



COMUNE DI LERCARA FRIDDI

Citta' Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 97 del Reg. - Data 04.06.2019

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2019.

- Su richiesta del Sindaco
- Su richiesta dell'Assessore _____
- Su iniziativa dell'Area

L'anno 2019 il giorno QUATTRO del mese di GIUGNO alle ore 17.30 nella sala delle adunanze del Comune di Lercara Friddi, in seguito a regolare convocazione, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone seguenti:

		Presente	Assente
1. Marino Luciano	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Nicosia Concetta	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Rotolo Salvatore	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Oliveri Rosario Fabio	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Caltabellotta Ciro	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Antonella Scibetta

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato



UFFICIO DEL SEGRETARIO
COMUNALE

Proposta Rep. N. 1
del 06.06.2019

Responsabile del Procedimento
IL SEGRETARIO COMUNALE
F. TOA. SCIBETTA

COMUNE DI LERCARA FRIDDI

Città Metropolitana di Palermo

AREA AMMINISTRATIVA

Proposta di deliberazione

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) – Anno 2019.

IL SEGRETARIO COMUNALE

- **VISTO** che il D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, le cui linee guida relative alla trasparenza e integrità della pubblica amministrazione, alla valutazione della performance e alla merito-premialità impegnano gli enti locali ad attuare tutte le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi inderogabilmente dal gennaio 2011;
- **VISTO** il comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 introdotto con D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, che prevede che il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG";
- **DATO ATTO**, pertanto, che secondo le indicazioni di semplificazione stabilite dalla nuova normativa sopracitata, dall'esercizio finanziario 2013 per la prima volta il Piano Esecutivo di Gestione è stato unificato con il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della Performance;
- **VISTE** le linee guida per il Piano della Performance n. 1 del giugno 2017 redatte ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del DPR 105/2016, che attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della Performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato decreto;
- **PRESO ATTO CHE** le citate linee guida destinate ai ministeri definiscono, a partire dal ciclo 2018-2020, la nuova struttura e le modalità di redazione del Piano della performance, in quanto le indicazioni metodologiche ivi contenute sono da considerarsi di carattere generale e quindi nelle more dell'adozione delle specifiche linee guida per il recepimento dei principi contenuti nei rispettivi ordinamenti sono destinate anche agli enti locali;
- **RICHIAMATO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74, che prevede che gli enti locali devono adeguare i loro ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2,7,9, 15 comma 1 e ai sensi dell'art. 16, comma 2, dello stesso citato decreto;
- **CONSIDERATO** che l'art. 4 del sopracitato D.Lgs. prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:
 - ✓ Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - ✓ Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - ✓ Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - ✓ Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - ✓ Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- ✓ Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
 - **CONSIDERATO** che:
 - Il concetto di performance rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella del risultato;
 - La performance si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;
 - Il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione;
 - La validazione della relazione della performance, di competenza del nucleo di valutazione, è condizione inderogabile per l'accesso ai premi;
 - **VISTO** l'art. 107 del TUEL n. 267/2000, il quale prevede che spettino ai dirigenti e ove non presenti, alle Posizioni Organizzative, la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le dettate dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell'ente;
 - **ATTESO** che:
 - il medesimo art. 107 attribuisce agli organi gestionali tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
 - il D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti o in assenza, ai titolari di Posizione Organizzativa, i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi potere di spesa;
 - **DATO ATTO** che il "Piano delle Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;
 - **RILEVATO** che alla costituzione del sistema globale di gestione della performance partecipano, all'interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:
 - vertice politico-amministrativo;
 - Responsabili di Posizione Organizzativa cui sono attribuite funzioni dirigenziali ex art. 107, commi 2 e 3, del D.lgs 267/2000 e dipendenti, che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini ;
 - Nucleo di Valutazione, che supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, assicura la corretta applicazione delle metodologie , la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni;
 - **DATO ATTO** che il presente piano costituisce esplicitazione del Documento Unico di Programmazione, documento aggiornabile e modificabile in qualunque momento, secondo gli eventuali scostamenti e/o variazioni del bilancio di previsione e variazione delle missioni e dei programmi;
 - **VISTA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 24.04.2019, con la quale è stato approvato il DUP 2019/2021;
 - **VISTA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 24.04.2019, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2019/2021;
 - **VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 21.05.2019, con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) anno 2019/2021;
 - **VISTO** il vigente "Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici";
- Tutto ciò premesso e considerato

PROPONE
alla Giunta Comunale la seguente

D E L I B E R A

1. **Di approvare** le premesse che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **Di approvare**, ai sensi del Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano Dettagliato degli obiettivi e della Performance del Comune di Lercara Friddi per l'anno 2019, contenuto nell'allegato documento;
3. **Di dare atto** che il Piano degli Obiettivi (PDO) individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi ai fini della misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione,

- nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa;
4. **Di dare atto**, altresì, che il Piano della Performance potrà essere sottoposto a modifiche in relazione a nuovi emergenti bisogni;
 5. **Di trasmettere** copia del presente atto al Segretario Comunale e ai Responsabili di Area per tutti gli adempimenti di rispettiva competenza;
 6. **Di provvedere** alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs .n. 33/2013, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza del presente provvedimento.

Lercara Friddi li, 04.6.2019



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa A. Scibetta

PARE ALLEGATI ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:

Approvazione Piano del Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) - 2019

AREA AMMINISTRATIVA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

- parere FAVOREVOLE** di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- parere NON FAVOREVOLE** per le motivazioni allegate.

Lercara Friddi li, 04.06.2019



IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Dott.ssa S. Buttaci

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

- parere FAVOREVOLE** di regolarità contabile
- parere NON FAVOREVOLE** per le motivazioni allegate.

Lercara Friddi li, 04.06.2019



IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA



COMUNE DI LERCARA FRIDDI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO DELLA PERFORMANCE

P.D.O. 2019

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.97 DEL 04.06.2019

Il Piano degli obiettivi della Performance 2019 definisce gli indirizzi amministrativi individuati nel DUP 2019/2021

Gli obiettivi sono distinti e attribuiti per ciascun settore in cui è suddivisa la macrostruttura dell'Ente.

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 i 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 2019/2021, 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 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 Lercara Friddi.

Il Presente Piano raccoglie l'insieme degli obiettivi che nell'anno sono stati già attribuiti ai Responsabili di Settore con specifici atti. 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.

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 26.02.2019. 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 31.12.2019

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

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 31.12.2019. 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 31.12.2021.

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.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2019

Indicatori: atti e corrispondenza posta in essere. Risultati raggiunti.

OBIETTIVI OPERATIVI

1. SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (es. raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte – adempimenti relativi all'iter per il perfezionamento delle deliberazioni degli organi collegiali, dei provvedimenti del sindaco e delle determinazioni dei responsabili di Area).
- Digitalizzazione del procedimento e degli atti.
- Adempimenti relativi al Regolamento Europeo 679/2016 (protezione dati personali);

- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito.
- Notificazione atti ed avvisi;
- Contenzioso (studio pratiche legali e tenuta corrispondenza con i legali incaricati delle varie cause – predisposizione provvedimenti di incarico legale e relativo disciplinare);
- Gestione contratti in cui è parte il Comune (stipula contratti – tenuta del registro delle scritture private e repertoriazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa);
- Predisposizione atti Servizio Civile Nazionale;
- Democrazia partecipata;
- Servizio di trasporto urbano per anziani e disabili presso ASP;
- Attivazione benefici a tutela e a sostegno delle famiglie (bonus figlio, assegno nucleo familiare, assegno di maternità, bonus gas/ energia elettrica /idrica tramite Sgate);
- Abbonamenti trasporti AST per anziani e disabili.

Tempi realizzazione: entro il 31/12/2019

Indicatori:

- Tutti gli atti e i documenti posti in essere;
- Efficienza del funzionamento;
- Grado di digitalizzazione degli atti amministrativi;
- Tempestività delle trasmissioni del protocollo;
- 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;
- Partecipazione alle attività culturali e sociali promosse dall'Istituto Scolastico Comprensivo;
- Servizio di Mensa Scolastica;

- Servizio di trasporto alunni disabili;
- Servizio di assistenza alunni disabili sul pulmino presso l'Istituto Scolastico Comprensivo;
- Procedure per erogazione di borse di studio e buoni Libro;
- Trasporto scolastico alunni pendolari;
- Gestione Asilo Nido Comunale;
- Attivazione procedure per la ripartizione delle somme del Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione da 0 a 6 anni, di cui al D.Lgs n. 65/2017;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019

Indicatore:

- servizi erogati;
- tutti gli atti e documenti posti in essere.

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 assistito in lavori che interessino la collettività.
- Gestione del distretto socio-sanitario «con progettualità volte alla maggiore erogazione dei servizi tramite le risorse-disponibili (europee, nazionali, regionali, comunali): Piani di Zona, PON Inclusione;
- Piani Azione e Coesione, Fondo Povertà: home care Premium; carta Rei – PAC;
- Disabilità Gravissima e disabilità Grave;
- Attività di segretariato ed informazione sociale,
- Servizio di collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo delle situazioni economiche dichiarate per l'accesso ad aiuti e sostegni economici.
- Rapporti con le autorità giudiziarie – Tribunale Civile e Penale ;
- Procura presso i Tribunale per i minorenni – Convenzioni per i Lavori Socialmente Utili;
- Revisione dei regolamenti esistenti con aggiornamento alle normativa vigente;
- Registro Distrettuale e Accreditamento Enti del 3° settore per erogazione Voucher di servizio;
- Istruzione Registro figure professionali settore socio-sanitario (OSA e OSS)

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019

Indicatori: tutti gli atti posti in essere.

4. SERVIZI CULTURALI

- Promozione delle attività culturali attraverso la programmazione di iniziative culturali a beneficio della popolazione e dei turisti.
- Collaborazione con il parroco e sodalizi locali per il patrocinio delle principali manifestazioni lercaresi.
- Promozione di manifestazioni culturali in particolare per importanti ricorrenze annuali a carattere nazionale, regionale e locale;
- Biblioteca Comunale. Implementare le attività di promozione alla lettura e alla fruizione dei locali.
- Riordino ed inventariazione della documentazione dell'archivio storico comunale

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019

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
- Istituzione del Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) e disposizioni relative. Legge 22/12/2017 n. 219;
- Attività per definizioni indagini ISTAT.
- Attività di subentro dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) all'anagrafe locale.
- Attività per le procedure elettorali per le elezioni Europee 2019.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019.

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;
- Revisione e attualizzazione dotazione organica.
- Procedure di stabilizzazione del personale contrattista.
- Gestione delle relazioni sindacali;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019

Indicatori: atti e documenti posti in essere.

7. SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Revisione delle tariffe per diritti di segreteria ed istruttoria relativi ai provvedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive.
- Adesione al servizio di gestione telematica del SUAP attraverso il portale "Impresa In Un Giorno" ed avvio procedura di accreditamento.
- Adesione al sistema "PST – Programma di Sviluppo Territoriale" finalizzato all'aggiornamento e all'informazione dei finanziamenti pubblici agli Enti Locali , nonché delle agevolazioni finanziarie rivolte ai cittadini.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

8. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P)

- Attività di trasparenza, partecipazione e semplificazione nel rapporto Cittadini - Pubblica Amministrazione.
- Alternanza Scuola – Lavoro, ai sensi della legge 107 del 2015 (La Buona Scuola);
- Attivazione del tirocinio curriculare di formazione ed orientamento a seguito convenzione stipulata con l'Università degli Studi di Palermo;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019

Indicatori: atti e documenti posti in essere.

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ... del ... 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 realizzazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2019.

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

• 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. 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, attivazione *siope plus*, integrazione ed incrocio banche dati.

Tempo di realizzazione: entro il 31.10.2019

Indicatori:

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

3. RECUPERO EVASIONE FISCALE

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per l'Amministrazione comunale un passaggio fondamentale e una priorità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e consentire, 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 del regolamento già adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____.

Risultato atteso:

- recupero reale dell'evasione fiscale;
- perequazione fiscale;
- Ottimizzazione della fase di riscossione.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019

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 di modico importo 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 (splitpayment 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).
- Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:
- Pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
- Gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.
- Revisione dei regolamento di contabilità;
- Attività correlate al servizio di tesoreria.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2019

Indicatori: atti posti in essere.

2. FONDO SALARIO ACCESSORIO ANNO 2019

- Predisposizione dell'iter per la contrattazione integrativa decentrata relativa all'anno 2019 previa verifica, con applicativo Aran, della corretta costituzione del fondo e sottoscrizione del ccdi.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2019

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 31.12.2019

(obiettivo trasversale agli altri responsabili di settore).

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

AREA TECNICA

OBIETTIVI STRATEGICI

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 26.02.2019
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Redazione degli atti di competenza dell'Area propedeutici alla pubblicazione.
- Pubblicazione di tutti gli atti assegnati come referente;
- Assegnazione delle istruttorie ed incentivazione di un front office nelle relazioni tra l'Ufficio e l'utenza (sia cittadini che tecnici privati) al fine di migliorare la qualità dei servizi.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2019

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

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

- Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, rispetto dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

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

- aggiornamento del registro delle SCIA, CIL e CILA in formato elettronico.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019

Indicatore: Digitalizzazione. Programma attività. Tutti gli atti posti in essere.

OBIETTIVI OPERATIVI

Servizio 1

Protezione Civile:

- Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di eventi calamitosi. Gestione del C.O.C.
- Aggiornare il Piano Comunale di Emergenza in materia di Protezione Civile, in ossequio alla recenti direttive.
- Rapportarsi con l'Unione dei Comuni, struttura deputata per le competenze di Protezione Civile, al fine di pianificare le emergenza ed i rapporti con i gruppi di volontariato di protezione civile.
- Verificare l'inserimento delle aree percorse dal fuoco nel sito informatico del SIF(sistema informatico Forestale) ed adottare gli atti amministrativi consequenziali (aggiornamento catasto incendi) in raccordo con il servizio urbanistico.
- Prevenzione in materia di tutela ambientale. Individuazione aree oggetto di bonifica e relativi aggiornamenti amministrativi. Censimento amianto.

Risultato atteso: aggiornamento e redazione del piano di protezione civile, del piano delle bonifiche e censimento amianto.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Lavori Pubblici:

- Attuazione delle opere pubbliche previste negli strumenti di programmazione e nel DUP: Predisposizione bandi di gara. Procedure informatiche di competenza del servizio.
- Rapporti con la Centrale Unica di Committenza, per quanto di competenza;
- Ottimizzazione delle procedure di affidamento e atti consequenziali;
- Progettualità ed ottimizzazione energetica degli edifici pubblici;
- Gestione e controllo della gestione del servizio di pubblica illuminazione e degli atti amministrativi consequenziali.

Risultato atteso: partecipazione alla redazione del P.T.OO.PP., informatizzazione e ricerca procedure di gara informatiche, miglioramento efficienza energetica degli edifici comunali, ottimizzazione nel servizio di gestione della pubblica illuminazione.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2019

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Abusivismo Edilizio:

- Verifica degli abusi edilizi (unitamente alle istituzioni deputate al controllo del territorio) ed atti amministrativi consequenziali. Comunicazioni quindicinali (portale SIAB) e predisposizione comunicazioni mensili (di competenza del segretario comunale) degli abusi edilizi.
- Attività di vigilanza sul territorio, in collaborazione con la polizia locale, al fine di prevenire l'abusivismo edilizio

Cimitero Comunale:

Controlli e verifiche edilizie all'interno del cimitero comunale. Autorizzazioni e pratiche inerenti la gestione tecnica ed amministrativa del cimitero. Assegnazione aree cimiteriali.

Risultato atteso: informatizzazione della gestione del cimitero da un punto di vista tecnico amministrativo e mantenimento del decoro all'interno dello stesso.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2019

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere

Servizio 2

Urbanistica:

- Istruttoria e proposta di rilascio titoli edilizi (permessi di costruire, C.I.L., C.I.L.A., S.C.I.A., S.C.A, etc..)
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica;
- emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori
- istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio
- Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni.
- verifica ottemperanza ordinanze ed atti consequenziali.

Assetto del Territorio

- 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 e suoi surrogati;
- calcolo oneri di urbanizzazione – proposta di emissione del provvedimento finale - attività di sportello con i cittadini.
- segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate – proposta di emissione del provvedimento finale

Risultato atteso: inizializzazione procedure di informatizzazione delle pratiche edilizie.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2019

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Servizio 3

Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare:

- Gestione e Manutenzione strade, piazze, giardini, immobili comunali, edifici scolastici ed impianti sportivi, migliorandone l'efficienza al fine di garantire condizioni di vivibilità e sicurezza degli stessi.
- 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 garantirà, 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.
- assicurare una costante attenzione dell'iter procedurale finalizzato all'ottenimento di finanziamenti per la manutenzione straordinaria delle scuole;
- ottimizzazione dei plessi esistenti con particolare attenzione agli impianti elettrici, idrico, riscaldamento.
- Realizzazione e completamento toponomastica, in collaborazione con i servizi demografici e l'ufficio edilizia privata.

Risultato atteso: controllo sicurezza su tutti gli edifici scolastici.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2019

Indicatori: atti posti in essere.

servizi a rete:

- Rilascio autorizzazioni, controllo e verifica sugli enti gestori dei servizi a rete (impianti idrici, fognari, depurazione, impianti distribuzione gas metano, energia elettrica, etc..).

igiene ambientale:

- Monitorare costantemente il ciclo di gestione dei rifiuti, attivando tutte le risorse disponibili e quelle cantierate per aumentare la percentuale di raccolta differenziata.
- Porre in essere tutte le azioni necessarie per la buona riuscita del servizio di raccolta differenziata e controllare sempre che il costo del servizio rientri nel Piano Finanziario

Risultato atteso:

incremento della percentuale complessiva di raccolta differenziata;

diminuzione dei costi della raccolta dei rifiuti solidi urbani;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019.

Indicatori: percentuale aumento raccolta differenziata, atti posti in essere.

Servizio 4

Atti amministrativi e Contratti:

- Coordinamento e gestione degli atti amministrativi di competenza dell'area. Contratti, Albi operatori economici e professionali.

Supporto Opere Pubbliche:

- Supporto amministrativo al R.U.P. ed ai servizi all'interno dell'area (espropriazioni, lavori pubblici, programmazione triennale OO.PP., etc..)

Risultato atteso: Informatizzazione e catalogazione delle pratiche amministrative, sviluppo delle conoscenze applicative in materia di appalti pubblici.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2019.

Indicatori: percentuale aumento raccolta differenziata, atti posti in essere.



OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 26.02.2019
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 quali obiettivi gestionali.
- Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2019

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

- **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 31.12.2019.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

3. 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 31.12.2019.

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 III.
- 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.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2019.

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

- **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.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2019.

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,
- Gestione autovelox strada statale 121, interamente gestita dall'Ufficio.
- 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.
- Servizio di ordine pubblico durante le sedute consiliari;

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2019.

Indicatori: atti posti in essere.



1. FUNZIONE DI COLLABORAZIONE

- proposta di aggiornamento piano triennale della prevenzione e della corruzione;

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

2. FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

- Riorganizzazione del sistema dei controlli interni.
- Intervento in ausilio e collaborazione agli organi istituzionali.
- 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.
- 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

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

4. FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

• 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 31.12.2019.*

6 . PIANO PERFORMANCE

- Relazioni con il nucleo di valutazione e collaborazione con lo stesso nell'attività di ricognizione degli obiettivi.

7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- 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.
- Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti.
- Monitorare con report periodici degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione come riportata nella prima parte del presente verbale;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/1990 come recepita dalla L.R. n. 30/2000, la proposta di deliberazione reca sia il parere di regolarità tecnica che il parere di regolarità contabile;

CONSIDERATO che in relazione ai presupposti di fatto e di diritto accertati e verificati dal Responsabile del Procedimento e dal Responsabile dell'Area proponente, vengono condivisi e fatti propri tutti gli elementi della proposta di deliberazione;

VISTO l'O.R.EE.LL. e il TUEL vigenti;

TUTTO ciò premesso e considerato;

Con votazione palese ed unanime;

DELIBERA

- Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui in premessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991 e ss.mm.ii..
-

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ASSESSORE ANZIANO

Luigi Meore

IL SINDACO

Adriano...

IL SEGRETARIO COMUNALE

Stefano...

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni con decorrenza dal 05 GIU 2019.

Lercara Friddi, li

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

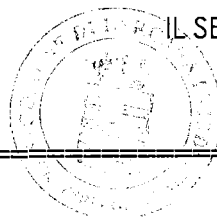
Che la presente deliberazione:

diviene esecutiva il 04.06.2019

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12 L.R. 44/91);
 decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Lercara Friddi, li 04.06.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE



Stefano...
