



COMUNE DI LEONFORTE
PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

PIANO DELLE
PERFORMANCE

allegato al Piano Esecutivo di Gestione e.f. 2013

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 10 dicembre 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Anna Giunta

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.

Nel corso dell'esercizio 2013 si sono svolte le elezioni amministrative e, quindi, l'attuale amministrazione si è insediata nel mese di giugno.

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 30 novembre 2013 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.

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.

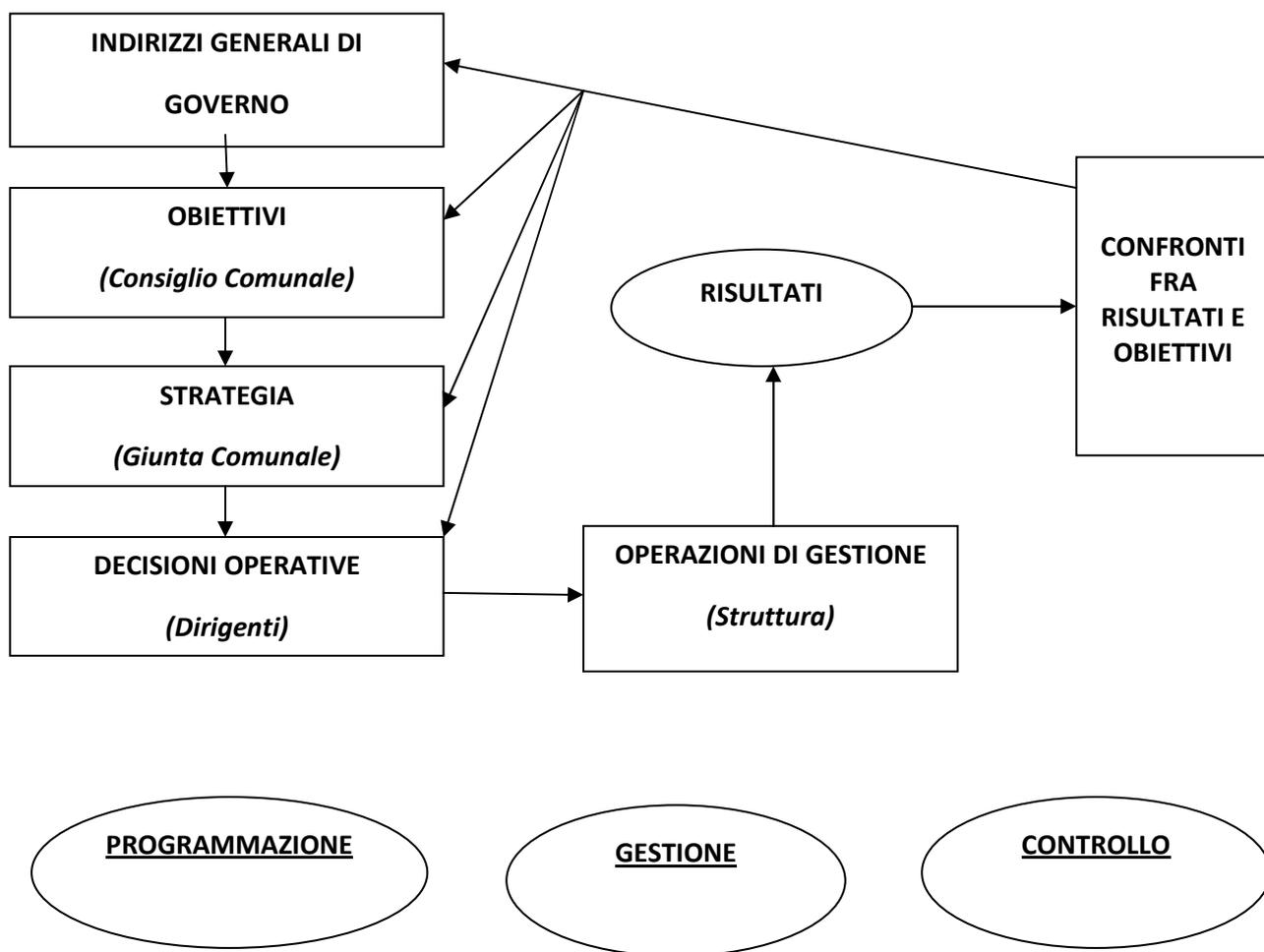
4

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 ALLA DATA DEL 10 DICEMBRE 2013

Per la precedente composizione degli organi si rinvia al piano dell'anno 2012.

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

A seguito delle elezioni amministrative del 9-10 giugno 2013, è stato eletto Sindaco il Sig. Francesco Sinatra.

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 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.

√ È 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 4 assessori, ognuno con una o più deleghe:

- √ **Sindaco:** Francesco Sinatra
- √ **Vice Sindaco:** Antonino Lo Pumo
- √ Rosa Maria - **assessore**
- √ Domenico Livolsi - **assessore**
- √ Antonino La Delfa - **assessore**

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è composto da 20 Consiglieri:

- √ Romano Floriana **Presidente del Consiglio**
- √ Barbera Davide **Vice Presidente del Consiglio**
- √ Astolfo Samantha **Consigliere**
- √ D'Agostino Antonia **Consigliere**
- √ Di Naso Antonino **Consigliere**
- √ Di Sano Roberto **Consigliere**
- √ Forno Antonino **Consigliere**
- √ Ghirlanda Giovanni **Consigliere**
- √ Grillo Salvatore **Consigliere**
- √ La Delfa Antonino **Consigliere - Assessore**
- √ Leonforte Angelo **Consigliere**
- √ Pedalino Rosa Elena **Consigliere**
- √ Romano Cristina **Consigliere**
- √ Salamone Silvestro **Consigliere**
- √ Sanfilippo Francesco **Consigliere**
- √ Scaccia Antonino **Consigliere**
- √ Smario Salvatore **Consigliere**
- √ Stella Francesca **Consigliere**
- √ Trecarichi Massimiliano **Consigliere**
- √ Vanadia Pietro **Consigliere**

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.

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 che dipende funzionalmente dal Sindaco e, per gli aspetti gestionali, dal responsabile del settore finanze.

Al vertice della struttura si trova il segretario generale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura.

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

alla data del 10 dicembre 2013

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

SETTORE AFFARI GENERALI

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

SETTORE SPORT E CULTURA

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

SETTORE FINANZE

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

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO

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

SETTORI LL.PP. E URBANISTICA

1	PALAZZOLO	VITO	<i>Funzionario Tecnico</i>	D	01/01/2013 a 11/06/2013
2	PATTI	LUCA	<i>Funzionario Tecnico</i>	D3	Dipendente di ruolo
3	<i>BENINTENDE</i>	<i>SILVIO</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	C	<i>Dipendente di ruolo</i>
4	<i>SCIMÈ</i>	<i>SALVATORE</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	C	<i>Dipendente di ruolo</i>
5	<i>SANTANGELO</i>	<i>SALVATORE</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	C	<i>Dipendente di ruolo</i>
6	<i>D'ANGELO</i>	<i>FABIO</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	C	<i>Dipendente di ruolo</i>
7	<i>LANERI</i>	<i>ROSALIA</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	C	<i>Dipendente di ruolo</i>
8	<i>PISTONE</i>	<i>ROSALIA</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	C	<i>Dipendente di ruolo</i>
9	<i>ZINGALE</i>	<i>SANTINA</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	C	<i>Dipendente di ruolo</i>
10	<i>DI SALVO</i>	<i>ANTONINO</i>	<i>Coll. Conducenti M.P.</i>	B	<i>Dipendente di ruolo</i>
11	<i>RUGA</i>	<i>GIUSEPPE</i>	<i>Coll. Servizi Amministrativi</i>	B	<i>Dipendente di ruolo</i>
12	<i>FORNO</i>	<i>MARIA</i>		A	<i>Contrattista L.R. 21/03</i>
13	<i>CATANIA</i>	<i>ANTONINO</i>	<i>Operatore Tecnico Manutentivo</i>	B	<i>Dipendente di ruolo</i>
14	<i>FICHERA</i>	<i>GAETANO</i>	<i>Operatore Tecnico Manutentivo</i>	B	<i>Dipendente di ruolo</i>
15	<i>GIUNTA</i>	<i>IGNAZIO</i>	<i>Operatore Tecnico Manutentivo</i>	B	<i>Dipendente di ruolo</i>
16	<i>MONSÙ</i>	<i>SEBASTIANO</i>	<i>Collaboratore ai Servizi Tecnici</i>	B	<i>Dipendente di ruolo</i>
17	<i>VALLESI</i>	<i>SALVATORE</i>	<i>Operatore Tecnico Manutentivo</i>	B	<i>Dipendente di ruolo</i>
18	<i>LO CIURO</i>	<i>CARMELO</i>	<i>Operatore Ambientale</i>	B	<i>Dipendente di ruolo</i>
19	<i>LO GIOCO</i>	<i>GIOVANNI</i>	<i>Operatore Ambientale</i>	B	<i>Dipendente di ruolo</i>
20	<i>LATTUGA</i>	<i>NUNZIO</i>	<i>Operatore Ambientale</i>	B	<i>Dipendente di ruolo</i>
21	<i>ARANGIO</i>	<i>GAETANA</i>	<i>Istruttore Amministrativo/Contabile</i>	C	<i>Contrattista L.R.85/95</i>
22	<i>ARENA</i>	<i>FRANCO</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	C	<i>Contrattista L.R.85/95</i>
23	<i>BRUNO</i>	<i>COSIMO</i>	<i>Collaboratore Amministrativo</i>	B	<i>Contrattista L.R.85/95</i>
24	<i>CIPOLLA</i>	<i>FRANCESCO</i>	<i>Collaboratore Amministrativo</i>	B	<i>Contrattista L.R.85/95</i>
25	<i>DI COMO</i>	<i>BATTISTA</i>	<i>Collaboratore Amministrativo</i>	B	<i>Contrattista L.R.85/95</i>
26	<i>MESSINEO</i>	<i>ELIO</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	C	<i>Contrattista L.R.85/95</i>
27	<i>ORITI</i>	<i>SALVATORE</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	C	<i>Contrattista L.R.85/95</i>
28	<i>PIRRONITTO</i>	<i>CARMELO</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	C	<i>Contrattista L.R.85/95</i>
29	<i>DINARO</i>	<i>PIETRA</i>		A	<i>Contrattista L.R. 21/03</i>
30	<i>RUBINO</i>	<i>CONCETTA</i>		A	ASU
31	<i>CRIMÌ</i>	<i>FRANCO</i>		A	<i>Contrattista L.R. 21/03</i>
32	<i>GAGLIANO</i>	<i>PIERFILIPPO</i>		A	<i>Contrattista L.R. 21/03</i>
33	<i>GALLARO</i>	<i>DANILO</i>		A	<i>Contrattista L.R. 21/03</i>
34	<i>MAZZURCO</i>	<i>TERESA</i>		B	ASU
35	<i>LO GIOCO</i>	<i>GIUSEPPE</i>	<i>Collaboratore Amministrativo</i>	B	<i>Contrattista L.R.85/95</i>

36	CAMPIONE	GIOVANNI	Operatore Ambientale	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
37	LA SCALA	SALVATORE	Operatore Ambientale	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
38	LOMBARDO	GIOVANNI	Operatore Ambientale	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
39	MANGIONE	SALVATORE	Operatore Tecnico Manutentivo	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
40	MONSÙ	CARMELO	Operatore Ambientale	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
41	NONA	VITO	Operatore Tecnico Manutentivo	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
42	VARVUZZA	CARMELO	Operatore Tecnico Manutentivo	B	Dip. di ruolo Comandato ATO
43	ARANGIO	ANTONINO		A	Contrattista Comandato ATO
44	ARMENIO	GIUSEPPE		A	Contrattista Comandato ATO
45	FASCIANO	ROSA		A	Contrattista Comandato ATO
46	LO CIURO	GIUSEPPE		A	Contrattista Comandato ATO
47	LO MORO	GIUSEPPE		A	Contrattista Comandato ATO
48	MAIMONE	ROSA		A	Contrattista Comandato ATO
49	MAZZOLA	GIUSEPPE		A	Contrattista Comandato ATO
50	MONZÙ	ROSARIO		A	Contrattista Comandato ATO
51	PERNICONE	GIUSEPPE		A	Contrattista Comandato ATO
52	PICCIONE	FILIPPO		A	Contrattista Comandato ATO
53	LA DELFA	ELENA		C	ASU

SETTORE LEGALE

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

17

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

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

OBIETTIVI

Anche 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.

18

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 30 novembre 2013 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 2013, le seguenti direttive:

1. assicurare tendenzialmente la realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nella Relazione previsionale e programmatica (anno 2012), allegata al bilancio per l'esercizio 2012;
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) **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.

6) 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.

Inoltre, si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa, alla luce della Legge 190/2012 "Norme anticorruzione", all'osservanza del "Codice Vigna" e all'applicazione del "Protocollo di legalità" con l'inserzione delle relative clausole nei bandi per l'affidamento di "lavori, servizi e forniture" e nei relativi contratti di affidamento.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI

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.

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.

PESO DELL'OBIETTIVO 5

ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il D.L. n. 33/2013 ha previsto l'istituzione della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale dell'ente. Al riguardo, nonostante direttive e solleciti, i settori dell'ente non hanno ancora fornito tutti gli elementi per la pubblicazione dei dati previsti dalla legge.

L'obiettivo consiste nell'obbligo di trasmettere tutte le informazioni necessarie, elencate nella circolare del Segretario Generale, contenute nel decreto, e nel censimento di tutti i procedimenti per settore, con indicazione del responsabile del procedimento e del termine di conclusione dello stesso.

Tutti gli adempimenti devono essere completati entro il 31 dicembre 2013.

PESO DELL'OBIETTIVO 20

OBBLIGO DI COPERTURA DEL COSTO DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

È stato certificato che il Comune è risultato strutturalmente deficitario nell'anno 2011. Ciascun responsabile di P.O. ha l'obbligo di predisporre tutti gli adempimenti per garantire, nell'esercizio 2014, la copertura del costo dei servizi a domanda individuale nella misura minima del 36%. L'inadempimento è fonte diretta di responsabilità amministrativa.

PESO DELL'OBIETTIVO 10

CERTIFICAZIONE DEBITI/CREDITI

È stata avviata, con proposta della Giunta Comunale, la procedura di riequilibrio finanziario. Pertanto, ciascun responsabile di P.O. dovrà certificare, con dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, i debiti/crediti di pertinenza del settore alla data del 15 dicembre 2013.

Si assegna il termine del 18 dicembre 2013

PESO DELL'OBIETTIVO 15

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI

Titolare: Dr. Salvatore lo Bartolo

OBIETTIVO N. 1: CONTRATTAZIONE DECENTRATA

DESCRIZIONE

Predisposizione ed approvazione del nuovo C.C.D.I. e del regolamento sulla misurazione e valutazione della performance, adeguato al D.Lgs 150/2009, nel rispetto delle direttive fornite dalla G.M.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il mese di dicembre 2013

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 2: ACCESSIBILITÀ TOTALE

DESCRIZIONE

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

Adeguamento al D.L. 33/2013.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

OBIETTIVO N. 3CORSI DI FORMAZIONE

DESCRIZIONE

Collaborazione con il Segretario Generale per la formazione del personale. Attivazione della formazione di base del personale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2013

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 4 - NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DESCRIZIONE

Predisposizione della nuova struttura organizzativa e adeguamento della dotazione organica, sulla base delle direttive dell'amministrazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2013

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 5 - TELEFONIA FISSA E MOBILE

DESCRIZIONE

Verificare costi e risparmi in caso di eventuale disdetta a convenzione Consip (telefoni aziendali Capi Settore e A.C.)

Predisporre il ritiro di n 11 Videofonini Gestore 3 e effettuare verifiche per attuare regolare disdetta del contratto in vigore (Videofonini in dotazioni dei vari Istituti scolastici dove vi è anche la presenza di rete telefonica fissa)

TEMPI DI ATTUAZIONE: dicembre 2013

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

SETTORE 2 - SERVIZI SOCIALI

Titolare: Dott.ssa Antonina Licciardo

OBIETTIVO N. 1: PIANO DI ZONA

DESCRIZIONE

Avvio azioni 1° annualità 2° triennio "Attività lavorativa per famiglie indigenti con minori" "Attività lavorativa con soggetti con dipendenza", "Assistenza domiciliare per disabili gravi", "Assistenza domiciliare agli anziani"

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini previsti dal PdZ

PESO DELL'OBIETTIVO: 20

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

DESCRIZIONE

Atto di indirizzo della G.M.

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: 10

OBIETTIVO N. 3: CANTIERI DI SERVIZIO

DESCRIZIONE

Atto di indirizzo della G.M. e direttiva dell'Assessorato Reg.le alla Famiglia del 26 luglio 2013

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 4: PIANO DI ZONA E COESIONE – SERVIZIO DI CURA ALL'INFANZIA E AGLI ANZIANI

DESCRIZIONE

Redazione, in collaborazione con i comuni del distretto socio-sanitario D/21, di piani di intervento per l'infanzia e per gli anziani secondo le direttive e i modelli dell'autorità di gestione. Trasmissione della documentazione al Ministero dell'Interno, entro il termine previsto nelle linee guida.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termine previsto

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

SETTORE 3 - ISTRUZIONE E TEMPO LIBERO

29

Titolare: Dr. Paolo Dottore

OBIETTIVO N. 1: PREMIO LETTERARIO

DESCRIZIONE: organizzazione della XXXV 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: 30

OBIETTIVO N. 2: REFEZIONE SCOLASTICA

DESCRIZIONE: Avvio del servizio di refezione scolastica, secondo le direttive della G.M.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2013

PESO DELL'OBIETTIVO: 20

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: 10

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.

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.

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

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante nel corso dell'anno.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 3: EQUILIBRI DI BILANCIO

DESCRIZIONE

L'ufficio deve segnalare le situazioni che possono compromettere gli equilibri finanziari e proporre adeguate soluzioni al fine di ripianare la situazione debitoria che espone l'ente ad elevate anticipazioni di cassa.

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: 20

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: 10

SETTORE 5 - SVILUPPO ECONOMICO

32

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. Istituire la sezione "Amministrazione trasparente" e assicurare la pubblicazione del flusso di informazioni trasmesse dai settori.

Attivare il collegamento in streaming delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni, ai sensi del regolamento approvato dal C.C.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 2: istituzione sistema Wi Fi

DESCRIZIONE : Verificare l'istituzione di n 3 punti WI FI (zona sud – zona centrale – e zona nord di Leonforte) gratuiti per i cittadini.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 3: MERCATO COPERTO

DESCRIZIONE: valorizzazione della struttura e completamento degli atti per la concessione in comodato d'uso dei rimanenti immobili concessi dalla Regione Siciliana "Centro Vendita Agroalimentari".

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 4: RIDUZIONE DELLA SPESA PER IL RANDAGISMO

DESCRIZIONE: Avvio procedura per convenzione con ASP di Enna per sterilizzare tutti i cani ricoverati presso la struttura Dog House per rimetterli nel territorio o favorirne

l'adozione (servendosi anche dell'ausilio di associazioni di categoria in stretta collaborazione con i Medici Veterinari locali)

Avvio procedura per convenzione tra comune di Leonforte e comune di Agira per ricovero temporaneo presso il canile di proprietà del comune di Agira dove il Medico Veterinario incaricato dall'Asp effettua la sterilizzazione dei cani da lui stesso individuati e considerati idonei per essere rimessi nel territorio o per eventuali adozioni.

Preparare schema di convenzione per l'affidamento del servizio per l'anno 2014 prevedendo un sostanziale abbattimento dei costi per l'ente alla luce delle stipule delle su indicate convenzioni che devono prevedere il ricovero dei cani randagi più pericolosi e non idonei per essere rimessi nel territorio e per essere adottati.

Costituzione di un Comitato che si occupa della problematica.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2013

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

OBIETTIVO N. 5 : RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

DESCRIZIONE: richieste di finanziamento al competente assessorato Regionale per interventi sulla viabilità rurale e utilizzo in convenzione degli operai forestali per lavori inerenti a manutenzione di verde pubblico e riqualificazione della parco urbano in zona Cernigliere e messa in sicurezza del canale tagliata effettuando tramite gli stessi pulizie di erba in modo di renderlo più funzionale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: Dicembre 2013

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 6 – CREAZIONE SPAZI PUBBLICITARI

DESCRIZIONE: realizzazione di un progetto per utilizzo della pensiline delle fermate degli autobus urbani e non, utilizzando gli appositi spazi attualmente vuoti e degradati tramite la creazione di spazi pubblicitari che possano offrire un servizio ad imprese e commercianti che vogliano sfruttare questa forma di pubblicità e garantendo degli introiti all'ente nell'interesse di tutta la collettività.

TEMPI DI ATTUAZIONE: Dicembre 2013

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

SETTORI 6/7 - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Titolari:

Arch. Vito Palazzolo da gennaio al 11 giugno 2013

Ing. Luca Patti dal settembre al 31 dicembre 2013

OBIETTIVO N. 1: Completamento Elisuperficie

DESCRIZIONE: Chiusura contenzioso con la ditta COSTRUBO e ripresa dei lavori con la stessa e relativo completamento dei lavori .

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il corrente esercizio

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 2: REDAZIONE PROGETTI MANUTENZIONI SCUOLE

DESCRIZIONE: Redazioni progetti : scuola Verga ;Dante Alighieri e Liardo

Trasmissione progetti alla Regione Sicilia per i relativi progetti.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 3: ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE

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

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 4: INTERVENTI VARI

DESCRIZIONE:

- Alienazioni beni immobili;

- Pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria strade urbane e rurali;
- Pulizia straordinaria caditoie.

PESO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI: 5

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio.

OBIETTIVO N. 5: COMPLETAMENTO ITER PROGETTI DISCARICHE S.GIOVANNI E TUMMINELLA

DESCRIZIONE: Approvazione e validazione da parte dei RUP dei progetti e trasmissione alle Regione degli stessi per i relativi finanziamenti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: Entro la fine dell'esercizio.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 6: PROGETTO CANALE TAGLIATA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA

DESCRIZIONE: Redazione progetto ,sua approvazione e validazione e trasmissione alla Regione per il relativo finanziamento.

Pulizia straordinaria del Canale Tagliata

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 7: ILLUMINAZIONE CENTRO STORICO

DESCRIZIONE: Illuminazione Palazzo Branciforti, illuminazione aree circostanti Granfonte, parte centro storico e piazza Mecenate.

Tempi di attuazione : entro dicembre

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 8: PIANO DI INTERVENTO PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI

DESCRIZIONE: predisposizione della proposta di deliberazione per la gestione associata del servizio di raccolta dei rifiuti con il Comune di Nissoria.

Predisposizione del piano di intervento ai fini della costituzione dell'ARO.

Tempi di attuazione : entro dicembre

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

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: 10

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: 10

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: 20

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: 10

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Titolare: Dr. Claudio Scarpulla

OBIETTIVO N. 1: VIABILITÀ

DESCRIZIONE: potenziamento del controllo ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, con particolare attenzione all'art. 7, commi 14 e 15, all'art. 157, commi 4, 5, 6 e 8, all'art. 158, commi 5 e 6.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 2: OCCUPAZIONE ABUSIVA SUOLO PUBBLICO

DESCRIZIONE: Controllo ed accertamento infrazioni sull'occupazione abusiva di suolo pubblico, con particolare attenzione alle attività di intrattenimento e/o ristorazione che abbiano fatto richiesta di autorizzazione per l'installazione di gazebo e/o strutture rimovibili nel periodo estivo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 3: SEGNALETICA STRADALE

DESCRIZIONE: monitoraggio e rifacimento della segnaletica orizzontale; manutenzione ed apposizione della segnaletica verticale in collaborazione con il settore LL.PP.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 4: PIANO URBANISTICO COMMERCIALE

DESCRIZIONE: monitoraggio, controllo ed accertamento infrazioni nelle aree mercatali e controllo; controllo e repressione delle attività di commercio abusivo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 5: CONFERIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI

DESCRIZIONE: attività di accertamento e contestazione delle violazioni alle ordinanze del Sindaco N. 48 del 5/08/2013 che regola e limita l'attività di conferimento dei rifiuti solidi urbani negli appositi cassonetti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 10