzionario Amministrativo	D3	Dipendente di ruolo
2	LO PUMO	PAOLO	Istruttore Direttivo di Vigilanza	D	Dipendente di ruolo
3	MASSIMO	ANNA MARIA		C	ASU

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

1	SCARPULLA	CLAUDIO	Funzionario di Polizia Municipale	D3	Dipendente di ruolo
2	LATTUGA	BARTOLOMEO	Istruttore Direttivo di Vigilanza	D	Dipendente di ruolo
3	BARBERA	BASILIA	Istruttore di Vigilanza	C	Dipendente di ruolo
4	CANGERI	FRANCESCA	Istruttore di Vigilanza	C	Dipendente di ruolo
5	CONIGLIO	CARMELO	Istruttore di Vigilanza	C	Dipendente di ruolo
6	FICHERA	ANTONIO	Istruttore di Vigilanza	C	Dipendente di ruolo
7	GAROFANO	FRANCESCO	Istruttore di Vigilanza	C	Dipendente di ruolo
8	GAROFANO	MARIA	Istruttore di Vigilanza	C	Dipendente di ruolo
9	LO CASTRO	GIUSEPPE	Istruttore di Vigilanza	C	Dipendente di ruolo
10	MESSINA	FRANCESCO	Istruttore di Vigilanza	C	Dipendente di ruolo
11	ARCARIA	FRANCESCO	Istruttore di Vigilanza	C	Contrattista L.R. 21/03
12	ARCARIA	ROSANNA	Istruttore di Vigilanza	C	Contrattista L.R. 21/03
13	BONFIGLIO	TINDARO		A	ASU
14	GERVASI	ANGELO	Collaboratore del traffico	B	Contrattista L.R. 21/03
15	GIUNTA	ALDO	Collaboratore del traffico	B	Contrattista L.R. 21/03
16	INVENINATO	GIOVANNI		A	ASU
17	LOMBARDO	ANGELO	Collaboratore del traffico	B	Contrattista L.R.85/95
18	COLONNA	MARIA	Collaboratore del traffico	B	Contrattista L.R. 21/03
19	NASITI	GAETANO	Collaboratore del traffico	B	Contrattista L.R.85/95
20	NASTRO	DOMENICO	Collaboratore del traffico	B	Contrattista L.R.85/95
21	NICOLOSI	SALVATORE		C	ASU
22	PARISI	ANGELO	Collaboratore del traffico	B	Contrattista L.R. 21/03
23	SALAMONE	ROSA	Istruttore di Vigilanza	C	Contrattista L.R. 21/03

OBIETTIVI

Quest'anno la programmazione dell'attività dell'ente si è rivelata particolarmente complessa a causa della drastica riduzione delle entrate, derivante dalla considerevole decurtazione dei trasferimenti erariali. I Responsabili dei settori dell'ente sono stati indirizzati verso una gestione oculata delle risorse, evitando tutte le spese non necessarie.

Le difficoltà finanziarie hanno interessato la generalità dei Comuni italiani per cui il termine per l'approvazione del bilancio di previsione è stato differito al 31 ottobre 2012 e ciò ha di fatto impedito una seria e tempestiva programmazione.

I responsabili di settore incaricati di P.O. sono stati indirizzati ad osservare, anche per il 2012, le seguenti direttive:

1. assicurare tendenzialmente la realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nella Relazione previsionale e programmatica (anno 2011), allegata al bilancio per l'esercizio 2011;
2. Obiettivo prioritario è il rigore nell'effettuazione delle spese correnti che dovrà condurre ad una razionale ed equilibrata gestione orientata al risparmio;
3. Gli impegni di risorse finanziarie, fatte salve le spese per la gestione ordinaria e quelle derivanti da contratti, dovranno essere previamente concordate con l'Assessore al ramo ed autorizzate dalla Giunta Comunale.

Pertanto, ai fini della valutazione dei risultati si terrà conto del rispetto delle direttive e degli atti di indirizzo fornite dagli organi di governo nonché degli obiettivi assegnati nel corso dell'anno con delibere di G.M.

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 eliminare ogni forma di 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 e 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 di servizio verso i cittadini.
 - ❖ Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.

- ❖ Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- ❖ Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore 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 e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc...) oltre che le 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 etc.) 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 che devono essere preventivamente autorizzate dalla scrivente, fatta eccezione per il Comandante della P.M. che dovrà farsi autorizzare dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente.

5) **Onere di informazione al Direttore Generale:** I responsabili di Settore avranno cura di informare preventivamente il Direttore Generale su ogni iniziativa di particolare rilevanza che intendano intraprendere, affinché possa verificare che la stessa si inserisca nel disegno complessivo della programmazione dell'Ente, nel rispetto dell'autonomia decisionale dei suddetti funzionari.

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

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

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

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI

Da qualche tempo è stata rivolta particolare attenzione sul rispetto dei procedimenti amministrativi e sui procedimenti di spesa. Oggi si avverte l'esigenza di puntualizzare l'attenzione su alcune procedure sulle quali sono state emanate diverse direttive ed è stato avviato un percorso per la piena attuazione

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 e 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.

L'**obbligo di adesione alle convenzioni Consip** (D.L. n. 95/2012, convertito in L. 135/2012) è stato esteso a tutti gli enti pubblici e a tutte le società a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta che figurano nel settore istituzionale delle amministrazioni pubbliche individuato dall'Istituto nazionale di statistica (Istat) e a tutti gli organismi di diritto pubblico e a tutte le società partecipate in via diretta o indiretta con quota di controllo.

Le categorie merceologiche per le quali vige l'obbligo di adesione alle convenzioni sono stabilite dall'art. 1 c. 7 del dl 95/2012 e sono le seguenti:

- energia elettrica;
- gas;
- carburanti rete e carburanti extra-rete;

- combustibili per riscaldamento;
- telefonia fissa e telefonia mobile.

Per l'individuazione di eventuali altre categorie la legge rimanda a futuri decreti del Ministero dell'economia e delle finanze, da adottarsi sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

24

I contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono **nulli**, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto. Non sono comunque nulli i contratti stipulati tramite altra centrale di committenza a condizioni economiche più favorevoli.

La disposizione riflette la legge 111/2011, che aveva già stabilito la nullità per gli atti e i contratti che violavano le disposizioni sui parametri prezzo-qualità delle convenzioni Consip e che aveva previsto, oltre alla responsabilità per danno erariale, l'ipotesi dell'illecito disciplinare per il funzionario responsabile. Ma una attenta lettura rileva una novità: la violazione non è più riferita al solo sistema delle convenzioni, ma a tutti "gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.". Per cui, d'ora in avanti, anche il mancato ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti sotto-soglia della PA potrà essere sanzionato.

Il decreto legge 95/2012, c.13, art. 1, conferma tuttavia la possibilità di effettuare acquisti extra-Consip.

Le amministrazioni pubbliche che abbiano validamente stipulato un contratto di fornitura o di servizi hanno diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip s.p.a., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488. Ogni patto contrario alla presente disposizione è nullo. Il diritto di recesso si inserisce automaticamente nei contratti in corso ai sensi dell'articolo 1339 c.c., anche

in deroga alle eventuali clausole difformi apposte dalle parti. Nel caso di mancato esercizio del detto diritto di recesso l'amministrazione pubblica ne dà comunicazione alla Corte dei conti, entro il 30 giugno di ogni anno, ai fini del controllo successivo sulla gestione del bilancio e del patrimonio di cui all'articolo 3, comma 4, della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

La novità è che ciascun responsabile di settore dovrà monitorare di frequente il portale www.acquistinrete.it perché, nel caso spunti fuori una nuova convenzione che riguardi una delle categorie merceologiche per cui l'ente ha già un contratto di fornitura in corso e per cui reputi conveniente non recedere dal contratto, occorrerà segnalarlo nel referto sul controllo successivo sulla gestione che va inoltrato alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti competente per territorio. In questo sarà fondamentale il ruolo dei revisori dei conti chiamati a districarsi nell'improbabile giungla normativa degli acquisti extra-Consip.

Pertanto, in relazione a quanto stabilito in materia di riduzione della spesa per l'acquisto di beni e servizi, come da art. 1 del d. l. n. 95/2012, ciascun settore dovrà verificare, per ogni rapporto di fornitura, i casi nei quali sia incorsa la nullità dei contratti che non siano stati stipulati attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip. Sono naturalmente fatti salvi i contratti stipulati tramite diverse centrali di committenza, se questi prevedano condizioni più favorevole per l'Amministrazione. Appare altresì opportuno limitare gli acquisti alle sole indispensabilità momentanee, in attesa della stipula della convenzione messa a disposizione da Consip e dalla centrale di committenza regionale.

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI

Titolare: Dr. Salvatore Io Bartolo

OBIETTIVO N. 1: CONTRATTAZIONE DECENTRATA

DESCRIZIONE

Predisposizione del nuovo C.C.D.I., adeguato al D.Lgs 150/2009, nel rispetto delle direttive fornite dalla G.M.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il mese di novembre 2012

PESO DELL'OBIETTIVO: 60

OBIETTIVO N. 2: ADEMPIMENTI SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI E SULLA SICUREZZA INFORMATICA

DESCRIZIONE

Si dovrà garantire il continuo aggiornamento dei documenti sulla sicurezza dei dati in conformità al codice sulla privacy. Inoltre, dovrà essere garantito un adeguato sistema di sicurezza informatica. L'attività comprende anche gli aggiornamenti del D.P.S.

TEMPI DI ATTUAZIONE: rigoroso rispetto delle scadenze di legge.

PESO DELL'OBIETTIVO: 40

OBIETTIVO N. 3: COMPENSAZIONE CREDITI/DEBITI

DESCRIZIONE

Questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure per agevolare la riscossione dei crediti. Pertanto ciascun settore dovrà valutare la possibilità di attivare la compensazione dei debiti/crediti nei confronti dello stesso soggetto. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese e gli atti posti in essere per la riscossione dei crediti di pertinenza del settore.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 4: ACCESSIBILITÀ TOTALE

DESCRIZIONE

Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, dai regolamenti e dal piano triennale della trasparenza nel sito istituzionale.

Completamento dell'archivio informatico di tutti i regolamenti comunali in vigore, attraverso la scannerizzazione, formattazione in C.D. e pubblicazione nel sito internet.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio

PESO DELL'OBIETTIVO: 80

OBIETTIVO N. 5: CORSI DI FORMAZIONE

DESCRIZIONE

Collaborazione con il Direttore Generale per la formazione del personale

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 60

OBIETTIVO N. 6: PROTOCOLLO INFORMATICO

DESCRIZIONE

Avvio progetto di gestione documentale ed estensione protocollo informatico ed attivazione della formazione del personale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: ottobre 2012

PESO DELL'OBIETTIVO: 60

SETTORE 2 - SERVIZI SOCIALI

28

Titolare: Dott.ssa Antonina Licciardo

OBIETTIVO N. 1: COSTITUZIONE A.T.S. AI SENSI DEL D.A. 2126 DEL 15/11/2011

DESCRIZIONE

Atto di indirizzo con deliberazione di G.M. n. 2 del 10/01/2012

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto del D.A. 2126 del 15/11/2011

PESO DELL'OBIETTIVO: 40

OBIETTIVO N. 2: LABORATORIO DI ATTIVITÀ RICREATIVE ... PER PORTATORI DI HANDICAP PSICHICO

DESCRIZIONE

Atto di indirizzo della G.M. n. 16 del 10/02/2012

L'obiettivo mira all'affidamento del servizio "Affidamento servizio" Laboratorio di attività ricreative, culturali e del tempo libero per portatori di handicap psichico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto dell'atto di indirizzo della G.M.

PESO DELL'OBIETTIVO: 70

OBIETTIVO N. 3: RIMODULAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ECONOMICA

DESCRIZIONE

Atto di indirizzo della G.M. n. 22 del 17/02/2012

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio.

PESO DELL'OBIETTIVO: 80

OBIETTIVO N. 4: SCAMBIO DI BUONE PRASSI CON IL COMUNE DI CASALECCHIO SUL RENO

DESCRIZIONE

Atto di indirizzo della G.M. n. 48 del 31/05/2012.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio.

PESO DELL'OBIETTIVO: 80

29

OBIETTIVO N. 5: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO

DESCRIZIONE

Atto di indirizzo della G.M. n. 51 del 19/06/2012.

TEMPI DI ATTUAZIONE: come da atto di indirizzo

PESO DELL'OBIETTIVO: 40

OBIETTIVO N. 6: COMPENSAZIONE CREDITI/DEBITI

DESCRIZIONE

Questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure per agevolare la riscossione dei crediti. Pertanto ciascun settore dovrà valutare la possibilità di attivare la compensazione dei debiti/crediti nei confronti dello stesso soggetto. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese e gli atti posti in essere per la riscossione dei crediti di pertinenza del settore.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

SETTORE 3 - ISTRUZIONE E TEMPO LIBERO

30

Titolare: Dr. Paolo Dottore

OBIETTIVO N. 1: PREMIO LETTERARIO

DESCRIZIONE: organizzazione della XXXIV edizione del premio letterario, compatibilmente con le risorse disponibili e la ricerca di fonti di finanziamento esterne

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio

PESO DELL'OBIETTIVO: 80

OBIETTIVO N. 2: REFEZIONE SCOLASTICA

DESCRIZIONE: Avvio del servizio di refezione scolastica, secondo le direttive della G.M. n. 99 del 23/10/2012

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 15 dicembre 2012

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 3: SUPPORTO ATTIVITÀ SCOLASTICA

DESCRIZIONE: Monitoraggio efficienza delle strutture scolastiche ed azioni di supporto alle scuole di competenza comunale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio.

PESO DELL'OBIETTIVO: 40

OBIETTIVO N. 4: SERVIZIO BIBLIOTECA

DESCRIZIONE: Valorizzazione del patrimonio culturale e librario con azioni definite, di volta in volta, in collaborazione con l'Assessore al ramo

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante nel corso dell'esercizio.

PESO DELL'OBIETTIVO: 40

OBIETTIVO N. 5: COMPENSAZIONE CREDITI/DEBITI

DESCRIZIONE

Questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure per agevolare la riscossione dei crediti. Pertanto ciascun settore dovrà valutare la possibilità di attivare la compensazione dei debiti/crediti nei confronti dello stesso soggetto. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese e gli atti posti in essere per la riscossione dei crediti di pertinenza del settore.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 6: CARNEVALE 2013

DESCRIZIONE

Organizzazione di concerto con l'Assessore al ramo e predisposizione degli atti per le manifestazioni del carnevale 2013.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio

PESO DELL'OBIETTIVO: 80

SETTORE 4 - FINANZE

Titolare: Dr. Nicola Costa

OBIETTIVO N. 1: MONITORAGGIO DELLA SPESA

DESCRIZIONE

L'attività consiste nella verifica della corretta procedura per l'effettuazione degli impegni di spesa e nella verifica costante dei flussi di entrata e di spesa. Il settore avrà l'onere di segnalare tutte le situazioni irregolari e gli atti che possono compromettere il mantenimento degli equilibri di bilancio

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante nel corso dell'anno.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI PARAMETRI DEL PATTO DI STABILITÀ

DESCRIZIONE

L'ufficio deve verificare costantemente il rispetto del patto di stabilità con l'onere di comunicare eventuali situazioni che possono compromettere il rispetto. Tale obiettivo, di fondamentale importanza, è stato assegnato anche nell'esercizio precedente, e il costante monitoraggio, pur nelle difficoltà incontrate, ha consentito al Comune di Leonforte di rispettare il patto di stabilità interno per l'esercizio 2011.

É un obiettivo, che per le fondamentali refluenze sul piano delle sanzioni, e per l'importanza di contribuire agli indirizzi dell'Unione Europea finalizzati alla stabilità generale della finanza pubblica, l'amministrazione intende riassegnare per l'esercizio 2012.

Pertanto, il responsabile del Settore Finanze adotterà ogni cautela per consentire il rispetto di tale importante obiettivo di finanza pubblica, effettuando un costante monitoraggio ed informando periodicamente l'amministrazione su eventuali scostamenti e sulla necessità di azioni correttive da parte dell'organo politico.

Tale obiettivo deve essere continuamente monitorato e il responsabile del settore dovrà effettuare ogni scelta ritenuta opportuna per evitare scostamenti, studiando minuziosamente le

leggi e le circolari esplicative e indirizzando costantemente l'amministrazione verso gli interventi correttivi che riterrà di suggerire.

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

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante nel corso dell'anno.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 3: CONTROLLO DELLA SITUAZIONE DEBITORIA

DESCRIZIONE

L'ufficio deve quantificare, di concerto con tutti i settori dell'Ente, i debiti che il Comune ha verso terzi e predisporre una proposta per pianificare il loro ripiano. Inoltre deve attivarsi per fare emergere eventuali debiti fuori bilancio nei vari settori.

Avrà, altresì, cura di monitorare la spesa per limitare gli sprechi e razionalizzare gli acquisti in funzione dell'ottimizzazione delle risorse esistenti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio.

PESO DELL'OBIETTIVO: 80

OBIETTIVO N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE

DESCRIZIONE

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

Il settore finanze dovrà attivare la compensazione dei debiti/crediti nei confronti dello stesso soggetto, per il settore di pertinenza e qualora emergano crediti/debiti derivanti da settori diversi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante nel corso dell'anno.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 5: RISCOSSIONE TARSU

DESCRIZIONE: attività di riscossione della TARSU per gli anni 2008 e 2011.

TEMPI DI ATTUAZIONE: avvio della notifica degli atti di accertamento relativi agli anni 2008 e 2011 entro la fine del corrente esercizio finanziario.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

SETTORE 5 - SVILUPPO ECONOMICO

Titolare: Dr. Paolo Dottore

OBIETTIVO N. 1: MIGLIORAMENTO SITO INTERNET E PUBBLICAZIONI

DESCRIZIONE: assicurare che il sito internet dell'ente rispetti le procedure richieste dalle recenti normative. Creare le condizioni per un maggiore utilizzo degli utenti della comunicazione online assicurando tempismo nella introduzione nel sito delle informazioni e la trasparenza quale principio caratterizzante l'azione dell'ente. Operare per una ampia diffusione delle informazioni utili su bandi e sussidi relativi al settore produttivo agricolo del territorio al fine di agevolare la innovazione tecnologica delle imprese e la produttività delle stesse.

Assicurare, di concerto con il Settore AA.GG., la costante pubblicazione degli atti amministrativi e di tutte le informazioni previste dalla legge.

PESO DELL'OBIETTIVO: 80

OBIETTIVO N. 2: RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO

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

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante nel corso dell'esercizio.

PESO DELL'OBIETTIVO: 40

OBIETTIVO N. 3: MERCATO COPERTO

DESCRIZIONE: valorizzazione della struttura e completamento degli atti per la concessione in comodato d'uso dell'immobile concesso dalla Regione Siciliana "Centro Vendita Agroalimentari".

Atto di indirizzo della G.M. n. 43 del 31/05/2012

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro ottobre.

PESO DELL'OBIETTIVO: 40

OBIETTIVO N. 4: COMPENSAZIONE CREDITI/DEBITI

DESCRIZIONE

Questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure per agevolare la riscossione dei crediti. Pertanto ciascun settore dovrà valutare la possibilità di attivare la compensazione dei debiti/crediti nei confronti dello stesso soggetto. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese e gli atti posti in essere per la riscossione dei crediti di pertinenza del settore.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 5: VALORIZZAZIONE PRODOTTI TIPICI LOCALI

DESCRIZIONE

Organizzazione XXXI edizione della Sagra della Pesca, secondo le direttive della G.M. n. 87 del 19/09/2012

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 6: RIQUALIFICAZIONE DELLA PIAZZA CARELLA

DESCRIZIONE

Atto di indirizzo della G.M. n. 3 del 10/01/2012.

PESO DELL'OBIETTIVO: 80

OBIETTIVO N. 7: RIDUZIONE DELLA SPESA PER IL RANDAGISMO

DESCRIZIONE: Avvio di accordo transattivo con il "Canile Frasca s.n.c." e ricerca di soluzioni che consentano all'ente di conseguire un considerevole risparmio della spesa.

TEMPI DI ATTUAZIONE: nei primi mesi dell'anno e secondo le direttive, con atto di G.M. 33 del 5/04/2012

PESO DELL'OBIETTIVO: 40

SETTORI 6/7 - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Titolari:

Ing. Filippo Vicino da febbraio a maggio 2012

Arch. Vito Palazzolo da settembre e dicembre 2012

OBIETTIVO N. 1: TOPONOMASTICA

Arch. Palazzolo

DESCRIZIONE: Aggiornamento della toponomastica e predisposizione della cartellonistica e numerazione in collaborazione con la P.M. Denominazione vie in collaborazione con il Settore AA.GG.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il corrente esercizio

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 2: ELISUPERFICIE

Ing. Vicino

DESCRIZIONE: Affidamento dei lavori per la costruzione dell'Elisuperficie

PESO DELL'OBIETTIVO: 90

OBIETTIVO N. 3: ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE

Ing. Vicino

DESCRIZIONE: Predisposizione degli atti per l'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale e dell'IACP

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio.

PESO DELL'OBIETTIVO: 60

OBIETTIVO N. 4: MANUTENZIONE CIMITERO

Arch. Palazzolo

DESCRIZIONE: Manutenzione straordinaria del cimitero.

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel mese di ottobre.

PESO DELL'OBIETTIVO: 40

OBIETTIVO N. 5: INTERVENTI VARI

Arch. Palazzolo

DESCRIZIONE:

- Alienazioni beni immobili;
- Pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria strade urbane;
- Pulizia straordinaria caditoie.

PESO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI: 80

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio.

OBIETTIVO N. 6: REGOLATORI DI FLUSSO - VERIFICA RISPARMIO

Ing. Vicino e Arch. Palazzolo

DESCRIZIONE:

Verifica del corretto adempimento del contratto di affidamento all'Eureco s.r.l. a seguito dell'installazione dei riduttori di flusso e predisposizione del prospetto dal quale si evinca l'effettivo risparmio economico per l'Ente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: Costante.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 7: CREDITI/DEBITI PREGRESSI E DEBITI FUORI BILANCIO

Arch. Palazzolo

DESCRIZIONE: questo obiettivo mira a verificare l'effettiva situazione finanziaria dell'Ente e consiste nel trasmettere al Direttore Generale e al settore finanze una relazione dettagliata di tutti i crediti vantati dal Comune verso terzi, a qualunque titolo, nonché di tutti i debiti non ancora liquidati o pagati.

L'attività consiste anche in una ricerca di tutti i debiti pregressi del settore con l'elenco delle fatture in giacenza negli uffici, comprese quelle per le quali non si rinviene alcun impegno di spesa, nonché tutte le eventuali situazioni da cui possono derivare debiti fuori bilancio.

Si raccomanda di trasmettere l'elenco delle fatture presenti all'interno del settore, le cui somme non risultano impegnate preventivamente all'ordinazione della spesa. Tale ultimo adempimento

riveste carattere di assoluta priorità ed importanza, la cui omissione può rappresentare fonte di responsabilità amministrativa diretta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 8: COMPENSAZIONE CREDITI/DEBITI

DESCRIZIONE

Questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure per agevolare la riscossione dei crediti. Pertanto ciascun settore dovrà valutare la possibilità di attivare la compensazione dei debiti/crediti nei confronti dello stesso soggetto. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese e gli atti posti in essere per la riscossione dei crediti di pertinenza del settore.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 9: VERIFICA RISCOSSIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE ANNI PREGRESSI

Ing. Vicino – Arch. Palazzolo

DESCRIZIONE

L'attività richiesta riveste carattere di priorità assoluta e fa riferimento ad espresso atto di indirizzo del Sindaco e del D.G.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

SETTORE 8 - LEGALE

Titolare: Avv. Benedetto Arangio

OBIETTIVO N. 1: RIDUZIONE DELLA SPESA PER INCARICHI ESTERNI

DESCRIZIONE: controllo di gestione periodico, in collaborazione con il settore finanziario, per il monitoraggio delle uscite e delle entrate economiche legate alla azione del settore ed elaborazione di un prospetto per evidenziare il trend di spesa nel triennio.

TEMPI DI ATTUAZIONE: continua nel corso dell'anno.

PESO DELL'OBIETTIVO: 60

OBIETTIVO N. 2: REGOLAMENTO SERVIZIO CONTENZIOSO

DESCRIZIONE: Si ribadisce anche per l'anno in corso la necessità di proporre la modifica del vigente regolamento inserendo la disciplina del trattamento economico del legale, ai sensi dell'art. 27 del CCNL del 14.9.2000.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio

PESO DELL'OBIETTIVO: 40

OBIETTIVO N. 3: RECUPERO CREDITI DEL COMUNE

DESCRIZIONE: L'attività consiste nell'attivazione di tutte le procedure per il recupero dei crediti vantati dal Comune nei confronti di terzi, privilegiando l'istituto dell'ingiunzione fiscale. Si dovrà preferire la compensazione dei debiti/crediti nei confronti dello stesso soggetto. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese e gli atti posti in essere per la riscossione dei crediti di pertinenza del settore.

TEMPI DI ATTUAZIONE: urgente.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 4: GESTIONE CONTENZIOSO

DESCRIZIONE: l'obiettivo assegnato consiste nella gestione del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle scadenze prescritte, al fine di evitare danni all'Ente ricercando anche possibili

soluzioni transattive. Il settore ha l'onere di sottoporre all'esame della Giunta le proposte di tutte le fattispecie di contenzioso, corredate da apposita relazione, al fine di riservare all'organo politico la scelta consapevole sull'opportunità della costituzione in giudizio.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante nel corso dell'anno.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 5: DEBITI PREGRESSI E DEBITI FUORI BILANCIO

DESCRIZIONE: trasmettere al settore finanze l'elenco delle fatture presenti all'interno del settore, le cui somme non risultano impegnate preventivamente all'ordinazione della spesa o l'impegno è insufficiente. Tale ultimo adempimento riveste carattere di assoluta priorità ed importanza, la cui omissione può rappresentare fonte di responsabilità diretta.

TEMPI DI ATTUAZIONE: urgente.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

(41)

Titolare: Dr. Claudio Scarpulla

OBIETTIVO N. 1: PROGETTO LEONFORTE STRADE SICURE

DESCRIZIONE: predisposizione degli atti nel rispetto della deliberazione di G.M. n. 34 del 5/04/2012

TEMPI DI ATTUAZIONE: stipulazione del contratto entro dicembre 2012

PESO DELL'OBIETTIVO: 80

OBIETTIVO N. 2: REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

DESCRIZIONE: predisposizione del regolamento entro dicembre 2012

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 3: CARTELLONISTICA STRADALE

DESCRIZIONE: apposizione della cartellonistica stradale in collaborazione con il settore LL.PP.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre.

PESO DELL'OBIETTIVO: 60

OBIETTIVO N. 4: REGOLAMENTO

DESCRIZIONE: predisposizione del regolamento per il riconoscimento dei benefici previsti dalla legge per favorire la mobilità dei disabili

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro novembre.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 5: VOLANTINAGGIO

DESCRIZIONE: attività di accertamento e contestazione delle violazioni alle ordinanze del Sindaco che regolamentano e limitano l'attività di volantinaggio

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante.

PESO DELL'OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO N. 6: COMPENSAZIONE CREDITI/DEBITI

DESCRIZIONE

Questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure per agevolare la riscossione dei crediti. Pertanto ciascun settore dovrà valutare la possibilità di attivare la compensazione dei debiti/crediti nei confronti dello stesso soggetto. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese e gli atti posti in essere per la riscossione dei crediti di pertinenza del settore.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 100