



COMUNE DI MISTERBIANCO
PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

PIANO DELLA PERFORMANCE
E
PIANO ESECUTIVO GESTIONALE

relativi all'esercizio finanziario 2014

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

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

Il Comune di Misterbianco è strutturato in tredici Settori per attività, alla cui direzione è preposto un responsabile di settore

I Settori sono i seguenti:

1. Affari Generali e Istituzionali
2. Affari Legali e Contenzioso
3. Affari Economico-Finanziari
4. Entrate Tributarie Locali
5. Polizia Locale
6. Affari Culturali e Turismo
7. Cura e Servizi del Territorio – Cimitero - Energia
8. Servizi Tecnici
9. Affari Sociali
10. Servizi Idrici
11. Servizi Urbanistici
12. Attività Produttive e Affari del Personale
13. Servizi Demografici ed Elettorale

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

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

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

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

OBIETTIVI GENERALI

Anche quest'anno la programmazione dell'attività dell'Ente si è rivelata particolarmente difficile, a causa della riduzione delle entrate, derivante dalla considerevole decurtazione dei trasferimenti regionali e statali; ciò ha comportato un conseguente ridimensionamento dei servizi offerti alla collettività.

Come è ormai consuetudine, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione è stato differito al 30 settembre 2014 e ciò ha comportato un ritardo anche nell'approvazione del presente documento.

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 deliberazioni 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 evitare gli sprechi e di fare un uso razionale di tutte le risorse.

Oltre all'assegnazione degli obiettivi strategici, si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata:

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed Ente;

- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi ma con una professionalità organizzativo-gestionale;
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- Di operare in collaborazione "e non in contrapposizione" con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.

- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.

- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno effettuate, ai sensi del D.Lgs n.267/2000, le varie fasi della spesa.

- Rispettare la normativa contrattuale in vigore ed il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- L'obbligo di avere e di promuovere all'interno del Settore un comportamento ispirato a spirito di servizio verso i cittadini.

- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.

- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto, ai regolamenti in vigore e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.

- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o di servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore risorse.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore.
- Rispettare il codice disciplinare.
- Operare una riduzione ed una razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc.), oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- Controllare a campione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla *privacy* verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive.

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

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

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

3) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un Ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di

soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

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

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

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

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

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

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI

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

RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'obiettivo consiste nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, nel rigoroso rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 ter primo capoverso della L.R. n. 5 del 5 aprile 2011: "La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato".

AFFIDAMENTI SERVIZI E FORNITURE

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

ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE

L'obiettivo consiste nel rispetto di quanto determinato in sede di conferenza dei servizi del 9.10.2014, in ordine all'attuazione del piano anticorruzione, così come modificato con deliberazione di G.M. n. 179 dell'8.09.2014.

ADEMPIMENTI TRASPARENZA

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

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

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

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

Piano Esecutivo di Gestione anno 2014

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

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

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

Sezione Descrittiva

1° Settore Funzionale “Affari Generali e Istituzionali”

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott.ssa Giuseppina De Martino

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

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

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

Obiettivi di Gestione ordinaria

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

- cura dell'acquisizione della documentazione necessaria alla redazione dei contratti , cura degli atti preparatori ai rogiti dei contratti delle scritture private, la loro messa a repertorio e la registrazione degli stessi;
- gestione del repertorio dei contratti e dell'archivio sia storico che corrente dei contratti, provvedendo alla registrazione degli atti e alla vidimazione periodica del Repertorio;
- stesura dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale;
- supporto logistico alle attività della Presidenza del Consiglio Comunale;
- attività di supporto logistico negli incontri di contrattazione e di concertazione con gli organismi sindacali;
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di notorietà presentate;
- verifica per eventuale recupero delle risorse finanziarie derivanti dai residui attivi e passivi;
- fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
- svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti, sulla scorta del principio di equivalenza;
- gestione del Protocollo Generale dell'Ente ;
- progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale , nonché di tutte le attività di istruzione, consulenza e supporto ai vari settori comunali, per quanto attiene le applicazioni specifiche.
- responsabilità in merito agli adempimenti ex art. 3, comma 17, Finanziaria 2008
- supporto tecnico e logistico dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- coordinamento logistico del Centralino;
- coordinamento ufficio messi comunali;
- coordinamento del servizio di autista per le autorità ;
- coordinamento dei commessi comunali per il servizio di portineria ed ausilio logistico ai settori;
- attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- tenuta degli atti amministrativi inerenti tutti gli enti partecipati dal Comune di Misterbianco.

Risorse umane destinate ai servizi

| Cognome e Nome | Categoria | Posizione economica | Profilo professionale | Tempo pieno | Tempo parziale | Tempo indeterminato | Tempo determinato |
|---|-----------|---------------------|---|-------------|----------------|---------------------|-------------------|
| De Martino Giuseppina | D3 | D6 | Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa | SI | | SI | |
| Chiarenza Antonio | D1 | D2 | Direttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Carciotto Angela | D1 | D2 | Direttore Informatico | SI | | SI | |
| Consoli Maria | C | C3 | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Arena Salvatrice Petràlia Giovanni Santonocito Carmelo Zuccarello Maria Ludovica | C | C2 | Istruttore Amministrativo | SI SI | SI | SI | |
| Caruso Gaetano | B1 | B5 progr | Assistente Amministrativo | SI | | SI | |

| | | | | | | | |
|---|----|----------|------------------------------|----|--------------|----|--|
| Cuscunà Natale Pellegrino Carmelo | B1 | B5 progr | Assistente Autista | SI | | SI | |
| Gianguzzo Orazio | B1 | B3 prog. | Assistente Amministrativo | SI | | SI | |
| Vitrano Giuseppe | B1 | B2 | Assistente Autista | SI | | SI | |
| Lisi Alfio Puglisi Nunziato | B1 | B2 | Assistente Amministrativo | SI | | SI | |
| Cacia Graziella Calvagna Santa Motta Giuseppa Santagati Fillippo | B1 | B2 | Assistente Amministrativo | | SI 27 ORE | SI | |
| Sapienza Angelo | B1 | B2 | Assistente Tecnico | SI | | SI | |
| Musumeci Leonardo Liberto Antonella | A | A5 | Collaboratore | SI | | SI | |
| Marcadini Nunziata | A | A4 | Collaboratore | SI | | | |
| Anfuso Antonina | A | A2 | Collaboratore | | SI 27 ORE | SI | |

Indicatori di attività anno 2014

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

- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici
- ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati
- ammontare riconoscimento di debiti fuori bilancio
- numero di incarichi affidati

Obiettivi specifici esercizio 2014

- 1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente**
Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;
- 2. Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;
- 3. Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;
- 4. Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;
- 5. Aggiornamento della situazione documentale degli organismi partecipati dall'Ente (società – consorzi, etc...).**
L'obiettivo ha lo scopo di recuperare,rendendoli disponibili agli atti del Comune di Misterbianco, non solo gli atti costitutivi e fondamentali di tali organismi, ma di reperirne anche gli aggiornamenti, le deliberazioni ed i verbali che nel tempo sono stati redatti ed adottati dagli organi rappresentativi dei soci (Consiglio di Amministrazione-Assemblea straordinaria dei soci-assemblea ordinaria dei soci- collegio dei sindaci). Va da se che gli atti devono essere recuperati completi dei loro allegati;
- 6. Miglioramento ed integrazione Piano triennale per la trasparenza**
L'obiettivo richiede l'integrazione del Piano triennale per la trasparenza,già approvato nell'anno 2010,individuando a priori le modalità ed i procedimenti di attuazione che ciascuno dei tredici settori funzionali dell'Ente dovrà osservare, affinché il suddetto Piano possa essere operativo, il tutto seguendo le linee guida CIVIT. Si dovrà provvedere, inoltre, alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;
- 7. Adempimenti in materia di anticorruzione**
L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;
- 8. Attuazione procedura per la sottoscrizione digitale dei contratti**
L'obiettivo prevede l'implementazione di quanto previsto dalla Legge n. 221/2012 con riferimento alla forma di stipula dei contratti pubblici relativi a lavori forniture e servizi;
- 9. Implementazione registro fatture**
L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2014.

2° Settore Funzionale “Affari legali e Contenzioso”

Responsabile Posizione Organizzativa: Avv. Adele Ollà

Centro di costo e responsabilità: Servizio Contenzioso e Contratti – Avv. Adele Ollà

Obiettivi di Gestione ordinaria:

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

Risorse umane destinate ai servizi:

| Cognome e Nome | Categoria | Posizione economica | Profilo professionale | Tempo pieno | Tempo parziale | Tempo indeterminato | Tempo determinato |
|------------------|-----------|---------------------|---|-------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Ollà Maria Adele | D3 | D3 | Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa | SI | | SI | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|----|----|------------------------------|----|--|----|--|
| Palmeri Enza | C | C1 | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Ensabella Giuseppe | B3 | B5 | Assistente Amministrativo | SI | | SI | |

Indicatori di attività esercizio 2014

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

Obiettivi specifici esercizio 2014

1. **Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente**
Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;
2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;
3. **Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;
4. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;

5. Riduzione del contenzioso civile/amministrativo/penale dell'Ente.

Tale obiettivo di sviluppo mira ad arginare il contenzioso, privilegiando la possibilità di procedere con transazione, soprattutto nelle cause di minore valore. Si dovrà favorire, nei modi consentiti dalle normative in vigore, appurando la disponibilità della controparte e le risorse economiche dell'Ente, la riduzione del contenzioso dell'Ente nella percentuale del 20%, presentando alla fine dell'esercizio un'apposita relazione all'amministrazione comunale, da cui evincere detta diminuzione espressa in termini percentuali;

6. Completamento delle procedure esecutive per il recupero di tutte le morosità relative al settore acquedotto per gli anni antecedenti all'esercizio 2014.

Si dovrà procedere collaborando nell'espletamento dell'istruttoria delle pratiche di morosità inoltrate dal 10° Settore Funzionale "Servizi Idrici" per gli anni antecedenti all'esercizio 2014, secondo le specifiche di cui al medesimo obiettivo correlato del 10° Settore Funzionale;

7. Adempimenti debiti fuori bilancio.

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

8. Predisposizione istanze procedure ammissione al passivo

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

9. Adempimenti in materia di trasparenza

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

10. Adempimenti in materia di anticorruzione

L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;

11. Implementazione registro fatture

L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2014.

3° Settore Funzionale “Affari Economico-Finanziari”

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott.ssa Rosaria Di Mulo

Centro di costo e responsabilità - Servizio Bilancio e Contabilità e Servizio Economato:

Responsabile dei Servizi: Dott.ssa Rosaria Di Mulo

Obiettivi di Gestione ordinaria:

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

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

Risorse umane destinate ai servizi:

| Cognome e Nome | Categoria | Posizione economica | Profilo professionale | Tempo pieno | Tempo parziale | Tempo indeterminato | Tempo determinato |
|---|-----------|---------------------|--|-------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Di Mulo Rosaria | D1 | D2 | Direttore Contabile Incaricato di Posizione Organizzativa | SI | | SI | |
| Privitera Francesco Consoli Giuseppa | D1 | D2 | Direttore Contabile | SI | | SI | |
| Calanna Adelina | C | C5 | Istruttore Contabile | SI | | SI | |
| Rapisarda Giovanna | C | C3 | Istruttore amministrativo | SI | | SI | |
| Russo Antonio | B1 | B5 progr. | Assistente amministrativo | SI | | SI | |
| Stella Giuseppa Scuderi Rosario | B1 | B2 | Assistente amministrativo | | SI 27 ORE | SI | |

Indicatori di attività anno 2014:

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

Obiettivi specifici esercizio 2014

- 1. Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;
- 2. Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;
- 3. Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;
- 4. Predisposizione elaborati contabili**
Si dovrà procedere alla predisposizione di tutti gli elaborati contabili necessari e degli schemi per la redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del P.E.G. e delle relative variazioni nel corso dell'esercizio;

5. Assestamento Generale esercizio 2014

L'obiettivo si propone il rispetto degli equilibri economici e finanziari al termine dell'esercizio 2014 con variazioni da proporre entro il 30/11/2014;

6. Controllo equilibrio

L'obiettivo si propone di procedere ad effettuare un continuo controllo sul permanere degli equilibri di bilancio;

7. Patto di stabilità

L'obiettivo prevede tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di Patto di stabilità interno, attraverso l'inserimento dei dati richiesti nel sito web del Ministero dell'economia e delle finanze;

8. Organizzazione del controllo di gestione sotto il coordinamento del Segretario generale

L'obiettivo prevede lo svolgimento di uno dei tipici controlli interni previsti dal Dlgs 267/00;

9. Adempimenti in materia di trasparenza

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

10. Adempimenti in materia di anticorruzione

L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;

11. Implementazione registro fatture

L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture;

12. Servizio di tesoreria comunale

L'obiettivo consiste nella predisposizione di tutti gli atti relativi all'affidamento del servizio di tesoreria comunale in scadenza il 31.12.2014.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2014.

4° Settore Funzionale “Entrate Tributarie Locali”

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott. Mario Coco

Centro di costo e responsabilità Servizio Tributi: Responsabile Dott. Mario Coco

Obiettivi di Gestione ordinaria:

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

Risorse umane destinate ai servizi:

| Cognome e Nome | Categoria | Posizione economica | Profilo Professionale | Tempo pieno | Tempo parziale | Tempo indeterminato | Tempo determinato |
|---|-----------|---------------------|--|-------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Coco Mario | D3 | D4 | Direttore Contabile Incaricato di Posizione Organizzativa | SI | | SI | |
| Labisi Maria Rita | D1 | D3 prog. | Direttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Lisi Vincenzo Miceli Luisa Privitera Angela Santagati Grazia | C | C2 | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Lo Presti Rosario Pasqualino Luciano | B1 | B2 | Assistente Amministrativo | SI | | SI | |
| Giuffrida Graziella Finocchiaro Santa | B1 | B2 | Assistente Amministrativo | | SI 27 ORE | SI | |
| Privitera Rossella | A | A4 | Collaboratore | | SI a 30 ore | SI | |

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip/acquisti MEPA;
- numero di accertamenti effettuati;
- numero di atti di liquidazione emanati;
- ammontare recupero evasione ed elusione ICI;
- numero di contribuenti iscritti a ruolo ordinario e/o straordinario;
- numero richieste sgravio – discarico-rimborso- gestione straordinaria T.A.R.S.U.;
- ammontare riscossioni T.O.S.A.P.;
- ammontare recupero ed evasioni T.O.S.A.P.;
- numero di istruttorie svolte inerenti i rimborsi;
- quantitativo importi somme rimborsate;
- riscossioni I.C. Pubblicità;
- numero di ricorsi istruiti e presentati dinanzi Commissioni Tributarie Provinciali, Regionali, Centrale e/o Cassazione;
- numero di ricorsi accolti;
- numero di ricorsi rigettati;
- iter procedurale di aggiornamento dei dati catastali;

- numero di verifiche a campione relative alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate;
- numero di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte;
- numero di richieste di accesso agli atti evase;
- ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati;
- ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti;
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

Obiettivi specifici esercizio 2014

- 1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente**
Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;
- 2. Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;
- 3. Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;
- 4. Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;
- 5. Completamento dell'attività tributaria di accertamento ICI per le annualità 2008 e seguenti.**
Con il presente obiettivo si vuole continuare la capillare attività, iniziata già negli esercizi precedenti, per accertare le violazioni delle norme di imposta comunale sugli immobili per l'anno 2008 e seguenti;
- 6. Istituzione Ufficio IUC nelle sue varie componenti: IMU, TARI, TASI.**
Istruttoria del regolamento IUC, gestione di ogni atto presupposto e consequenziale;
- 7. Approntamento di un servizio di ricevimento dell'utenza bollette T.I.A.**
Con il presente obiettivo, che intende mantenere quanto fatto già negli anni precedenti, si vuole assicurare all'utenza interessata un adeguato servizio di front-office, atto a fornire informazioni e chiarimenti sulle bollette T.I.A., nonché eseguire le conseguenti regolarizzazioni amministrative e contabili, in collaborazione con "Simeto Ambiente S.p.a. ATO-CT3";
- 8. Adempimenti in materia di trasparenza**
Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;
- 9. Adempimenti in materia di anticorruzione**
L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;
- 10. Implementazione registro fatture**
L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2014.

5° Settore Funzionale “Polizia Locale”

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott. Antonino Di Stefano

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

Centro di costo Servizio Antiabusivismo: Responsabile D.ssa Maria Concetta Cascone.

*Centro di costo Servizio Annona: **Responsabile da assegnare***

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

Obiettivi di Gestione ordinaria:

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

Risorse umane destinate ai servizi:

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

| | | | | | | | |
|--|----|----------|------------------------------|----|--------------|----|--|
| Anzalone Adriana Tomaselli Salvatore Maugeri Vincenza Consolo Adriana Palmeri Giuseppe Santonocito Salvatore Mertoli Biagio Santagati Aquila Borzì Carmelo Giangreco Giuseppe | | | | | | | |
| Albert Margherita Fontana Rosa Gennaro Costanza Salvatore | C | C2 | Istruttore Agente P.M. | SI | | SI | |
| Cannavò Alfio Alessandro | C | C1 | Istruttore Agente P.M. | SI | | SI | |
| Capizzi Nicola | C | C2 | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Spampinato Barbara Cecilia | B1 | B4 prog. | Assistente Amministrativo | SI | | SI | |
| Cali Antonio Privitera Filippo | B1 | B2 | Assistente Amministrativo | | SI 27 ore | SI | |

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni emanate;
- numero di bozze contrattuali emanate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- numero accertamenti violazioni codice della strada
- numero incidenti avvenuti
- numero rilevazioni numero incidenti avvenuti
- numero veicoli sequestrati
- numero veicoli confiscati
- numero patenti e carte di circolazione ritirate
- vigilanza durante manifestazioni
- numero Km percorsi- pattugliamento
- numero interventi in collaborazione delle altre Forze di Polizia
- numero permessi per disabili rilasciati

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

Obiettivi specifici esercizio 2014

1. **Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente**
Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;
2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;
3. **Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;
4. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;
5. **Coordinamento del Servizio "Verbalizzazioni – Ricorsi- Cause e Liti" con il 2° Settore Funzionale.**
Si intende garantire l'approntamento delle migliori controdeduzioni nei ricorsi avverso tutte le contravvenzioni elevate;
6. **Servizio sicurezza della circolazione**
L'obiettivo già perseguito negli scorsi anni mira alla sicurezza della circolazione, tutelando gli utenti della strada in maniera diretta ed indiretta, attraverso l'intensificazione dell'azione di vigilanza sul rispetto delle norme del Codice della strada;
7. **Controllo abbandono rifiuti**
Intensificazione del servizio di vigilanza riferito al controllo sul territorio dell'abbandono dei rifiuti;

8. Controllo abusivismo.

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

9. Vigilanza manifestazioni

Durante tutte le manifestazioni culturali che verranno svolte dall'Ente, il Corpo di Polizia Municipale dovrà garantire la presenza di un servizio di vigilanza adeguato;

10. Adempimenti in materia di trasparenza

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

12. Adempimenti in materia di anticorruzione

L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;

13. Implementazione registro fatture

L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture;

14. Lotta al randagismo

L'obiettivo consiste nel rendere conto delle fattive attività svolte dal Corpo dei vigili urbani nel contrasto alla piaga del randagismo.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi : anno/esercizio 2014.

6° Settore Funzionale “Affari Culturali e Turismo”

Responsabile Posizione Organizzativa: D.ssa Anna Maria Galatà

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

Centro di costo Servizio Biblioteca e Cultura : Responsabile Sig.ra Agatina Palmeri

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

Obiettivi di Gestione ordinaria:

- **svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;**
- **attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;**
- **applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa;**
- **fornire pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali;**
- **organizzazione e gestione amministrativa delle attività a supporto delle scuole d'infanzia;**
- **organizzazione e gestione amministrativa delle attività a supporto delle scuole primarie (elementari);**
- **organizzazione e gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle scuole elementari;**
- **razionalizzazione della distribuzione dei plessi scolastici sul territorio mediante sopralluoghi e studi per unificare o sopprimere gli stessi;**
- **concessioni contributi singole scuole primarie a titolo di rimborso delle spese varie di gestione scolastica;**
- **organizzazione e gestione amministrativa delle attività a supporto delle scuole medie;**
- **organizzazione e gestione dei servizi a sostegno di sostegno al funzionamento delle scuole medie;**
- **concessioni contributi singole scuole medie a titolo di rimborso delle spese varie di gestione scolastica;**
- **coordinamento e gestione dell'attività relativa all'assistenza scolastica economica e della dispersione scolastica;**
- **assistenza scolastica ed altri servizi atti a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole d'infanzia, primarie e medie ex L.31/80;**
- **organizzazione e svolgimento del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'obbligo, curando in particolar modo il servizio per tutti gli alunni portatori di handicap;**
- **gestione e manutenzione dell'autoparco scuolabus in dotazione all'Ente;**

- organizzazione soggiorni climatici estivi , in collaborazione con il settore servizi sociali, per minori dai 6 anni ai 14 anni;
- organizzazione di nuclei socio-educativi al fine di offrire ai minori iscritti alle scuole primarie un impegno post-scolastico;
- promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del comune;
- coordinamento di attività culturali promosse da enti nell'ambito cittadino;
- svolgimento di attività ordinarie per garantire l'ottimale operatività delle diverse sedi della biblioteca comunale: acquisto volumi, prestiti a domicilio, orientamento alla cultura, consulenza bibliografica ,attività di promozione alla lettura;
- coordinamento delle attività miranti al funzionamento della mediateca comunale;
- studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, gestite in proprio dall'Amministrazione culturale sia in simbiosi con Enti ed Associazioni Locali;
- pubblicizzazione delle iniziative culturali per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alle iniziative organizzate dal Comune;
- programmazione e gestione dell'uso degli impianti sportivi comunali;
- cura dell'attività di custodia e programmazione delle attività di manutenzione degli impianti sportivi;
- cura e manutenzione del “ Palatenda ” Comunale;
- organizzazione del Carnevale;
- impostazione, promozione e gestione delle fiere e mostre in ambito cittadino con finalità dello sviluppo del commercio e di promozione turistica della città;
- manutenzione di tutti gli automezzi in dotazione;
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione;
- fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
- sulla scorta del principio di equivalenza, lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti;
- riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.

Risorse umane destinate ai servizi:

| Cognome e Nome | Categoria | Posizione economica | Profilo Professionale | Tempo pieno | Tempo parziale | Tempo indeterminato | Tempo determinato |
|-------------------|-----------|---------------------|---|-------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Galatà Anna Maria | D3 | D4 | Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa | SI | | SI | |
| Torre Nella | D3 | D4 | Direttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Palmeri Agatina | D1 | D1 | Direttore Amministrativo | SI | | SI | |

| | | | | | | | |
|---------------------------|----|----------|--------------------------------------|----|-----------|----|--|
| Santonocito Sebastiana | | | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Bonaccorso Giuseppa | C | C2 | | | SI 30 ORE | | |
| Motta Concetta | | | | | | | |
| Spataro Giuseppa | C | C1 | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Arena Paolo | B3 | B6 | Assistente Autista | SI | | SI | |
| Cuturi Giuseppe | B1 | B3 prog. | Assistente Tecnico | SI | | SI | |
| Nastasi Angela | | | | | | | |
| Damigella Giuseppa | | | | | | | |
| Giuffrida Pietrina | B1 | B2 | Assistente Amministrativo | | SI 27 ORE | SI | |
| Puglisi Alfia Adriana | | | | | | | |
| Aiello Alfio | B1 | B2 | Assistente Amm.vo | SI | | SI | |
| Campo Alfio | | | | | | | |
| Chillemi Alfio | | | | | | | |
| Giuffrida Antonino | B1 | B2 | Assistente Tecnico Manutentivo | SI | | SI | |
| Salamanca Salvatore | A | A5 | Collaboratore | SI | | SI | |
| Russo Antonino | A | A2 | Collaboratore | | SI 34 ore | SI | |
| Puleo Giuseppe | | | | | | | |
| Giardina Paola | | | | | | | |
| Calaciura Fortunata | A1 | A2 | Collaboratore Amministrativo | | SI 27 ore | SI | |

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- ammontare contributi elargiti alle scuole d'infanzia
- ammontare contributi elargiti alle scuole primarie

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

Obiettivi specifici esercizio 2014

1. **Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente**
Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;
2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;
3. **Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;

- 4. Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;
- 5. Programmazione ed organizzazione degli eventi culturali del Comune di Misterbianco.**
Il presente obiettivo inerisce la programmazione e la realizzazione, con i fondi a disposizione del Comune, delle manifestazioni estive e natalizie per l'anno 2014;
- 6. Istruttoria regolamenti relativi a Trasporto Scolastico, Utilizzo Impianti Sportivi e Carnevale**
L'obiettivo prevede la predisposizione finalizzata all'approvazione dei regolamenti comunali concernenti il trasporto scolastico e l'utilizzo degli impianti sportivi e delle manifestazioni inerenti il Carnevale.
- 7. Realizzazione del Carnevale 2014;**
L'obiettivo consiste nell'organizzazione e nella gestione delle attività finalizzate alla riuscita del Carnevale 2014;
- 8. Trasporto pubblico urbano**
L'obiettivo richiede l'attuazione di tutte le procedure amministrative per implementare il servizio trasporto pubblico urbano con gli autobus forniti dalla ditta LIDL S.r.l.;
- 9. Servizio Trasporto Anziani**
L'obiettivo richiede l'implementazione con i mezzi in dotazione al Comune, del servizio di Trasporto per gli anziani;
- 10. Attività di gestione del "Museo della civiltà contadina".**
L'obiettivo mira alla gestione del "Museo della Civiltà Contadina", concordandone preventivamente con le scuole e le associazioni culturali del territorio l'apertura e la visita;
- 11. Adempimenti in materia di trasparenza**
Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;
- 12. Adempimenti in materia di anticorruzione**
L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;
- 13. Implementazione registro fatture**
L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi : anno/esercizio 2014.

7° Settore Funzionale “Cura e Servizi del Territorio – Cimitero - Energia”

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott. Orazio Condorelli

Centro di costo Servizio Ecologia - Cimitero : Responsabile Dott. Orazio Condorelli

Centro di costo Servizio Espropri: Responsabile Dott.ssa Annamaria Milazzo

Centro di costo Servizio Energia: Responsabile sig. Giuseppe Bongiovanni

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

Obiettivi di Gestione ordinaria:

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

- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti;
- riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.

Risorse umane destinate ai servizi:

| Cognome e Nome | Categoria | Posizione economica | Profilo Professionale | Tempo pieno | Tempo parziale | Tempo indeterminato | Tempo determinato |
|--|-----------|---------------------|---|-------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Condorelli Orazio | D3 | D4 | Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa | SI | | SI | |
| Milazzo Annamaria | D1 | D2 | Direttore Tecnico | SI | | SI | |
| Chiarenza Maria Carola | D1 | D1 | Direttore Tecnico | SI | | SI | |
| Nicotra Margherita | C1 | C4 | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Bongiovanni Giuseppe Santagati Grazia G. | C | C2 | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Pollari Vito Renato | C | C1 | Istruttore Tecnico | SI | | SI | |
| Torre Salvatore Vitale Salvatore | B3 | B7 | Assistente Autista | SI | | SI | |
| Calozzo Cifalà A. Caruso Alfio Miceli Carmelo Santagati Giuseppe Santonocito Salvatore | B3 | B6 | Assistente Autista | SI | | SI | |
| Bonanno Nunzia | B3 | B6 | Ass.te Amm.vo | SI | | SI | |
| Maio Francesco | B3 | B5 | Ass.te Autista | SI | | SI | |
| Paternò Vincenzo | B1 | B4 prog. | Assistente autista | SI | | SI | |

| | | | | | | | |
|--|----|----------|---------------------------|----|--|----|--|
| Giuffrida Salvatore | B1 | B3 prog | Assistente Amministrativo | SI | | SI | |
| Venticinque Luciano | B1 | B3 prog. | Ass. tecnico Manutentivo | SI | | SI | |
| Piazza Achille Vigo Rosario Sampirisi Salvatore Puglisi Carmelo | B1 | B2 | Assistente Autista | SI | | SI | |
| Cavallaro Francesco | B1 | B2 | Ass.te Amm.vo | SI | | SI | |
| De Luca Francesco | B1 | B2 | Ass. Tecnico Manutentore | SI | | SI | |
| Mirabella Salvatore Provitina Filippo | A | A4 | Collaboratore | SI | | SI | |

Indicatori di attività

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

- **livello e metodo di relazione**
- **numero di procedure espropriative attivate**
- **numero di procedure espropriative in corso**
- **numero di liquidazioni acconti e saldi indennità di espropriazione**
- **numero di espropriazioni per pubblica utilità**

Obiettivi specifici esercizio 2014

- 1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente**
Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;
- 2. Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;
- 3. Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;
- 4. Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;
- 5. Gestione di loculi, ipogei e cappelle facenti parte dell'ampliamento sud-ovest del cimitero.**
L'obiettivo richiede un'attività di estumulazione dei loculi dati in "affitto" ed il collocamento delle salme nei loculi facenti parte dell'ampliamento sud-ovest. Inoltre nel presente obiettivo deve essere compresa anche l'attività di gestione delle relative concessioni cimiteriali;
- 6. Regolamento Polizia Mortuaria**
L'obiettivo richiede la predisposizione finalizzata all'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento di Polizia Mortuaria;
- 7. Rilancio dell'importanza delle politiche ambientali nella pianificazione dell'Ente**
L'obiettivo è quello di accrescere l'implementazione dei parametri ambientali nei processi decisionali del Comune relativamente all'assetto del territorio ed alle tipologie di attività che si espletano sul territorio. Quanto sopra dovrà essere realizzato con la promozione di iniziative che mirano ad intensificare, con lo studio dapprima e la realizzazione poi, ad esempio, i controlli mirati sull'abbandono dei rifiuti sul territorio, (agendo in sinergia con il 5° Settore "Comando di Polizia Municipale"), la lotta al randagismo (in cooperazione con enti quali la Provincia Regionale di Catania) e le altre iniziative e campagne promozionali volte a promuovere il rispetto dell'ambiente in tutte le sue manifestazioni;
- 8. Disinfezione antizanzare**
L'obiettivo richiede lo svolgimento di una disinfezione del territorio, volta ad inibire il proliferare delle larve di zanzara ed altri insetti;
- 9. Gestione e organizzazione del servizio raccolta spazzamento e conferimento dei rifiuti solidi urbani.**
Predisposizione degli atti di gara preordinata all'affidamento del servizio, ai sensi e per gli effetti della Legge Regionale 9/2010 con istituzione dell'Ufficio per la gestione del servizio e formazione del personale;
- 10. Istituzione del servizio e costituzione dell'Ufficio Energia;**

11. Adempimenti in materia di trasparenza

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

12. Adempimenti in materia di anticorruzione

L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;

13. Implementazione registro fatture

L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi : anno/esercizio 2014.

8° Settore Funzionale “*Servizi Tecnici*”

Responsabile Posizione Organizzativa: Ing. Vincenzo Orlando

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

Centro di costo Servizio Manutenzione e Verde Pubblico: Responsabile geom. Concetto Pennisi

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

Centro di costo Servizi Informatici: Responsabile geom. Sebastiano Palmeri

*Centro di costo Servizio Centro Acquisti: **Responsabile non assegnato***

Obiettivi di Gestione ordinaria:

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

- controllo e manutenzione degli impianti tecnologici, compresa la loro messa in sicurezza;
- restauro degli edifici di pregio artistico e monumentale;
- collaborazione con tutti gli altri settori che necessitano della stesura di interventi tecnici;
- svolgimento di sopralluoghi per la garanzia della pubblica incolumità;
- svolgimento dell'attività di sorveglianza dei lavori progettati e diretti dai professionisti esterni;
- collaborazione e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche, di ogni ordine e grado di competenza comunale;
- progettazione interna di opere pubbliche;
- manutenzione rete stradale;
- manutenzione segnaletica verticale ed orizzontale;
- rilascio autorizzazioni per apposizioni insegne;
- rilascio autorizzazioni suolo pubblico;
- svolgimento di tutte le attività inerenti la toponomastica;
- attività di revisione della numerazione civica;
- predisposizione ordinanza per regolamentazione traffico veicolare;
- operazioni di verifica e costante manutenzione di materiali e di attrezzature in dotazione per interventi di protezione civile;
- gestione e coordinamento delle procedure inerenti i servizi di telefonia ed energia elettrica;
- gestione e coordinamento della linea internet ed intranet comunale;
- gestione e coordinamento della pulizia di tutti i locali comunali;
- manutenzione di tutti gli automezzi in dotazione;
- rilascio autorizzazione per l'installazione impianti pubblicitari sia in aree pubbliche che private;
- rivisitazione dei mutui in ammortamento accesi per la realizzazione di opere pubbliche ed eventuale devoluzione delle somme residue;
- compilazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili demaniali e patrimoniali per consentire la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico del patrimonio disponibile ed indisponibile e del demanio comunale;
- coordinamento rapporti con la società partecipata "Etnambiente";
- incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione;
- fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di notorietà presentate;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti;
- riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.

Risorse umane destinate ai servizi:

| Cognome e Nome | Categoria | Posizione economica | Profilo Professionale | Tempo pieno | Tempo parziale | Tempo indeterminato | Tempo determinato |
|--|------------------|----------------------------|---|--------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------|
| Orlando Vincenzo | D3 | D6 | Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa | SI | | SI | |
| Bucolo Agata | D3 | D4 | Direttore tecnico | SI | | SI | |
| Pennisi Concetto | D1 | D3 prog. | Direttore Tecnico | SI | | SI | |
| Saglimbene Sebastiano | D1 | D2 | Direttore Tecnico | | SI al 50% | SI | |
| Costanzo Alfio Gaetano Rizzo Francesco Palmeri Sebastiano Marchese Giuseppe Marchese Maurizio | D1 | D1 | Direttore Tecnico | SI | | SI | |
| Vitanza Rosa | C | C4 | Istruttore Amm.ivo | SI | | SI | |
| Scuderi Concetta Marchese Pietro | C | C2 | Istruttore Amm. | SI | | SI | |
| Nicotra Antonio | B1 | B4 prog. | Assist. Tecnico elett. | SI | | SI | |
| Geraci Santa | B1 | B3 prog. | Ass.te Amm.vo | SI | | SI | |
| Favara Giovanni Puglisi Antonino Incognito Antonino | B1 | B2 | Assist. Tecnico manut. | SI | | SI | |
| Santonocito Michelangelo | B1 | B2 | Assistente Autista | SI | | SI | |
| Caldarera Salvatore | A | A5 | Collaboratore | SI | | SI | |

| | | | | | | | |
|---|---|----|---------------|----|----------------|----|--|
| Rocco Mario Li Muli Ignazio | A | A4 | Collaboratore | SI | | SI | |
| Reale Luciano Lo Verde Luigi | A | A3 | Collaboratore | SI | | SI | |
| Torre Anna | A | A2 | Collaboratore | | Si a 27 ore | SI | |
| Maugeri Antonino Fisichella Vincenzo | A | A2 | Collaboratore | | Si a 34 ore | SI | |

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- numero e tipologia di progettazioni e perizie eseguite
- numero di opere eseguite fra quelle inserite nell'elenco annuale delle OO. PP. e procedure conseguenti;
- numero di opere eseguite fra quelle non inserite nell'elenco annuale delle OO.PP. e procedure conseguenti;
- numero di progettazioni interne
- numero e tipologia di comunicazioni inviate all'Osservatorio LL.PP.
- numero di opere , servizi e forniture affidate a cottimo
- numero di opere, servizi e forniture realizzati in amministrazione diretta
- numero di opere, servizi e forniture realizzate in economia
- numero di opere per le quali sono state avviate le procedure di collaudo
- numero di opere per le quali sono state avviate le procedure di rilascio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione dei lavori
- numero di procedure aperte o negoziate avviate
- numero di procedimenti espropriativi avviati e conclusi e numero di gare espletate
- numero di interventi protezione civile
- numero di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
- numero di manutenzioni informatiche numero di manutenzioni della segnaletica stradale orizzontale e verticale
- numero di autorizzazioni rilasciate per insegne
- numero di interventi effettuati in ambito toponomastico e della numerazione civica
- numero di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico
- numero ordinanza per modifiche traffico veicolare
- numero manutenzioni su impianti tecnologici
- numero di incarichi affidati all'esterno
- numero p.c. gestiti dall'Ente
- numero stampanti gestite dall'Ente
- numero applicativi specifici gestiti dall'Ente
- numero software sviluppati all'interno
- numero server gestiti

- **numero GB occupati nei server**
- **numero di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte**
- **numero di richieste di accesso agli atti evase**
- **numero verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate**
- **ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati**
- **ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti**
- **livello e metodo di relazione con gli altri uffici**

Obiettivi specifici esercizio 2014

- 1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente**
Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;
- 2. Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;
- 3. Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;
- 4. Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;
- 5. Predisposizione del Piano Triennale Opere Pubbliche e realizzazione delle opere contenute nell'elenco annuale**
L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione del Piano Triennale delle opere pubbliche e con la realizzazione delle opere pubbliche previste all'interno dell'elenco annuale, quale parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed allegato al bilancio 2014;
- 6. Espletamento delle attività tecniche di supporto alle procedure di esproprio**
L'obiettivo, congiunto con il 7° settore funzionale, richiede la definizione delle procedure di esproprio relative al progetto di realizzazione della pista ciclabile;
- 7. Redazione nuovo regolamento per le acquisizioni in economia**
L'obiettivo prevede la predisposizione degli atti occorrenti per l'approvazione del regolamento per le acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia;
- 8. Redazione inventario beni immobili**
L'obiettivo richiede la predisposizione dell'inventario dei beni immobili di proprietà del Comune di Misterbianco, in maniera tale da permettere di rilevare correttamente la consistenza del patrimonio, ed inoltre di redigere un piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili verisimile ed adeguato alle esigenze dell'Ente.
- 9. Completamento del censimento e della regolazione amministrativa dei passi carrabili**
L'obiettivo richiede di continuare l'attività di regolarizzazione dei passi carrabili presenti sul territorio, creando una vera e propria "anagrafe", previo svolgimento di un controllo capillare per individuare quelli non autorizzati e procedere alla loro regolarizzazione.

10. Segnaletica stradale

Ripristino della segnaletica stradale presente su tutto il territorio dell'Ente, attraverso lo svolgimento di un'attività ordinaria da parte del settore;

11. Politiche Comunitarie -Attuazione territoriale dell'Asse VI "Sviluppo Urbano Sostenibile" del PO-FERS 2007/2013

L'obiettivo richiede il completamento dei progetti approvati nell'ambito del PIST (Programma Piano Integrato di Sviluppo Territoriale) e nel PISU (Piano Integrato di Sviluppo Urbano);

12. Sito Web - Operazione Trasparenza

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

13. Adempimenti in materia di trasparenza

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

14. Adempimenti in materia di anticorruzione

L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;

15. Adempimenti sulla sicurezza informatica

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

16. Implementazione registro fatture

L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi : anno/esercizio 2014

9° Settore Funzionale “Affari Sociali”

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Centro di costo Servizio Disabili: Responsabile Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Centro di costo Servizio Minori e Giovani: Responsabile Dott.ssa Filippa Giugno

Centro di costo Servizio Famiglia: Dott.ssa Antonina Caruso

Centro di costo Servizio Anziani: Responsabile Dott.ssa Nunziatina Monaco

Obiettivi di Gestione ordinaria:

- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti;
- attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa;
- fornire pareri e supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza svolta in favore dell'Ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali;
- attuazione della normativa principale di riferimento: L.R. 22/86 e L.328/00;
- partecipazione alle attività inerenti l'elaborazione del piano di zona;
- attuazione e svolgimento di attività a sostegno dei soggetti più svantaggiati sia dal punto di vista sociale che economico;
- attuazione di tutte le misure atte ad alleviare le diverse forme di disagio sociale
- promozione ed incremento della partecipazione agli eventi socio culturali in genere;
- attuazione di attività attinenti le politiche giovanili;
- mantenimento attività dei centri anziani, ciò nell'ottica della riabilitazione degli anziani finalizzati allo sviluppo ed a migliorare l'integrazione sociale e la vita di relazione dell'anziano nella realtà della zona;
- attuazione e monitoraggio del servizio di assistenza domiciliare, al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita attraverso un sostegno quotidiano;
- attuazione e monitoraggio servizio asilo nido;
- attuazione interventi a favore dei minori, compresi i segnalati per abbandono od evasione scolastica;
- sviluppo ed attuazione di un sistema di assistenza di natura economica;
- interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio assistenziale;
- interventi economici a sostegno delle associazioni ed istituzioni ai volontariato;
- gestione ed aggiornamento albo comunale degli enti socio assistenziali;
- attività di verifica enti iscritti all'albo regionale degli enti socio assistenziali;
- attività inerenti la gestione della Consulta degli enti socio assistenziali;
- procedimenti derivanti dalla applicazione della legge 448/98 (art.65-assegno nucleo familiare ed art.66-assegno di maternità);
- procedimenti derivanti dalla legge 431/98 (art. 11- canone di locazione);
- procedimenti inerenti l'attuazione della legge 10/2003 a sostegno della famiglia;
- interventi economici inerenti il trasporto delle persone disabili;
- attività d'integrazione socio-lavorativa anziani;

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

Risorse umane destinate ai servizi:

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

| | | | | | | | |
|---|----|----------|-----------------------------|----|-----------|----|--|
| Spampinato Santo | B1 | B4 prog. | Ass. Amm.vo | SI | | SI | |
| Cavallaro Domenico | B1 | B2 | Assistente Tec.co manut. | SI | | SI | |
| Caruso Maria Carmela Scuderi Antonietta | B1 | B2 | Assist. Amm.vo | | SI 27 ore | SI | |
| Allegra Pietro | A | A4 | Collaboratore | SI | | SI | |
| Privitera Maria G. | A | A2 | Assist. Amm.vo | | SI 27 ore | SI | |

Indicatori di attività:

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

Obiettivi specifici esercizio 2014

- 1. Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente**
Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;
- 2. Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;
- 3. Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;
- 4. Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;
- 5. Attivazione dell'attività di integrazione socio-lavorativa degli anziani**
L'obiettivo mira a coinvolgere gli anziani nello svolgimento di attività (retribuite in maniera forfettaria) di ausilio in ambito sociale (Obiettivo di mantenimento).
- 6. Implementazione dei progetti inseriti nel Piano di zona 2010-2012 L.328/00, denominati**
 - Piani personalizzati a sostegno di perone disabili gravi
 - Progetti di pronto intervento sociale- Percorsi di orientamento lavoro
 - Centri di aggregazione per minori
 - Servizio di accompagnamento socio educativo per minori
 - Telesoccorso
 - Servizio di assistenza domiciliare disabili
 - Servizio di assistenza domiciliare anziani*Il raggiungimento del suddetto obiettivo di mantenimento è subordinato all'attività del Comune capofila del Distretto D 16, al quale è attribuita la responsabilità dell'affidamento dei servizi;*
- 7. Partecipazione alla attività del Gruppo Piano LEGGE 328/2000**
- 8. Istituzione Osservatorio Disabilità**
- 9. Implementazione Cantieri di Servizio in esecuzione alla Direttiva Regionale del 26.07.2013**
- 10. Presentazione del Piano d'intervento dei servizi di cura per l'infanzia e per gli anziani all'interno del Piano di Azione e Coesione - Regione Sicilia;**
- 11. Affidamento del servizio di assistenza scolastica alunni disabili;**
- 12. Servizio Civile;**
- 13. Implementazione Ufficio Bonus elettrico e gas**
- 14. Adempimenti in materia di trasparenza**
Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;
- 15. Adempimenti in materia di anticorruzione**
L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;

16. Implementazione registro fatture

L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture.

17. Politiche attive del lavoro

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi : anno/esercizio 2014

10° Settore Funzionale: “Servizi Idrici”

Responsabile Posizione Organizzativa: Ing. Luciano Marchese

Centro di costo Servizio Acquedotto: Responsabile geom. Domenico Barbagallo

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

Obiettivi di Gestione ordinaria:

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

Risorse umane destinate ai servizi:

| Cognome e Nome | Categoria | Posizione economica | Profilo Professionale | Tempo pieno | Tempo parziale | Tempo indeterminato | Tempo determinato |
|---|-----------|---------------------|---|-------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Marchese Luciano | D3 | D5 | Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa | SI | | SI | |
| Barbagallo Domenico | C1 | C3 | Istruttore Tecnico | SI | | SI | |
| Roncaglia Patrizia | C1 | C2 | Istruttore Amm.vo | SI | | SI | |
| Giuffrida Carmela | C1 | C1 | Istruttore Amm.vo | SI | | SI | |
| Marletta Salvatore | B1 | B3 prog. | Ass. Tecnico Manut.vo | SI | | SI | |
| Scordia Giuseppe Scuderi Agatino Di Bella Giuseppe Petronio Antonino | B1 | B2 | Ass. te Tecnico Manut.vo | SI | | SI | |
| Angirello Giovanna | B1 | B2 | Assistente Amm.vo | | SI 27 ore | SI | |
| Sapienza Giuseppe | A | A3 | Collaboratore | SI | | SI | |

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- numero di utenze
- numero interventi effettuati
- numero Km di rete
- numero letture contatori effettuate
- numero segnalazioni ricevute

- numero atti emessi per recupero morosità
- numero fatture emesse
- numero di richieste di accesso agli atti evase
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate
- ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti
- ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali

Obiettivi specifici esercizio 2014

1. **Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente**
Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;
2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;
3. **Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;
4. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;
5. **Acquisto di acqua, anno 2014**
Si chiede di dar corso alle procedure amministrative per procedere all'acquisto di acqua per assicurare il fabbisogno idrico della popolazione, garantendo maggiore continuità di erogazione a tutti gli abitanti anche nei periodi critici, quali quelli estivi;
6. **Assicurare i livelli minimi di servizio**
Approntare un apposito documento ufficiale, da pubblicare sul sito Web del Comune, nel quale indicare i livelli minimi del servizio acquedotto che vengono assicurati alla popolazione e che deve contenere i seguenti dati:
 - reperibilità per percepire tempestivamente allarmi o segnalazioni
 - prestazioni di primo intervento con sopralluogo
 - riparazioni di guasti ordinari
 - controllo dell'evoluzione quantitativa e qualitativa delle fonti di approvvigionamento;
7. **Aggiornamento ruoli finalizzati alla riscossione delle morosità pregresse**
Nella specie, in merito all'istruttoria delle pratiche di morosità per gli anni antecedenti all'esercizio 2012 inoltrate al 2° Settore Funzionale- "Affari Legali e contenzioso", corredare le stesse di tutta la documentazione propedeutica necessaria al corretto approntamento delle procedure esecutive. In particolare deve essere verificata la completezza dei dati anagrafici e l'attualità del domicilio dell'utente al momento dell'inoltro della pratica. Ancora dovrà essere trasmessa:
 - una dettagliata rendicontazione contabile previo controllo di eventuali atti interruttivi della prescrizione notificati,
 - ogni ulteriore documentazione ritenuta utile ai fini del corretto espletamento dell'azione giudiziale.
8. **Istruttoria regolamento acquedotto e fognatura**

9. Affidamento in concessione ex art. 30 D.lgs. n. 163/2006 del servizio di acqua micro filtrata

10. Adempimenti in materia di trasparenza

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

11. Adempimenti in materia di anticorruzione

L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;

12. Implementazione registro fatture

L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2014

11° Settore Funzionale “Servizi Urbanistici”

Responsabile Posizione Organizzativa: Arch. Salvatore Zuccarello

Centro di costo Servizio Sanatoria: Responsabile Arch. Agata Bucolo dall'1 gennaio al 6 ottobre 2014 e dal 10 ottobre 2014 il Responsabile è il geom. Giovanni Guarnera

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

Obiettivi di gestione ordinaria:

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

Risorse umane destinate ai servizi:

| Cognome e Nome | Categoria | Posizione economica | Profilo Professionale | Tempo pieno | Tempo parziale | Tempo indeterminato | Tempo determinato |
|---------------------------------------|-----------|---------------------|---|-------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Zuccarello Salvatore | D3 | D5 | Direttore Tecnico Incaricato di Posizione Organizzativa | SI | | SI | |
| Lo Presti Luigi Guarnera Giovanni | D1 | D1 | Direttore Tecnico | SI | | SI | |
| Pintabona Giovanni | C | C2 | Istruttore Tecnico | SI | | SI | |
| Severino Silvia Rita | C | C1 | Istruttore Geometra | SI | | SI | |
| Sampirisi Vincenzo Ciuro Francesco | B1 | B2 | Ass.Amm.vo | SI | | SI | |
| D'Angelo Carmela Murabito Anna | B1 | B2 | Ass. Amm.vo | | SI 27 ORE | SI | |
| Bruno Carmela | A | A4 | Collaboratore | SI | | SI | |

Indicatori di attività:

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

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

Obiettivi specifici esercizio 2014

1. **Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente**
Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;
2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;
3. **Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;
4. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti. In particolare, l'obiettivo richiede l'adeguamento di tutti i procedimenti il rispetto e la salvaguardia dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia di rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, oltre che di quelli previsti per i controlli sulle Dichiarazioni di Inizio Attività;
5. **Rilascio permessi a costruire**
Istruzione e definizione di tutte le pratiche urbanistiche, giacenti presso l'ufficio. L'obiettivo mira a diminuire di due terzi il numero di pratiche rimaste inevase;
6. **Puntualità invio della documentazione urbanistica.**
L'obiettivo richiede il massimo rispetto dei tempi richiesti per l'invio della documentazione richiesta dai vari settori dell'Ente in quanto necessaria per la conclusione dei procedimenti amministrativi nei tempi tassativi previsti dalle norme vigenti;
7. **Rielaborazione del Piano Regolatore Generale.**
L'obiettivo richiede la rielaborazione delle procedure amministrative relative alla formazione dello schema di massima;
8. **Carta dei Servizi dell'Ufficio Urbanistica**
L'obiettivo richiede la redazione di un documento denominato "Carta dei Servizi dell'Ufficio Urbanistica, da pubblicare sul sito WEB del Comune, contenente:
 - orari di apertura al pubblico
 - tipologia di atto richiesto
 - tempi massimi di durata del procedimento di rilascio
 - documenti necessari per il rilascio
 - eventuale pagamento;
9. **Sistemazione archivio sanatorie**
10. **Adempimenti in materia di trasparenza**
Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;

11. Adempimenti in materia di anticorruzione

L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;

12. Implementazione registro fatture

L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2014

12° Settore Funzionale "Attività Produttive e Affari del Personale"

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

Centro di Costo Servizio Sviluppo Economico: Responsabile Agata Privitera

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

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

Obiettivi di gestione ordinaria

- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Testo degli Enti Locali della Regione Sicilia e dai CCNL vigenti, nonché dallo Statuto e dai vigenti regolamenti comunali anche con riferimento alla figura e al profilo del vice segretario generale dell'Ente;
- attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento, con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa;
- gestione esercizi di vicinato Medie e Grandi strutture di vendita al dettaglio: comunicazione/autorizzazione relative ad aperture, trasferimenti di sede, ampliamenti, trasferimenti di titolarità variazioni settore merceologico-settore alimentare e non alimentare;
- gestione attività di barbiere- parrucchiere – estetista;
- gestione aziende agrituristiche e altre attività ricettivo – alberghiere;
- rilascio tesserino Funghi;
- gestione autorizzazioni commercio sulle Aree Pubbliche/ Mercati settimanali;
- adempimenti TULPS e TULS;
- assistenza e consulenza aziende ;
- disciplina delle attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo;
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di notorietà presentate;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- istruttoria richieste di accesso agli atti;
- attività di accertamento e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- riduzione dei tempi di pagamento delle fatture;
- predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia;
- gestione ordinaria del flusso del personale all'interno dell'Ente (presenze- assenze-ferie-malattie- congedi- aspettative- comandi- distacchi);
- gestione della stipula delle diverse tipologie di contratti di lavoro;
- fornire informazioni e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa;
- redazione di tutti gli atti amministrativi di pianificazione programmatica e di tutti gli altri in genere inerenti il personale;
- preparazione di tutti gli atti propedeutici per i bandi di assunzione e di progressioni verticali ed orizzontali;
- fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche per l'affronto di vertenze e trattative;

- attivazione di tutti gli atti afferenti la corresponsione del trattamento economico dei dipendenti ed i relativi adempimenti contabili;
- redazione degli atti connessi al trattamento economico previdenziale;
- adeguamento della programmazione del personale alla normativa finanziaria;
- predisposizione degli allegati di determinazione del Fondo Efficienza Servizi;
- curare i rapporti con gli enti previdenziali;
- incremento della preparazione di tutto il personale appartenente alla medesima posizione organizzativa, mediante partecipazione ai vari corsi di formazione
- fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti;
- attivazione delle procedure per assicurare il rispetto e l'applicazione delle norme nel campo dei pubblici uffici;

Risorse umane destinate ai servizi:

| Cognome e Nome | Categoria | Posizione economica | Profilo Professionale | Tempo pieno | Tempo parziale | Tempo indeterminato | Tempo determinato |
|---|-----------|---------------------|---|-------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Piana Giuseppe | D3 | D5 | Direttore Amministrativo Incaricato di Posizione Organizzativa - Vice Segretario | SI | | SI | |
| Privitera Agata | D1 | D4 prog. | Direttore Amm.vo | SI | | SI | |
| Lo Monaco Gaetano | D1 | D2 | Direttore Informatico | SI | | SI | |
| Casella Maria Luigia | D1 | D2 | Direttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Aiello Vincenza | C1 | C2 | Istruttore Contabile | SI | | SI | |
| Mammana Agatino Recupero Pietro | C | C2 | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Torrisi Maria Angela | B1 | B5progr. | Assistente Amministrativo | SI | | SI | |
| Catania Giuseppa | B1 | B4 progr | Assistente Amministrativo | | SI 30 ore | SI | |
| Condorelli Santina Motta Maria Lucia | B1 | B2 | Assistente Amministrativo | | SI 27 ore | SI | |

Indicatori di attività:

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni settoriali emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate
- numero di adesioni alle convenzioni Consip
- numero autorizzazioni rilasciate per l'esercizio del commercio per aree pubbliche;
- numero autorizzazioni rilasciate esercizi di vicinato media e grande strutture di vendita;
- numero registrazione DIA settore alimentare;
- numero autorizzazioni rilasciate P.E. – ottici –Acconciatori- Estetisti;
- numero autorizzazioni ex art.86 TULPS;
- numero autorizzazioni edicole;
- numero di manifestazioni e sagre organizzate;
- numero di richieste accertamento requisiti artigiani;
- tesserini raccolta funghi rilasciati;
- numero ordinanze emesse;
- ammontare di residui attivi e passivi verificati ed accertati
- numero di concorsi indetti (assunzioni-progressioni)
- numero assunzioni effettuate
- numero selezioni effettuate
- numero contratti individuali stipulati
- numero certificazioni fiscali completate
- numero ore presenze gestite
- numero di mobilità interne ed esterne
- numero pratiche di pensione istruite
- istruttoria e studio per la redazione degli fondamentali per le attività di contrattazione, concertazione con OO.SS
- numero accertamenti medici fiscali
- numero gestioni sugli infortuni sul lavoro
- numero liquidazioni mensili stipendi
- numero mod. 770, Cud, Mod. 730
- numero di corsi di aggiornamento a cui si è preso parte
- numero di richieste di accesso agli atti evase
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate
- ammontare debiti fuori bilancio riconosciuti
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici
- numero di acquisti beni in c/ esercizio
- numero di movimenti inerenti l'inventario dei beni mobili
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici ed istituzioni locali

Obiettivi specifici esercizio 2014

1. **Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente**
Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;
2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;

- 3. Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;
- 4. Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;
- 5. Adeguamento delle procedure SUAP in applicazione della L.R. n. 5/2011**
L'obiettivo si propone di applicare, per le attività di impresa, le procedure di cui al D.P.R. 160/2010, come recepite dalla L.R. 5.04.2011, n. 5, quale attuazione regolamentare della materia delle attività produttive, comportando una implementazione del portale telematico del SUAP.
- 6. Aggiornamento dei Piani di localizzazione delle edicole e dei chioschi in area pubblica**
L'obiettivo consiste nella predisposizione nell'anno 2014 di tutti gli atti propedeutici e finali relativi alla rivisitazione della localizzazione delle edicole e dei chioschi-bibite su area pubblica con conseguente attivazione delle procedure di assegnazione.
- 7. Concessione in gestione della nuova Farmacia Comunale**
L'obiettivo è dato dalla predisposizione nell'anno 2014 degli atti di gara pubblica aperta per la selezione del concessionario della sede farmaceutica comunale n. 12;
- 8. Realizzazione della Fiera di Maggio 2014**
L'obiettivo consiste nel predisporre tutti gli atti istruttori e di gara per l'allestimento dei padiglioni e di quant'altro necessario allo svolgimento della manifestazione "Misterbianco Fiera 2014";
- 9. Predisposizione di tutti gli atti gestionali relativi alla rideterminazione della dotazione organica e del fabbisogno del personale – piano triennale delle assunzioni**
L'obiettivo si propone di dar corso agli adempimenti obbligatori per legge per l'anno 2014 in ottemperanza delle normative vigenti in materia di personale;
- 10. Predisposizione degli atti amministrativi per l'espletamento delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale rientrante nelle categorie previste dalla L. 68/99**
La finalità dell'obiettivo è quella di ottemperare agli obblighi previsti dalla L.68/99, nel rispetto delle indicazioni provenienti dalla programmazione triennale delle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette;
- 11. Adempimenti in materia di trasparenza**
Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;
- 12. Adempimenti in materia di anticorruzione**
L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;
- 13. Implementazione registro fatture**
L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2014

13° Settore Funzionale “Servizi Demografici ed Elettorale”

Responsabile Posizione Organizzativa: sig.ra Giuseppa Lucia Mazzola

Centro di costo e responsabilità: Servizio Elettorale e Anagrafe

Responsabile: dott.ssa Annamaria Costorella

Centro di costo e di responsabilità: Servizio Stato Civile – Leva – Statistica:

Responsabile sig.ra Giuseppa Lucia Mazzola

Obiettivi di Gestione Ordinaria

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

Risorse umane destinate ai servizi

| Cognome e Nome | Categoria | Posizione economica | Profilo Professionale | Tempo pieno | Tempo parziale | Tempo indeterminato | Tempo determinato |
|--|-----------|---------------------|--|-------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Costorella Anna M. | D3 | D4 | Direttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Mazzola Giuseppa Lucia | D1 | D2 | Direttore Amm.vo e Incaricato di Posizione Organizzativa | SI | | SI | |
| Giardinaro Agata | C1 | C4 | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| D'Arrigo Vincenza | C1 | C3 | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Calvagno Maria Giuffrida Agata Coppola Sebastiano Santonocito Giuseppa | C1 | C2 | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Longo Giuseppina | C1 | C1 | Istruttore Amministrativo | SI | | SI | |
| Cosentino Gesualdo | B1 | B2 | Assistente Autista | SI | | SI | |
| Spadafora Carmela Mazzeo Giovanni | B1 | B2 | Assistente Amministrativo | SI | | SI | |
| Scalia Salvatore | B1 | B2 | Assistente Amministrativo | SI | | SI | |
| Consoli Concetto Monteleone Francesca Privitera Antonella Spina Rosaria | B1 | B2 | Assistente Amministrativo | | SI 27 ore | SI | |

Indicatori di attività anno 2014

- numero di proposte di deliberazioni presentate ed approvate;
- numero di determinazioni emanate;
- numero di bozze contrattuali preparate

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

Obiettivi specifici esercizio 2014

1. **Attuazione del controllo di gestione all'interno del settore secondo le modalità scelte dall'Ente**
Si dovrà procedere a monitorare i centri di costo, scelti a campione, di concerto con il 3° Settore Funzionale, trasmettendo allo stesso i dati richiesti;
2. **Verifica ed accertamento dei residui attivi e passivi di competenza del settore**
Si dovrà procedere ad attuare tutte le procedure amministrativo-contabili per azzerare i residui attivi e passivi di competenza del settore;
3. **Adempimenti in materia di contabilità armonizzata**
Verifica straordinaria dei residui entro la fine esercizio 2014, in vista dell'attuazione della nuova contabilità armonizzata;
4. **Miglioramento degli standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali**
In ciascun procedimento amministrativo di competenza del settore dovranno essere rispettati tempi e procedure previsti dalle normative vigenti;
5. **Adempimenti pensioni**
Mantenimento del livello di attuazione delle procedure per gli adempimenti antecedenti e susseguenti alla concessione della pensione. Comunicazione all'INPS dei decessi;

- 6. Sportello Unico per l'immigrazione – Ufficio Leva**
Nell'ambito delle attività rese dalla sportello Unico per l'Immigrazione, il Settore dovrà predisporre nell'esercizio 2014, l'archivio informatico dei permessi di soggiorno in possesso degli stranieri già residenti; l'Ufficio leva provvederà all'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- 7. 15° “Censimento generale della popolazione e delle abitazioni”**
L'obiettivo richiede il completamento delle operazioni relative al 15° “Censimento generale della popolazione e delle abitazioni” provvedendo alla revisione anagrafica;
- 8. Indagini ISTAT**
Indagine “Consumi delle famiglie 2014”: L'indagine prevede che vengano contattate e intervistate 56 famiglie del territorio, secondo un calendario predisposto dall'ISTAT, provvedendo alla trasmissione degli esiti delle interviste.
Indagine “Condizioni di salute e ricorso ai servizi sanitari”: L'Ufficio provvede a condurre le indagini con cadenza trimestrale e ne comunica gli esiti alla Sede territoriale dell'Istat, nei tempi pianificati.
Indagine “Aspetti della vita quotidiana”: L'Ufficio provvede a condurre l'indagine e ne comunica gli esiti all'ISTAT nei tempi pianificati;
- 9. Completamento dell'archivio anagrafe digitalizzato**
- 10. Adempimenti in materia di trasparenza**
Si dovrà provvedere alla raccolta dei dati inerenti il Settore di appartenenza, da rendere disponibili per la pubblicazione e aggiornamento del sito come previsto dalla normativa;
- 11. Adempimenti in materia di anticorruzione**
L'obiettivo consiste nell'elaborare un report semestrale riferito al 30.06.2014, con una sintesi a posteriori delle attività di prevenzione per le aree a maggior rischio, come individuate nel Piano approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del'8.09.2014, da produrre entro il 30.11.2014;
- 12. Implementazione registro fatture**
L'obiettivo prevede che, a seguito del DL 66/2014, si provveda alla tenuta del Registro unico ed informatico delle fatture.

Indicatore temporale per realizzazione obiettivi: anno/esercizio 2014