

**allegato B) delibera Giunta Comunale n. 99 del 2/12/2014****Piano degli obiettivi (Pdo) 2014**

*n.b.: per ogni settore viene riportato il funzionigramma vigente, con indicazione di tutti i servizi e uffici di pertinenza e competenza. S'intendono assegnati, evidentemente, tutti i relativi procedimenti rispettivamente a ciascun responsabile di settore.*

*Personale assegnato s'intende oltre il responsabile di settore indicato in intestazione di ciascuna scheda*

**SEGRETERIA GENERALE – Resp. Segretario Com.le avv. Francesco Minniti**

SEGRETERIA GENERALE	Incarichi	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari</li> <li>- Coordinatore Struttura Tecnica Permanente (STP) per la misurazione della performance (Supporto al NIV)</li> <li>- Presidenza delegazione trattante di parte pubblica</li> <li>- Responsabile prevenzione Corruzione</li> </ul>

**ATTIVITA':** funzioni ex legge del segretario comunale (art. 97 tuel d.lgs. 267/2000), redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunali di competenza, atti di amministrazione e gestione giuridica del personale apicale del Comune, contratti, autenticazione firme e documentazione amministrativa, rapporti organi istituzionali, rapporti gruppi consiliari e accesso atti organi istituzionali, ordinanze sindacali, decreti sindacali, proposte di adeguamento macrostruttura organizzativa, procedimento contrattazione decentrata integrativa, procedimenti ufficio disciplinare, supporto al Nucleo interno di valutazione (NIV) quale STP, redazione atti regolamentari

**Obiettivi generali:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti

**Obiettivi specifici:**

A	B	C
Obiettivi	Indicatori	Peso %
1	Predisposizione Regolamenti: IUC (IMU, TARI, TASI)	10
2	Predisposizione schema PEG-PDO 2014	10
3	Attività Struttura Tecn. Permanente supporto NIV	10
4	Attività Responsabile Prevenzione Corruzione	10
5	ricognizione aggiornamento dotazione organica	10
6	Supporto Consultazioni elettorali del periodo (Comunali,Regionali)	10
<b>Totali</b>		<b>60</b>

## **SETTORE AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE Antonia Arlotta**

SETTORE	UFFICI	PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVO	ANAGRAFE –STATO CIVILE - AIRE	- Anagrafe, Stato Civile, AIRE - Rilascio tesserini auto disabili
	ELETTORALE	- Ufficio Elettorale
	STATISTICA - LEVA	- Statistica - Censimento - Leva
	POLIZIA MUNICIPALE (gestione amministrativa)	- Polizia amministrativa, stradale, urbana, commerciale, edilizia, mortuaria, veterinaria, tributaria, sanitaria, ambientale, servizio notifiche, ordinanze sindacali in materia.

**ATTIVITA':** redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunali di competenza, autenticazione firme e documentazione amministrativa, rapporti organi istituzionali, servizio elettorale (tenuta e aggiornamento liste elettorali, revisioni, albo idonei giudici popolari, albo scrutatori, albo idonei presidenti seggio), tenuta AIRE, Ufficio Statistica (Censimento popolazione, industria e servizi, agricoltura), atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, certificazioni, vidimazioni, registrazioni, matrimonio), permessi seppellimento, pratiche trasporto salme, tenuta anagrafe e statistiche abitanti, pratiche migratorie, rilascio certificati e attestazioni, libretti lavoro, leva militare, rilascio carte d'identità, autentica firme – copie atti, legalizzazione foto, tessere parcheggio disabili, comunicazioni e collegamenti con altri enti (INA-SAIA, SIREA, Agenzia entrate, INPS, Anagrafe, Ministero Trasporti per variazioni patente e libretto), Servizio S-Gate per provvidenze connesse, Servizio rilascio ISE e ISEE mediante collegamento INPS.

- **OBIETTIVI GENERALI:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

### **Obiettivi specifici:**

A	B	C
Obiettivi	Indicatori	Peso %
1	Aggiornamento collegamento INA-SAIA	10
2	Aggiornamento liste elettorali e caricamento nell'ambiente informatico	10
3	Attuazione della normativa in materia di cambio di residenza (entro 48 ore): relazione-rapporto annuale, che deve indicare rapporto domande pervenute/cambio effettuati in 48 ore, oltre, e ogni notizia utile	10
4	Aggiornamento Anagrafe e caricamento nell'ambiente informatico	10
5	Aggiornamento albo scrutatori, idonei presidenti seggio elettorale, albo idonei giudici popolari	10
6	Procedimenti consultazioni elettorali (Comunali, Regionali)	10
Totali		60

### **Personale assegnato:**

- 1) Cundari Maria Caterina, cat. B, part time 50% - PC
- 2) Giorgio Busceti\*, Agente PM cat. C., assegnato per 50% a funzioni interne amministrative del settore (Responsabile del servizio PM, collegamento INPS, SGATE, vice resp ufficio elettorale) - PC
- 3) Santo Porpiglia, Agente PM cat. C, assegnato per 50% a funzioni interne amministrative.

\*) da gennaio 2014 l'agente Giorgio Busceti è responsabile del Servizio Polizia Municipale, alle dirette dipendenze del Sindaco per quel che concerne le funzioni di polizia municipale in senso stretto.

## SETTORE FINANZIARIO – Responsabile Rag. Antonino Sapone

SETTORE	UFFICI	Procedimenti
FINANZIARIO	AFFARI GENERALI	- Affari generali e istituzionali
	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	- Bilanci, PEG, Ragioneria e contabilità generale, - Economato - Patrimonio beni mobili, inventario
	SOCIALE, CULTURALE E ISTRUZIONE	- Cultura, turismo, spettacolo, sport e tempo libero - Servizi sociali - pubblica istruzione
	PROTOCOLLO GENERALE	- Protocollo, Archivio, Albo pretorio
	LEGALE	- Affari legali - Contenzioso lavoro
	PERSONALE	-Affari e Gestione del Personale - Organizzazione generale

- **ATTIVITA'**: Redazione bilancio di previsione annuale e pluriennale, variazioni di bilancio, verbale di chiusura, conto del bilancio, gestione impegni e accertamenti, mandati di pagamento, reversali di cassa, redazione delle certificazioni ministeriali, rapporti con la Corte dei Conti, rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali ivi comprese pratiche pensionistiche e trattamenti di fine rapporto, rapporti con la Tesoreria comunale, gestione trattamento economico del personale di ruolo e a tempo determinato, gestione mutui, contabilità IVA, versamento quote associative ad enti e associazioni, rimborso a enti pubblici per prestazioni effettuate in favore del Comune, impegno e liquidazione competenze agli organi istituzionali, gestione partite di giro in entrate e i uscita, gestione di tutte le entrate non comprese negli altri servizi, modelli CUD, 770 , redazione proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio di competenza, stipendi ai dipendenti. Gestione personale. Gestione affari legali e contenzioso. Organizzazione generale
- **OBIETTIVI**: predisposizione strumenti programmatici e finanziari ai sensi del D.L.vo 267/2000, proposte di deliberazioni per adeguamento dei regolamenti di settore alla normativa, gestione acquisti beni mobili con procedure innovative e celeri, e in applicazione obblighi e vincoli normativi.

**Obiettivi generali:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno

**Obiettivi specifici:**

A	B	C
Obiettivi	Indicatori	Peso %
1	Predisposizione documenti di programmazione economico finanziaria (ivi compresi salvaguardia e consuntivi) con anticipo di 15 giorni rispetto ai termini di legge e regolamento	10
2	Adozione/proposta misure contenitive per ridurre anticipazione cassa	5
3	Emissione mandati pagamento nei termini previsti, verifica rispetto convenzione da parte del tesoriere: indicare n.ro mandati emessi, termine rispetto a determina, tempistica del tesoriere rispetto a convenzione	5
4	Attuazione degli indirizzi espressi nel corso dell'anno dalla Giunta Comunale (non ricompresi negli obiettivi di cui sopra)	5
5	Svolgimento servizio economato, albo pretorio, protocollo con livelli incrementali di efficienza rispetto anno precedente (relazione con quantità assolute/relative/differenze)	5
6	Servizi sociali, pubblica istruzione, cultura, spettacolo con livelli incrementali di efficienza rispetto anno precedente (relazione con quantità assolute/relative/differenze)	10
7	Gestione del personale	10
8	Gestione del Contenzioso	10
<b>Totali</b>		<b>60</b>

**Personale assegnato:**

- 1) Porphiglia Lucia, cat. B part time 50%; PC
- 2) Milana Grazia, cat. B part 50% (assegnata parzialmente a supporto Ufficio Segreteria) PC

**SETTORE TRIBUTI – Responsabile Sig. Giorgio Vizzari**

TRIBUTI	TRIBUTI - ENTRATE PATRIMONIALI	- Tributi comunali - Entrate patrimoniali
	URP	- Ufficio Relazioni con il pubblico - Autentiche passaggi proprietà beni mobili registrati
	SERVIZI INFORMATIVI INTERNI	- Servizi informativi interni, rete dati, hardware e software

• **ATTIVITA':** Accertamento e Riscossione tributi comunali ed entrate patrimoniali, URP, autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia su tali beni, redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio di competenza, Gestione hardware, software, rete interna.

• **OBIETTIVI:**

**Obiettivi generali:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno

**Obiettivi specifici:**

A	B	C
Obiettivi	Indicatori	Peso %
1	Approvazione ruoli, riscossione ordinaria e coattiva tributi ed entrate patrimoniali varie, relazione su rapporto (percentuale) rispetto anno precedente	10
2	Gestione contenzioso tributario: relazione su esistente e stato avanzamento, nuovi nel corso dell'anno 2014, esiti	10
3	Gestione procedimento IMU-TARI-TASI	10
4	Tarsu, formazione ruolo ordinario 2012 e trasferimento concessionario	5
5	Servizio idrico: interruzione termini anno 2010, avviso per anni 2012 e 2013	5
6	ICI: accertamento anno 2009	5
7	Autentiche passaggi proprietà beni mobili registrati (report quantità, 1' anno affidamento)	5
8	Rapporti con software house fornitrice ambiente lavoro, manutenzione rete interna	10
<b>Totali</b>		<b>60</b>

**Personale assegnato**

- 1) Cotroneo Domenico, cat. B part time al 50%, PC

## SETTORE TECNICO – Responsabile geom. Giovanni Arlotta

TECNICO	URBANISTICO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA	- Pianificazione e governo del territorio - Edilizia privata - Sportello Unico Edilizia - Toponomastica Edilizia Residenziale Pubblica
	AMMINISTRAZIONE e MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	- Gestione beni immobili - Manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobiliari
	LAVORI PUBBLICI	- Opere e lavori pubblici - Sportello Unico espropri
	SERVIZI ESTERNI	- Refezione scolastica - Servizio idrico integrato - Igiene Urbana - Arredo Urbano, verde pubblico e viabilità - Pubblica illuminazione - Cimitero
	PROTEZIONE CIVILE	- Protezione Civile
	SUAP	- Commercio - Sportello Unico Att. Produttive (SUAP)
	PARCO AUTOMEZZI	Gestione autovetture, scuolabus e altri mezzi

**ATTIVITA':** procedimento lavori pubblici, espletamento procedure gare di appalto, progettazioni, direzione, collaudo, predisposizione piani di sicurezza lavori pubblici, manutenzione patrimonio scolastico e del cimitero, servizio pubblica illuminazione, procedimenti ablatori, manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare, servizio scuolabus, manutenzione rete idrica e fognante e depurazione, gestione rifiuti solidi urbani e differenziata, collaborazione con settore tributi per servizio idrico (allacci, piombature ecc), manutenzione strade comunali e interpoderali, collaborazione redazione strumento urbanistico e/o variante, collaborazione redazione piani particolareggiati, collaborazione redazione piani di lottizzazione, collaborazione redazione piano protezione civile, tutela del territorio e ambiente, redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio di competenza, accessi e verifiche catasto, fitti locali, gestione loculi e aree cimiteriali, supporto ufficio tributi per accertamenti tributi rifiuti solidi urbani e acquedotto, istruttoria pratiche concessioni e autorizzazioni edilizie, rilascio permessi costruzione, rilascio certificazioni in materia urbanistica, piani urbanistici, servizio refezione scolastica.

- **Obiettivi generali:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno

- **Obiettivi specifici:**

A	B	C
Obiettivi	Indicatori	Peso %
1	Attuazione elenco annuale lavori pubblici 2014 secondo programma (Procedure di gara, stipule contratti, controllo esecuzione lavori, completamento). Relazione quantitativa per ogni voce, Complessive somme impegnate, somme spese.	10
2	Aggiornamento programma triennale ll.pp ed elenco annuale	10
3	Violazioni edilizia, quantità accertamenti – provvedimenti, relazione rispetto anno precedente	10
4	Permessi di costruzione rilasciati, DIA/SCIA presentate, quantità provvedimenti – tempi medi procedimenti, numero procedimenti nei termini, numero procedimento fuori termine, differenza rispetto anno precedente	10
5	Cimitero comunale, manutenzione ordinaria, straordinaria, illuminazione votiva - verifica adempimenti concessionaria	5
6	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade comunali, pubblica illuminazione, rete idrica, fognaria. Interventi somma urgenza. Relazione quantitativa, somme complessive impegnate, spese, raffronto con anno precedente, obiettivo: riduzione spesa complessiva	5
7	Servizio mensa scolastica (report: numero pasti forniti in termini assoluti e rispetto ad	10

	a richiesti, rapporto rispetto anno precedente, soddisfazione utenza)	
<b>Totali</b>		<b>60</b>

**Personale assegnato:**

- 1) Licari Carmelo, cat. A, operaio
- 2) Buscieti Giuseppe, cat. A, operaio part time 50%
- 3) Sgarlata Antonino, cat. A, operaio idraulico
- 4) Randazzo Rocco, cat. B, esecutore part time 50%, PC
- 5) Maugeri Giovanna, cat. B, esecutore part time 50%, PC

**Indicazioni di carattere generale**

Il sopra riportato Piano degli obiettivi potrà essere modificato con delibera di Giunta ed eventuali ulteriori indirizzi espressi ai responsabili dovranno considerarsi automaticamente integrativi di quelli già sopra riportati.

I Responsabili provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, generali e specifici, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge e motivo del mancato rispetto dei termini, motivi di eventuali attività non svolte regolarmente e/o obiettivi non raggiunti.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determine adottate, numero di proposte di deliberazione predisposte, numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Si rammenta che i responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica, normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP, tracciabilità dei flussi finanziari, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

Ai fini di una corretta e sana gestione di bilancio, si richiama in particolare l'attenzione sull'esatta applicazione degli articoli del Testo Unico Enti Locali D.lgs. 267/2000, *Titolo II Programmazione e Bilanci* (artt. da 162 a 177) e *Titolo III Gestione del Bilancio* (artt. da 178 a 198-bis).