



COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

*PIANO TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI E
DELLA PERFORMANCE 2019-2020-2021.*

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione, introdotto dal D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante "Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all' attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore;

Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei responsabili di settori che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, nonché delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Nella parte relativa al Piano degli obiettivi e della performance il documento è stato predisposto di concerto con i Responsabili di Settore titolari di P.O. , invitati con nota prot. 8825/2019 del Segretario Comunale e a mezzo di successive ulteriori comunicazioni, a presentare proposte di obiettivi gestionali per l'anno 2019 e seguenti.

LA PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economicofinanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

I principali strumenti di programmazione finanziario-contabile degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio
- lo schema di bilancio di previsione finanziario. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP;
- il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta successivamente all'approvazione del bilancio.

Accanto ai sopraelencati atti di programmazione finanziario-contabile , vanno considerati i principali atti di organizzazione dell 'Ente e segnatamente:

- Il Regolamento degli uffici e dei servizi;

- Il Regolamento del Sistema di misurazione valutazione della performance;
- Il Regolamento del sistema dei controlli interni;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021.

Il Comune di San Pietro Clarenza:

- Con deliberazione della G.C. n. 19 del 23/3/2004 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Con deliberazione della G.C. n. 125 del 10/12/2015 è stato approvato il Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 31/3/2013 ha approvato il Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 174, comma 4, del D. L. vo n. 267/2000;
- Con deliberazione della G.C. n. 9 del 31/12/2019 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D. L.vo n. 150/2009) ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (art. 7 D. L.vo n. 150/2009), come approvato con la deliberazione di Giunta comunale sopra richiamata ed a cui si rinvia.

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance si conformano anche alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Conformemente alle indicazioni ricavabili dai documenti in materia redatti e diffusi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la gestione del rischio di corruzione deve essere considerata parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare

riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio deve essere pertanto realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della Performance e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'amministrazione.

L'Amministrazione deve assicurare l'efficace raccordo e collegamento tra il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano della performance, inserendo processi e le attività di cui al PTPC tra le previsioni del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

Fatta eccezione per quelle misure da applicarsi obbligatoriamente entro termini espressamente previsti dalla legge, tale collegamento sarà effettuato per quelle misure preventive che per tipologia sono declinabili in obiettivi di performance dei Responsabili di Settore.

Il Nucleo di valutazione del Comune di San Pietro Clarenza verifica la corretta applicazione del presente piano da parte dei Responsabili di settore, anche sotto il profilo dell'attuazione del PTPC e delle misure in materia di trasparenza.

INQUADRAMENTO DELL'ENTE

L'identità istituzionale e la struttura politica.

Il Comune è un Ente a fini generali, competente cioè a provvedere alla generalità degli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Esso rappresenta, pertanto la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di San Pietro Clarenza è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, dalle leggi della Regione Sicilia, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 12 Consiglieri.

La Giunta Comunale composta da 4 assessori e il Sindaco sono cessati per dimissioni del Sindaco il 06 Giugno 2019 .

Con D.P. n. 579 del 26/08/2019 e con D.P. n. 610/GAB del 31/12/2019 è stato nominato il Commissario Straordinario per la gestione del Comune di San Pietro Clarenza in sostituzione del Sindaco e della Giunta Municipale, fino alla prima tornata elettorale utile.

La struttura burocratica.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 11/04/2019 è stata approvata la modifica alla Struttura Organizzativa dell'Ente approvata con delibera di G.M. n. 4/2019; Che con provvedimenti sindacali e per ultimo con determina commissariale n.24/2019 sono stati conferiti le posizioni organizzative, ex art.8 del C.C.N.L. 31/3/1999, relativamente alle strutture apicali dell'Ente;

Che con disposizione prot. n.1541 del 20/02/2019 è stato assegnato il contingente di personale ai Settori

La configurazione organizzativa del Comune di San Pietro Clarenza è articolata in 6 (sei) Settori, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come risulta dall'allegato (A) della suddetta delibera di seguito elencati:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Coordinamento Personale

Procedimenti disciplinari

Nucleo di Valutazione.

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del Piano Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità, Piano di Formazione annuale.

Ufficio Contratti.

Definizione e stipula contratti per conto dell'Ente; tenuta repertorio; adempimenti fiscali.

PRIMO SETTORE AMMINISTRATIVO

1° Servizio: Affari Generali ed Istituzionali.

Ufficio Gabinetto del Sindaco

Supporto agli Organi di direzione politica posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività gestionali di competenza dell'Ente. Cura della comunicazione e delle relazioni esterne dell'Ente. Cura dei rapporti con la cittadinanza e gli organi di informazione. Gestione delle procedure per l'uso del gonfalone, dello stemma e della

fascia tricolore, attribuzione di onorificenze, esposizione e decoro delle bandiere. risposta telefonica all'utenza; risposta alle richieste e-mail; distribuzione di materiale informativo, pubbliche relazioni, ufficio per l'informazione, la partecipazione e per l'accesso.

Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale: Supporto alle attività istituzionali del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri comunali per l'esercizio delle funzioni di controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività gestionali di competenza dell'Ente.

Ufficio Segreteria ed Affari Generali: Rapporti istituzionali, Statuto, Regolamenti, provvedimenti Supporto agli organi istituzionali . Gestione dei provvedimenti deliberazioni, determinazioni ed ordinanze.

2° Servizio Gestione Risorse Umane

Ufficio Personale

Contrattazione Collettiva Decentrata

3° Servizio: Informatici, CED, Trasparenza e Comunicazione Ufficio Trasparenza e Integrità: Gestione ed aggiornamento del sito internet dell'Ente, della posta elettronica certificata e del servizio di informazione ai cittadini tramite mezzi elettronici (portale internet, pannelli luminosi, ecc.).

Ufficio Privacy e dati personali (DPO) Trattamento dei dati personali che rientrino nei casi previsti dall'art. 37, par. 1, lett. b) e c), del Regolamento (UE) 2016/679.

Ufficio Protocollo Generale: Gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita, e protocollo generale dell'Ente. Gestione del centralino.

Ufficio Albo pretorio: Gestione albo pretorio on-line e pubblicazioni .

URP: Ufficio Relazione con il pubblico

Archivio Comunale- Ufficio CED: Attività connesse all'informatizzazione dell'ente, organizzazione e ricerca introduzione nuove tecnologie nell'attività produttiva dell'ente, attività di supporto e consulenza agli uffici, gestione impianti tecnologici, Forniture e manutenzione delle apparecchiature tecnologiche (pc, stampanti, fax, fotocopiatori ecc.) per tutti i settori dell'Ente. Gestione zone wifi.

4° Servizio Affari legali

Pratiche legale -gestione del contenzioso

SECONDO SETTORE

ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

1° Servizio: Programmazione e gestione economica-finanziaria.

Ufficio Finanziario Contabile: Ufficio Bilanci e consuntivi; programmazione; verifiche e certificazioni; Gestione bilancio, accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, contabilità fiscale e IVA.

Gestione economica personale: Stipendi, paghe, FES , emolumenti , rimborsi indennità e varie a dipendenti , organi istituzionali ed Enti pubblici;

Rendiconto Aree civiche : Gestione e verifica dell'Amministrazione separata degli usi civici. Rendicontazione alla corte dei conti .

Ufficio Inventario: Piani di razionalizzazioni costi: funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Responsabili dei settori. Inventario: Inventari, beni mobili e dell'Ente.

Partecipate : gestione delle partecipate dell'amministrazione.

2° Servizio: Ufficio IUC (IMU, TARI e TASI):

Predisposizione delibere di giunta per determinazione di quote, denunce, dichiarazioni per variazioni, versamenti d'imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni

Gestione entrate tributarie ed extratributarie: imposte, tasse e tributi speciali, servizi di accertamento e riscossione imposte e tributi, addizionale IRPEF, anagrafe contribuenti ed emissioni ruoli. ;

3° Servizio Controlli contabili : Ai sensi del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e della normativa vigente in materia, controllo di regolarità contabili sugli atti, controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente.

4° Servizio Contenzioso Tributario e mediazione

Collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso tributario .

TERZO SETTORE /AMMINISTRATIVO

1° Servizio: Anagrafe , Stato Civile ,Leva , elettorato e statistiche

Ufficio Anagrafe: operazioni anagrafiche, toponomastica e numerazione civica, censimenti, soggiorno stranieri, certificazioni di competenza e autentiche, rapporti con utenti e con enti e istituzioni.

Ufficio Stato Civile: operazioni e funzioni di competenza relativi alla tenuta e compilazione di registri ed atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte, pubblicazioni

ecc: adozioni, legittimazioni ecc., annotazioni, certificazioni, tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato civile, rapporti con enti e istituzioni, servizi inerenti i defunti ecc.;

Ufficio Leva: tenuta dei Registri di leva.

Elettorale e Statistiche.

Operazioni tenuta liste elettorali, organizzazione gestione delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative), Commissione elettorale circondariale, rapporti con enti e istituzioni ecc.

Erogazione di servizi informativi di tipo statistico quali: la certificazione dell'informazione statistica ufficiale del Comune, dell'ISTAT e di altri organi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN); la raccolta sistematica della produzione statistica ufficiale locale, nazionale ed internazionale su qualsivoglia supporto; la raccolta e messa a disposizione dei dati statistici prodotti dai Settori operativi dell'Amministrazione comunale; elaborazioni di archivi statistici istituzionali dell'Ente, dell'ISTAT o di altri organi SISTAN; la produzione autonoma di documentazione statistica di base sui più vari supporti e la realizzazione di procedure di accesso ai dati. Aggiornamento Giudici Popolari. C.E.C.

Decertificazione e autocertificazioni.

2° Servizi Sociali: Attività Assistenziali e Solidarietà Sociale.

Ufficio Servizi sociali e professionali: Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie, indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento.

Ufficio Interventi alla persona: Area minori, area anziani, area disabili, area sostegno alla povertà: ricoveri, assistenza domiciliare, trasporto scolastico disabili, centri di aggregazione, centro di solidarietà. Segretariato sociale.

Politiche sociali: Acquisizione finanziamenti esterni (europei, statali, regionali). Predisposizione gare per l'acquisizione di servizi e rendicontazione. Statistiche (spesa sociale, asili nido, minori stranieri non accompagnati, strutture residenziali, famiglie affidatarie ecc.). Contabilità ed atti amministrativi. Pari Opportunità.

3° Servizio: Cultura e Pubblica Istruzione

Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, assistenza scolastica in tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica, refezione, trasporti, buoni libro, contributi libri di testo, Borsa di studio, contributi e obblighi in genere dell'ente locale in materia scolastica, attività integrativa

scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è connesso alla Pubblica Istruzione.

Gestione autoparco comunale: manutenzione degli automezzi comunali(Autobus scolastici), dismissione e procedure di fornitura (acquisto o noleggio).

Ufficio Cultura : attività di promozione culturale, rapporti con enti e istituzioni, rapporti con l'utenza, iniziative con varie finalità culturali; gestione amministrativa dei beni culturali in genere. Promozione, pianificazione, realizzazione di attività ricreative e di spettacoli vari.

Biblioteca: servizio di ricezione utenza, catalogazione, inventari, acquisti vari, rapporti con la Soprintendenza ai Beni librari. Promozione di iniziative volte alla diffusione della lettura .

4° Servizio: Sport, Turismo e Spettacolo.

Sport e gestione impianti: concessioni, autorizzazioni, tariffe, gestione, promozione e sviluppo delle attività sportive, rapporti con Enti ed Istituzioni. Organizzazione e promozione di manifestazioni ed attività sportive e ricreative.

Turismo- Spettacolo - attività **ricreative**: promozione e pianificazione manifestazioni ed attività di promozione e/o di intrattenimento turistico, sportello di assistenza turistica, rapporti con Enti e Istituzioni per la promozione turistica del territorio comunale. Pianificazione e realizzazione di spettacoli d'intrattenimento. Organizzazione di manifestazioni (religiose, sportive, culturali, mostre, ecc.) sul territorio. Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione della festa della Santa Patrona di San Pietro Clarenza . Contributi, autorizzazioni, concessioni ad Associazioni ed Enti di culto, Cooperative e Società.

5° Servizio Ufficio Economato, Provveditorato : operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinate dai vari uffici e servizi comunali, liquidazione e pagamento di fatture di non rilevante ammontare, anticipazione di denaro contante per spese urgenti ed indifferibili. Gestione, in forma centralizzata, acquisto di beni e servizi dell'Ente per l'efficace funzionamento dei vari uffici e servizi comunali.

6° Servizio: Ecologia ed Ambiente.

RR.SS.UU., attività connesse alla pulizia del territorio comunale, alla raccolta ed allo smaltimento, gestione discarica, gestione adempimenti connessi ai rifiuti assimilati, speciali, nocivi ecc., attività connesse alla tutela dell'ambiente ed igienico sanitarie degli immobili comunali; *Rapporti con SRR , ATO Simeto Ambiente CT3 SPA.*

QUARTO SETTORE TECNICO

URBNISTICA

1° Servizio: Pianificazione Urbanistica e territoriale.

Ufficio Pianificazione urbanistica: gestione pianificazione territoriale ed altri strumenti urbanistici .

Ufficio P.R.G.: Istruttoria e procedimento di revisione del PRG e degli altri documenti
Piani connessi

2° Servizio: edilizia privata ,condono sanatoria .

Ufficio edilizia Privata e Pubblica

Pratiche Edilizie, attività propositiva, progettuale e di supporto agli organi consultivi e istituzionali, concessioni e autorizzazioni ed altri strumenti urbanistici, rilascio certificazioni .

Ufficio Edilizia cimiteriale:

Ufficio per attività inerenti il controllo, la sanatoria e il condono edilizio.

3° Servizio: Ufficio coordinamento antiabusivismo:

Istruttoria amministrativa ed adozione dei provvedimenti repressivi nel caso in cui vengano realizzate delle violazioni urbanistico-edilizie ai sensi del D.P.R. 380/2001.

4° Servizio: SUAP e Servizi Pubblici (Gas, Servizi idrici e depurazione)

Ufficio SUAP (Sportello Unico Attività Produttiva): lo sportello unico garantisce lo snellimento dei procedimenti amministrativi relativi agli insediamenti produttivi. Commercio, fiere, mercati, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia: pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni.

Ufficio Attività Produttive e Sviluppo Locale e innovazione: Centri commerciali naturali. Sviluppo del turismo inteso come strumento di attività produttiva, assistenza agli operatori, concessioni e autorizzazioni, agriturismo ed attività connesse. Commercio, fiere, mercati, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia: pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni

QUINTO SETTORE TECNICO

LL.PP.

1° Servizio: OO.PP. Espropri e Manutenzione.

Ufficio OO.PP.: Elaborazione programma opere pubbliche e sue modifiche; gestione, controllo, contabilità relativa a opere pubbliche; direzione LL.PP.; Attività di progettazione OO.PP. in funzione degli obiettivi dell'Amministrazione individuati nella programmazione delle opere pubbliche; redazione piani sicurezza dei cantieri. Ufficio Gare. Rapporti con il Servizio Progettazione Fondi lo Sportello Europa del Comune.

Ufficio Stime, Occupazioni ed Espropriazioni: Stime e valutazioni di qualsiasi tipo. Occupazioni ed espropriazioni, tutte le attività connesse alla definizione delle procedure, comprese quelle amministrative e di bonario componimento.

Ufficio Manutenzione ordinaria e straordinaria - sicurezza sui luoghi di lavoro: Manutenzione, controllo e pulizia verde; manutenzione ordinaria del patrimonio in genere; circolazione stradale, segnaletica e impianti semaforici; cave e pozzi. Cantieri lavoro; manutenzione straordinaria. Edilizia scolastica: manutenzione ordinaria e straordinaria. Attività in materia di norme per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 626/1994. Compiti e responsabilità che la legge attribuisce al datore di lavoro.

2° Servizio Ufficio Gare e C.U.C. (Centrale Unica di Committenza).

C.U.C.: Istituzione della Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 33 comma 3 bis del D. Lgs. 163/2006 - in convenzione "accordo consortile" con altri Enti Locali.

Ufficio Gare: ad evidenza pubblica e/o ristrette (comprese quelle relative al cottimo) relative alle opere e lavori pubblici, nonché per la fornitura di beni e di servizi e per l'acquisto e/o la vendita di beni mobili e immobili per tutto l'ente. Attività di competenze dello sportello dei contratti e forniture pubblici; Gestione e aggiornamento Albo professionisti esterni e ditte di fiducia e svolgimento gare per servizi.

3° Servizio: Servizi Pubblici (Pubblica Illuminazione Gas, Servizi idrici e depurazione)

Pubblica Illuminazione, Gas, Servizi idrici e depurazione:

Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di illuminazione .Progettazione e manutenzione degli impianti di pubblica Illuminazione. Fornitura servizio energia elettrica per gli impianti dell'Ente e per gli edifici comunali. Efficienza energetica. Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di Acqua e Gas. Gas: Attività gestionale e controllo del servizio in appalto. Servizio idrico, servizio fognario e di depurazione,

concessioni ed autorizzazioni. Rilascio autorizzazioni per pose di condutture e scavi.

4° Servizio Patrimonio Immobiliare Comunale

Ufficio Gestione Patrimonio: Concessione beni comunali; affitti attivi e passivi, pratiche di accettazione di lasciti e donazioni etc.; attività progettuale e amministrativa a tutela, ricognizione del patrimonio comunale. *“Alienazione di alcuni immobili di proprietà comunale, della valorizzazione e conservazione immobiliare- schedatura e relazione di stima ”*, nel quale verranno puntualmente descritti e stimati in apposite schede i beni immobiliari inseriti nel Piano suscettibili di alienazioni, valorizzazione o di dismissione da allegare al Bilancio del corrente esercizio finanziario (art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133).

Ufficio Inventario Immobiliare: Ricognizione ed aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale.

Ufficio Gestione Cimitero: Gestione burocratico-amministrativa del Cimitero Comunale e dei Servizi cimiteriali in genere. Servizio lampade votive.

SESTO SETTORE

POLIZIA COMUNALE

1° Servizio: Polizia Stradale, Ambientale ed Investigativa.

Organizzazione interna – armamento, automezzi, personale; polizia amministrativa – archivio, oggetti smarriti; rappresentanza alle cerimonie; assistenza agli organi collegiali; statistiche; polizia giudiziaria; polizia di sicurezza – atti soggetti a licenza di p.s., controlli di p.s., denunce cessione di fabbricato, fuochi pirotecnici, gestione infortuni sul lavoro, nulla osta, ordine pubblico, persone pericolose, stranieri, testo unico leggi di p.s.; vigilanza plessi scolastici; educazione scolastica nelle scuole; collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio. Organizzazione dei Servizi di P.M. Assicurazioni, autotrasporto persone, codice della strada, controllo e vigilanza traffico, infortunistica, ordinanza viabilità, contravvenzioni; protezione civile; assistenza manifestazioni e servizio antincendio in occasione di manifestazioni organizzate presso gli edifici di proprietà del Comune; controllo dell'efficienza della segnaletica stradale. Venatoria, cave, grotte, inquinamento acustico, atmosferico, da rifiuti liquidi, da rifiuti radioattivi, da rifiuti solidi, invasi artificiali, polizia demaniale; polizia edilizia – controllo del rispetto dei vincoli paesaggistici, ambientali, storici, artistici e idrogeologici, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'abitabilità e uso dei locali, controllo sull'attuazione di atti in materia emessi dal sindaco, rilievo di opere abusive di qualunque

entità, verifica ripristini a seguito di violazioni del regolamento edilizio; Informazioni; indagini, ricerche, investigazioni e raccolta di informazioni e notizie per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali o di altri Enti pubblici, anche al fine di scoprire reati, inadempienze e violazioni a leggi e regolamenti; evasione tributi comunali; notifica atti; evasione scolastica.

2° Servizio: Polizia Annonaria , Sanitaria e Tributaria.

Controllo sistematico delle attività' commerciali di qualunque tipo e dei pubblici esercizi, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;artigianato; agricoltura; censimento, coltivatori diretti, imprenditori agricoli; polizia sanitaria – alimenti e bevande, farmacie, igiene pubblica, polizia mortuaria, trattamento sanitario obbligatorio, anagrafe canina, polizia tributaria – affissioni, passo carrabile, suolo pubblico.

Pubblicità e affissioni; toponomastica.

3° servizio Vigilanza sull'abusivismo edilizio

Controllo sistematico del territorio, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;

4° Servizio: Protezione Civile e Randagismo.

Gestione del piano comunale, coordinamento operazioni ed interventi, monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile; preparazione all'emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; accertamenti danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; richieste di finanziamento rivolte agli enti di volta in volta interessati e relative alla Protezione Civile.

Monitoraggio e prevenzione del fenomeno del randagismo, accalappiacani, sterilizzazioni, adozioni, vigilanza del territorio, custodia e mantenimento dei cani randagi, gestione delle segnalazioni della cittadinanza.

5° Servizio **Notifiche, Concessione Suolo Pubblico, Pubblicità e Affissioni:**

Gestione delle notifiche dell'Ente .

Predisposizione e istruttoria atti di concessione di suolo pubblico rilasciati ai titolari di attività di commercio e somministrazione. Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche: predisposizione e aggiornamento regolamento, proposte di classificazioni in

categorie delle strade e delle aree pubbliche, proposte tecniche per la determinazione del canone, concessioni, autorizzazioni, denunce, rimborsi. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni;

3.3 Il personale in servizio.

Il personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2019 è di n. 34 unità. Nel corso dell'anno 2019 si è registrato il pensionamento di n. 1 unità di cat. D

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro:

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	3	13	2	18
Uomini	2	6	5	2	15
Totale	3	9	18	4	33

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati “Responsabili di Settore”, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di P.O.	Donne	Uomini	Totale
Numero	1	2	3

Monitoraggio dipendenti per genere e orario di lavoro

Categoria D	Uomini	Donne	Totale 3
Posti a tempo pieno	2	0	2
Posti a tempo parziale	0	0	0
Categoria C	Uomini	Donne	Totale 9
Posti a tempo pieno	6	2	8
Posti a tempo parziale	0	1	1
Categoria B	Uomini	Donne	Totale 18
Posti a tempo pieno	1	1	2
Posti a tempo parziale	4	12	16
Categoria A	Uomini	Donne	Totale 4
Posti a tempo pieno	2	2	4
Posti a tempo parziale	0	0	0

Dipendenti a tempo determinate in comando da altri Enti

DONNE n. 2 (1 Full Time e 1Part-time)

UOMINI n. 1 Full Time (titolare di Posizione Organizzativa) fino al 30/09/2019

Vertice Amministrativo: Segretario Generale: Uomo

3.4 Contesto esterno

Il territorio comunale occupa una superficie di 6,27 Kmq e confina con i Comuni di Catania, Mascalucia, Camporotondo Etneo, Belpasso e Misterbianco.

Nella contiguità del territorio a centri urbani di maggiori dimensioni, quali Catania — città capoluogo di provincia - Mascalucia e Belpasso, è da ricercarsi la possibile causa della scarsa presenza ed espansione delle attività commerciali nell'area cittadina.

Negli ultimi decenni, il territorio è stato caratterizzato da un notevole sviluppo urbanistico ed edilizio cui si è accompagnato un notevole incremento della popolazione residente. L'attuale crisi del mercato immobiliare ha tuttavia determinato negli anni più recenti un arresto significativo del fenomeno.

La popolazione residente al 31/08/2019 è di 8 100 abitanti.

Distribuzione per età



Il Comune di San Pietro Clarenza ha, inoltre, una significativa tradizione agricola, in ragione della quale l'amministrazione comunale è impegnata alla difesa e valorizzazione di prodotti tipici della terra quali la mostarda di mosto e quella di fichi d'india, per la quale viene annualmente organizzata una sagra di degustazione.

Un ulteriore elemento di forza espresso dal territorio è l'artigianato, con particolare riguardo alla tecnica della pietra lavica ceramizzata, per la promozione della quale l'amministrazione comunale organizza eventi e manifestazioni.

Tra i punti di forza del tessuto urbano sono da evidenziare:

- la biblioteca comunale, nell'ambito della quale l'amministrazione organizza nel corso dell'anno iniziative di carattere ludico- educativo e culturale;
- il caseggiato Mannino, edificio storico di recente ristrutturato, attualmente destinato a centro culturale, centro di aggregazione e sala esposizioni;
- il caseggiato Comes, attualmente adibito parzialmente a sede di un'associazione per la tutela dei diritti degli animali d'affezione;
- l'auditorium comunale, spesso utilizzato per iniziative ed eventi che coinvolgono le scuole, ovvero per manifestazioni a favore dell'intera comunità;
- due impianti sportivi, di cui uno polifunzionale, destinati alla

valorizzazione, diffusione e pratica dell'attività sportiva in linea con il programma politico amministrativo.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie, che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

Al riguardo, l'attività amministrativa del Comune si caratterizza per numerosi interventi a favore dei ceti meno abbienti, così come a favore di fasce deboli della popolazione quali gli anziani e i minori.

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SETTORE...

Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività di istituto attribuite ai sei Settori di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "ratione materiae", nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Nella logica dell'"Albero della performance" (Delibera ex CiVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici".

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato Istituzionale" e la propria "Missione".

E opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

4.1. Principi di carattere generale.

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

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio".

Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente.

Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio.

Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale.

Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere.

Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare.

Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano.

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

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

Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;

L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;

L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.

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

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

Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.

Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.

Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.

Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio.

Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.

Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.

Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

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

Capacità organizzativa: E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon

andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati. .

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

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.

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

Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

In sede di attuazione del Piano della performance, sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili dei Settori, del Segretario, del Commisario, al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività dei diversi settori.

Chiuso l'esercizio ciascun Responsabile è chiamato a predisporre una relazione finale sul grado di attuazione del Piano delle Performance . Essa si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere

in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, formalmente approvato dalla Giunta comunale. Nella relazione annuale, quindi, i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione..

La relazione va trasmessa al Sindaco/Commissario , al Segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione .

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accefiare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di settore deve porre in essere.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni non compensabili con maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

4.2 Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali; - sulla base di idonea documentazione, previa verificare della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti:

emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

4.3 Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti , ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D. L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;

procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D. L.vo n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del settore competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale; verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o-in diminuzione.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E 2019-2020-2021

Di seguito sono indicati gli obiettivi di performance per l'anno 2019 assegnati ai Responsabili di Settore/titolari di P.O. Infine, sono indicati gli obiettivi assegnati all'Ufficio del Segretario comunale.

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con indicazione del target/valore atteso e del criterio di misurazione (cd. indicatore) per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Nucleo di valutazione. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P.O. è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l'importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori secondo le regole applicate nell'Ente. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P. O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all 'art.5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Per alcuni degli obiettivi individuati è previsto un orizzonte temporale di realizzazione superiore all 'anno di riferimento. Saranno pertanto realizzati e valutati per step successivi.

MISURAZIONE DEI RISULTATI:

Per tutti gli obiettivi di performance/progetti programmati la misurazione del raggiungimento dei risultati avverrà mediante la "verifica di conformità" tra valore atteso e attività svolte nell'anno di riferimento.

A tal fine ciascun Responsabile sarà chiamato a predisporre, nei termini previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, una relazione sulle attività svolte corredata da ogni elemento utile a documentare lo svolgimento dell 'attività in conformità al valore atteso.

PRIMO SETTORE AMMINISTRATIVO

(SEGRETERIA E AFFARI GENERALI – PUBBLICAZIONI –PROTOCOLLO E AFFARI LEGALI)

Risorse umane ivi assegnate:

Carciotto Pasquale	D	D5	Resp.P.O. (un pensione dal 6 giugno 2019)
Pennisi Anna	C	C4	Istruttore Amministrativo
Cosentino Francesca	B3	B3	Collaboratore Amm.tivo
Urso Giovanna	B3	B5	Collaboratore Amministrativo
Balsamo Giuseppa	B1	B1	Esecutore Amministrativo
Capizzi Filippa Barbara	A	A5	Operatore Amministrativo
Amantia Mario	A	A5	Operatore di supporto

OBIETTIVI

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Supporto al segretario generale per le funzioni di direzione vigilanza coordinamento e garanzia attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
RESPONSABILE	Segretario generale
PERSONALE	1 unità
AZIONI	Verbalizzazione e notifiche Procedimenti disciplinari; Assistenza al Nucleo di Valutazione; Monitoraggio Codice di comportamento. <u>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.</u> Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento dei Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del Piano Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità, Piano di Formazione annuale. <u>Ufficio Contratti:</u> Definizione e stipula contratti per conto dell'Ente; tenuta repertorio; adempimenti fiscali. <u>Ufficio Controlli amministrativo contabile</u> predisposizione atti e verbali per estrazione e controllo di regolarità amministrativa secondo regolamento
VALORE ATTESO	<u>Provvedimenti istruiti e pubblicati al 31 dicembre 2019</u>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Efficientamento ed aggiornamento Ufficio di Segreteria
RESPONSABILE	Responsabile del 1 Settore
PERSONALE	n. 4 unità
AZIONI	Supporto al Segretario ed agli organi istituzionali Sindaco , Assessori, Presidente del Consiglio e consiglieri per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Gestione deposito atti inviati dai servizi per consultazione e visione da parte del cittadino; Cura degli

	adempimenti pre e post approvazione da parte della Giunta Municipale e Consiglio Comunale. Cura della posta del 1 Settore. Ricevimento del pubblico per consultazione e rilascio copie ai cittadini previa richiesta scritta ; Trasmissione atti interni ed esterni. Contatti con i fornitori per predisposizione atti di acquisto e loro liquidazione procedimenti consip, mepa e mercato locale; Cura forniture e manutenzione delle apparecchiature tecnologiche (pc, stampanti, fax, fotocopiatori , sito ecc.) . Adozione determinazione del Settore di impegno e di liquidazione; acquisizione regolarità contabile ed accertamento regolarita' fornitori acquisizione durc e tracciabilita' dei flussi finanziari, acquisizione fatture elettroniche, rapporti con l'economo comunale e la ragioneria. Tenuta ed aggiornamento registri delibere, determinazioni e ordinanze. Cura dell'archivio storico e corrente . Aggiornamento dei regolamenti di competenza. Controllo di regolarità amministrativa /contabile .
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019 Approvazione e Pubblicazioni degli atti istruiti ed aggiornati nei termini di legge_.
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Efficientamento pubblicazione on line e aggiornamento amministrazione Trasparente
RESPONSABILE	Responsabile del 1 Settore Intersettoriale con tutti I settori
PERSONALE	n. 3 unità
AZIONI	Pubblicazioni all'albo pretorio Online e pubblicazione su home page e sulle sezioni di amministrazione trasparente dei provvedimenti dell'Ente. Attestazioni di avvenuta pubblicazione e tenuta registro delle pubblicazioni Adempimenti post pubblicazione-trasmissione e comunicazione ai settori competenti.

	Aggiornamento con da parte di tutti i Settori della sezione di amministrazione trasparente nel rispetto del Decreto Legislativo 33/2013 e del PTPCT 2019-2020 e 2021
VALORE ATTESO	Pubblicazioni , attestazioni e monitoraggio nei termini di legge Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	<u>Efficientamento protocollo centralino e URP</u>
RESPONSABILE	<u>Responsabile del 1 Settore</u>
PERSONALE	<u>n.1 unita</u>
AZIONI	Gestione della posta in entrata ed in uscita cartacea ; Ritiro e consegna corrispondenza presso l'ufficio postale, contatti e verifica fiscale della posta; Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici; Gestione protocollo informatico, scarico pec e scarico mail; (URP) Assistenza e prima informazione ai cittadini Distribuzione di materiale informativo, moduli e fac simili. Gestione centralino. Cura delle notifiche interne al 1 settore . Aggiornamento elenchi numeri di telefono interni .
VALORE ATTESO	Cura della posta cartacea e pec e del centralino nei termini di legge Procedimenti da concludere entro il 31 dicembre del 2019

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	<u>Efficientamento ufficio personale</u>
RESPONSABILE	<u>Responsabile del Servizio</u>
PERSONALE	<u>n. 1 unita</u>
AZIONI	<u>Gestione Risorse Umane</u> - Ufficio Personale- Programmazione triennale del fabbisogno del personale e piani assunzionali -

	Contrattazione Collettiva Decentrata. Aggiornamento CCDI , Piano delle performance (PDP) Sistema di misurazione e valutazione delle Performance (SMVP) , Piano degli Obiettivi e della Performance. Aggiornamento Rimodulazione della struttura organizzativa dell'ente. Gestione buoni pasto. Conto annuale della gestione del personale; Servizi on-line con LA pa e l'inps pe; pensionamenti ed indennità di fine servizio. Procedure relative a maternità, congedi parentali, malattia, permessi , malattie , ferie , comandi e rimborsi , denuncia di infortunio. Gestione del sistema informatico di rilevazione delle presenze . Provvedimenti inerenti. (disposizioni – proposte – determine e regolamenti). Rapporti con la ditta affidataria e per la gestione economica del personale.
VALORE ATTESO	Rispetto delle scadenze nei termini di legge . Pubblicazione dei provvedimenti entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 6	Efficientamento ufficio affari legali
RESPONSABILE	Responsabile del Servizio
PERSONALE	n. 1 unità
AZIONI	Supporto al responsabile settore nelle attività di Affari legali e contenzioso, tenuta corrispondenza e collaborazione con gli avvocati incaricati, predisposizione atti di incarico e determine. Monitoraggio delle scadenze e richiesta di relazione ai settori competenti per materia
VALORE ATTESO	Rispetto delle scadenze nei termini di legge . Pubblicazione dei provvedimenti entro il 31 dicembre 2019-
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 7 Progetto innovativo	Sportello comunale per il decentramento dei servizi anagrafe assistiti
RESPONSABILE	<u>Responsabile del 1 Settore</u>

PERSONALE	<u>n. 1 unità</u>
AZIONI	Protocollo d'intesa, tra il Comune l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catania , lo Sportello di Anagrafe Sanitaria Regionale previsto dal progetto NAR (Nuova anagrafe regionale) per il decentramento dell'attività amministrativa di gestione dell'anagrafe assistiti nei Comuni del Distretto sanitario di Mascaluciaa. Il progetto è nato per valorizzare il principio di cooperazione fra Amministrazioni per snellire le procedure e offrire ai Cittadini servizi semplici, agili e prossimi al luogo di residenza. Lo sportello Comunale permette ai cittadini di accedere ad una serie di servizi dell'Asp di Catania direttamente dagli uffici del Comune, con personale e risorse tecnico-logistiche del Comune, senza la necessità di recarsi presso gli uffici del Distretto sanitario. Sarà possibile, nello specifico, eseguire le seguenti operazioni di gestione dell'anagrafe sanitaria: 1. a) iscrizione e cancellazione al S.S.N., scelta/revoca/cambio del medico di medicina generale e pediatra di libera scelta; 2. b) richiesta ed emissione del libretto sanitario; 3. c) operazione di verifica per l'emissione della tessera sanitaria. Lo sportello è attivo presso l'Ufficio di Segreteria e mette a disposizione dei Cittadini la postazione di un operatore comunale appositamente formato e abilitati dall'Azienda sanitaria per l'accesso e l'utilizzo del programma informatico di gestione dell'Anagrafe sanitaria regionale.
VALORE ATTESO	Servizio ai cittadini in termini di efficacia ed efficienza . Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 8 Progetto innovativo	Efficientamento dell'attività di assistenza, coordinamento e supporto alle istituzioni comunali
RESPONSABILE	<u>Responsabile del 1 Settore</u>
PERSONALE	<u>n. 1 unità</u>
AZIONI	Cura della comunicazione e delle relazioni esterne dell'Ente Cura dei rapporti con la cittadinanza e gli organi di informazione. Gestione delle procedure per l'uso del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore, attribuzione di onorificenze,

	esposizione e decoro delle bandiere. Risposta telefonica all'utenza; distribuzione di materiale informativo, pubbliche relazioni, per l'informazione, la partecipazione e per l'accesso. Gestione dell'agenda e del ricevimento del pubblico per colloqui con il sindaco e con altri amministratori . Comunicazione delle convocazioni della giunta comunale. Cura utilizzo dell'auto per attività istituzionali
VALORE ATTESO	Potenziamento in termini di efficacia nei termini di legge .Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 9	Aggiornamento e adempimento al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione
Azioni	<u>analisi normativa attinente la prevenzione della corruzione e partecipazione a corsi.</u> <u>redazione mappatura delle attivita' del settore</u> <u>individuazione eventuali aree di rischio all'interno del settore</u> <u>monitoraggio e relazione annuale al RPCT</u> <u>Adempimenti previsti nel PTPC triennale</u> Pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza del Settore su Amministrazione Trasparente.
RESPONSABILE	<u>Tutti I Settori</u>
VALORE ATTESO	<u>Entro il 31 dicembre 2019-2020-2021</u>

SECONDO SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

Risorse umane ivi assegnate;

Di Marzo Antonio	C	C4	Responsabile dl Settore ad interim
Di Bella Maria	B	B2	Esecutore Amministrativo ad interim con il III settore
Pellegrino Maria Giovanna	B	B1	Esecutore Amministrativo
Panto' Maria Antonietta	B	B1	Esecutore Amministrativo

D'Alessandro Marcella	B	B1	Esecutore Amministrativo
Perricone Alessandro	B	B1	Esecutore Amministrativo in aspettativa

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Potenziamento attività di recupero dell'evasione fiscale
Azioni	Potenziamento attività di recupero dell'evasione fiscale dei tributi comunali, Accertamenti: TARI 2018, evasione imposta, sanzioni omesso pagamento imposta – Accertamento recupero evasione IMU.
RESPONSABILE	<u>Responsabile del II Settore</u>
PERSONALE	<u>n. 1 unità</u>
VALORE ATTESO	<u>Entro il 31 dicembre 2019</u> _Atti accertati/ evasi
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Implementazione della contabilità finanziaria potenziata (d.lgs118/11)
Azioni	Aggiornamento inventario - Definizione procedure accertamento residui – Dichiarazione IVA e parte contributiva del personale, Trasmissioni telematiche . Analisi, registrazione e corretta imputazione degli impegni/accertamenti giuridicamente perfezionati; Programmazione finanziaria, rendicontazione e gestione operazioni di indebitamento. Delibere semestrali di impignorabilità.
RESPONSABILE	<u>Responsabile del II Settore</u>
PERSONALE	<u>n. 3 unità</u>
VALORE ATTESO	Rispetto dei tempi previsti dalle norme . Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Definizione procedure operatori Siatel
Azioni	Servizio di remote banking – Riallineamento stock debito commerciale;

RESPONSABILE	<u>Responsabile del II Settore</u>
PERSONALE	<u>n. 3 unita</u>
VALORE ATTESO	<u>Attivazione entro il 31 dicembre 2019</u>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Potenziamento servizio assistenza e specialistica Halley con inserimento di “Cloud-Box”;
Azioni	Inserimento dati al database contenuti sul server;
RESPONSABILE	<u>Responsabile del II Settore</u>
PERSONALE	<u>n. 3 unita</u>
VALORE ATTESO	<u>Entro il 31 dicembre 2019</u>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	Accensione mutuo Cassa DD. e PP. per contrazione di un’anticipazione di liquidità
Azioni	Predisposizione delle delibera di Giunta e consiglio , inserimento telematico sul portale . Predisposiozione atti di liquidazione entro il limite concesso.
RESPONSABILE	Responsabile del II Settore
PERSONALE	<u>n. 3 unita</u>
VALORE ATTESO	<u>Attivaizone Entro il 31 dicembre 2019</u>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 6	<u>Aggiornamento e adempimento al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione</u>
Azioni	<u>analisi normativa attinente la prevenzione della corruzione e partecipazione a corsi.</u> <u>redazione mappatura delle attivita' del settore</u> <u>individuazione eventuali aree di rischio all'interno</u>

	<u>del settore</u> <u>monitoraggio e relazione annual al RPCT</u> <u>Adempimenti previsti nel PTPC triennale</u> Pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza del Settore su Amministrazione Trasparente.
RESPONSABILE	<u>Tutti I Settori</u>
VALORE ATTESO	<u>Entro il 31 dicembre 2019-2020-2021</u>

TERZO SETTORE AMMINISTRATIVO
(Serv. Sociali –Serv. Dem- Sport- Cultura- P.Istr- Serv. Ecologia)

Risorse umane ivi assegnate;

Leone Danilo	D1	D5	Funzionario Tecnico (Architetto) ad interim con il 4 Settore Tecnico
Giandinoto Giuseppe	D1	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Cantone Caterina	C	C3	Istruttore Amministrativo Servizi Sociali
Faro Michele	C	C4	Istruttore tecnico
Di Stefano Grazia Rosa	B	B2	Esecutore Amministrativo
Di Bella Maria	B	B2	Esecutore Amministrativo
Tomasello Maria Rosa	B	B2	Esecutore Amministrativo
Sorge Angela	B1	B1	Esecutore Amministrativo
Pellegrino Concetta	B1	B1	Esecutore Amministrativo
Mignemi Vittoria	B1	B1	Esecutore Amministrativo
Sapienza Alfio	B3	B6	Conducente Scuolabus
Lanzafame Giuseppe	B1	B1	Esecutore Amministrativo

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Aggiornamento archivi Stato Civile
Azioni	Riorganizzazione con aggiornamento e allineamento archivi Stato Civile e con revisione di tutti i registri dal 2016 al 2019. Aggiornamento e allineamento ISTAT con verifica e inserimento dati per gli anni 2017/2019.
RESPONSABILE	<u>Responsabile del III Settore</u>
PERSONALE	<u>n.2 unita</u>
VALORE ATTESO	<u>Entro il 31 dicembre 2019</u>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Aggiornamento archivi anagrafici e residenze
Azioni	Riorganizzazione con aggiornamento e allineamento residenze attraverso la revisione delle cartelle di residenza, apposizione delle eventuali modifiche da effettuarsi per gli anni 2016 e 2017 Verifica anagrafica per le richieste del reddito di cittadinanza in collaborazione con i Servizi Sociali Riorganizzazione con aggiornamento degli archivi anagrafici attraverso la revisione delle cartelle di residenza, apposizione delle eventuali modifiche da effettuarsi per gli anni 2016 e 2017
RESPONSABILE	<u>Responsabile del III Settore</u>
PERSONALE	<u>n.3 unita</u>
VALORE ATTESO	<u>Entro il 31 dicembre 2019</u>

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	<u>Efficientamento servizio pubblica istruzione</u>
---------------------------	--

Azioni	Rielaborazione e rideterminazione percorsi per ottimizzazione del Servizio scolastico in collaborazione con l'Uff. Urbanistica ed Autista scuolabus nonchè individuazione della viabilità tra i Comuni di S.P.Clarenza e Camporotondo E. Verifica regolarità emissione tesserini e pagamenti servizio scuolabus. Collaborazione con l'Ufficio scolastico per la gestione e controllo pagamento emissione tesserini scuolabus Rapporti con Dirigenza scolastica per soluzione problematiche insorgenti nella gestione delle scuole.
RESPONSABILE	<u>Responsabile del III Settore</u>
PERSONALE	<u>n.2 unità</u>
VALORE ATTESO	<u>Entro il 31 dicembre 2019</u>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Efficientamento Servizi Sociali.
Azioni	Controllo e elaborazione istanze reddito di cittadinanza attraverso la verifica della corretta presentazione istanze garantendo il raggiungimento di almeno il 40% delle istanze Gestione sportello sovraindebitamento con intervista ad utenti (anche non residenti), trasmissione all'O.C.C. con valutazione della non colpevolezza dell'indebitato.
RESPONSABILE	<u>Responsabile del III Settore</u>
PERSONALE	<u>n.2 unità</u>
VALORE ATTESO	<u>Attivaizione nei termini di legge Entro il 31 dicembre 2019</u>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	Potenziamento ufficio economato e impianti sportivi
Azioni	Gestione nella qualità di agente contabile, del servizio economato con verifica costante della regolarità degli acquisti e relativa rendicontazione. Gestione degli impianti sportivi con verifica della regolarità dell'uso dei campi e gestione rapporti con Enti Pubblici (scuole) e privati.
RESPONSABILE	<u>Responsabile del III Settore</u>

PERSONALE	<u>n.2 unita</u>
VALORE ATTESO	<u>Entro il 31 dicembre 2019</u>
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 8	<u>Potezniozmento del servizio ecologia RR.SS.UU.</u>
Azioni	Gestione del servizio con assistenza, controllo e coordinamento tra Enti (S.P.Clarenza e Camporotondo E.) limitatamente agli aspetti relativi all'ambiente; Ottimizzazione delle risorse finalizzate al raggiungimento della percentuale di differenziata del 70%. Realizzaizonee centro comunale di raccolta .
RESPONSABILE	Responsabile del III Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 9	<u>Aggiornamento e adempimento al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione</u>
Azioni	analisi normativa attinente la prevenzione della corruzione e partecipazione a corsi. redazione mappatura delle attivita' del settore individuazione eventuali aree di rischio all'interno del settore monitoraggio e relazione annual al RPCT Adempimenti previsti nel PTPC triennale. Pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza del Settore su Amministrazione Trasparente.
RESPONSABILE	Tutti I Settori
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019-2020-2021

QUARTO SETTORE TECNICO

Urbanistica -PRG -SUAP

Risorse umane ivi assegnate;

<i>Personale assegnato</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>Qualifica economica</i>	<i>PROFILO</i>
Leone Danilo	D1	D5	Funzionario Tecnico (Architetto) Responsabile del settore ad interim con il 3 Settore amministrativo
Licandro Giovanni	C	C5	Istruttore Tecnico
Spina Rinaldo	B	B2	Esecutore tecnico intersettoriale al 50% con il V° Settore tecnico
Torrisi Elena	B	B2	Esecutore Amministrativo

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	<u>Aggiornamento Schema di massima P.R.G.</u>
Azioni	Predisporre aggiornamento sulle attività necessarie alla revisione del Piano Regolatore Generale attraverso la predisposizione dello schema di massima e la modifica dello studio preliminare della VAS in raccordo con l'amministrazione attuale al fine di predisporre nuova proposta da portare in Consiglio Comunale.
RESPONSABILE	Responsabile del IV Settore
PERSONALE	n.4 unità
VALORE ATTESO	Approvazione entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Gestione entrate oneri di urbanizzazione e Recupero oneri concessori
Azioni	Adeguamento delle modalità di gestione delle entrate da oneri di urbanizzazione ai nuovi principi contabili. Effettuazione delle verifiche delle ditte debentrici nei confronti dell'Ente. Recupero oneri concessori .
RESPONSABILE	Responsabile del IV Settore
PERSONALE	n.3 unità
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Implementazione database informatico pratiche edilizie
Azioni	Inserimento dati e completamento del database informatico delle pratiche edilizie dell'Ente tramite il Sistema informatico Halley

RESPONSABILE	Responsabile del IV Settore
PERSONALE	n. 3 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Aggiornamento Sanatoria edilizie
Azioni	Aggiornamento delle attività volte alla definizione della totalità dei procedimenti di sanatoria edilizia ex le e 47/1985, 724/1994 e 326/2003.
RESPONSABILE	Responsabile del IV Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	Aggiornamento e adempimento al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione
Azioni	analisi normativa attinente la prevenzione della corruzione e partecipazione a corsi. redazione mappatura delle attività del settore individuazione eventuali aree di rischio all'interno del settore monitoraggio e relazione annual al RPCT Adempimenti previsti nel PTPC triennale Pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza del Settore su Amministrazione Trasparente.
RESPONSABILE	Tutti I Settori
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019-2020-2021

QUINTO SETTORE TECNICO

LL.PP. Ufficio Gare -Manutenzione -Ecologia

Risorse umane ivi assegnate;

<i>Personale Assegnato</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>Qualifica economica</i>	<i>PROFILO</i>
Di Marzio Antonio	C	C4	Istruttore Tecnico Responsabile di Settore ad Interim con il 2 Settore Economico Finanziario
Spina Rinaldo	B	B2	Esecutore Tecnico intersettoriale al 50% con il IV° Settore Tecnico (serv. SUAP)
Torrisi Alfio	A	A2	Operatore Tecnico

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Ampliamento Cimitero Comunale
Azioni	Completamento esecuzione del progetto di Ampliamento del Cimitero comunale. “Primo lotto - stralcio funzionale” e collaudo finale;
RESPONSABILE	Responsabile del V Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Realizzazione di un centro raccolta differenziata comunale
Azioni	Completamento esecuzione del progetto di “Realizzazione di un centro per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nel Comune di San Pietro Clarenza” e collaudo finale;
RESPONSABILE	Responsabile del V Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Manutenzione del “Caseggiato Mannino”
Azioni	Definizione procedura affidamento lavori di “Recupero funzionale, il completamento, la ristrutturazione, l’adeguamento in materia antisismica, l’efficientamento energetico e l’abbattimento barriere architettoniche dell’edificio denominato Caseggiato Mannino già adibito in parte a biblioteca e sale esposizione conferenze e mostre ed in parte da adibire ad edificio da destinare a Centro funzionale e di coordinamento di protezione civile, all'informazione e all'assistenza alla popolazione, alle comunicazioni e alla

	trasmissione di dati e all'informazioni per la gestione dell'emergenza";
RESPONSABILE	Responsabile del V Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Manutenziaone istituto colastico Via Piave
Azioni	Definizione procedura affidamento lavori di Manutenzione straordinaria, adeguamento alle norme vigenti in materia di sicurezza ed agibilità degli immobili dell'istituto scolastico plesso scuola media via Piave del Comune di San Pietro Clarenza;
RESPONSABILE	Responsabile del V Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	Avvio iter realizzazione del progetto di “Adeguamento sismico, messa in sicurezza dell’edificio scolastico di via Dusmet
Azioni	Avvio iter procedurale per realizzazione del progetto di “Adeguamento sismico, messa in sicurezza dell’edificio scolastico di via Dusmet .
RESPONSABILE	Responsabile del 1 Settore
PERSONALE	n.1 unita
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 6	Aggiornamento e adempimento al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione
Azioni	analisi normativa attinente la prevenzione della corruzione e partecipazione a corsi. redazione mappatura delle attivita' del settore individuazione eventuali aree di rischio all'interno del settore monitoraggio e relazione annual al RPCT Adempimenti previsti nel PTPC triennale

RESPONSABILE	Tutti I Settori
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019

SESTO SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Risorse umane ivi assegnate;

Pappalardo Domenico Antonio	C	C	Comandante in comando fino al 30/09/2019
Palmeri Agata	C	C4	Comandante dall'1/10/2019
Garipoli Salvatore	C	C4	Istruttore di vigilanza
Caruso Vincenzo	C	C3	Istruttore di vigilanza
Santonocito Roberto	C	C3	Istruttore di vigilanza
Leone Maria Letizia	B	B1	Ausiliare al traffico
Pulvirenti Maria	A	A5	Operatore Notificatore

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1	Censimento TOSAP
Azioni	Delimitazione di tre macro aree che vanno dal centro alle zone periferiche ed in esse suddividere ancora le microaree limitatamente ad alcune vie al fine di 39ormati tutti gli accessi carrabili in esse presenti secondo le modalità stabilite dal C.d.S., dai Regolamenti Comunali, nonché dalla vigente 39ormative in materia. In questo obiettivo sono, altresì, comprese le autorizzazioni temporanee per motivi vari e quelle degli esercenti commerciali che desiderano usare spazi pubblici per promuovere le loro attività produttive. Le fasi del progetto saranno divise in tre step da suddividere nei tre anni: censimento passi carrabili individuazione proprietario dell'immobile e notifica atto di accertamento o eventuale verbale rilascio ,autorizzazione
RESPONSABILE	Comandante la P.M.

PERSONALE	n.6 unita
VALORE ATTESO	Avvio censimeento entro il 31 dicembre 2019 Dfinizioni negli anni 2020-2021

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2	Censimento Impianti di Pubblicità:
Azioni	Censimento di tutti gli impianti attualmente presenti per individuare le strutture, in particolare quelle non ancora regolarmente autorizzate o con autorizzazione scaduta. Registrazione e monitoraggio delle affissione , monitorata dall'inizio alla scadenza, con controllo dei pagamenti dovuti al Comune anche per le affissione di breve durata es. manifesti a lutto. Gli step di realizzazione dell'obiettivo seguiranno l'ordine del precedente progetto. La fase di controllo pagamenti sarà annuale per cui alla fine del terzo anno tutti gli impianti e i passi carrabili dovranno risultare autorizzati e in linea con i dovuti pagamenti o in mancanza iscritti a ruolo
RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.6 unita
VALORE ATTESO	Avvio censimeento entro il 31 dicembre 2019 Dfinizioni negli anni 2020-2021
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3	Potenziamento controllo conferimento R.S.U.,
Azioni	Il Controllo conferimento RSU è necessario a mantenere il decoro, l'igiene ambientale, lo stato di salubrità del territorio e non ultimo al fine di migliorare in termini di efficienza e di recupero la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati attraverso una corretta attuazione della raccolta differenziata. L'attività di controllo dve essere effettuata con cadenza mensile nella raccolta porta a porta e un'attività diffusa soprattutto nelle periferie per limitare l'abbandono e il sorgere di microdiscariche, così come previsto da ordinanza sindacale n. 8/2019. Le tappe della durata di circa due mesi ognuna prevedono un'attività informativa, un'attività preventiva e infine quella repressiva.
RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.6 unita

VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019 Dfinizioni negli anni 2020-2021
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4	Potenziamento controllo viabilità
Azioni	Potenziare il controllo sulla viabilità in particolar modo per il rispetto del divieto d'accesso agli autocarri e per proteggere gli utenti deboli della strada che non debbano fare gimcane nel percorrere i marciapiedi o disabili che trovano gli stalli a loro dedicato occupati da chi non ne ha il diritto.
RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.6 unità
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 5	Potenziamento vigilanza edilizia
Azioni	Potenziare l'ordinaria attività in quando richiede una particolare attenzione, ogni cantiere deve avere il suo cartello esposto con i dati utili a identificare gli elementi di riconoscimento dei lavori che si stanno eseguendo nonché ditta e tecnici. Il controllo riguarda anche la sicurezza sul posto dilavoro nonché tutte le precauzioni imposte dalle normative, non ultima l'ordinanza sindacale relativa ai rumori molesti.
RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.6 unità
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 6	Potenziamento controllo apertura e chiusura campo sportivo " P. Licandro" e cimitero comunale
Azioni	Potenziare il controllo da effettuate in vari momenti della giornata o dietro precisa e motivata richiesta anche in merito all'apertura e chiusura del campo.
RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.6 unità

VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 7	Potenziamento controllo autorizzazioni commerciali
Azioni	Potenziare il servizio inserito nel circuito virtuoso dell'attività ordinaria, attivato da soggetti diversi per integrazione pratiche, richiesta suolo pubblico, richiesta pubblicità, segnalazioni diverse. Sovente anche dall'ufficio tributi per verifiche e accertamenti.
RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.6 unità
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 8	Potenziamento ricezione e trasmissioni denunce
Azioni	Potenziare l'attività di ricezione e trasmissioni denunce, invio modulistica S.D.I. ai Carabinieri
RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.6 unità
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 9	Potenziamento rilevazione sinistri
Azioni	Potenziare l'attività d'infortunistica stradale con redazione rapporto d'incidente stradale a seguito di sinistro, misurazione delle tracce del sinistro e dei punti dei veicoli e d'impatto, attività di Polizia Stradale e ove occorre di P.G., redazione verbali elevati per infrazioni al C.d.S. , intervento di ripristino dei luoghi, affidamento in custodia dei mezzi, interfaccia con i presidi ospedalieri in caso di feriti, redazione verbali di spontanee dichiarazioni, rilascio copia di rapporto d'incidente stradale
RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.6 unità
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 10	Potenziamento videosorveglianza
Azioni	Potenziare l'attività di videosorveglianza. Custodia dei dispositivi e delle immagini in essi contenute assoggettate alla normativa sulla Privacy, e a richiesta delle FF.d. O. fornire il materiale richiesto a fronte della compilazione del registro di tenuta videosorveglianza. Potenziare altresì, il controllo e la verifica l'effettivo funzionamento. In caso di mal funzionamento chiedere l'intervento manutentivo di ripristino per l'opportuno controllo del territorio monitorato.
RESPONSABILE	Comandante la P.M.
PERSONALE	n.6 unità
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019
DENOMINAZIONE OBIETTIVO 11	Aggiornamento e adempimento al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione
Azioni	analisi normativa attinente la prevenzione della corruzione e partecipazione a corsi. redazione mappatura delle attività del settore individuazione eventuali aree di rischio all'interno del settore monitoraggio e relazione annual al RPCT Adempimenti previsti nel PTPC triennale
RESPONSABILE	Tutti I Settori
VALORE ATTESO	Entro il 31 dicembre 2019-2020-2021