



**COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO**

**PIANO DELLA PERFORMANCE
P.D.O. 2017**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 58 DEL 20 aprile
2017

Il Piano degli obiettivi della Performance 2017 costituisce parte del Piano Esecutivo di Gestione 2017 e definisce gli indirizzi amministrativi individuati nel DUP 2017/2019.

Gli obiettivi sono distinti e attribuiti per ciascun settore in cui è suddivisa la macrostruttura dell'Ente, dunque per centro di costo individuato nel P.E.G.

In analogia alle sezioni del Documento Unico di Programmazione, il presente piano della performance distingue tra **obiettivi strategici** e **obiettivi operativi**. I primi declinano l'architettura della programmazione di mandato dell'organo esecutivo e ne consentono così la misurazione e il controllo, mentre gli obiettivi operativi traducono e attuano la missione istituzionale dell'ente, individuandone i prodotti, attività e prestazioni, di maggior rilievo, necessarie all'assolvimento della stessa, con carattere di stabilità e continuità.

Per ciascun obiettivo sono previsti 4 indicatori secondo la seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo	COMPLETA
	QUASI COMPLETA
	PARZIALE
	MINIMA
	NULLA

La misura di conseguimento degli obiettivi strategici concorre alla definizione della indennità di risultato del Responsabile del Settore, quella degli obiettivi operativi concorre alla definizione dell'ufficio specifico e del personale allo stesso assegnato secondo la classificazione e distribuzione dello stesso operata con gli atti di organizzazione.

Taluni degli obiettivi strategici hanno valenza trasversale, in quanto assegnati a tutti i Settori, ognuno per la propria competenza, in virtù del risultato globale atteso che può essere raggiunto solo attraverso la partecipazione di tutti centri di responsabilità in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

È obiettivo strategico trasversale il miglioramento della "qualità della pubblica amministrazione", che si traduce nella attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017/2019, nella cura dei comportamenti e dei rapporti con la cittadinanza secondo un modello improntato alla trasparenza e fondato sulla centralità del cittadino. Rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso a tutti i cittadini è peraltro quanto richiesto dal D.lgs. 97/2014 e dal PNA.

Il Nucleo di Valutazione sarà chiamato ad effettuare le valutazioni sul personale dipendente sulla base delle relazioni sul raggiungimento della performance redatte dai Responsabili di Settore per ciascun ufficio assegnato.

La valutazione del personale dipendente, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base del presente piano, tenendo in debito conto il comportamento organizzativo: capacità, professionalità, impegno profuso, tempi medi impiegati nella conclusione dei procedimenti e, più in generale, nella risoluzione delle problematiche sottoposte dall'Amministrazione. La valutazione sul comportamento organizzativo dovrà altresì tenere conto della disponibilità e cortesia nei confronti dei cittadini, dei colleghi e degli amministratori in generale come da codice di comportamento del comune di Altavilla Milicia.

Nessuna indennità potrà essere erogata ai Responsabili di Settore se non è rispettato il piano trasparenza e anticorruzione dell'Ente.

La valutazione al personale assegnato secondo le responsabilità potrà variare da: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

Sarà cura del nucleo di valutazione tradurre le valutazioni nei punteggi di cui al regolamento sulla Performance dell'ente.

SETTORE I – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 19 del 23.02.2017. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2017

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore.

2. ACCESSO CIVICO.

Attuazione della normativa in materia di accesso civico generalizzato introdotta dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- creazione del registro delle richieste di accesso civico, distinte per tipologia e pubblicazione dei dati richiesti.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017. Dovrà essere attivato, in ogni caso, alla prima richiesta di accesso.

Indicatori: creazione del registro. Tutti gli atti inerenti l'obiettivo (100%).

3. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alle norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente. Riduzione dei tempi procedurali.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017.

Indicatori: pubblicazione della modulistica aggiornata alle norme vigenti. Tutti gli atti e i documenti inerenti l'obiettivo.

4. CONTENIMENTO DEL CONTENZIOSO.

L'obiettivo parte dalla necessaria creazione di una banca dati del contenzioso in essere e di quello potenziale. Si traduce nella ricerca di adoperare tempestivamente ogni possibile forma di contenimento

di giudizi che possono tradursi in soccombente più o meno certe dell'ente. La riduzione del contenzioso potenziale, in cui l'ente non riuscirebbe a tutelare efficacemente le proprie ragioni, prevede l'attivazione di solleciti strumenti di mediazione e/o composizione bonaria delle controversie.

Risultato atteso:

- contenimento del contenzioso soccombente potenziale. Tracciato del procedimento nel caso in cui lo stesso abbia arrecato danno all'Ente.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017

Strumento di verifica: atti e corrispondenza posta in essere. Risultati raggiunti.

5. ACQUISTO AUTOMEZZO PER TRASPORTO SOCIALE.

L'obiettivo è quello di acquistare un mezzo per il trasporto di studenti e fasce deboli di utenza cittadina, che consenta di garantire principalmente a loro, ma con possibile estensione anche ad altre tipologie di utenza, il servizio di accompagnamento e spostamento presso i punti più lontani dal centro urbano e presso la stazione ferroviaria. Il servizio dovrà essere opportunamente regolamentato, con previsione a regime di idonei costi di compartecipazione da parte dell'utenza, graduati anche sulla base di valori reddituali della stessa.

Risultato atteso:

- acquisto automezzo.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017.

Indicatori: programmazione, atti e documenti posti in essere.

OBIETTIVI OPERATIVI

1. SEGRETERIA GENERALE

- Informatizzazione di tutti gli atti, con riduzione all'indispensabile e necessario della trasmissione e produzione cartacea, consentendo così di raggiungere l'obiettivo della tempestività dei tempi di trasmissione e al contempo una notevole riduzione dei costi a regime.
- Adeguamento della piattaforma informatica al CAD per l'adozione, la sottoscrizione in modalità digitale e la conservazione degli atti in modalità esclusivamente digitale.
- Completamento della informatizzazione del protocollo con assegnazione e distribuzione della posta solo mediante e-mail e software di lettura e gestione delle pratiche. Eliminazione della carta.
- Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (es. raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte).
- Predisposizione di uno schema di regolamento per la pubblicazione dei dati sul nuovo sito comunale al fine di disciplinare, nel rispetto delle normative vigenti in materia, la modalità di pubblicazione delle informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative alle attività svolte dall'Ente, e di autorizzazione degli utenti esterni relativamente alla sezione del sito ad accesso limitato a tal fine riservata.

Tempi realizzazione: entro il 31.05.2017.

Indicatori: efficienza del funzionamento;

Tempestività delle trasmissioni del protocollo;

Grado di digitalizzazione degli atti amministrativi;

Circolarità delle informazioni per le convocazioni di Giunta e di Consiglio Comunale agli amministratori.

Livello di qualità delle pubblicazioni all'Albo pretorio in termini di correttezza delle stesse, rispetto delle norme afferenti la pubblicazione degli atti, nomina dei responsabili, pubblicazione in formato digitale e tutte le azioni in generale poste in essere in relazione all'obiettivo.

2. SERVIZI SCOLASTICI

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi attraverso l'assicurazione puntuale di tutte le funzioni a sostegno dell'istruzione e, più in generale, del diritto allo studio, stabilite per legge e programmate dall'amministrazione, sulla base delle risorse assegnate.
- Implementazione banca dati erogazioni.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2017

Indicatore: servizi erogati e realizzazione banca dati. Tutti gli atti in genere posti in essere.
Revisione dei regolamenti obsoleti.

3. SERVIZI SOCIALI

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi sociali.
- Organizzazione del servizio civico, al fine di superare il mero assistenzialismo e mirare ad un effettivo meccanismo di "inclusione sociale" coinvolgendo l'assistito in lavori che interessino la collettività.
- Attivazione di interventi di assistenza idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare.
- Partecipazione alle azioni del distretto socio-sanitario con progettualità volte alla maggiore erogazione dei servizi tramite le risorse disponibili (europee, nazionali, regionali, comunali).
- Attività di segretariato ed informazione sociale.
- Attività di promozione della partecipazione dei cittadini e del progressivo sviluppo del volontariato sociale.
- Raccolta domande per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di disabili ed anziani, valutazione psicosociale, partecipazione U.V.M.D. (Unità Valutative Multidimensionali). Valutazione psicosociale e partecipazione alle unità valutative distrettuali (U.V.M.D.) per valutazioni sulle condizioni degli anziani.
- Attività a sostegno dei minori, anche Stranieri non accompagnati.
- Valutazioni sociali, presa in carico e collaborazione con i competenti organi relativamente alle competenze civili ed amministrative ex art. 23 D.P.R. 616/77 rispetto alle situazioni di pericolo o pregiudizio per il minore. Assistenza sociale ed educativa ed interventi di sostegno alla famiglia, al minore o a gruppi di soggetti a rischio per risolvere o contrastare situazioni di crisi e prevenire e superare situazioni di isolamento, emarginazione, disagio o devianze, mediante il ricorso alle risorse sociali, educative, culturali e ricreative del territorio. L. 448/98 art. 65 e 66, assegni per il nucleo e di maternità: informazione, raccolta domande, verifica e trasmissione ordine di pagamento all'INPS.
- Attivazione di un servizio di collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo delle situazioni economiche dichiarate per l'accesso ad aiuti e sostegni economici.
- Revisione dei regolamenti esistenti con aggiornamento alle normativa vigente.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2017

4. SERVIZI CULTURALI

- Valorizzazione della biblioteca comunale con assegnazione di mezzi e personale per la fruizione dei testi a favore della cittadinanza. Promozione di iniziative per ragazzi presso la Biblioteca comunale.
- Promozione delle attività culturali attraverso la programmazione di attività culturali a beneficio della popolazione e dei turisti da svolgere nel periodo estivo.
- Programmazione e organizzazione della “festa della Madonna della Milicia” unitamente agli altri settori interessati con redazione di apposito verbale di riunione preventiva.
- Promozione delle pratiche sportive tramite organizzazione di manifestazioni anche in collaborazione con enti ed associazioni onlus.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2017

Indicatori: tutti gli atti e i documenti posti in essere.

5. SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, nonché elezioni politiche, amministrative e dei referendum consultivi, con efficienza ed efficacia, nel rispetto delle norme di legge. Per tutti i servizi deve essere garantita ai cittadini la massima trasparenza, con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti.
- Implementazione dell'utilizzo dei sistemi informatici, della posta elettronica.
- Adempimenti anagrafici (iscrizione delle convivenze di fatto, registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, rilascio delle relative certificazioni) connessi alla legge n. 76 del 20 maggio 2016 “Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze” e ai decreti attuativi nn. 5 e 6 del 2017.
- Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica. Collaborazione con l'ufficio edilizia privata e il settore V per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni.
- Attività per definizioni indagini ISTAT.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2017.

Indicatori: tutti gli atti posti in essere: pubblicazione della esatta modulistica sul sito e livello di rispetto dei tempi procedurali assegnati per legge.

6. GESTIONE RISORSE UMANE – PROFILI GIURIDICI.

- Istruttoria degli atti afferenti la programmazione del fabbisogno del personale in armonia alla normativa vigente specie per quanto attiene al personale a tempo parziale e determinato;
- Aggiornamento Piano Azioni Positive e Realizzazione del Comitato Unico di Garanzia;
- Ottimizzazione dei punti di lettura delle presenze sulla base degli edifici comunali e secondo le risorse assegnate.
- Revisione e attualizzazione dotazione organica.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2017

Indicatori: atti e documenti posti in essere.

SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 19 del 23.02.2017. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2017

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore

2. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017.

Indicatori: atti e documenti posti in essere.

3. AMMINISTRAZIONE DIGITALE

La crescente diffusione dell'informatizzazione nella vita di tutti i giorni influenza anche la modalità con cui vengono erogati i servizi ai cittadini. L'amministrazione vuole puntare sull'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi. In quest'ottica l'obiettivo è quello di realizzare le azioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, tra cui lo sviluppo della banda larga digitale e del *wi-fi*, la continua diffusione dei servizi *on line* e l'attivazione di nuove modalità di comunicazione e trasparenza con i cittadini.

Oltre allo sviluppo dei servizi e dei rapporti con i cittadini, l'innovazione tecnologica avrà un ruolo strategico anche nel reperire informazioni provenienti da diverse banche dati, attraverso una loro integrazione, al fine di avere a disposizione una base conoscitiva su immobili, cittadini, territorio, etc, funzionale ad un'ottimizzazione del sistema impositivo e di riscossione dei tributi.

Tutto ciò richiede la creazione di una architettura sistemistica unica che consenta l'informatizzazione di tutti gli atti, con riduzione al minimo dell'uso della trasmissione e produzione cartacea, con l'obiettivo della realizzazione della tempestività dei tempi di trasmissione e al contempo una significativa riduzione dei costi.

Risultato atteso:

- digitalizzazione dell'ente, abbandono del cartaceo, integrazione ed incrocio banche dati.

Tempo di attuazione: entro il 31.05.2017

Indicatori: programmazione, tempi di abbandono del cartaceo, pubblicazione digitale, atti posti in essere.

4. RECUPERO EVASIONE FISCALE

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per l'amministrazione comunale un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e consente, al tempo stesso, il recupero di risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi. Il fine è raggiungibile mediante una attenta individuazione ed analisi delle posizioni contributive, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi ICI, Archivi RSU, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale in relazione all'attività di ricerca dell'evasione;

Il controllo e la bonifica delle posizioni così estrapolate si ritiene che possa assicurare l'esatta ubicazione delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento. L'eventuale richiesta di informazioni ulteriori direttamente al contribuente (attraverso questionari o colloqui diretti) con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa, è un esempio dei mezzi da utilizzare per la finalità premessa.

L'attività di recupero e accertamento delle eventuali situazioni di evasione e/o elusione passa poi per la predisposizione di tutti gli atti necessari al servizio (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, ecc...), per la verifica delle posizioni scoperte con invio di eventuali solleciti di pagamento, fino alla gestione della riscossione coattiva tramite affidatario/concessionario (invio di flussi informatici per l'emissione di ingiunzioni fiscali e relative procedure di recupero coattivo).

Nell'ottica dell'attuazione del principio "pagare tutti per pagare di meno" è fondamentale incentivare le misure deflattive del contenzioso tributario, anche mediante la revisione dei regolamenti vigenti.

Risultato atteso:

- recupero reale dell'evasione fiscale;
- perequazione fiscale;
- revisione dei regolamenti;
- ottimizzazione della fase di riscossione.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2017

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere per l'obiettivo.

OBIETTIVI OPERATIVI

1. SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

- Garantire la tenuta della contabilità comunale, le relative scritture contabili, la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio di economato, la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle comunicazioni relative alla tempestività dei pagamenti.
- Parificazione dei conti;

- Individuazione degli agenti contabili;
- Coordinare gli altri settori per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio.
- Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (*split-payment* e *reverse - charge*), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP con supporto di tecnico esterno.
- Aggiornamento della contabilità patrimoniale.
- Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:
 - o pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
 - o gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.
- Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze (**obiettivo trasversale con l'attivazione dei codici ufficio per la fatturazione degli altri Settori**).
- Attività correlate al servizio di tesoreria.
- Società partecipate e consorzi. Ricognizione rapporto debito/credito unitamente al Segretario Comunale.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017

Indicatori: atti posti in essere.

2. FONDO SALARIO ACCESSORIO ANNO 2017.

- Predisposizione dell'iter per la contrattazione integrativa decentrata relativa all'anno 2017 previa verifica, con applicativo Aran, della corretta costituzione del fondo e sottoscrizione del ccdd.

Tempo di attuazione: entro il 31.05.2017

Indicatori: revisione fondo e certificazione dello stesso.

3. ACCERTAMENTO ANNUALE DEI RESIDUI.

- Analisi e verifica, in collaborazione con gli altri responsabili, della situazione del Comune con analisi dei residui attivi e passivi attualmente in essere ed attivazione delle necessarie azioni utili alla riduzione dei residui insussistenti.

Tempo di attuazione: entro il 31.01.2017

(**obiettivo trasversale agli altri responsabili di settore**).

Indicatori: delibera dei settori per il riaccertamento residui. Veridicità dei residui mantenuti e reimputati.

SETTORE III – URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO E IGIENE
AMBIENTALE

Obiettivi strategici

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 19 del 23.02.2017. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- creazione di un report quadrimestrale dei rapporti tra tecnici comunali e tecnici privati e relativa assegnazione delle istruttorie;
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2017

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore

2. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- Informatizzazione dei procedimenti, a partire da quelli ad istanza di parte, con digitalizzazione della presentazione delle richieste.
- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente.
- Digitalizzazione del procedimento di rilascio dei titoli abilitativi in edilizia, nelle more dell'attivazione de SUE.
- Istituzione, implementazione, aggiornamento del registro delle SCIA, CIL e CILA in formato elettronico.

Tempo di realizzazione: entro il 31.06.2017

Indicatore: proceduralizzazione e digitalizzazione. Programma attività. Tutti gli atti posti in essere.

3. ECOLOGIA E AMBIENTE

1. Monitorare costantemente il ciclo di gestione dei rifiuti, attivando tutte le risorse disponibili e quelle cantierate per aumentare la percentuale di raccolta differenziata all'interno del centro urbano e all'esterno.
2. Porre in essere tutte le azioni che sono già previste nel regolamento per la raccolta differenziata e controllare sempre che il costo del servizio rientri nel Piano Finanziario di cui si attesta la congruità e razionalizzazione delle risorse, prevenendo l'insorgere di fattispecie debitorie che non possano essere coperte con i proventi della tariffa onde generare ipotesi di debito fuori bilancio.
3. Attivare un sistema immediato di reportistica con l'ufficio finanziario al fine di conoscere e analizzare gli scostamenti tra quanto preventivato e quanto realizzato, in modo da rendere dinamico il processo di analisi e revisione della tariffa.

Risultato atteso:

- incremento della percentuale complessiva di raccolta differenziata;
- diminuzione dei costi della raccolta dei rifiuti solidi urbani;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2017.

Indicatori: percentuale aumento raccolta differenziata, rispetto del piano e.f. , atti posti in essere.

4. ABUSIVISMO EDILIZIO

1. Procedere alla tempestiva demolizione delle opere abusive nei casi di inottemperanza alle ordinanze di demolizione e completamento dell'iter procedurale volto all'acquisizione del bene al patrimonio del comune.
2. Censimento degli abusi insanabili con erogazione della sanzione da vincolare alla repressione dell'abuso e al ripristino dello stato dei luoghi.
3. Creazione di un sistema informativo con il Settore II, che viaggi soprattutto attraverso le determinazioni di accertamento dell'Entrata e relativo visto di compatibilità, una volta emessa la sanzione pecuniaria di cui al D.P.R. 380/01 e ss.mm.ii., così come recepito nella Regione Siciliana.

Risultato atteso:

- esecuzione delle demolizioni e recupero delle somme ingiunte;

Tempo di realizzazione: entro il 31.05.2017 primo step - entro il 31.12.2017 secondo step.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Obiettivi operativi

1. PROTEZIONE CIVILE

- Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di eventi calamitosi.
- Aggiornare il Piano Comunale di Emergenza in materia di Protezione Civile, in ossequio alla legge 12 luglio 2012 n. 100.
- Prevedere un regolamento che disciplini le attività e i rapporti con i gruppi di volontariato di protezione civile.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2017

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

2. URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA.

- Attività connesse alla pianificazione. Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi: - istruttoria - acquisizione pareri enti diversi - iter approvazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale - sottoscrizione eventuali convenzioni.
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica. Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore delle aree edificabili ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente.
- Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia. Attività di sportello con i cittadini. Domande di permesso di costruire trasmesse in modalità telematica: - importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale - istruttoria - riunione della commissione edilizia (convocazione, lavori e verbalizzazione dei pareri) - acquisizione pareri e nulla osta enti/soggetti diversi - calcolo oneri di urbanizzazione - emissione provvedimento finale - attività di sportello con i cittadini ed attività di consulenza per l'invio delle pratiche in modalità telematica.
- Vigilanza edilizia urbanistico ambientale: - denunce mensili Segretario Comunale - esame e verifica segnalazione cittadini - sopralluoghi e verifiche sul territorio - emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori - acquisizione pareri enti vari - segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate - emissione del provvedimento finale - istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio - verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti sanzioni amministrative relative.
- Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni. Attività di vigilanza sul territorio, in collaborazione con la polizia locale, al fine di prevenire l'abusivismo edilizio e le infrazioni alle norme vigenti in materia edilizia e di commercio.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2017.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

3. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Attualmente la gestione del servizio è affidata temporaneamente all'AMAP s.p.a. L'obiettivo è di attuare entro l'anno la L.R. 19/2015 con la costituzione dell'ATI che dovrebbe subentrare nel contratto agli attuali enti gestori del servizio idrico, fatta salva la decisione di affidamento ad AMAP S.p.A. per la durata di 30 anni. Il raggiungimento dell'obiettivo, in ogni caso, consentirà la partecipazione a fonti di finanziamento per i rifacimenti della rete idrica e fognaria incluso l'impianto di depurazione

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2017.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

4. SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Digitalizzazione del SUAP unitamente al SUE;
- Adeguamento della modulistica alla normativa attuativa sulla SCIA di cui alla legge n. 124/2015, ed in particolare al d.lgs. 116/2016.
- Reportistica con il servizio tributi per l'aggiornamento della banca dati contribuenti.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2017.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

SETTORE IV – POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 19 del 23.02.2017. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2017

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore

2. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

3. PIANO DEL TRAFFICO E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Realizzazione, secondo le direttive dell'amministrazione, del piano del traffico e della viabilità al fine di rendere maggiormente fruibile le strade principali e del centro urbano.

Risultato atteso:

- Predisposizione della segnaletica necessaria;
- Attività settimanale di pattugliamento a piedi e con i mezzi in dotazione alla Polizia Municipale per il monitoraggio della viabilità.
- Redazione degli atti e delle ordinanze e procedure di acquisto degli strumenti necessari.

Tempo di attuazione: entro il 31.06.2017.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Obiettivi operativi

1. DEFLAZIONE DEL CONTENZIOSO DERIVANTE DALLE INSIDIE STRADALI.

- Monitoraggio delle vie urbane ed extraurbane e segnalazione delle eventuali zone sconnesse con l'ausilio dei mezzi assegnati al settore V.
- Istruttoria delle ipotesi di richiesta di risarcimento da insidia stradale al fine di tutelare l'ente e la cittadinanza per danni derivanti da insidie non segnalate.
- Predisposizione modulistica a servizio della cittadinanza per le segnalazioni.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017.

Indicatore: atti e provvedimenti posti in essere e risultato raggiunto.

2. CONTROLLO DELLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO

- censimento delle occupazioni di suolo pubblico autorizzate e repressione immediata di quelle abusive.
- segnalazione all'ufficio tributi per le occupazioni abusive o di ambulanti ed elevazione delle sanzioni previste.
- Predisposizione del nuovo regolamento per l'occupazione di suolo pubblico, con le relative sanzioni, con la collaborazione del Settore II;
- censimento e avvio immediato procedimento per occupazioni durante la Festa della Madonna.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017.

Indicatore: atti posti in essere.

3. POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

Controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza degli agenti.

Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso. Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale.

Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.

Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili.

Implementazione dell'attività di riscossione delle contravvenzioni.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali.

Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in occasione dell'inizio e del termine dell'orario scolastico.

Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008.

Gestione impianto videosorveglianza Attivazione progetti estivi di implementazione del servizio di vigilanza. Segnalazioni e recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi. Recupero carcasse in generale mediante affidamento del servizio o in convenzione.

Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017.

Indicatori: atti posti in essere.

SETTORE V – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Obiettivi strategici

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 19 del 23.02.2017. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2017

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore

2. DECORO URBANO E RECUPERO IMPIANTI SPORTIVI.

Realizzazione Giardino urbano e campo polivalente nell'area urbana al fine di migliorare la fruibilità ai cittadini degli spazi e delle aree pubbliche da recuperare e restituire all'uso dei cittadini.

Manutenzione della palestra comunale e riapertura della stessa.

Risultato atteso:

- realizzazione dei lavori pubblici programmati.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

3. RAZIONALIZZAZIONE ENERGETICA

- Censimento dei Punti di distribuzione della pubblica illuminazione e monitoraggio dei consumi degli stessi;

- razionalizzazione dei consumi energetici mediante risoluzione dei contratti in essere non congrui con i parametri prezzo/qualità offerti su Consip ai sensi del D.L. 95/2012 conv. L. 135/2012 e ss.mm.ii.

- informatizzazione della gestione delle utenze;

Risultato atteso:

- riduzione dei costi di energia elettrica;

- monitoraggio delle fatturazioni;
- affidamento tramite Consip o altro fornitore previa attestazione di congruità e di risparmio percentuale del 3% rispetto al fornitore convenzionato.

Tempo di attuazione: entro il 31.06.2017

Indicatori: provvedimenti posti in essere.

4. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati. In particolare nel settore lavori pubblici l'obiettivo consiste nella predisposizione di modulistica specifica per: richiesta autorizzazione a lavori su suolo pubblico, comunicazione di fine lavori su area pubblica, richiesta svincolo cauzione, richiesta risarcimento danno per sinistro occorso su area pubblica, comunicazione danni provocati al patrimonio comunale, richiesta prestito attrezzature comunali, modulo restituzione attrezzature comunali, da rendere disponibili sul sito internet comunale.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2017.

Indicatori: atti pubblicati e posti in essere.

Obiettivi operativi

1. GESTIONE DEL PATRIMONIO

Adozione delle iniziative per la corretta gestione e tutela del territorio, al fine di migliorare il rapporto con la natura e le sue risorse, nel corretto uso del territorio con particolare riferimento a parchi, giardini, e strade, utilmente frequentate dalla cittadinanza. Particolare attenzione sarà rivolta all'utilizzo di canali per l'ottenimento di finanziamenti.

Realizzazione attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione dell'uso degli immobili comunali con i relativi acquisti e sistemazioni e per la valorizzazione degli stessi secondo le indicazioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale. In particolare si dovrà garantire, nei limiti delle risorse assegnate, un migliore livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili e immobili, uffici, mezzi comunali, cercando di contenere le spese relative alle utenze in generale. Si dovrà programmare ed attuare la manutenzione ordinaria degli immobili comunali (municipio e sedi periferiche, magazzino, scuole, palestre e cimiteri).

- Aggiornamento e informatizzazione inventario del patrimonio comunale.
- Realizzazione e completamento toponomastica, in collaborazione con i servizi demografici e l'ufficio edilizia privata.

Tempo di attuazione: entro il 31.06.2017

Indicatori: atti posti in essere.

2. EDILIZIA SCOLASTICA

- assicurare una costante attenzione dell'iter procedurale finalizzato all'ottenimento di finanziamenti per la manutenzione straordinaria delle scuole;
- vaglio delle possibilità di costruzione di nuovi edifici scolastici.
- Risultato atteso: controllo sicurezza su tutti gli edifici scolastici.

Tempo attuazione: entro il 31.12.2017

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

3. LAVORI PUBBLICI

Avviare e realizzare le opere pubbliche previste nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2017, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento. Verranno realizzati i lavori di manutenzione straordinaria per il mantenimento in buono stato dei beni immobili comunali, nonché l'adeguamento degli stessi alle norme di legge e per la sicurezza. Verranno effettuati gli acquisti di beni, attrezzature e mezzi, nonché i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi.

Tempo di attuazione: entro il 31.06.2017

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

4. AUTOPARCO

- Gestione autoparco comunale, ad eccezione dei mezzi necessari al servizio integrati raccolta e smaltimento r.s.u. e assimilati e dei mezzi della polizia municipale;
- gestione contratti di assicurazione, bolli e tasse;
- razionalizzazione dell'autoparco con rottamazione dei mezzi non più utilizzabili al fine di contenere le spese;
- Contenimento delle spese;

Tempo di attuazione: entro il 31.06.2017

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

5. SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione delle attività connesse ai servizi cimiteriali, nonché manutenzione, decoro e pulizia del cimitero comunale;
- Predisposizione nuovo regolamento servizi cimiteriali con aggiornamento delle tariffe per le concessioni;
- Regolarizzazione assegnazioni risalenti;
- Repertorio di tutte le concessioni rilasciate mediante scrittura provata, da registrarsi solo in caso d'uso;
- Informatizzazione del registro delle concessioni cimiteriali anche mediante acquisto di software gestionale, secondo le risorse assegnate.

Tempo di attuazione: entro il 31.06.2017

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

6. GARE E CONTRATTI

Rapporti con la Centrale unica di Committenza;

Ottimizzazione delle procedure di affidamento;

Pubblicazione in GURS delle gare aperte.

Tempo di attuazione: entro il 31.06.2017

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

SEGRETARIO COMUNALE

1 – FUNZIONE DI COLLABORAZIONE

1. proposta di aggiornamento piano triennale della prevenzione e della corruzione;

2. organizzazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ed adeguamento delle procedure al PTPC e ai decreti attuativi della legge 124/2015;

2. FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

1. Riorganizzazione del sistema dei controlli interni.
2. Intervento in ausilio e collaborazione agli organi istituzionali.
3. Progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.
4. Implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi.

3 – FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE

1. Presenza costante alle sedute del Consiglio Comunale, eccetto i casi di oggettivo impedimento in cui assiste il vicesegretario.
2. Redazione e pubblicazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale;
3. Assistenza al sindaco in riunioni, anche di organismi esterni, quando l'oggetto delle discussioni presenta profili tecnico-giuridici.
4. Partecipazione e assistenza nei procedimenti di reclutamento del personale, anche a tempo determinato.

4 – FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

1. GESTIONE DEL PERSONALE:

DOTAZIONE ORGANICA: costante verifica della sua rispondenza agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna, nonché di mobilità fra enti al fine di mantenere il rispetto dei limiti di spesa per il personale stabiliti dalle vigenti normative, nel perseguimento delle finalità dell'Amministrazione.

SOVRINTENDENZA RESPONSABILI DI SETTORE: direzione e coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza dei rispettivi settori; organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

A tal fine l'obiettivo prevede:

- 1) predisposizione di direttive scritte ai responsabili di settore per attività, adempimenti e problematiche di interesse generale;
- 2) attivazione di strumenti di verifica e controllo dello stato di attuazione dei programmi.
- 3) impulso, coordinamento e verifica dell'attivazione integrale della piattaforma informatica di gestione dei documenti, degli atti e dei flussi informativi.
- 4) analisi del contenzioso pendente, monitoraggio costante del rischio di soccombenza, adeguamento del sistema di monitoraggio anche agli atti di precontenzioso ed elaborazione di proposte per eventuali accordi transattivi.
- 5) predisposizione, secondo le risorse dell'ente, di un piano di formazione per i dipendenti secondo le diverse esigenze.

5 – FUNZIONE DI PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

1. gestione delle relazioni sindacali e sottoscrizione dell'intesa sul CCDI entro il 31.6.2017.

6 – PIANO PERFORMANCE

1. Predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi entro il mese di marzo; verifica della sua attuazione, implementazione e coordinamento dello stesso con il DUP 2018/2020.
2. Relazioni con il nucleo di valutazione e collaborazione con lo stesso nell'attività di ricognizione degli obiettivi.

7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1. Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, accesso civico, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente.
2. Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti.
3. Monitorare con report periodici degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni.