

<p>In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati: N. _____ del _____ di L. _____ N. _____ del _____ di L. _____ Il Ragioniere _____</p>	<p>COMUNE DI CALATABIANO Provincia di Catania</p> <p>DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE</p> <p>N. <u>116</u> del <u>30.12.2014</u></p>
---	---

OGGETTO: approvazione PIANO DELLE PERFORMANCE 2014-2016.

L'anno duemilaquattordici, il giorno treute, del mese di dicembre, ore 19,30 e segg., nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	Carica	Presente	Assente
1 INTELISANO dr. GIUSEPPE	Sindaco	x	
2 MOSCHELLA dr. ing. ANTONINO	Vicesindaco	x	
3 LIMINA CARMELA MARIA	Assessore	x	
4 MESSINA ROSARIA FILIPPA	Assessore	x	
5 MONASTRA AGATINA	Assessore	x	

Non sono intervenuti i Sigg.: _____

Presiede il Sig. Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dott. ssa Concetta Puglisi.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:

aggiunte /integrazioni:

modifiche/sostituzioni :

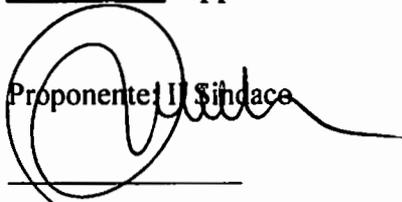
Con separata unanime votazione, dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. n. 44/91.

(1) segnare con x le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorché l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 113 DEL 30.12.2014
-sottoposta ad approvazione dalla Giunta Comunale

OGGETTO: approvazione PIANO DELLE PERFORMANCE 2014-2016.

Proponente: Il Sindaco


IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA


VISTI

- il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed, in particolare, le disposizioni del suddetto decreto contenute nei seguenti articoli:
 - art. 4 avente ad oggetto "Il ciclo delle performance", il quale prevede testualmente che "1. *Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.*
Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
 - b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
 - c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
 - d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
 - e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
 - f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi";*
 - art. 16, co. 2, il quale dispone, a carico delle Regioni e degli Enti Locali, l'obbligo di adeguare i rispettivi ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, co. 2, 7, 9 e 15, co.1, della legge (cosiddetta Riforma Brunetta) entro il 31.12.2010, decorso il quale si applicano le disposizioni di legge fino all'emanazione della disciplina locale;
 - art. 31, co. 1, che sancisce l'adeguamento da parte degli Enti Locali dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, co. 2, 18, 23, co. 1 e 2, 24, co. 1 e 2, 25, 26 e 27, co. 1 del medesimo decreto legislativo;
 - art. 74, ai sensi del quale "Gli articoli 11, commi 1 e 3, da 28 a 30, da 33 a 36, 54, 57, 61, 62, comma 1, 64, 65, 66, 68, 69 e 73, commi 1 e 3, rientrano nella potestà legislativa esclusiva esercitata dallo Stato, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettere l) ed m), della Costituzione.
Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, -commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali dell'ordinamento ai quali si adeguano le regioni e gli enti locali, anche con riferimento agli enti del Servizio sanitario nazionale, negli ambiti di rispettiva competenza";
- la delibera n. 112 del 28 ottobre 2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), avente ad oggetto "Struttura e modalità di

redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150", la quale specifica che la definizione degli obiettivi strategici ha lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in obiettivi che devono rispettare le caratteristiche metodologiche individuate nell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/09 e che, nella fase di loro definizione, assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

- organo di indirizzo politico-amministrativo, che definisce obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - dirigenti di uffici dirigenziali generali o responsabili apicali dei vari settori organizzativi, che essendo responsabili dell'attività amministrativa e della gestione, e, pertanto, a conoscenza delle caratteristiche specifiche dell'attività svolta, contribuiscono e vengono coinvolti in fase di definizione degli obiettivi strategici;
 - *stakeholder* esterni, che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire elementi essenziali per garantire la rilevanza degli obiettivi rispetto a tali elementi;
 - strutture di staff (O.LV., ufficio del controllo di gestione, ufficio studi, ufficio di pianificazione e programmazione, ecc.), che rappresentano coloro che supportano il processo di programmazione e l'interazione tra gli attori di cui sopra e garantiscono l'obiettività e l'accuratezza metodologica di tale processo. In mancanza di strutture di staff, sono gli stessi dirigenti o responsabili apicali che svolgono tale funzione;
- la delibera n. 6 del 17 gennaio 2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), avente ad oggetto "*Linee guida relative al Ciclo di gestione della Performance per l'annualità 2013*";
 - gli artt. 53, 54 e 55 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi contenuti nel surrichiamato decreto legislativo, con delibera di G.C. n. 124 del 30.12.2010, esecutiva ai sensi di legge;
 - l'art. 8 del C.C.N.L. 31.03.1999, che dispone l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative ossia di posizioni di lavoro che implicano assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - il successivo art. 10, il quale prevede che il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto, oltre che dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, il cui importo varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, che viene corrisposta a seguito di valutazione annuale;
 - l'art. 15 del C.C.N.L. 22.01.2004, il quale conferma che, negli enti privi di qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999;
 - l'art. 9 del succitato regolamento, avente ad oggetto "Area delle posizioni organizzative", che prevede n. 06 posizioni di lavoro denominate "Posizioni Organizzative" e stabilisce la retribuzione di risultato è determinata dalla Giunta Comunale, contestualmente a quella di posizione, nei limiti previsti dal C.C.N.L., a priori, in modo che il dipendente interessato sia a conoscenza di ciò che potrà percepire se riuscirà a raggiungere tutti gli obiettivi che gli sono stati assegnati, avuto

riguardo ai seguenti parametri:

- a) attitudine all'integrazione con gli altri Responsabili di Area ed all'efficiente gestione delle risorse umane;
- b) risparmi sulla spesa;
- c) raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- d) rispetto delle scadenze;
- e) tempi di realizzazione;
- f) rapporti con l'utenza;
- g) iniziative volte al miglioramento dei rapporti con la cittadinanza.

e che la suddetta somma non è dovuta in modo automatico ed in misura piena ma in base alla valutazione delle performance proposta dall'Organismo di valutazione al Sindaco;

DATO ATTO CHE

- la definizione ed assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si attua attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - Linee Programmatiche di Mandato che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.
 - Relazione Previsionale e Programmatica, approvata dal Consiglio Comunale, quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti da realizzare.
 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato dalla Giunta o, in alternativa, Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.), che costituisce per l'ente il piano della performance dando effettivo avvio al ciclo di gestione della performance e che funge da base per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;
- gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Area devono essere:
 - in linea con la missione istituzionale dell'Ente;
 - rispettosi dei bisogni della cittadinanza;
 - specifici e non ripetitivi;
 - concreti e chiari;
 - riferibili ad un arco di tempo determinato;
 - comparabili con standard qualitativi di amministrazioni analoghe;
 - incentrati sul miglioramento qualitativo dei dipendenti;
 - proporzionati alle risorse umane e finanziarie a disposizione;
- essi costituiscono il piano della performance per questo Ente e che il loro conseguimento costituisce condizione necessaria per l'erogazione dell'indennità di risultato al personale investito di posizione organizzativa, previa valutazione;

RITENUTO di confermare per l'anno 2014 gli obiettivi e gli indicatori approvati con il Piano della performance 2013-2015, fatte salve le modifiche ed integrazioni apportate in corso di esercizio così come da allegato piano redatto a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2014, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica 2014/2016;

VISTI

- la deliberazione di G. C. n. 95 del 02.11.2012, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Preso d'atto ed adozione nuova metodologia di misurazione e valutazione delle performance del personale apicale e non apicale proposta dal nuovo O.I.V.. Determinazione indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e delle premialità per il personale non apicale";
- la deliberazione di G. C. n. 108 del 20.12.2013 di approvazione del Piano della performance 2013-2015;
- la deliberazione di G. C. n. 41 del 21.05.2014, con cui sono stati individuati gli ambiti di progettualità al fine della elaborazione di proposte progettuali da parte dei Responsabili di Area anch'essi integranti il piano della performance di questa amministrazione previsto dal D.Lgs. n. 150/09 e dalla norma regolamentare attuativa interna;
- la deliberazione di G. C. n. 82 del 18.11.2014, con cui sono stati impartiti gli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica e, per essa, al suo presidente per la definizione del c.c.d.i.;
- le determinazioni n. 02 del 07.01.2014, n. 17 del 01.07.2014, n. 35 del 11.07.2014, n. 41 del 30.09.2014, con le quali sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2014;
- la determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 537 del 25.06.2014, come modificata con determinazione n. 819 del 21.10.2014, con cui il Responsabile dell'Area Amministrativa ha provveduto alla costituzione del fondo risorse decentrate per l'anno 2014;
- il contratto decentrato integrativo sottoscritto in data 09.12.2014, corredato dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria nonché munito del parere dell'organo di revisione economico-finanziaria;
- il bilancio di previsione 2014, il bilancio pluriennale 2014-2016 e la relazione previsionale e programmatica 2014-2016, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 12.11.2014, esecutiva ai sensi di legge;
- il D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni in L. n. 213/2012, il cui art. 3 ha sostituito l'art. 147 del T.U.E.L.; il D.Lgs. n. 190/2012 ed il D.Lgs. n. 33/2013, che prevedono interventi in materia di controlli, trasparenza, integrità e contrasto alla corruzione nell'amministrazione, i quali impongono la necessità di integrare la documentazione inerente al ciclo di gestione della performance;
- l'allegato piano della performance 2014-2016, che determina gli obiettivi di gestione e costituisce parte integrante e sostanziale di questo atto, con acclusi la scheda di rilevazione dei fattori presupposti ai fini della valutazione della performance individuale, secondo le previsioni della vigente metodologia di valutazione, ed il fac simile di scheda di valutazione;

SI PROPONE

Per i motivi di cui in premessa,

1. di **CONFERMARE**, per l'anno 2014, gli obiettivi e gli indicatori approvati con il Piano della performance 2013 – 2015, fatte salve le integrazioni e modifiche apportate in corso di esercizio così come evidenziato nell'allegato piano redatto a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2014, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica 2014/2016;
2. di **APPROVARE** l'allegato piano della performance 2014-2016, che determina gli obiettivi di gestione e costituisce parte integrante e sostanziale di questo atto, con acclusi la scheda di rilevazione dei fattori presupposti ai fini della valutazione della performance individuale, secondo le previsioni della vigente metodologia di valutazione, ed il fac simile di scheda di valutazione;
3. di **DISPORRE** la pubblicazione del piano della performance in modo permanente sul proprio sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata ad "*Amministrazione Trasparente*" con modalità che garantiscano la piena visibilità ed accessibilità delle informazioni ai cittadini;
4. di **CONSEGNARE** copia del presente provvedimento agli incaricati di posizione organizzativa,

oltre che al Servizio del Personale;

5. di **TRASMETTERE** copia del medesimo alla R.S.U. ed agli ulteriori soggetti sindacali di cui all'art. 10, co. 2, del C.C.N.L. comparto Regioni ed Autonomie Locali 01.04.1999.

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, co. 1, lett. i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- all'art. 3, co. 2, del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 05.04.2013;

in ordine alla **regolarità tecnica**, si esprime **PARERE: favorevole/contrario** per i seguenti motivi:

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)

Calatabiano li 30/12/2014

(1) Specificare: AMMINISTRATIVA – ECONOMICO-FINANZIARIA – TECNICA ECOLOGIA ED AMBIENTE – GESTIONE ENTRATE TRIB. ED EXTRATRIB. – SUAP - VIGILANZA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, co. 1, lett. i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- all'art. 7 del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 05.04.2013;

in ordine alla **regolarità contabile**, si esprime **PARERE: favorevole/contrario** per i seguenti motivi

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Calatabiano li 30/12/2014



Comune di Calatabiano

Piano della Performance 2014/2016

Publicato sul sito istituzionale www.comune.calatabiano.ct.it – sezione “Amministrazione Trasparente”

1 PRESENTAZIONE DEL PIANO

Con la definizione della struttura e dei contenuti del Piano della Performance, l'organo politico identifica la performance complessiva del Comune e fornisce il quadro generale al cui interno si sviluppa l'intero Ciclo di Gestione della Performance.

Il presente piano nell'ambito:

- a) del mandato istituzionale correlato alle funzioni di competenza dell'ente pubblico territoriale "Comune di Calatabiano" richiamate nei programmi della relazione previsionale e programmatica;
- b) della missione specifica, quale fine ultimo sintetizzabile "nel creare valore pubblico" per la collettività servita, espresso mediante i risultati- *outcome* che l'amministrazione intende conseguire per quest'ultima;

definisce concretamente e chiaramente, riepilogando ed aggiornando le priorità di intervento e le strategie su cui l'Amministrazione intende focalizzare l'azione politica durante il proprio mandato:

- gli obiettivi strategici ed operativi in termini di progetti ed attività da realizzare, rilevanti e pertinenti rispetto alle politiche ed alle priorità dell'amministrazione, specifici e misurabili, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati al cittadino/utente;
- i soggetti responsabili di tale realizzazione;
- le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili allo scopo;
- i tempi di attuazione;
- i risultati attesi/target;
- gli *outcome* in quanto indicatori dei risultati dal punto di vista dell'utente del servizio.

Dovendo esso redigersi in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, al fine di instaurare il necessario collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, al pari di quest'ultimo, a seguito del differimento finale al 30.09.2014, attuato, da ultimo con D.M. 18.07.2014, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2014, del bilancio pluriennale 2014-2016 e della relazione previsionale e programmatica per pari periodo e del prolungamento dell'esercizio provvisorio sino alla citata data del 30.09.2014, nonché dell'intervenuta adozione con deliberazione consiliare n. 49 del 12.11.2014 (per cui dal 01 ottobre al 12 novembre 2014 è subentrato il periodo di gestione provvisoria) ha finito con l'assumere, per l'annualità 2014, i connotati di un vero e proprio consuntivo. Tanto è stato fondamentalmente determinato dall'incertezza a livello nazionale sul regime di alcune entrate proprie e delle entrate derivate ossia trasferimenti dello Stato ma anche a livello regionale, sempre più decurtati.

In assenza, pertanto, di generali indirizzi programmatici e di bilancio, l'Amministrazione si è avvalsa di una programmazione già effettuata nel decorso esercizio finanziario, integrata da taluni elementi innovativi dettati, di volta in volta, con atti di indirizzo politico sulla base delle risorse impegnabili in esercizio provvisorio e degli adempimenti normativi, rivolti a promuovere politiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza ed integrità e dirette a diffondere l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Si citano, al riguardo:

- decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha sostituito l'art. 147 del T.U.E.L.;
- legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il successivo 28 novembre 2012;
- decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- regolamento sul sistema integrato dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 13 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge;
- regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 07 del 30.01.2014, esecutiva ai sensi di legge;

- Codice di Comportamento Integrativo, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 06 del 30.01.2014, esecutiva ai sensi di legge.

Il documento in oggetto, pertanto, si pone in una logica di continuità con il Piano della Performance 2013/2015, costituendone uno stato di avanzamento; confermandone politiche, programmi, obiettivi previsti per l'annualità in corso, salvo integrazioni, e contenendo dati aggiornati sull'organizzazione amministrativa comunale e sull'organigramma.

Il monitoraggio, la misurazione e valutazione della performance si fonda sulla nuova metodologia approvata con deliberazione di G. C. n. 95 del 02.11.2012, esecutiva ai sensi di legge.

Il raggiungimento degli obiettivi del Piano costituirà oggetto a consuntivo della Relazione sulla Performance.

Il Piano deve essere pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano della performance, parte integrante del ciclo di gestione della performance, è il documento di programmazione previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, come strumento per assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Esso rappresenta, pertanto, uno strumento per:

- a) migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative;
- b) rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- c) individuare e incorporare le attese dei portatori di interesse (*stakeholder*);
- d) favorire una effettiva *accountability* e trasparenza.

I riferimenti normativi principali relativi al Piano delle Performance sono contenuti in alcuni articoli del titolo I del D.Lgs. n. 150/09 che ne delineano le modalità di redazione e le finalità.

In particolare:

- l'art. 10 al comma, lett. a, stabilisce che le Amministrazioni redigano annualmente *"entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*;
- l'art. 15, alle lettere a e b del comma 2, prevede la responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella emanazione di *"direttive generali contenenti gli indirizzi strategici"* e nella definizione, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, del Piano.
- l'art. 5, al comma 1, definisce, infine, che *"gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici...."*

1 INDICE

- 1. Presentazione del Piano e Indice**
- 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli *stakeholder* esterni**
 - 2.1 Chi siamo
 - 2.2 Cosa facciamo
 - 2.3 Come operiamo
- 3. Identità**
 - 3.1 L'amministrazione "in cifre"
 - 3.2 Mandato istituzionale e Missione
 - 3.3 Albero della performance
- 4. Analisi del contesto**
 - 4.1 Analisi del contesto esterno
 - 4.2 Analisi del contesto interno
- 5. Progetti ed attività**
 - 5.1 Progetti ed attività responsabili di area e personale non apicale
- 6. Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance**
- 7. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli *stakeholder***
- 8. Documenti tecnici**

2 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 IL COMUNE (*chi siamo*)

Aspetti demografici

Tabella 1

	2011	2012	2013
Maschi	2617	2619	2.613
Femmine	2796	2775	2.760
Totale	5413	5394	5.373

Andamento demografico della popolazione

Tabella 1

	2011	2012	2013
Nati	39	53	40
Deceduti	60	62	64
Saldo naturale	-21	-9	-24
Immigrati	124	150	188
Emigrati	127	162	184
Saldo migratorio	-3	-12	-4
Tasso natalità nell'anno	0,00%		
Tasso mortalità nell'anno	0,00%		

Tabella 2

	2011	2012	2013
Nuclei familiari	2280	2268	2.238
Convivenze	1	1	1
In età prescolare	245	255	246
In età scuola dell'obbligo	536	529	520
In età senile (oltre 65 anni)	987	1002	1.086

Il territorio e le strutture

Tabella 1

DATI TERRITORIALI	VALORE
Superficie complessiva in Kmq	26,30
Strade comunali	Km 68,00
Strade provinciali	Km 11
Strade statali	Km 4,1
Verde pubblico	03 mq 250+4.150+600 = mq 5.000
Autostrade	Km 4,2
Aree attrezzate	0,00

Tabella 2

ABITANTI	TOTALE	DA 0 - 13 ANNI	DA 14 A 64 ANNI	OLTRE I 64 ANNI
	5.373	630	3.587	1.156
CENTRO	4.127	470	2.755	902
FRAZIONE E CONTRADE	1.246	160	832	254

Tabella 3

STRUTTURE	NUMERO
Asili nido	0
Scuole materne	03
Scuole elementari	03
Scuole medie	01
Scuole superiori	0
Università	0
Residenze per anziani	0

Tabella 4

ATTIVITA' PRODUTTIVE	NUMERO
Industriali	03
Artigianali	10
Commerciali	75
Produttori agricoli	14
Esercizi pubblici	12
Strutture ricettive	10
Licenze su aree pubbliche	89
Noleggio con conducente	05
Lidi attrezzati	07

2.2 I SERVIZI COMUNALI (cosa facciamo)

Tabella 1

ANZIANI, DISABILI E BISOGNOSI	
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI ANNO 2014
ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP	05
ASSISTENZA DOMICILIARE AI DISABILI	11
ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI	46
SOGGIORNI ANZIANI	0
INTEGRAZIONE LAVORATIVA ANZIANI	11
TELESOCCORSO	07
BORSE LAVORO	32

Tabella 2

BAMBINI E ADOLESCENTI	
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI ANNO 2014
MENSA	62
TRASPORTO SCOLASTICO	177
GREST ESTIVO	85
PRESTITO LIBRARIO	
EDUCATIVA TERRITORIALE PROGETTO "Grillo Parlante" per il contrasto e la prevenzione della devianza giovanile	21
Iniziativa didattico-sportiva "Impariamo a sciare"	
EDUCATIVA DOMICILIARE	04

Tabella 3

CULTURA, TURISMO E SPORT	
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI 2014/2016
SAGRA DELLE NESPOLE	moltissimi
SERATE MEDIOEVALI E PALIO DEI CRUJLLAS	moltissimi
SAPORI E COLORI DI SICILIA	moltissimi
CONCERTI DELL'AVVENTO	moltissimi
INIZIATIVA "Calatabiano incontra la Tragedia Greca"	circa 100
INIZIATIVA "Cultura e Donna" (mostra	moltissimi

fotografica, conferenza prevenzione cancro alla mammella, visite senologiche a costo ridotto, conferenza sui problemi dell'adolescenza, realizzazione di un murales)	
--	--

Tabella 4

POLIZIA MUNICIPALE	
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI ANNO 2014
RILEVAZIONE ABUSI EDILIZI	03
SOPRALLUOGHI PER CONTROLLI CANTIERI EDILI	47
SOPRALLUOGHI PER CONTROLLI NEGOZI E PUBBLICI ESERCIZI	08
RILEVAZIONI DI INCIDENTI STRADALI	09
ACCERTAMENTI VIOLAZIONI ORDINANZE SINDACALI	10
FERMI, SEQUESTRI E RIMOZIONI	02 – 02 – 10
VERBALI ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA	1.360
NULLA-OSTA PER MANIFESTAZIONI CICLISTICHE	02
NULLA-OSTA PER MANIFESTAZIONI RELIGIOSE	02
NULLA-OSTA PER OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	05
NULLA-OSTA PER MERCATO SETTIMANALE	52
NULLA-OSTA PER FIERE	05
ACCERTAMENTI AMBIENTALI	//
PASS PARCHEGGIO A PAGAMENTO IN LOCALITA' SAN MARCO	558
CONTRASSEGNI INVALIDI	32
CORTEI FUNEBRI	57
PERMESSI ZONA A TRAFFICO LIMITATA	06
SERVIZIO VENATORIO – RILASCIO TESSERINI	122
SERVIZIO VENATORIO – RILASCIO TESSERINI	//
VIGILANZA E VIABILITA' SCUOLE	scolari ed utenti vari
ACCALAPPIAMENTO CANI	12
SEGNALAZIONI GUASTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	15
AUTENTICHE FIRME PER PASSAGGI DI PROPRIETA'	16
LICENZE FUOCHI D'ARTIFICIO	11
RICEZIONE, CONSEGNA E INVIO DOCUMENTI SMARRITI	04
RILEVAZIONE INFORTUNI SUL LAVORO	06
AUTENTICHE A DOMICILIO	14

ISCRIZIONE E CAMBI DI ABITAZIONE	112
CANCELLAZIONE	66
ACCERTAMENTI ANAGRAFICI CITTADINI ITALIANI	178
T.S.O.	//

Tabella 5

TERRITORIO ED AMBIENTE	
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI 2014/2016
PROCEDURA IN CORSO P.R.G.	Tutto il territorio comunale
PIANO DI LOTTIZZAZIONE IN VIA PIRATO ZONA C1 DI P.R.G.	43
PIANO DI LOTTIZZAZIONE COMPARTO N. 1 DELL'AREA DI EDILIZIA RESIDENZIALE PRIVATA ZONA SUD-EST	45
PIANO DI LOTTIZZAZIONE IN ZONA C2 CALATABIANO PASTERIA I TRAVERSA	09
PIANO PARTICOLAREGGIATO DI PROTEZIONE CIVILE	Abitanti Centro storico – Quartiere Gesù e Maria
REALIZZAZIONE AREA MERCATALE IN C.DA MONTEFORTE	Agricultori ed espositori di prodotti tipici locali (n. 10 postazioni)
ACQUISIZIONE PER ANNI 2 REGIA TRAZZERA IN C.DA SAN MARCO ED, IN CASO DI INTERVENUTE MIGLIORIE, <i>SINE DIE</i>	Bagnanti ed utenti vari
PROCEDURA IN CORSO PER IL RILASCIO CONCESSIONE A DERIVARE ACQUA DALLA GALLERIA "BUFARDO-TORREROSSA"	Utenti servizio idrico
DEFINIZIONE PROCEDURA AGIBILITA' CAMPO SPORTIVO "G. CALANNA"	Tutti i possibili fruitori del campo sportivo
MESSA IN SICUREZZA, PREVENZIONE E RIDUZIONE RISCHIO CONNESSO ALLA VULNERABILITA' DEGLI ELEMENTI, ANCHE NON STRUTTURALI, DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	Tutti gli utenti Scuola
ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELLA PALESTRA E DI REALIZZAZIONE DI UNA SALA MULTIFUNZIONALE	Tutti gli utenti Scuola
RECUPERO SCUOLA VIA MAZZINI DA DESTINARE A SALA MUSEALE ED A SALA CONSILIARE	Utenti vari, amministratori e personale comunale
CIMITERO – REALIZZAZIONE NUOVE AREE SEPOLTURA	Tutta la popolazione
MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED IMPLEMENTAZIONE RETE ACQUEDOTTISTICA IN C.DA QUADARARO	60

MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE PENETRAZIONE AGRICOLA	Tutta la popolazione
MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI VIA V. VENETO	Popolazione scolastica
GESTIONE TECNICO OPERATIVA DEI DUE IMPIANTI DI DEPURAZIONE, INCLUSA MANUTENZIONE	Tutta la popolazione
MANUTENZIONE STRAORDINARIA PULIZIA E RIPRISTINO ALVEO TORRENTE S. BEATRICE E PIETRA TRONO	Tutta la popolazione

2.3 MODALITA' OPERATIVE (come operiamo)

Questa Amministrazione, sensibile ai bisogni della cittadinanza, è orientata verso linee di azione che favoriscano la più ampia partecipazione dei soggetti amministrati e dei portatori di interesse rispetto alle singole iniziative intraprese (*stakeholder*).

Pertanto, essa si prefigge lo scopo, tramite il proprio sito *web* istituzionale, di informare i cittadini affinché sia loro reso possibile interloquire con la stessa in termini rapidi ed efficaci sia attraverso i documenti, le informazioni ed i dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza, inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia con avvisi pubblici, comunicati stampa, modulistica ed altri strumenti divulgati sul proprio sito.

L'obiettivo della partecipazione del cittadino, che vanta il diritto al «controllo sociale» di questa pubblica amministrazione e della politica, è garantito anche secondo le modalità dell'accesso civico normato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013. Infatti, l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, secondo le modalità previste nell' *home page* del sito istituzionale www.comune.calatabiano.ct.it, in "Trasparenza" al link "Accesso civico" o nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sottosezione "Altri contenuti".

3 IDENTITÀ

3.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

La struttura

Sindaco	GIUSEPPE INTELISANO
Giunta Comunale	MOSCHELLA ANTONINO FRANCO FRANCESCO SAMPERI CHIARA SAMPERI SALVATORE <u>Dal 01.07.2014</u> MOSCHELLA ANTONINO LIMILA CARMELA MARIA MESSINA ROSARIA FILIPPA MONASTRA AGATINA
Presidente del consiglio	TROVATO SALVATORE
Consiglio Comunale	TURRISI SALVATORE CORICA LIBORIO DI BELLA MARIO FRANCO FRANCESCO INTELISANO ROSARIO LIMINA MARIA CARMELA MESSINA ROSARIA FILIPPA MOSCHELLA ANTONINO PONTURO VINCENZO MASSIMILIANO <u>Dal 08.09.2014</u> TURRISI SALVATORE CORICA LIBORIO DI BELLA MARIO FRANCO FRANCESCO INTELISANO ROSARIO MESSINA ROSARIA FILIPPA MOSCHELLA ANTONINO PONTURO VINCENZO MASSIMILIANO SAMPERI SALVATORE D'ALLURA SILVANA FILIPPA FOTI NUNZIATO SPOTO AGATINO PETRALIA ANTONIO FILIPPO

	PRESTIPINO ROSARIO
Segretario Comunale	CONCETTA PUGLISI
Responsabili di Area	BRAZZANTE GIUSEPPE FARO SALVATORE PENNINO ROSALBA PISTORIO GIUSEPPE <u>Dal 11.07.2014</u> BRAZZANTE GIUSEPPE FARO SALVATORE PAONE CARMELO PENNINO ROSALBA

Personale a tempo indeterminato	2011	2012	2013	2014
Dipendenti	41	41	40	40 - 39
Dirigenti	0	0	0	0
Responsabili di posizione organizzativa	05	05	05	04
Personale a tempo determinato	2011	2012	2013	2014
Dipendenti	0	04 (di cui 03 ausiliari del traffico e assistente sociale)	12 (di cui 10 ausiliari del traffico, autista scuolabus e assistente sociale)	08 (di cui 07 ausiliari del traffico e assistente sociale)
Dirigenti	0	0	0	0
Responsabili di posizione organizzativa	01 (responsabile area amministrativa)	02 (di cui 01 responsabile area amministrativa e 01 responsabile area tecnica)	02 (01 responsabile area tecnica e 01 responsabile area di vigilanza)	02 (01 responsabile area tecnica e 01 responsabile area di vigilanza e amministrativa)
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0

L'organigramma

SEGRETARIO COMUNALE					
AREE DI ATTIVITA'					
Amministrativa	Economico-Finanziaria	Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie – Ecologia ed Ambiente	Sportello Unico Attività Produttive	Tecnica	Vigilanza
SERVIZI ED UFFICI					
Affari Generali Organi Istituzionali Segreteria Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale Notifiche Pubblicazioni Consegna Atti a Deposito Ufficio per i Procedimenti Disciplinari		Contenzioso Tributario I.C.A. - I.M.U. Servizio Idrico Integrato Gestione Contratti Riscossione Ordinaria Riscossione Coattiva Illuminazione Pubblica Rifiuti Solidi Urbani Ecologia ed Ambientali		Protezione Civile Lavori Pubblici Controllo del Territorio Urbanistica Edilizia Privata e Pubblica Patrimonio Viabilità Manutenzione viabilità Manutenzione Immobiliare e impianti Servizio idrico integrato Rifiuti solidi urbani Servizi ecologici ed ambientali Pubblica Illuminazione Servizi Informatici, Telematici, Telefonici ed Energetici	Polizia Amministrativa Affari Istituzionali e Generali Relazioni con il pubblico e front office Polizia Stradale Verbali e contenzioso contravvenzionale Infortunistica stradale Segnaletica Attrezzature e automezzi
Contratti Sviluppo Economico Commercio		G.O.S.I.A.P. T.A.R.S.U. T.A.R.E.S. T.A.M.		Gestione del Territorio e Sistema Informativo Territoriale Catasto Informatizzazione ufficio Spiagge Demanio	Polizia Edilizia e Urbana Accertamenti anagrafici Informazioni e notifiche di P.M. Vigilanza regolamenti e ordinanze
Protocollo Elettorale Rilascio Certificati e Carte d'Identità Giudici Popolari Statistica		Pubblica ed Affissioni Riscossione Coattiva del Servizio Idrico Integrato		Edilizia Cimiteriale	Polizia Commerciale ed Annonaria
Anagrafe Leva Militare					

A.I.R.E.
Stato Civile Anagrafe Assistiti Decentrata Verifica Autocertificazioni
Socio - Assistenziali
Culturali Sport Turismo e Spettacolo Ufficio Relazioni con il Pubblico
Scolastici - Pubblica Istruzione
Beni Culturali Biblioteca Archivio Storico Autoparco Legali e Contenzioso del Lavoro

Manutenzioni e Servizi Gimteriali Sanatoria Edilizia	Polizia Ambientale ed Ecologica
	Polizia Giudiziarla

AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile Area	CARMELO PAONE	<i>Istruttore direttivo amministrativo - cat. D1</i>
Contatti	<p><i>Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano</i> <i>Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30</i> <i>Tel.: 095 7771039</i> <i>E-mail: servizi generali@comune.calatabiano.ct.it</i> <i>PEC: serviziasegreteria@calatabianopec.e-etna.it</i></p>	
Risorse assegnate	<p><i>Dr.ssa Santa Di Bella</i> <i>Sig. Pancrazio Petralia</i> <i>Sig.ra Rosaria Nocciola</i> <i>Sig.ra Antonina Samperi</i> <i>Sig. Antonio Uchino</i> <i>Sig.ra Adelaide Valentino</i> <i>Sig.ra Maria Catena Vasta</i> <i>Sig. Giuseppe Limina</i> <i>Sig. Bruno Sciuto</i> <i>Sig.ra Antonina Settimo</i> <i>Sig. Giuseppe Valastro</i> <i>Sig. Antonino Amoroso</i> <i>Sig.ra Vincenza Bonfiglio</i> <i>Sig. Giovanni Livornese</i> <i>Sig. Rosario Reitano</i></p>	<p><i>Istruttore direttivo amministrativo - cat. D1</i> <i>Istruttore direttivo contabile - cat. D1</i> <i>Istruttore amministrativo - cat. C</i> <i>Collaboratore amministrativo - cat. B3</i> <i>Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i> <i>Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i> <i>Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i> <i>Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i></p>
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> - <i>direzione, gestione e coordinamento area amministrativa</i> - <i>in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, concernenti l'area di riferimento, in particolare, di quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</i> - <i>gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</i> - <i>responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</i> ✓ <i>all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</i> ✓ <i>ai rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale</i> ✓ <i>alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</i> ✓ <i>al buon andamento e della economicità della gestione</i> - <i>esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti</i> 	

istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti
- Responsabile pubblica istruzione e servizi scolastici

ARTICOLAZIONE AREA AMMINISTRATIVA



SERVIZIO ED UFFICI: AFFARI GENERALI - ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - NOTIFICHE - PUBBLICAZIONI - CONSEGNA ATTI A DEPOSITO - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Resp.le del servizio: Sig.ra Adelaide Valentino Istruttore amministrativo - cat. C

Contatti: Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30

Tel.: 095 7771039

E-mail: servizigenerali@comune.calatabiano.ct.it

PEC: serviziosegreteria@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771024

Risorse umane: Sig. Bruno Sciuto Collaboratore amministrativo - cat. B3

Responsabile dei Procedimenti riconnessi ai Servizi Organi Istituzionali - Segreteria Rilevazione presenze del personale – Pubblicazioni e Consegna Atti a Deposito, per funzioni sostitutive del dipendente Antonino Amoroso

Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 12,00 alle 13,00

Tel.: 095 7771041 (ufficio pubblicazioni)

Tel.: 095 7771040 (ufficio personale)

E-mail: ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it

PEC: serviziopubblicazioni@calatabianopec.e-etna.it

Sig. Antonino Amoroso Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1

Responsabile dei Procedimenti riconnessi ai Servizi Notifiche Atti di questo Comune e di quelli ricevuti, per la notifica, da altre pubbliche amministrazioni, comprese le competenze relative al recupero delle somme dovute all'Ente per la notificazione degli atti per conto delle altre pubbliche amministrazioni - Pubblicazioni e Consegna Atti a Deposito

Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 12,00 alle 13,00

Tel.: 095 7771041 (ufficio pubblicazioni)

E-mail: ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it

messonotificatore@comune.calatabiano.ct.it

PEC: servizionotifiche@calatabianopec.e-etna.it

Risorse umane Ufficio Procedimenti Disciplinari:

Isp. Comm. Carmelo Paone

Sig.ra Adelaide Valentino

SERVIZIO ED UFFICI: PROTOCOLLO

Resp.le del servizio: *Sig. Antonio Ucchino Istruttore amministrativo - cat. C*

Con funzioni sostitutive del Responsabile del Servizio Stato Civile

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano*

Orario di ricevimento: lunedì, martedì e mercoledì dalle 9,30 alle 12,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30

Tel.: 095 7771022

E-mail: anagrafeassistiti@comune.calatabiano.ct.it

PEC: protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771023

Risorse umane: *Sig. Giovanni Livornese Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1*

Responsabile dei Procedimenti riconnessi al Servizio Protocollo

Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 12,30 – martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30

Tel.: 095 7771026 (ufficio protocollo)

PEC: protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771080

Sig. Rosario Reitano Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1

Responsabile dei Procedimenti riconnessi al Servizio Protocollo per funzioni collaborative o sostitutive del dipendente Livornese Giovanni

Tel.: 095 7771026 (ufficio protocollo)

PEC: protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771080

SERVIZIO ED UFFICI: STATISTICA

Resp.le del servizio: *Sig. Antonio Ucchino Istruttore amministrativo - cat. C*

Con funzioni sostitutive del Responsabile del Servizio Stato Civile

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano*

Orario di ricevimento: lunedì, martedì e mercoledì dalle 9,30 alle 12,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30

Tel.: 095 7771022

E-mail: anagrafeassistiti@comune.calatabiano.ct.it

PEC: protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771023

Risorse umane Ufficio Statistica:

Sig. Antonio Ucchino

Sig.ra Rosaria Nocciola

Sig.ra Antonina Settimo

Sig. Rosario Reitano

SERVIZIO ED UFFICI: CONTRATTI - SVILUPPO ECONOMICO – COMMERCIO

Resp.le del servizio: *Sig. Giuseppe Limina Collaboratore amministrativo - cat. B3*

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano*

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30

Tel.: 095 7771040

E-mail: commercio@comune.calatabiano.ct.it

PEC: commercio@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771080

SERVIZIO ED UFFICI: ELETTORALE - GIUDICI POPOLARI - RILASCIO CERTIFICATI E CARTE D'IDENTITA'

Resp.le del servizio: *Sig. Antonio Uchino Istruttore amministrativo - cat. C*

Con funzioni sostitutive del Responsabile del Servizio Anagrafe, Leva Militare, Aire, Stato Civile, Anagrafe Assistiti Decentrata, Verifica Autocertificazioni

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32*

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 12,00 - martedì e giovedì dalle 16,00 alle 17,30

Tel.: 095 7771027

E-mail: elettorale@comune.calatabiano.ct.it

PEC: elettorale@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 645312

Risorse umane: *Sig. Rosario Reitano Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1*

Responsabile dei Procedimenti riconnessi ai Servizi Rilascio Certificati e Carte d'Identità

Tel.: 095 7771026 (ufficio protocollo)

PEC: protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771080

SERVIZIO ED UFFICI: ANAGRAFE - LEVA MILITARE – AIRE

Resp.le del servizio: *Sig.ra Rosaria Nocciola Istruttore amministrativo - cat. C*

Con funzioni sostitutive del Responsabile del Servizio Elettorale – Giudici Popolari – Rilascio Certificati e Carte d'Identità

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32*

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 12,00 - martedì e giovedì dalle 16,00 alle 17,30

Tel.: 095 7771027

E-mail: anagrafe@comune.calatabiano.ct.it

PEC: anagrafe@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771080

SERVIZIO ED UFFICI: STATO CIVILE - ANAGRAFE ASSISTITI DECENTRATA - VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI

Resp.le del servizio: *Sig.ra Antonina Settimo Collaboratore amministrativo - cat. B3*

Con funzioni sostitutive del Responsabile dei Servizi Elettorale - Giudici Popolari

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32*

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 12,00 - martedì e giovedì dalle 16,00 alle 17,30

Tel.: 095 7771027

E-mail: statocivile@comune.calatabiano.ct.it

PEC: statocivile@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771023

SERVIZI: SOCIO-ASSISTENZIALI

Resp.le del servizio: *Sig. ra Antonina Samperi Istruttore amministrativo - cat. C*

Contatti: *Locali Ex Ambulatorio A.S.P., Via Trifilò, 13*

Orario di ricevimento: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10,00 alle 12,00 - martedì e giovedì dalle 16,00 alle 17,30

Tel.: 095 7771087

E-mail: servizisociali@comune.calatabiano.ct.it

PEC: servizisociali@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7760025

Risorse umane: *Sig. ra Vincenza Bonfiglio Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1*

Responsabile dei Procedimenti assegnati dal Responsabile dei Servizi Socio-Assistenziali ovvero dal Responsabile di Area

Responsabile dei Procedimenti di competenza del Responsabile dei Servizi Socio-Assistenziali nei casi di assenza di quest'ultimo

Tel.: 095 7771089

E-mail: servizisociali@comune.calatabiano.ct.it

PEC: servizisociali@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7760025

SERVIZI: CULTURALI - SPORT - TURISMO E SPETTACOLO - U.R.P.

Resp.le del servizio: *Sig. ra Maria Catena Vasta Istruttore amministrativo - cat. C*

Contatti: *Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 20*

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 13,30 - martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,00

Tel.: 095 7771060

E-mail: turismo@comune.calatabiano.ct.it

PEC: serviziculturali@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771080

SERVIZI: BENI CULTURALI - BIBLIOTECA - ARCHIVIO STORICO - AUTOPARCO - LEGALI E CONTENZIOSO DEL LAVORO

Resp.le del servizio: *Sig. Pancrazio Petralia Istruttore Direttivo - cat. D1*

Contatti: *Scuola Media, Via V. Veneto - piano terra*

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 13,30 - martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,00

Tel.: 095 7771090

E-mail: biblioteca@comune.calatabiano.ct.it

PEC: biblioteca@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 640128

SERVIZI: PUBBLICA ISTRUZIONE - SCOLASTICI

Resp.le del servizio: *Dr.ssa Santa Di Bella Istruttore direttivo amministrativo - cat. D1*

Con funzioni sostitutive del Responsabile dei Servizi Beni Culturali, Biblioteca, Archivio Storico, Autoparco - Legali e Contenzioso del Lavoro

Con funzioni sostitutive dei Servizi Organi Istituzionali, Segreteria, Organizzazione e Gestione Amministrativa del personale, Notifiche, Pubblicazioni, Consegna Atti a Deposito

Contatti: *Palazzo Comunale, P.zza V. Emanuele, 32 - primo piano*

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,30 alle 13,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30

Tel.: 095 7771039

E-mail: servizi generali@comune.calatabiano.ct.it

PEC: serviziscolastici@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771024

Risorse umane: Valastro Giuseppe Collaboratore amministrativo - cat. B3

Responsabile attività riconnesse al servizio di trasporto alunni

Responsabile attività di supporto ai Servizi Pubblica Istruzione e Scolastici, nelle ore di interruzione del servizio di trasporto alunni

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile Area	Rag. ROSALBA PENNINO	<i>Istruttore contabile cat C</i>
Contatti	<i>Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30 Tel.: 095 7771033 E-mail: rag.capo@comune.calatabiano.ct.it PEC: ragioneria@calatabianopec.e-etna.it Fax: 095 7771032</i>	
Risorse assegnate	Rag. Carmelo Russo Rag. Maria Catena Contino	<i>Istruttore contabile cat C Esecutore ai servizi di supporto cat. B1</i>
Competenze	<ul style="list-style-type: none">- <i>direzione, gestione e coordinamento area economico-finanziaria</i>- <i>gestione economico-finanziaria</i>- <i>controllo sugli equilibri finanziari</i>- <i>controllo di gestione</i>- <i>in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, concernenti l'area di riferimento, in particolare, di quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</i>- <i>gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</i>- <i>responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento:</i><ul style="list-style-type: none">✓ <i>al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</i>✓ <i>all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</i>✓ <i>ai rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale</i>✓ <i>alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</i>✓ <i>al buon andamento e della economicità della gestione</i>- <i>esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti</i>	

ARTICOLAZIONE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA



SERVIZIO ED UFFICI: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI - CONTROLLO DI GESTIONE

Resp.le del servizio: Rag. Rosalba Pennino Istruttore contabile - cat. C

Contatti: Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30

Tel.: 095 7771033

E-mail: rag.capo@comune.calatabiano.ct.it

PEC: ragioneria@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771032

Risorse umane: Rag. Maria Catena Contino Esecutore ai servizi di supporto - cat. B/1

Responsabile dei Procedimenti riconnessi ai Servizio

Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 10,00 alle 13,00

Tel.: 095 7771032

E-mail: ragioneria@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 7771032

SERVIZIO ED UFFICI: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE - ECONOMATO - PROVVEDITORATO

Resp.le del servizio: Rag. Carmelo Russo Istruttore contabile - cat. C

Contatti: Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano

Orario di ricevimento: lunedì dalle 9,30 alle 13,00 - giovedì dalle 16,30 alle 18,00

Tel.: 095 7771034

E-mail: economo@comune.calatabiano.ct.it

E-mail: retribuzioni@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 7771032

AREA ENTRATE

Responsabile Area	Sig. GIUSEPPE BRAZZANTE	Istruttore direttivo tecnico - cat. D1
Contatti	Locali Ex Ambulatorio A.S.P., Via Trifilò, 13 Orario di ricevimento: martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12,00 e dalle 16.00 alle 18.00 - venerdì dalle 10,00 alle 12,00 Tel.: 095 7771083 Tel.: 095 7760307 E-mail: tributi@comune.calatabiano.ct.it E-mail: tributi.acquedotto@comune.calatabiano.ct.it PEC: tributi@calatabianopec.e-etna.it Fax: 095 7760170	
Risorse assegnate	Dr.ssa Anna Di Gangi Sig. Salvatore Nocera Sig.ra Sabrina Bevacqua	Istruttore contabile - cat C Collaboratore amministrativo - cat. B3 Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1
Competenze	- direzione, gestione e coordinamento area gestione entrate tributarie ed extratributarie - contenzioso tributario - imposta comunale sugli immobili, imposta municipale unica e imposta unica	

	<p><i>comunale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>servizio idrico integrato - gestione contratti - riscossione ordinaria</i> - <i>illuminazione votiva</i> - <i>in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, concernenti l'area di riferimento, in particolare, di quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</i> - <i>gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</i> - <i>responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</i> ✓ <i>all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</i> ✓ <i>ai rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale</i> ✓ <i>alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</i> ✓ <i>al buon andamento e della economicità della gestione</i> - <i>esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti</i>
--	--

ARTICOLAZIONE AREA GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE



SERVIZIO ED UFFICI: CONTENZIOSO TRIBUTARIO - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.), IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (I.M.U.) E IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (I.U.C.) - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (S.I.I.), RISCOSSIONE ORDINARIA E GESTIONE CONTRATTI - ILLUMINAZIONE VOTIVA

Resp.le del servizio: Sig. Giuseppe Brazzante Istruttore direttivo tecnico - cat. D1

Contatti: Locali Ex Ambulatorio A.S.P., Via Trifilò, 13

Orario di ricevimento: martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12,00 e dalle 16.00 alle 18.00 - venerdì dalle 10,00 alle 12,00

Tel.: 095 7771083

Tel.: 095 7760307

E-mail: tributi@comune.calatabiano.ct.it

E-mail: tributi.acquedotto@comune.calatabiano.ct.it

PEC: tributi@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7760170

Risorse umane: Dr.ssa Anna Di Gangi Istruttore contabile - cat. C

Responsabile dei Procedimenti riconnessi ai Servizi IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.) E IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (I.M.U.)

Orario di ricevimento: martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12,00 e dalle 16.00 alle 18.00 - venerdì dalle 10,00 alle 12,00

Tel.: 095 7771085

E-mail: tributi@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 7760170

Sig.ra Sabrina Bevacqua Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1

Sig. Mario La Rosa Operatore tecnico - cat. A
Sig. Ignazio Limina Operatore tecnico - cat. A

SERVIZIO ED UFFICI: TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI (T.A.R.S.U.) - TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (T.A.R.E.S.) - TASSA SUI RIFIUTI (T.A.R.I.) - CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO E CANONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (C.O.S.A.P.)

Resp.le del servizio: *Dr.ssa Anna Di Gangi Istruttore contabile - cat. C*

Contatti: *Locali Ex Ambulatorio A.S.P., Via Trifilò, 13*

Orario di ricevimento: martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12,00 e dalle 16.00 alle 18.00 - venerdì dalle 10,00 alle 12,00

Tel.: 095 7771085

E-mail: tributi.tarsu@comune.calatabiano.ct.it

E-mail: tributi.cosap@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 7760170

Risorse umane: *Sig.ra Sabrina Bevacqua Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1*

SERVIZIO ED UFFICI: PUBBLICITA' ED AFFISSIONI - RISCOSSIONE COATTIVA CANONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (S.I.I.)

Resp.le del servizio: *Sig. Salvatore Nocera Istruttore contabile - cat. C*

Contatti: *Locali Ex Ambulatorio A.S.P., Via Trifilò, 13*

Orario di ricevimento: martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12,00 e dalle 16.00 alle 18.00 - venerdì dalle 10,00 alle 12,00

Tel.: 095 7771086

E-mail: tributi.affissioni@comune.calatabiano.ct.it

E-mail: tributi@comune.calatabiano.ct.it

Fax: 095 7760170

Risorse umane: *Sig.ra Sabrina Bevacqua Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1*

SUAP

Responsabile S.U.A.P.	<i>Ing. SALVATORE FARO</i>	<i>Istruttore direttivo tecnico – cat. D1</i>
Contatti	<i>U.T.C., Via Artale Alagona, 24</i> <i>Orario di ricevimento: mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 12,00 - martedì dalle 16,00 alle 18,00</i> <i>Tel.: 095 7771056</i> <i>E-mail: suap@comune.calatabiano.ct.it</i> <i>PEC: protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it</i> <i>Fax: 095 7771054</i>	
Risorse assegnate	<i>Dr. Gaetano Cani</i> <i>Sig. Giuseppe Limina</i> <i>Sig. Antonino Cordima</i> <i>Geom. Vincenzo Ligresti</i>	<i>Istruttore tecnico - cat C</i> <i>Collaboratore amministrativo - cat. B3</i> <i>Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1</i> <i>Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1</i>
Competenze	<i>- direzione, gestione e coordinamento S.U.A.P.</i> <i>- in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, concernenti l'area di riferimento, in</i>	

	<p><i>particolare, di quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</i> - <i>responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</i> ✓ <i>all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</i> ✓ <i>ai rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale</i> ✓ <i>alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</i> ✓ <i>al buon andamento e della economicità della gestione</i> - <i>esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti</i>
--	--

ARTICOLAZIONE S.U.A.P.



Resp.le del servizio: Ing. SALVATORE FARO Istruttore direttivo tecnico - cat. D1

Contatti: U.T.C., Via Artale Alagona, 24

Orario di ricevimento: mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 12.00 - martedì dalle 16.00 alle 18.00

Tel.: 095 7771056

E-mail: suap@comune.calatabiano.ct.it

PEC: protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it

Fax: 095 7771054

AREA TECNICA ECOLOGIA ED AMBIENTE

Responsabile Area	Ing. SALVATORE FARO	Istruttore direttivo tecnico - cat D1
Contatti	U.T.C., Via Artale Alagona, n. 24 Orario ricevimento: Mercoledì e Venerdì 10.00- 12.00, Martedì 16.00 -18.00 Tel.: 0957771055 E-mail: utc@comune.calatabiano.ct.it PEC: ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it Fax: 095 7771054	
Risorse assegnate	Dr. CANI Gaetano Geom. FICHERA Antonino Geom. LO GIUDICE Francesco Sig. CORDIMA Antonino Sig. ra CURCURUTO Maria Antonina Geom. DI BELLA Giambattista Geom. LIGRESTI Vincenzo Sig. FICHERA Salvatore Sig. LA ROSA Mario	Istruttore tecnico - cat C Istruttore tecnico - cat C Istruttore tecnico - cat C Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1 Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1 Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1 Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1 Operatore tecnico - cat. A Operatore tecnico - cat. A

	Sig. Limina Ignazio	Operatore tecnico - cat. A
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> - <i>direzione, gestione e coordinamento area tecnica, ecologia ed ambiente</i> - <i>in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, concernenti l'area di riferimento, in particolare, di quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</i> - <i>gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</i> - <i>responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</i> ✓ <i>all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</i> ✓ <i>ai rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale</i> ✓ <i>alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</i> ✓ <i>al buon andamento e della economicità della gestione</i> - <i>esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti</i> 	
ARTICOLAZIONE AREA TECNICA ECOLOGIA ED AMBIENTE		
↓		
SERVIZIO ED UFFICI: PROTEZIONE CIVILE - LAVORI PUBBLICI - CONTROLLO DEL TERRITORIO		
<p>Resp.le del servizio: <i>Geom. Antonino Fichera Istruttore tecnico - cat. C</i></p> <p>Contatti: <i>U.T.C., Via Artale Alagona, 24</i></p> <p><i>Orario di ricevimento: mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 12,00 e martedì dalle 16.00 alle 18.00</i></p> <p><i>Orario di ricevimento Unità organizzativa per la repressione e vigilanza dell'abusivismo edilizio: martedì dalle 16.00 alle 18.00 – mercoledì dalle 10.00 alle 12.00 – venerdì dalle 10.00 alle 12.00</i></p> <p><i>Tel.: 095 7771053</i></p> <p><i>E-mail: protezionecivile@comune.calatabiano.ct.it</i></p> <p><i>PEC: ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it</i></p> <p><i>Fax: 095 7771054</i></p> <p>Risorse umane: <i>Sig.ra Maria Antonina Curcuruto Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Dr. Gaetano Cani Istruttore tecnico - cat. C</i></p>		
SERVIZIO ED UFFICI: URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA - PATRIMONIO - VIABILITA' - MANUTENZIONE VIABILITA' - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - INFORMATICA, TELEMATICA, TELEFONIA, ENERGIA - SERVIZI ECOLOGICI ED AMBIENTALI		
<p>Resp.le del servizio: <i>Ing. Salvatore Faro Istruttore direttivo tecnico - cat. D1</i></p> <p>Contatti: <i>U.T.C., Via Artale Alagona, n. 24</i></p> <p><i>Orario ricevimento: Mercoledì e Venerdì 10.00- 12.00, Martedì 16.00 -18.00</i></p>		

Tel.: 0957771055
E-mail: utc@comune.calatabiano.ct.it
PEC: ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it
Fax: 095 7771054

Risorse umane: *Dr. Gaetano Cani Istruttore tecnico - cat. C*
Sig. Cordima Antonino Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1
Geom. Giambattista Di Bella Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1
Geom. Vincenzo Ligresti Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1
Sig. LA ROSA Mario Operatore tecnico - cat. A
Sig. Limina Ignazio Operatore tecnico - cat. A

SERVIZIO ED UFFICI: GESTIONE DEL TERRITORIO E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - CATASTO - INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO - SPIAGGE - DEMANIO

Resp.le del servizio: *Dr. Gaetano Cani Istruttore tecnico - cat. C*
Contatti: *U.T.C., Via Artale Alagona, n. 24*
Orario ricevimento: Mercoledì e Venerdì 10.00- 12.00, Martedì 16.00 -18.00
Tel.: 0957771070
E-mail: utc@comune.calatabiano.ct.it
PEC: ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it
Fax: 095 7771054

SERVIZIO ED UFFICI: EDILIZIA CIMITERIALE - MANUTENZIONI E SERVIZI CIMITERIALI - SANATORIA EDILIZIA

Resp.le del servizio: *Geom. Francesco Lo Giudice Istruttore tecnico - cat. C*
Contatti: *U.T.C., Via Artale Alagona, n. 24*
Orario ricevimento: Mercoledì e Venerdì 10.00- 12.00, Martedì 16.00 -18.00
Tel.: 0957771058
E-mail: utc.sanatoria@comune.calatabiano.ct.it
PEC: ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it
Fax: 095 7771054

Risorse umane: *Sig. Salvatore Fichera Operatore tecnico - cat. A*

AREA VIGILANZA

Responsabile Area	<i>Comm. Isp. Sup.</i> CARMELO PAONE	<i>Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D1</i>
Contatti	<i>POLIZIA MUNICIPALE Piazza V. Emanuele, n. 25</i> <i>Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13,00 e dalle 16.00 alle 19.00</i> <i>Tel.: 095 7771061</i> <i>Tel.: 095 7771081</i> <i>Numero Verde: 800298522</i> <i>E-mail: poliziamunicipale@comune.calatabiano.ct.it</i> <i>PEC: poliziamunicipale@calatabianopec.e-etna.it</i> <i>Fax: 095 645268</i>	
Risorse assegnate	<i>Comm. Isp. Sup. Francesco Guzzardi</i> <i>Isp. capo Francesco Franco</i> <i>Isp. capo Alfio Limina</i>	<i>Istruttore direttivo di vigilanza - cat D1</i> <i>Istruttore di vigilanza - cat C</i> <i>Istruttore di vigilanza - cat C</i>

	<i>Isp. capo Antonio Limina</i> <i>Isp. capo Francesco Riolo</i>	<i>Istruttore di vigilanza - cat C</i> <i>Istruttore di vigilanza - cat C</i>
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>direzione, gestione e coordinamento area vigilanza</i> ▪ <i>polizia edilizia e giudiziaria</i> - <i>in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, concernenti l'area di riferimento, in particolare, di quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</i> - <i>gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</i> - <i>responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</i> ✓ <i>all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</i> ✓ <i>ai rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale</i> ✓ <i>alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</i> ✓ <i>al buon andamento e della economicità della gestione</i> ▪ <i>esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti</i> 	
ARTICOLAZIONE AREA VIGILANZA		
↓		
1° SERVIZIO – COMANDO: POLIZIA AMMINISTRATIVA - AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI - RELAZIONI CON IL PUBBLICO E FRONT OFFICE		
Resp.le del servizio: Isp. Capo Alfio Limina Istruttore di vigilanza - cat. C		
2° SERVIZIO – POLIZIA STRADALE: POLIZIA STRADALE - VERBALI E CONTENZIOSO CONTRAVVENZIONALE - INFORTUNISTICA STRADALE - SEGNALETICA, ATTREZZATURE E AUTOMEZZI		
Resp.le del servizio: Isp. Capo Francesco Riolo Istruttore di vigilanza - cat. C		
3° SERVIZIO – POLIZIA EDILIZIA E URBANA: POLIZIA EDILIZIA – ACCERTAMENTI ANAGRAFICI, INFORMAZIONI E NOTIFICA ATTI DI P.M. – VIGILANZA REGOLAMENTI E ORDINANZ E		
Resp.le del servizio: Isp. Capo Antonio Limina Istruttore di vigilanza - cat. C		
4° SERVIZIO – POLIZIA COMMERCIALE E ANNONARIA: POLIZIA COMMERCIALE E ANNONARIA		

Resp.le del servizio: <i>Isp. Capo Francesco Franco Istruttore di vigilanza - cat. C</i>
5° SERVIZIO – POLIZIA AMBIENTALE ED ECOLOGICA – PUBBLICITA' ED AFFISSIONI: POLIZIA AMBIENTALE ED ECOLOGICA – PUBBLICITA' ED AFFISSIONI
Resp.le del servizio: <i>Comm. Isp. Sup. Francesco Guzzardi Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D1</i>
6° SERVIZIO – POLIZIA GIUDIZIARIA: POLIZIA GIUDIZIARIA
Resp.le del servizio: <i>Comm. Isp. Sup. Carmelo Paone Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D1</i>
Contatti: <i>POLIZIA MUNICIPALE Piazza V. Emanuele, n. 25</i> <i>Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13,00 e dalle 16.00 alle 19.00</i> <i>Tel.: 095 7771061</i> <i>Tel.: 095 7771081</i> <i>Numero Verde: 800298522</i> <i>E-mail: poliziamunicipale@comune.calatabiano.ct.it</i> <i>PEC: poliziamunicipale@calatabianopec.e-etna.it</i> <i>Fax: 095 645268</i>

Il bilancio

Obiettivi di bilancio:

- Controllo degli equilibri finanziari di bilancio
- Recupero evasione ed elusione fiscale
- Rispetto patto di stabilità
- Contenimento della dinamica della spesa pubblica corrente
- Risoluzione problematiche deficienze di cassa
- Mantenimento costante del livello dei servizi sociali ed educativi erogati ai cittadini
- Velocizzazione della riscossione dei residui attivi
- Integrale copertura costo del servizio di gestione integrata rifiuti

Punti di forza del bilancio:

- basso grado di rigidità del bilancio: le spese di personale e interessi/spese correnti si attestano al 35,87%
- rispetto del patto di stabilità
- destinazione di parte delle entrate correnti al finanziamento di spese in conto capitale
- destinazione dei proventi delle contravvenzioni al rifacimento della segnaletica ed alla manutenzione delle strade nel rispetto del D.Lgs. n. 285/92
- bassa incidenza degli interessi per mutui sulle spese correnti
- non applicazione avanzo di amministrazione

ENTRATA	Consuntivo 2012 (accertamenti)	Consuntivo 2013 (accertamenti)	Bilancio preventivo 2014
ICI	1.005,17	64.806,66	402.357,35
IMU	785.454,00	1.011.480,00	1.011.471,00
TASI			102.875,46
IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA'	3.222,94	1.594,95	3.000,00
ADD.LE COM.LE ENERGIA ELETTRICA	25.659,17	13.936,26	9,50
ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	204.000,00	295.000,00	295.000,00
TARSU (accertamenti d'ufficio per evasione e/o elusione della tassa – gli altri importi del tributo sono inseriti nei servizi per conto di terzi (A.T.O.)	244.721,99	15.658,49	1.000,00
TARES/TARI	0	880.727,00	1.118.396,00
TASSE PER CONCORSI A POSTI DI RUOLO		165,28	206,60
DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI	392,52	452,31	500,00
TASSA TESSERINI VENATORI	480,00	1.440,06	3.000,00
FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE (EX TRASFERIMENTI STATALI)		391.992,58	295.740,09
Totale entrate tributarie	1.003.348,70	2.677.253,59	3.233.556,00
ENTRATE DA SERVIZI PUBBLICI	752.852,52	755.172,74	939.041,75
PROVENTI BENI ENTE	77.544,77	95.236,81	71.051,00
PROVENTI DIVERSI	39,35	2.230,48	2.500,00
Totale entrate extratributarie	830.436,64	852.640,03	1.012.592,75
CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO	1.062.595,06	324.792,31	395.144,24
CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE	1.433.428,10	875.664,99	916.456,64
CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DALLA REGIONE PER FUNZIONI DELEGATE	5.434,08	0	0
CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	98.082,54	25.616,32	169.645,52
Totale entrate da trasferimenti	2.599.539,78	1.226.073,62	1.481.246,40
Totale entrate correnti	4.433.325,12	4.755.967,24	5.727.395,15
SPESA	Consuntivo 2012 (impegni)	Consuntivo 2013 (impegni)	
<i>Spesa Corrente</i>			
Amministrazione – gestione controllo	1.666.757,50	1.944.247,40	
Polizia locale	325.575,92	336.007,70	

Istruzione pubblica	330.519,12	290.353,57
Cultura	118.178,41	127.130,71
Sport e settore ricreativo	19.745,73	17.908,77
Turismo	166,00	0
Viabilità e trasporti	187.165,06	184.359,84
Territorio ed ambiente	666.460,17	1.458.469,05
Settore sociale	461.668,23	425.602,11
Sviluppo economico	590,90	1.070,90
Totale spese	3.776.827,04	4.785.150,05

PARAMETRI GESTIONALI	DESCRIZIONE VOCI D APPARTENENZA DELL'INDICATORE	ANNO 2013
Autonomia finanziaria	<u>Entrate tributarie + extratributarie</u> Entrate correnti	74,22%
Autonomia impositiva	<u>Entrate tributarie</u> Entrate correnti	56,29%
Dipendenza erariale	<u>Trasferimenti correnti dello Stato</u> Entrate correnti	6,83%
Incidenza entrate tributarie sulle entrate proprie	<u>Entrate tributarie</u> Entrate tributarie + extratributarie	75,84%
Incidenza entrate extratributarie sulle entrate proprie	<u>entrate extratributarie</u> Entrate tributarie + extratributarie	24,15%
Pressione delle entrate proprie pro capite	<u>Entrate tributarie + extratributarie</u> Popolazione	659,18
Trasferimenti erariali pro capite	<u>Trasferimenti correnti dello Stato</u> Popolazione	60,65
Rigidità strutturale	<u>Spesa personale + quote amm.to mutui</u> Entrate correnti	35,29%
Rigidità per costo del personale	<u>Spesa personale</u> Entrate correnti	33,60%
Rigidità per indebitamento	<u>Spesa rimborso prestiti</u> Entrate correnti	1,69%
Incidenza indebitamento totale su entrate correnti	<u>Indebitamento complessivo</u> Entrate correnti	19,28%
Rigidità strutturale pro capite	<u>Spesa personale+spesa rimborso prestiti</u> popolazione	313,45
Costo del personale pro capite	<u>Spesa personale</u> popolazione	298,43
Indebitamento pro capite	<u>Residui debiti mutui</u> popolazione	171,22
Incidenza del personale sulla spesa	<u>Spesa personale</u>	33,40%

corrente	Spese correnti	
Costo medio del personale	<u>Spesa personale dipendenti</u>	38.978,17
Propensione all'investimento	<u>Investimenti</u> Spesa corrente + investimenti+rimborso presititi (al netto dell'anticipazione di tesoreria)	14,76%
Investimenti pro capite	<u>Investimenti popolazione</u>	157,37
Abitanti per dipendente	<u>Popolazione dipendenti</u>	131,61
Risorse gestite per dipendente	<u>Spese correnti – personale – interessi dipendenti</u>	75.841,50

Le superiori previsioni di entrate proprie sono seguite alla manovra di aumento tributaria, attuata dall'amministrazione con delibere di:

- C.C. n. 27/19.07.12 - aumento addizionale comunale i.r.p.e.f allo 0,8 per mille (aliquota max di legge);
- C.C. n. 44/27.09.12 - incremento dello 0,3% aliquota di base i.m.u. dello 0,76%, prevista dalla legge, per gli immobili diversi dall'abitazione principale, dai fabbricati rurali e dai terreni agricoli;
- G.C. n. 86/09.10.12 – individuazione dei valori di riferimento delle aree fabbricabili per zone omogenee;
- C.C. n. 30/08.09.14 - approvazione regolamento i.u.c.,
- C.C. n. 32/08.09.14 - approvazione Piano Economico Finanziario del servizio di gestione dei rifiuti per l'anno 2014;
- C.C. n. 33/08.09.14 - determinazione tariffe t.a.r.i.;
- C.C. n. 31/08.09.14 - determinazione delle tariffe t.a.s.i. per l'anno 2014.

3.2 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il mandato istituzionale

Assicurare livelli e standard qualitativi nell'erogazione dei servizi adeguando la struttura alle esigenze gestionali ed alle novità legislative; assicurando una sana gestione dell'ente e garantendo accessibilità totale interna ed esterna alle informazioni mediante una comunicazione chiara, completa e costante	1	AMMINISTRAZIONE – GESTIONE E CONTROLLO
Garantire un controllo adeguato del territorio	2	POLIZIA LOCALE
Espletare tutte quelle attività dirette ad assicurare una corretta, funzionale, economica e qualitativamente apprezzabile gestione dei servizi, diretti ed indiretti, connessi all'istruzione della popolazione	3	ISTRUZIONE PUBBLICA
Sensibilizzare la cittadinanza verso forme culturali	4	CULTURA E BENI CULTURALI

tradizionali ed alternative; promuovere, attraverso iniziative compatibili con le risorse di bilancio, attività di richiamo per turisti e popolazioni limitrofe e garantire la gestione ordinaria dei principali servizi		
Fornire strutture e momenti di svago per la popolazione comunale anche attraverso la promozione dello sport	5	SPORT E RICREAZIONE
Realizzare una serie di iniziative e manifestazioni finalizzate alla crescita turistica del territorio	6	TURISMO
Migliorare, nei limiti delle disponibilità di bilancio, la rete viaria comunale, fronteggiando le urgenze attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria, per ottimizzare anche la rete dei trasporti e l'illuminazione pubblica con innegabili effetti sul tessuto economico del Comune	7	VIABILITA' E TRASPORTI
Soddisfare le esigenze della collettività amministrata fornendo servizi ed attività di pianificazione che siano in grado di ridisegnare l'assetto del Comune attraverso una politica urbanistica in linea con le attuali tendenze e, nel contempo, garantire un livello dei servizi adeguato in termini di economicità e qualità	8	GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Fornire, attraverso il personale e le strutture a disposizione dell'ente, nonché ricorrendo all'associazionismo sociale una adeguata assistenza alla fascia maggiormente debole della popolazione	9	SETTORE SOCIALE
Erogare servizi di natura economica diretti a migliorare il contesto socio-economico	10	SVILUPPO ECONOMICO

La missione

La *mission* dell'amministrazione ovvero la sua ragion d'essere è esplicitata dai seguenti capisaldi strategici:

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Nomina del responsabile dell'ente per la prevenzione della corruzione Adozione regolamento e piano triennale per la prevenzione della corruzione Adozione codice di comportamento integrativo dell'ente Adozione regolamento sui controlli interni Predisposizione relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione
TRASPARENZA ED INTEGRITA'	Nomina responsabile della trasparenza Adozione programma triennale per la trasparenza ed integrità Accessibilità totale interna ed esterna alle informazioni e comunicazione chiara, completa e costante
RISANAMENTO DELL'ENTE	Rigorosa e corretta gestione economico-finanziaria a

	salvaguardia anche delle generazioni future atta ad apportare correttivi alle emerse criticità di cassa, massimizzazione e velocizzazione della riscossione dei proventi della fiscalità locale, velocizzazione dei pagamenti, contenimento della spesa pubblica ed i costi pubblici in una logica di <i>spending review</i>
INTERAZIONE TRA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE E TRA RISORSE UMANE	Perseguimento benessere organizzativo e raggiungimento del risultato in modo più ampio rispetto alle singole appartenenze
CONTROLLO DEL TERRITORIO E TUTELA AMBIENTALE	Regolazione dell'assetto territoriale e vigilanza del territorio in tutti i suoi molteplici aspetti
TUTELA, VALORIZZAZIONE E GESTIONE DEL PUBBLICO DEMANIO E PATRIMONIO	Conservazione e buono stato manutentivo vie pubbliche, illuminazione pubblica, cimitero, impianti pubblici
PROMOZIONE DELL'ECONOMIA, DELLA CULTURA, DELLO SPORT E DEL TURISMO	Crescita socio-economica e sviluppo del territorio e della comunità locale
ORIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Soddisfacimento bisogni della collettività e del cittadino - solidarietà sociale
COLLABORAZIONE CON LE ISTITUZIONI E CON ALTRE PP.AA.	Sostegno e supporto nell'azione di governo - interscambio tra enti
EFFICIENZA SERVIZI PUBBLICI	Raggiungimento standard di qualità, puntualità e ricerca di economicità nell'erogazione dei pubblici servizi
INFORMATIZZAZIONE	Perseguimento strategie rivolte alla dematerializzazione ed a diffondere l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione

3.3 L'ALBERO DELLE PERFORMANCE

**MANDATO ISTITUZIONALE
MISSIONE**



Sulla base del complesso delle funzioni e della sua ragion d'essere questa Amministrazione individua le seguenti aree strategiche sulle quali investire nel triennio 2013/2015:

AREE STRATEGICHE



EFFICIENZA ED EFFICACIA COMPLESSIVA DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE ORDINARIA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

COMUNICAZIONE – SEMPLIFICAZIONE – TRASPARENZA E INTEGRITA'

RAZIONALIZZAZIONE SPESA PUBBLICA E MASSIMIZZAZIONE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONAMENTO GENERALE

IMPLEMENTAZIONE LIVELLI DI SICUREZZA URBANA

TUTELA, VALORIZZAZIONE, GESTIONE BENI PUBBLICI

MODERNIZZAZIONE , INNOVAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

POTENZIAMENTO SERVIZI SCOLASTICI

PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE

ORDINATO SVILUPPO TERRITORIO E SALVAGUARDIA AMBIENTE

INTERVENTI IN AMBITO SOCIALE E MISURE OCCUPAZIONALI

SVILUPPO ECONOMICO

4. ANALISI DEL CONTESTO

4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Territorio:

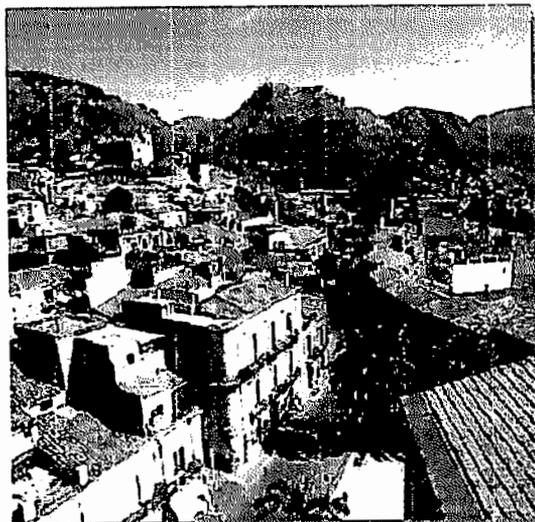
Calatabiano è racchiusa in un territorio straordinario, tra l'Etna e la costa dello Ionio in uno dei suoi tratti più belli, la Valle del Fiume Alcantara, che costituisce un patrimonio geologico, morfologico e naturalistico di estremo valore.



Il Territorio di Calatabiano ricade proprio in questo contesto, in un'area di bellezza ambientale davvero unica. Non è semplice trovare un luogo che possa vantare la vicinanza al mare, alla montagna e ad un fiume come l'Alcantara, in una cornice climatica di tale mitezza.



Calatabiano è, inoltre, vicinissima a rinomati luoghi turistici della Sicilia orientale come: Giardini Naxos (da cui dista qualche chilometro), Taormina, Acitrezza ed i famosi "Faraglioni", Acireale, Riposto con il suo nuovissimo porto turistico (Porto dell'Etna).



Il paesaggio è prevalentemente di tipo rurale con una lussureggiante vegetazione di nespoleti e agrumeti che arrivano fino alla spiaggia ampia e accogliente, costituita da arenile sabbioso. Sulle colline che dominano la Piana, a sentinella dello sbocco della vallata sottostante, sorge il castello. Dall'etimologia dei nomi si riconosce, chiaramente, l'origine araba dell'insediamento: Calatabiano dall' Arabo "Kalat Bian" (castello di Bian), Bian era il Kakim arabo che visse nel castello omonimo. Infatti, intorno al 900 gli Arabi, provenendo dall'interno della Sicilia, attraverso la vallata dell'Alcantara, dilagarono sulla piana ed espugnarono il castello esistente. Insediatisi intorno al castello, potenziandolo ed ingrandendolo, occuparono il territorio ed il borgo che ben presto si ingrandì e divenne centro agricolo di grande importanza anche a seguito dell'organizzazione del sistema irriguo delle colture di cui gli Arabi erano maestri. Il territorio venne poi conquistato dai Normanni e le vicissitudini successive videro il susseguirsi di vari signori, anche perchè le terre erano produttive e l'orografia facilitava le comunicazioni. In tempi recenti si è accentuato un interesse nei confronti della zona costiera, dove sorge un'ampia spiaggia alle cui spalle, vi è una fascia di verde che funge da filtro e da oasi d'ombra, quasi come un'attrezzatura balneare naturale.

Economia:

L'attività economica principale è quella agricola, con vaste aree in piano coltivate ad agrumeti, frutteti, nespoleti. Non mancano coltivazioni moderne in serra di piante ornamentali, fiori (Ibiscus) ed ortaggi. Sono, inoltre, presenti attività industriali di trasformazione degli agrumi e lavorazioni artigianali per la produzione di ceramiche.

Edifici storici:

Il comune di Calatabiano vanta la presenza sul suo territorio di costruzioni storiche quali il già citato Castello Arabo-Normanno (sec. IX), la Chiesa del SS. Crocifisso (sec. XV), la Chiesa di Gesù e Maria (sec. XVII), il Castello Baronale di S. Marco (sec. XVII), la Statua di S. Caterina.

PUNTI DI FORZA

La strategicità del territorio è uno dei punti di forza dell'Ente così come l'associazionismo locale, al quale sovente viene fatto ricorso per la realizzazione di iniziative a valenza culturale e turistica, atteso il costante sforzo dell'amministrazione teso al contenimento della spesa con mantenimento della qualità dei servizi erogati. In particolare, la manifestazione denominata "Sagra delle Nespole" costituisce patrimonio immateriale di cultura e tradizioni, nel cui ambito sono pure valorizzati, oltre la nespola calatabianese l'artigianato ed il folklore locali. Essa si tiene la 2^a domenica di maggio e precede i festeggiamenti del Santo Protettore e Compatrono, Filippo Siriaco, che richiamano tantissimi visitatori, così pure le "Serate Medioevali" ed il cd. "Palio dei Crujllas" nell'ambito delle iniziative culturali e ricreative estive.

CRITICITA'

Una circostanza assai critica alla quale l'Ente è esposto è data dal problema occupazionale stante la scarsa offerta di lavoro sul territorio e nell'intero comprensorio. I servizi erogati dall'Ente, quindi, sono stati dimensionati per soddisfare, nella misura possibile, le necessità lavorative e per il sostegno economico a stati di disagio sociale.

4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Calatabiano esercita le funzioni e le attività di competenza tramite i propri uffici, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. Al fine di migliorare il capitale umano ed organizzativo e di supplire alla carenza di talune competenze, sono impiegate, oltre al personale interno, risorse esterne.

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al Regolamento degli uffici e dei servizi e non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione tale da assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente, così distinte:

- a) aree nel numero di 06 → Amministrativa;
→Economico - Finanziaria;
→Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie;
→Tecnica – Ecologia ed Ambiente;
→Polizia Municipale;
→S.U.A.P.

b) servizi ossia strutture organizzative di livello intermedio che assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie, umane e strumentali loro assegnate ed a cui è preposto un responsabile dei servizi . Essi operano in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente e svolgere funzioni attuative della programmazione dell'area, secondo le disposizioni normative e regolamentari sul procedimento amministrativo;

c) uffici ossia strutture organizzative individuate sulla base dei servizi erogati che assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali nell'ambito dei servizi a cui sono subordinati. Essi sono unità operativa interne al Servizio competente in specifici ambiti di materia.

PUNTI DI FORZA

Il numero delle unità in servizio, di gran lunga inferiore rispetto alle previsioni della dotazione organica in vigore, vanta la presenza delle predette risorse esterne a garanzia della funzionalità di alcuni uffici comunali.

Nella strutturazione di ogni ufficio si è tenuto conto dell'avvicendamento nelle mansioni proprie di ciascun collega, con l'obiettivo di non arrecare disagio all'utenza in caso di assenze.

Indispensabile risulta essere l'apporto collaborativo di personale precario stabilizzato per la funzionalità di vari servizi.

CRITICITA'

La ristrettezza di risorse ed i vincoli posti dalla normativa non permettono di reclutare ulteriori professionalità sì da colmare talune lacune presenti, con conseguente aggravio dell'operato del Segretario Comunale e di talune risorse maggiormente capaci, spesso di categoria inferiore a quella apicale nell'Ente (D).

E' dato, altresì, registrare delle resistenze che declinano l'assunzione di responsabilità o che ostano ad una struttura flessibile, snella e che tenga maggiormente conto dei bisogni interni ed esterni, con refluenze immaginabili sul clima organizzativo.

In qualche area, la figura del responsabile di area costituisce l'unico interfaccia con la parte politica, coordinando direttamente tutti i servizi della stessa, con eliminazione di processi decisionali intermedi.

5. PROGETTI ED ATTIVITA'

5.1 PROGETTI ED ATTIVITA' RESPONSABILI DI AREA E PERSONALE NON APICALE

Tra le aree strategiche descritte all'interno dell'albero della *performance*, nel rispetto della delibera CIVIT n. 112/2010, rileva anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, incluso, pertanto, anche il rispetto dei tempi procedurali, ossia di quella parte di attività svolta dai responsabili di area che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Pertanto, ciascun progetto è attuato attraverso processi di lavoro ricollegabili a tale ultima attività, denominata **ATTIVITA' ISTITUZIONALE ORDINARIA**, od, invece, come nella molteplicità dei casi, attraverso **ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE**.

In riferimento ai progetti di produttività del personale non apicale rilevano pure due ambiti di progettualità:

- a) **OBIETTIVO DI STRUTTURA** rivolto a:
- a) miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area)
 - b) miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area)
 - c) finalizzati a garantire elevati livelli di trasparenza e legalità nell'ambito dell'ente
- b) **OBIETTIVO STRATEGICO** attuativo di politiche di:
- a) fiscalità locale
 - b) gestione finanziaria
 - c) gestione, controllo e sicurezza del territorio

COLLEGAMENTO PIANO DELLE PERFORMANCE E P.A.P.	
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.)	Conseguire, attraverso le azioni in esso descritte, il raggiungimento degli obiettivi di parità e pari opportunità per tutto il personale dipendente, uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro e nello sviluppo professionale, valorizzazione delle caratteristiche di genere e contribuire, senza particolari sforzi organizzativi e finanziari, a migliorare la qualità della vita dei lavoratori e delle lavoratrici ed il benessere organizzativo con ricadute concrete sull'attuale standard lavorativo
RESPONSABILI	RESPONSABILI DI AREA

COLLEGAMENTO PIANO DELLE PERFORMANCE E PIANO ANTICORRUZIONE	
PROGRAMMA PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITA'	<p>Realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno di questa Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e, parimenti, sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale, mediante l'attivazione di meccanismi di garanzia della legalità, in specie, per quelle posizioni di attività che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e/o che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza • Nominato il soggetto delegato dal responsabile della trasparenza per l'esercizio delle funzioni di accesso civico • Individuati i Responsabili di Area quali referenti

	<ul style="list-style-type: none"> • Individuati componenti ufficio di supporto Responsabile per la prevenzione della corruzione • Nominati i titolari del potere sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile di Area e dei Responsabili di procedimento 		
RESPONSABILI	<p>RESPONSABILI DI AREA individuati referenti e responsabili di procedimento dal Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><u>Formazione anno 2014:</u></p> <p>Corso Formativo in e-learning "Legge anticorruzione e decreti attuativi", di durata pari a 10 ore, che presenta i seguenti vantaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ possibilità di ascoltare e rivedere in qualsiasi momento, anche dal punto in cui si sono interrotte, le lezioni del corso, divise in sei unità didattiche; ▪ possibilità per il dipendente di gestire l'iter formativo da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento: basta, infatti, avere la disponibilità di un pc con connessione ad internet ed accedere, dalla piattaforma e-learning di UniPro S.r.L., al corso di formazione utilizzando le proprie credenziali di accesso; ▪ conseguimento di un notevole risparmio di spesa per l'Ente che, con l'acquisto del corso <i>on line</i>, evita di sostenere, per la formazione dei diversi dipendenti autorizzati, costi aggiuntivi (per trasferte, pasti, ecc...); ▪ possibilità, in considerazione dei costi contenuti, di formare tutti i dipendenti dell'Ente chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione già individuati dalla stessa legge anticorruzione (rilascio di autorizzazioni e concessioni; affidamenti di lavori, forniture e servizi; concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera) ed in ulteriori ambiti previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dal piano della trasparenza. 		
RISORSE FINANZIARIE	2014	2015	2016
	2.208,00	2.208,00	2.208,00
RISORSE UMANE	Quelle individuate nelle determinazioni del Segretario Comunale n. 4/2013 e n. 1/2014 e/o impegnate in correlati progetti di produttività		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione collaboratori - inoltre al Responsabile della prevenzione della corruzione, <u>con decorrenza 06.05.2013:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dichiarazione di conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione secondo l'allegato modello K ▪ proposte relative alla formazione ed alla rotazione del personale, per l'area gestita, secondo l'allegato modello Q ▪ eventuali proposte di misure volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio corruzione secondo l'allegato modello R 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dichiarazione di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione secondo l'allegato modello L ▪ dichiarazione di sussistenza livelli essenziali di trasparenza secondo gli allegati modelli A e B ▪ dichiarazione di insussistenza situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione del codice di comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 secondo l'allegato modello E ▪ dichiarazione di insussistenza situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali secondo l'allegato modello F ▪ dichiarazione di insussistenza situazioni di incompatibilità per la composizione di commissioni di pubblico concorso o di scelta del contraente secondo gli allegati modelli G ed H ▪ dichiarazione di rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico secondo l'allegato modelli M ▪ dichiarazione rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità secondo l'allegato modello O ▪ dichiarazione di avvenuto deposito report sui provvedimenti adottati secondo l'allegato modello P; ▪ alle scadenze previste dal D.Lgs. n. 33/13 ed esplicitate nelle direttive del Segretario Comunale trasmissione dati ai dipendenti individuati con le determinazioni del Segretario Comunale n. 4/2013 e n. 1/2014 e costante loro aggiornamento per l'inserimento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" tramite l'applicativo informatico gratuito via web della gazzetta amministrativa della repubblica italiana ▪ dichiarazioni rese dai responsabili di servizio/procedimento, operanti nella struttura di competenza, di cui agli allegati modelli K, L, E, F, G, H, M ▪ informazioni mancato rispetto dei tempi procedurali ed impegno per l'eliminazione delle difformità secondo l'allegato modello N <ul style="list-style-type: none"> - archiviazione in modalità informatica mediante scannerizzazione atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione - attivazione caselle posta certificata (PEC) e trasmissione corrispondenza tra uffici esclusivamente tramite PEC utilizzando caselle di posta elettronica certificata (PEC) in dotazione alle aree mediante la suite applicativa Sicr@web. – Gestione documentale - attivazione caselle posta certificata (PEC) e trasmissione corrispondenza tra il Comune ed il cittadino/utente, se possibile, mediante PEC - attivazione procedura occorrente affinché i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune vengano trasmessi dall'ufficio preposto al protocollo
--	--

informatico ai responsabili delle posizioni organizzative esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) utilizzando caselle di posta elettronica certificata (PEC) in dotazione alle aree mediante la suite applicativa Socr@web. – Gestione documentale

- predisposizione, con decorrenza 06.05.2013, elenco distinto per area atti soggetti a controllo nella fase successiva (impegni di spesa, determinazioni a contrattare, provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ordinanze dei responsabili di area, determinazioni di incarichi da parte dei responsabili di area, scritture private) e sorteggio casuale atti soggetti a controllo in applicazione delle tecniche di campionamento descritte nella determinazione del Segretario Comunale n. 3 del 06.05.2013
- comunicazione dati ed informazioni da pubblicizzare sul sito istituzionale tramite applicativo informatico gratuito via *web* della gazzetta amministrativa della repubblica italiana-servizio istituzionale "Amministrazione Trasparente" - D. Lgs. 14.03.2013, n.33
- tempestiva eliminazione delle anomalie nel rispetto dei tempi del procedimento
- predisposizione regolamento incarichi esterni personale dipendente
- con riferimento ai procedimenti di cui all'art. 1 comma 16 lett. b) della L. n. 190/2012, raccolta e pubblicazione, entro il **31 gennaio di ogni anno**, nel sito *web* istituzionale delle informazioni elencate nell'art. 1 comma 32 della medesima normativa, relative all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Trasmissione di tali informazioni in formato digitale all'A.V.C.P., per la pubblicazione sul proprio sito *web* in una sezione consultabile dai cittadini (**Entro il 30 aprile di ciascun anno**, l'A.V.C.P. trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale aperto)
- inoltro al Responsabile per la prevenzione della corruzione della modulistica di cui al Codice di Comportamento Integrativo, come richiamata dalla Determinazione del Segretario Comunale n. 01/2014 e nota di sollecito prot. n. 14566/2014
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della condizione soggettiva di non aver i partecipanti concluso per il triennio successivo contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti negli ultimi tre anni di servizio
- inserimento clausole previste dal Codice di Comportamento Integrativo nei contratti individuali di lavoro in caso di assunzione e nei contratti di appalto/collaborazione/conferimento incarichi
- segnalazione condotte illecite secondo l'apposito modulo allegato alla Determinazione del Segretario Comunale n. 01/2014 e nota di sollecito prot. n. 14566/2014

	<ul style="list-style-type: none"> - attivazione processi automatizzati relativi alle aree sensibili al rischio - attuazione misure piani preventivi di dettaglio per l'esecuzione del piano triennale di prevenzione della corruzione presentati a Responsabile per la prevenzione della corruzione secondo il modello U 		
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016		
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio da parte degli uffici comunali 		
OUTCOME per Indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto ordine cronologico nella trattazione delle pratiche ▪ Rispetto termini del procedimento ▪ Rispetto criterio di accesso degli interessati alle informazioni, ivi incluso lo stato del procedimento, i relativi tempi, lo specifico ufficio responsabile in ogni singola fase e l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento; nonché il provvedimento adottato; ▪ Informazione e comunicazione chiara e completa ▪ Inoltro corrispondenza al cittadino/utente, ove possibile, mediante pec 		
PROGETTI DI PRODUTTIVITA'			
n. progetti	Ambito di progettualità	Obiettivo di struttura: Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
1	Denominazione del progetto	SALVATAGGIO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA SU SUPPORTO INFORMATICO RIMOVIBILE	
	Risorse umane	Livornese Giovanni - B1 - esecutore ai servizi di supporto	
2	Denominazione del progetto	GESTIONE INFORMATICA SERVIZIO STATO CIVILE	
	Risorse umane (3)	Reitano Rosario - B1 - esecutore ai servizi di supporto	
Budget assegnato	€ 1.310,84		
PROGRAMMA 1	AMMINISTRAZIONE – GESTIONE E CONTROLLO		
RESPONSABILI	PENNINO ROSALBA - BRAZZANTE GIUSEPPE – PISTORIO GIUSEPPE/PAONE CARMELO - FARO SALVATORE		
RISORSE FINANZIARIE	2014	2015	2016
	2.185.823,79	1.785.302,03	1.782.898,65
RISORSE UMANE	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
POLITICHE	FINANZIARIE		
PROGETTO	Gestione economico-finanziaria – Programmazione – Provveditorato e Controllo di		

1	gestione – Servizi fiscali <p style="text-align: center;">↓</p> a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - VELOCIZZAZIONE RISCOSSIONI E PAGAMENTI - ATTUAZIONE RIFORMA CONTABILE prevista dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm. ed ii.
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria tra cui costante verifica corretta applicazione normativa in materia di tracciabilità finanziaria, C.I.G. e D.U.R.C.; predisposizione strumenti normativi interni di natura regolamentare aggiornati all'evoluzione legislativa; monitoraggio rispetto patto di stabilità interno; ecc.
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	b) Controllo celere e continuo dei flussi di cassa anche a mezzo di azioni sinergiche e scambio di dati con l'area entrate - Effettuazione di compensazioni - Pagamento dei debiti scaduti per il riequilibrio finanziario ex art. 32 D.L. n. n.66/2014 convertito in L.n. 89/2014 - Richiesta alla Cassa depositi e prestiti S.p.A. dell'anticipazione di liquidità da destinare ai predetti debiti certi liquidi ed esigibili maturati alla data del 31 dicembre 2013, ovvero di debiti per i quali sia stata emessa fattura o richiesta equivalente di pagamento entro il predetto termine, non ancora effettuati a causa di carenza di liquidità, in deroga agli articoli 42, 203 e 204 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Integrazione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività di pagamenti da parte dell'Ente - Attuazione decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante " <i>Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42</i> ", come modificato dal D.lgs. n. 126/2014
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incremento della liquidità di cassa sì da azzerare l'anticipazione di tesoreria ▪ Riduzioni di spesa e Pagamento di tutti i debiti di bilancio ▪ Mancato inoltro all'Ente di ingiunzioni di pagamento ▪ Sana gestione dell'ente con mancato ricorso da parte dell'organo consiliare a misure correttive disposte dalla Corte dei Conti ▪ 1. Pulizia dei residui --- 2. Adozione generalizzata del cronoprogramma --- 3. Formazione interna 4. Chiudere i conti con il sistema vecchio e successiva applicazione del nuovo --- 5. Attenzionare il <i>software</i> di contabilità --- 6. Codificare subito i capitoli --- 7. Ridurre la durata dell'esercizio provvisorio
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soddifacimento dei crediti ▪ Consentire il controllo dei conti pubblici a tutela della finanza pubblica e la verifica della corrispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'articolo 104 del Trattato istitutivo UE ▪ Favorire l'attuazione del federalismo fiscale
RESPONSABILE	PENNINO ROSALBA
POLITICHE	DELL'ENTRATA
PROGETTO	Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie e servizi fiscali

2	↓	
	a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - RECUPERO ENTRATE AI FINI DELLA LIQUIDITÀ DI CASSA E DELLA RIDUZIONE ANTICIPAZIONE DI TESORERIA - REGOLAMENTO IMPOSTA COMUNALE UNICA (I.U.C.)	
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria tra cui costante aggiornamento e divulgazione sul sito istituzionale modulistica entrate ed avvisi informativi per l'utenza; predisposizione strumenti normativi interni di natura regolamentare aggiornati all'evoluzione legislativa; sportello; ecc.)	
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	b) - Aggiornamento costante banche dati entrate - Attivazione riscossione coattiva entrate anche mediante ingiunzione fiscale - Monitoraggio costante attività concessionario - Accertamenti d'ufficio ed in rettifica - Contrasto evasione ed elusione tributaria e patrimoniale anche attraverso la sottoscrizione di convenzioni (A.N.C.I., Agenzia delle entrate, ecc.) - Istituzione ed applicazione T.A.R.I. e T.A.S.I.	
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016	
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Massimizzazione recupero entrate evase od eluse ▪ Incremento della liquidità di cassa si da azzerare l'anticipazione di tesoreria ▪ Pagamento di tutti i debiti di bilancio ▪ Mancato inoltro all'Ente di ingiunzioni di pagamento ▪ Sana gestione dell'ente con mancato ricorso da parte dell'organo consiliare a misure correttive disposte dalla Corte dei Conti 	
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equità fiscale mediante allargamento base imponibile ▪ Soddifacimento dei crediti ▪ Tutela della finanza pubblica ▪ Attuazione federalismo fiscale 	
RESPONSABILE	BRAZZANTE GIUSEPPE	
PROGETTI DI PRODUTTIVITA'		
n. progetti interamente riportati nei documenti tecnici allegati	Ambito di progettualità	Obiettivo strategico: → Massimizzazione introiti fiscalità locale
1	Denominazione del progetto	RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE I.C.I. ANNO 2009
	Risorse umane	Amoroso Antonino - B1 - esecutore ai servizi di supporto Russo Carmelo - C - istruttore contabile Sciuto Bruno - B3 - collaboratore amministrativo
2	Denominazione del progetto	RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE I.C.I.

		ANNI 2010-2011
	Risorse umane	Bevacqua Sabrina - B1 - esecutore ai servizi di supporto Cordima Antonino - B1 - esecutore ai servizi tecnici Nocera Salvatore - B3 - collaboratore amministrativo Pennisi Alberto - C - istruttore programmatore p.c.
3	Denominazione del progetto	CREAZIONE BANCA DATI INFORMATIZZATA DELLE COMUNICAZIONI PERVENUTE DALLE AZIENDE EROGATRICI DI SERVIZI PUBBLICI IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 48, CO. 3-TER DEL D.P.R. N. 380/2001 E SS. MM. ED. II.
	Risorse umane	Cani Gaetano - C - istruttore tecnico Ligresti Vincenzo - B1 - esecutore ai servizi tecnici
Budget assegnato	€ 8.815,68	
POLITICHE	DEMOGRAFICHE	
PROGETTO 3	Servizio Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica ↓	
	a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) SERVIZI IN AMBITO DEMOGRAFICO E STATISTICO DI SUPPORTO ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA	
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria tra cui elaborazione dati statistici quali strumenti operativi per la programmazione degli organi di governo e per gli uffici su varie tematiche di interesse territoriale (statistiche sociali, turismo, agricoltura, commercio, costruzioni elezioni, lavoro, istruzione popolazione, ecc); attività collaborative con enti ed organi esterni per le verifiche di autocertificazioni e scambio dati; sportello; ecc.	
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	b) - Attivazione forme progettuali di supporto all'area entrate per il recupero entrate tributarie e patrimoniali locali - Informatizzazione atti di stato civile - Attività riconnesse alla toponomastica - Cura nuovi adempimenti attuativi degli artt. 6 e 12 del D.L. n. 132/2014 in materia di iscrizioni e trascrizioni nei registri di stato civile e di annotazioni degli atti di matrimonio - Attuazione nuove modalità di comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale	
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016	
RISULTATI ATTESI/target	▪ Mantenimento <i>standard</i> dei servizi in ambito demografico e statistico	
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal	▪ Efficace ed efficiente offerta di servizi all'utenza interna ed esterna, ivi inclusa l'attività di sportello	

punto di vista dell'utente del servizio		
RESPONSABILI	PISTORIO GIUSEPPE/PAONE CARMELO - FARO SALVATORE	
PROGETTI DI PRODUTTIVITA'		
n. progetti interamente riportati nei documenti tecnici allegati	Ambito di progettualità	Obiettivo strategico: → Gestione, controllo e sicurezza del territorio Obiettivo di struttura: → Miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area)
1	Denominazione del progetto	UTILIZZO DATI TOPONOMASTICI SU STRADE ED ASSEGNAZIONE NUMERI CIVICI RACCOLTI IN OCCASIONE DEL 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI PREVIO PROCEDIMENTO DI NOMINA DEL NUOVO RESPONSABILE DELLA TOPONOMASTICA
	Risorse umane	Cani Gaetano - C - istruttore tecnico Lo Giudice Francesco - C - istruttore tecnico Nocciola Rosaria - C - istruttore amministrativo Settimo Antonina - B3 - collaboratore amministrativo Ucchino Antonio - C - istruttore amministrativo
2	Denominazione del progetto	GESTIONE INFORMATICA SERVIZIO DI STATO CIVILE
	Risorse umane	Reitano Rosario - B1 - esecutore ai servizi di supporto
Budget assegnato	€ 5.554,02	
POLITICHE	DEL FUNZIONAMENTO GENERALE	
PROGETTO 4	Organi Istituzionali – Partecipazione e Decentramento – Segreteria Generale – Personale ed Organizzazione ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - FUNZIONAMENTO SERVIZI GENERALI ED U.R.P. - CONTRATTI IN MODALITÀ ELETTRONICA - APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI COMUNALI - REGOLAMENTO PER LE RIPRESE AUDIO E VIDEO DEL CONSIGLIO COMUNALE - UTILIZZO AD USO RICOVERO MEZZI BENE CONFISCATO ALLA MAFIA CON MANCATO RINNOVO DI CONTRATTO DI LOCAZIONE - ACQUISIZIONE RISORSE STRUMENTALI (FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE) PER POTENZIAMENTO ATTIVITÀ UFFICI SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI	
ATTIVITÀ	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come	

	finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria tra cui monitoraggio espletamento servizi di pulizia locali comunali in conformità al capitolato d'oneri e rilevamento gradimento da parte dell'utenza interna; autoparco: revisioni, assicurazioni, stato di conservazione per eventuali interventi manutentivi, rottamazione e/o alienazione veicoli in stato di particolare usura e vetustà, predisposizione piano triennale ex art. 2, co. 594, della L. n. 244/2007, per la parte relativa all'acquisto di nuove ed indispensabili autovetture di servizio e procedure d'acquisto; ricognizione procedimenti giudiziari pendenti distinti nei diversi gradi di giurisdizione e loro archiviazione informatica; adeguamento all'evoluzione legislativa del regolamento dei contratti; ecc.)	
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	b) - Gestione documentale protocollo informatico - Contratti di appalto di lavori, forniture e servizi in modalità elettronica, archiviazione informatica contratti e registrazione <i>on line</i> contratti - Individuazione strumenti efficaci che consentano ai cittadini il controllo puntuale dei servizi pubblici erogati - Operatività sportello U.R.P. - Attivazione rilevazione della valutazione da parte degli utenti del servizio fornito dall'U.R.P. dal punto di vista relazionale e della competenza della risposta data - Promozione di nuove forme di interconnessione utilizzando tecnologie avanzate - Costituzione di forum permanenti come luogo di libera discussione e partecipazione alla vita pubblica - Procedure d'appalto per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali	
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016	
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Completa funzionalità dell'U.R.P. ▪ Attivazione nuovo appalto del servizio di pulizia locali comunali ▪ Operatività dei questionari di <i>customer satisfaction</i> mediante il sito <i>web</i> istituzionale ▪ Totale abbattimento di anomalie nel funzionamento dei servizi generali 	
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accessibilità ai servizi pubblici ed all'informazione 	
RESPONSABILI	PISTORIO GIUSEPPE/PAONE CARMELO	
PROGETTI DI PRODUTTIVITA'		
n. progetti interamente riportati nei documenti tecnici allegati	Ambito di progettualità	Obiettivi di struttura: → Elevati livelli di trasparenza e legalità → Miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area)
1	Denominazione del progetto	SALVATAGGIO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA SU SUPPORTO INFORMATICO RIMOVIBILE
	Risorse umane	Livornese Giovanni – B1 – esecutore ai servizi di supporto

2	Denominazione del progetto	AGGIORNAMENTO INSERIMENTO DATI NUOVO PROGRAMMA INSERIMENTO DATI RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE, RICOGNIZIONE E FASCICOLAZIONE CONGEDI, PERMESSI E LAVORO STRAORDINARIO ANNI 2013 E 2014
	Risorse umane	Valentino Adelaide - C - istruttore amministrativo
Budget assegnato	€ 1.310,84	
POLITICHE	TUTELA, VALORIZZAZIONE E GESTIONE DEI BENI - INFORMATIZZAZIONE	
PROGETTO 5	Gestione beni patrimoniali – Ufficio tecnico – Servizi informatici ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - ACQUISIZIONE GRATUITA SUOLO TRAZZERALE IN LOCALITÀ SAN MARCO - TUTELA DELL'ENTE DA RISCHI DERIVANTI ALL'ENTE DALLA PROPRIETÀ E MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE, SEGNALETICA STRADALE, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, MANUTENZIONE PIANTE, GIARDINI, PARCHI PUBBLICI, MERCATI, UFFICI COMUNALI, FABBRICATI DI PROPRIETÀ DESTINATI A PUBBLICI SERVIZI, ECC. - REGOLAMENTO COMUNALE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI CUI ALL'ALLEGATO "II A CAT. 12" D.LGS. N. 163/2006 DI IMPORTO NON SUPERIORE A 100.000 EURO	
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria tra cui manutenzione edifici scolastici e viabilità comunale; monitoraggio stato caditoie, corpi illuminanti, manto stradale, aree a verde pubblico, ecc.; attivazione misure per l'ampliamento cimiteriale, regolamento alienazioni; ecc.	
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	b) - Procedure volte all'acquisizione gratuita per 2 anni del suolo trazzerale in località San Marco, e, previa effettuazione interventi di miglioramento, <i>sine die</i> - Stipula contratto di assicurazione contro i rischi derivanti all'ente dalla proprietà e manutenzione ordinaria di strade ed altri beni pubblici	
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016	
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Azzeramento casistica di responsabilità extracontrattuale dell'ente per incidenti stradali da insidia o trabocchetto ▪ Migliore fruizione beni pubblici ▪ Trasparenza nell'affidamento dei servizi tecnici 	
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	Ottimale fruizione beni pubblici, garanzia legalità azione amministrativa	
RESPONSABILE	FARO SALVATORE	
PROGRAMMA 2	POLIZIA LOCALE	
RESPONSABILI	PISTORIO GIUSEPPE/PAONE CARMELO	

RISORSE FINANZIARIE	2014 368.226,61	2015 276.351,00	2016 276.351,00
RISORSE UMANE	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
POLITICHE	SICUREZZA URBANA		
PROGETTO 1	Polizia municipale – Polizia Commerciale – Polizia Amministrativa ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - MIGLIORAMENTO QUALITÀ DELLA VITA CITTADINA - INTERVENTI CONCERNENTI LA LOTTA ALL'EVASIONE ED ALL'ELUSIONE DEI PROVENTI DELLA FISCALITÀ LOCALE - RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADALE		
ATTIVITÀ	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria tra cui controlli sul territorio, sul regolare espletamento del servizio rifiuti, sulla viabilità e circolazione, urbanistico-edilizi; reclutamento ausiliari del traffico; parcheggio Regia Trazzera; ecc.		
ATTIVITÀ STRATEGICHE PRIORITARIE	b) - Massimizzazione attività di vigilanza in ambito territoriale - Massimizzazione proventi contravvenzionali - Collaborazione con altre Forze di Polizia per la prevenzione e repressione di illeciti amministrativi e penali		
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016		
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incremento livello di sicurezza e qualità della vita sul territorio ▪ Abbattimento fasce di evasione ed elusione fiscale 		
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sicurezza pubblica ▪ Ordine pubblico ▪ Equità fiscale 		
PROGRAMMA 3	ISTRUZIONE PUBBLICA		
RESPONSABILI	PISTORIO GIUSEPPE/PAONE CARMELO - FARO SALVATORE		
RISORSE FINANZIARIE	2014 312.069,74	2015 211.546,97	2016 211.546,97
RISORSE UMANE	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		

POLITICHE	SCOLASTICHE
PROGETTO 1	<p>Scuola Materna, Elementare, Media – Assistenza Scolastica – Trasporto, Refezione ed altri servizi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA</p> <p>b) -TRASPORTO SCOLASTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATTIVITA' COLLABORATIVE CON LA SCUOLA - ATTIVAZIONE NUOVO SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA - PON F.E.S.R. SICILIA 2007-2013 "AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" ASSEII "QUALITA' DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI" OBIETTIVO C - ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MACHERIONE" DI CALATABIANO - EDIFICI SCOLASTICI DEL COMUNE DI CALATABIANO. INTERVENTI PER AZIONE C1- C4 - C5. PRESA D'ATTO PROGETTO ESECUTIVO E AUTORIZZAZIONE ALL'ESECUZIONE DEI LAVORI - BORSE DI STUDIO - CONVENZIONE CON ENTE DI FORMAZIONE - CONCORSO PER STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DENOMINATO "NATALE TRA LUCI, COLORI E TRADIZIONE". SFONDO PER IL MANIFESTO PROGRAMMA FESTIVITÀ NATALIZIE ANNO 2014 - APPROVVIGIONAMENTO ATTRAVERSO CONVENZIONI CONSIP S.P.A. RELATIVAMENTE ALLE SEGUENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE: COMBUSTIBILI PER RISCALDAMENTO PREVIA RICOGNIZIONE DELLE FORNITURE IN ESSERE
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	<p>b) - Interazione con la scuola a sostegno di progetti da inserire nel piano dell'offerta formativa che rispondono ai valori dell'educazione alla legalità, al rispetto dell'ambiente e all'intercultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Somministrazione lavoro temporaneo: autista scuolabus - Nuovo appalto servizio mensa - Approvazione schema di convenzione tra il Comune di Calatabiano e l'Ente di formazione professionale RETI s.c.a.r.l., accreditato presso la Regione Siciliana per l'utilizzo di un soggetto in attività di formazione - Borse di studio per merito scolastico a favore di alunni frequentanti la scuola secondaria di I o II grado finanziate con fondi comunali. anno scolastico 2013/2014. atto di indirizzo
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto standard servizi scolastici ▪ Mancata segnalazione di inefficienze nei servizi erogati alla popolazione scolastica frequentante le scuole sino alla media inferiore ▪ Formazione
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fruibilità mezzo pubblico di trasporto scolastico all'interno del territorio comunale ▪ Fruibilità servizio di mensa scolastica ▪ Fruibilità servizi scolastici e formativi
RESPONSABILI	PISTORIO GIUSEPPE/PAONE CARMELO
PROGETTO	Scuola Materna, Elementare, Media – Assistenza Scolastica – Trasporto, Refezione ed altri

2	servizi ↓		
	a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - MESSA IN SICUREZZA, PREVENZIONE E RIDUZIONE RISCHIO CONNESSO ALLA VULNERABILITÀ DEGLI ELEMENTI, ANCHE NON STRUTTURALI, DEGLI EDIFICI SCOLASTICI - ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELLA PALESTRA E DI REALIZZAZIONE DI UNA SALA MULTIFUNZIONALE - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI VIA V. VENETO		
ATTIVITÀ	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria		
ATTIVITÀ STRATEGICHE PRIORITARIE	b) - Interventi di ristrutturazione e manutenzione su edifici scolastici		
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016		
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizzazione di opere di sicurezza ed adeguamento funzionale edifici scolastici e di opere manutentive 		
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Azzeramento rischio sismico ▪ Migliore fruibilità servizi scolastici 		
RESPONSABILE	FARO SALVATORE		
PROGRAMMA 4	CULTURA E BENI CULTURALI		
RESPONSABILI	PISTORIO GIUSEPPE/CARMELO PAONE		
RISORSE FINANZIARIE	2014	2015	2016
	128.846,15	68.993,00	68.191,00
RISORSE UMANE	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
POLITICHE	CULTURALI		
PROGETTO 1	Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale – Biblioteca e Musei ↓		
	a) SERVIZI ORDINARI b) - ACQUISTO STAND PER EVENTI VARI - POTENZIAMENTO ATTIVITÀ BIBLIOTECA - RASSEGNA TEATRALE - MARZO IN ROSA - CONCESSIONE IN USO GRATUITO DEL CENTRO ANZIANI SITO IN VIA OBERDAN S. N., PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, PRESENTATO DALLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA, DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANISTICHE, PER RICERCHE ARCHEOLOGICHE NEL TERRITORIO COMUNALE		

	<ul style="list-style-type: none"> - ADESIONE DELLA CITTÀ DI CALATABIANO ALL'INIZIATIVA DELLA COMUNITÀ DI SANT'EGIDIO "CITTÀ PER LA VITA/ CITTÀ CONTRO LA PENA DI MORTE" - PARTECIPAZIONE AL 1° CONCORSO LETTERARIO DI RACCONTI INEDITI PER LE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO DI CATANIA E PAESI ETNEI, ANNO SCOLASTICO 2014/2015, DENOMINATO "STORIE SOTTO IL VULCANO" - PROMOZIONE ED ATTUAZIONE PROGETTO "CONOSCERE CALATABIANO" - MANIFESTAZIONE 250° ANNIVERSARIO FESTA S. FILIPPO, PROTETTORE E COMPATRONO – SAGRA DELLE NESPOLE – ESTATE CALATABIANESE – SAPORI E COLORI DI SICILIA – FESTE E SAGRE MEDIOEVALI
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	<ul style="list-style-type: none"> b) - Acquisizione risorse strumentali per realizzazione eventi culturali - Realizzazione eventi culturali - Miglioramento attività ed organizzazione servizio di biblioteca comunale, con messa a disposizione patrimonio librario <i>on line</i> ed attivazione sportello per il prestito bibliotecario assistita da campagna di comunicazione
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorizzazione delle risorse culturali ed ambientali, tra le quali anche quelle cui è legata la memoria e l'identità della popolazione, anche al fine di un'offerta turistica integrata con possibile indotto economico locale
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fruizione beni e servizi in ambito territoriale a valenza culturale
PROGETTO 2	<p>Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - RECUPERO SCUOLA VIA MAZZINI DA DESTINARE A SALA MUSEALE ED A SALA CONSILIARE
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	b) - Recupero scuola via Mazzini per finalità culturali
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 -2016
RISULTATI ATTESI/target	Utilizzo strutture comunali per iniziative di cultura
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fruizione beni pubblici per iniziative culturali

punto di vista dell'utente del servizio			
RESPONSABILE	FARO SALVATORE		
PROGRAMMA 5	SPORT E RICREAZIONE		
RESPONSABILI	PISTORIO GIUSEPPE/PAONE CARMELO - FARO SALVATORE		
RISORSE FINANZIARIE	2014	2015	2016
	17.477,00	9.276,00	8.400,00
RISORSE UMANE	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
POLITICHE	DELLO SPORT E RICREATIVE		
PROGETTO 1	Stadio comunale ed altri impianti – Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA - CONVENZIONE CON L'ASSOCIAZIONE SPORTIVA "G.S.C." DI CALATABIANO - AGIBILITA' STADIO COMUNALE		
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria (procedimenti inerenti manifestazioni sportive e ricreative varie da tenere in corso d'anno; iniziative di promozione della pratica sportiva; ecc.) 		
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	<ul style="list-style-type: none"> b) -Procedure finalizzate alla stipula di convenzione per la manutenzione e pulizia del terreno di gioco e degli spogliatoi, diserbamento e cura del verde, attuazione attività ricreative, manutenzione, pulizia, diserbamento e cura del verde della stradina di accesso e fornitura materiale per il corretto svolgimento delle attività sportive presso il Campo Sportivo Comunale "G. Calanna"; - Procedimento agibilità stadio comunale 		
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016		
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantire agibilità, funzionalità e buono stato di manutenzione stadio comunale ▪ Porre in essere iniziative per la promozione di attività sportive e ricreative 		
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fruizione impianti sportivi 		
PROGRAMMA 6	TURISMO		
RESPONSABILI	PISTORIO GIUSEPPE/PAONE CARMELO		
RISORSE FINANZIARIE	2014	2015	2016
RISORSE	Quelle assegnate a ciascun responsabile		

UMANE			
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
POLITICHE	TURISTICHE		
PROGETTO 1	Servizi turistici – Manifestazioni turistiche ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) MANIFESTAZIONI ANNUALI DI FORTE RICHIAMO TURISTICO		
ATTIVITA'	//		
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	//		
TEMPI DI ATTUAZIONE	//		
RISULTATI ATTESI/target	//		
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	//		
PROGRAMMA 7	VIABILITA' E TRASPORTI		
RESPONSABILE	FARO SALVATORE		
RISORSE FINANZIARIE	2014	2015	2016
	225.607,00	113.600,00	113.600,00
RISORSE UMANE	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
POLITICHE	DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI		
PROGETTO 1	Viabilità e circolazione stradale – Illuminazione pubblica e servizi connessi – Trasporti pubblici locali e servizi connessi ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) -GARANZIA BUONO STATO CONSERVAZIONE VIE PUBBLICHE - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE PENETRAZIONE AGRICOLA - RISTRUTTURAZIONE PIAZZA DEL MERCATO		
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria (vigilanza regolare funzionamento corpi illuminanti; manutenzione viaria; realizzazione e manutenzione segnaletica; ecc.)		
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	c) - Migliorare, nei limiti delle disponibilità di bilancio, la rete viaria comunale, fronteggiando le urgenze attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria, per ottimizzare anche la rete dei trasporti con innegabili effetti sul tessuto economico del Comune		
TEMPI DI	2014 – 2015 – 2016		

ATTUAZIONE			
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionalità e buono stato manutentivo vie pubbliche, incluse le strade agricole 		
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottimizzazione fruizione servizi pubblici 		
RESPONSABILE	FARO SALVATORE		
PROGRAMMA 8	GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
RESPONSABILE	FARO SALVATORE		
RISORSE FINANZIARIE	2014	2015	2016
	1.723.852,03	1.447.234,79	1.430.218,79
RISORSE UMANE	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
POLITICHE	DEL TERRITORIO		
PROGETTO 1	<p>Urbanistica e gestione del territorio – Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare – Servizi di protezione civile – Parchi e servizi per la tutela ambientale e del verde</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA</p> <p>b) - P.R.G.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PIANO DI LOTTIZZAZIONE IN VIA PIRATO ZONA C1 DI P.R.G. - PIANO DI LOTTIZZAZIONE COMPARTO N. 1 DELL'AREA DI EDILIZIA RESIDENZIALE PRIVATA ZONA SUD-EST - PIANO DI LOTTIZZAZIONE IN ZONA C2 CALATABIANO PASTERIA I TRAVERSA - CURA VERDE PUBBLICO - CONTROLLO ABUSIVISMO EDILIZIO - PIANO PARTICOLAREGGIATO DI PROTEZIONE CIVILE - RECUPERO ONERI DI URBANIZZAZIONE - CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA E COORDINATA DEL PRUSST VALDEMONE - PIANO DI UTILIZZAZIONE DELLE AREE DELLA ZONA "B" (PRE-RISERVA) DELLA RISERVA NATURALE ORIENTATA FIUME FIUMEFREDDO, PER LA PARTE RICADENTE NEL TERRITORIO DI CALATABIANO 		
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria		
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	<p>b) -Definizione convenzioni urbanistiche e piani territoriali</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definizione <i>iter</i> procedurale pianificazione urbanistica generale del territorio - Manutenzione verde pubblico - Manutenzione verde pubblico mediante attivazione cantieri di servizi - Potenziamento attività di controllo abusivismo edilizio - Monitoraggio versamenti oneri di urbanizzazione ed attivazione procedimento per 		

	recupero importi eventualmente non pagati
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinato sviluppo urbano ▪ Tutela del paesaggio, del verde pubblico e del decoro cittadino
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Migliore fruibilità del territorio comunale
POLITICHE	DELL'AMBIENTE
PROGETTO 2	<p>Servizio idrico-integrato – Servizio smaltimento rifiuti - Altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA</p> <p>b) -SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED IMPLEMENTAZIONE RETE ACQUEDOTTISTICA IN C.DA QUADARARO - GESTIONE TECNICO-OPERATIVA IMPIANTI DI DEPURAZIONE - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PULIZIA E RIPRISTINO ALVEO TORRENTE S. BEATRICE E PIETRA TRONO - DEFINIZIONE ITER PROCEDURALE PER IL RILASCIO DI CONCESSIONE COMUNALE A DERIVARE ACQUA DALLA GALLERIA BUFARDO E PER L'APPROVAZIONE DELL'A.R.O. RIFIUTI
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	b) - Garanzia corretto funzionamento servizio idrico-integrato e gestione integrata rifiuti, con eventuali contestazioni in ordine ai disservizi e cura rapporti con gli enti esterni - Servizio di assistenza tecnica e sistemistica <i>on-site</i> del parco stampanti comunale e del servizio di ritiro e smaltimento cartucce toner e cartucce inkjet esauste per la durata di mesi dodici
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incremento quantità di rifiuti differenziati ▪ Salvaguardia igiene pubblica ▪ Prevenzione ipotesi di danno ambientale ▪ Tutela immagine cittadina ▪ Garanzia qualità della vita ▪ Autorizzazione attingimento acqua dalla Galleria Bufardo
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualità dell'ambiente

servizio			
PROGRAMMA 9	SETTORE SOCIALE		
RESPONSABILI	PISTORIO GIUSEPPE/PAONE CARMELO		
RISORSE FINANZIARIE	2014	2015	2016
	722.291,44	610.492,33	610.492,33
RISORSE UMANE	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
POLITICHE	SOCIALI		
PROGETTO 1	<p>Servizi per l'infanzia e per i minori – Servizi di prevenzione e riabilitazione – Servizi per gli anziani – Servizi per disagio economico-sociale – Servizi per diversamente abili – Servizi diversi alla persona – Assistenza pubblica – Servizio necroscopico e cimiteriale</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - BORSE LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> - INTEGRAZIONE LAVORATIVA ANZIANI - PROGETTO PER L'UTILIZZO IN LAVORI SOCIALMENTE UTILI DI LAVORATORI IN MOBILITÀ ED IN TRATTAMENTO SPECIALE DI DISOCCUPAZIONE ISCRITTI PRESSO LA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO DI GIARRE - PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE PER GLI ANNI 2014 - 2015 (PARAG. 3.3 DEL "PRONTUARIO PROGETTI" APPROVATO CON D.M. 30 MAGGIO 2014) E DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE PER IL PROGRAMMA "GARANZIA GIOVANI" - REGOLAMENTO COMUNALE PER RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO PER SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP - REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA IGIENICO PERSONALE IN FAVORE DEGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO - CANTIERI DI SERVIZI 		
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria (assistenza domiciliare anziani; assistenza igienico personale; sostegno economico ordinario e straordinario; progetto "Colonia Estiva"; interventi vari per minori, anziani e disabili; concessione in uso gratuito del Centro Anziani sito in Via Oberdan s. n. per la realizzazione del progetto presentato dal Presidente dell'Associazione "Airon Club" finalizzato all'espletamento di attività ricreative in favore degli anziani; piano di intervento per i servizi di cura per gli anziani non autosufficienti ultrasessantacinquenni; sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione di cui alla Legge 9 dicembre 1998, n. 431; servizio educativa domiciliare minori)		
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	b) - Attivazione e definizione procedure per l'utilizzo di soggetti disagiati ed anziani in attività lavorative pubbliche <ul style="list-style-type: none"> - Progetti di servizio civile - Adozione strumenti regolamentari 		
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016		

RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitigare le condizioni di povertà ed emarginazione sociale 	
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opportunità occupazionali ▪ Fruizione servizi socio-assistenziali 	
PROGETTI DI PRODUTTIVITA'		
n. progetti interamente riportati nei documenti tecnici allegati	Ambito di progettualità	Obiettivi di struttura: → Miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area)
1	Denominazione del progetto	CANTIERI DI SERVIZI
	Risorse umane	Bonfiglio Vincenza - B1 - esecutore ai servizi di supporto Contino Maria Catena - B1 - esecutore ai servizi di supporto Di Bella Giambattista - B1 - esecutore ai servizi tecnici Lo Giudice Francesco - C - istruttore tecnico
Budget assegnato	€ 2.621,68	
PROGETTO 2	Servizio necroscopico e cimiteriale <div style="text-align: right;">↓</div> <ul style="list-style-type: none"> a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - POTENZIAMENTO SERVIZI CIMITERIALI 	
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria	
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	b) – Realizzazione nuove aree sepoltura	
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016	
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efficienza servizi cimiteriali 	
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miglioramento servizi cimiteriali 	
RESPONSABILE	FARO SALVATORE	

PROGRAMMA 10	SVILUPPO ECONOMICO		
RESPONSABILE	FARO SALVATORE		
RISORSE FINANZIARIE	2014 1.500,00	2015 1.500,00	2016 1.500,00
RISORSE UMANE	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
POLITICHE	SVILUPPO ECONOMICO		
PROGETTO 1	Servizi relativi alle attività produttive ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) -VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI LOCALI - REGOLAMENTO COMUNALE ATTUATIVO DELLA NORMATIVA PER IL RICONOSCIMENTO DELL'ALBERGO DIFFUSO - REALIZZAZIONE AREA MERCATALE - PROTOCOLLO D'INTESA STIPULATO TRA A.R.N.A.S. CIVICO DI CRISTINA BENFRATELLI DI PALERMO, COMUNE DI CALATABIANO E CONSORZIO "PIANA DI CALATABIANO - PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN AUTOLAVAGGIO INDUSTRIALE IN C.DA CHIARELLO		
ATTIVITA'	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria (aggiornamento costante modulistica s.u.a.p. e divulgazione sul sito <i>web</i> istituzionale; ecc.)		
ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE	b) Valorizzazione delle produzioni agricole tipiche del territorio, quale la "Nespola di Calatabiano", come patrimonio culturale locale da conoscere e assaporare e sostegno in genere delle attività produttive		
TEMPI DI ATTUAZIONE	2014 – 2015 – 2016		
RISULTATI ATTESI/target	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sviluppo economico territoriale ▪ Abbattimento tempi di risposta per le pratiche s.u.a.p. grazie alla rete telematica ed al processo automatizzato, strumento di facilitazione e snellimento delle procedure 		
OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accessibilità informazione e strumenti regolatori ai fini dell'attivazione di iniziative produttive 		
RESPONSABILE	FARO SALVATORE		
PROGETTI DI PRODUTTIVITA'			
n. progetti interamente riportati nei documenti tecnici allegati	Ambito di progettualità		Obiettivi di struttura: → Miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area)

1	Denominazione del progetto	FRONT OFFICE S.U.A.P. – ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE STRUMENTI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI ATTIVITA' PRODUTTIVE
	Risorse umane	Limina Giuseppe – B3 – collaboratore amministrativo
Budget assegnato	€ 655,42	

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	INDICATORI
PIANO AZIONI POSITIVE P.A.P.	n. azioni positive realizzate
PIANO ANTICORRUZIONE	n. adempimenti attuati
PROGRAMMA 1	n. criticità emerse n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna n. disservizi prodotti n. pratiche evase n. controlli effettuati n. compensazioni effettuate n. pagamenti disposti percentuale di riduzione di anticipazione di tesoreria o suo azzeramento n. o ammontare residui riaccertati n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale rispetto termini del procedimento risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati n. accertamenti di entrata effettuati n. ruoli/liste di carico per l'ingiunzione di pagamento emessi percentuali di riscossioni sugli accertamenti n. procedure informatiche attivate
PROGRAMMA 2	n. criticità emerse n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna n. disservizi prodotti n. pratiche evase n. controlli effettuati n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale rispetto termini del procedimento risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati n. accertamenti di entrata effettuati n. ruoli/liste di carico per l'ingiunzione di pagamento emessi percentuali di riscossioni sugli accertamenti n. procedure informatiche attivate

	<ul style="list-style-type: none"> n. relazioni di servizio o report redatti n. verbali notificati n. sopralluoghi effettuati
PROGRAMMA 3	<ul style="list-style-type: none"> n. criticità emerse n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna n. disservizi prodottisi n. pratiche evase n. controlli effettuati n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale rispetto termini del procedimento risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati n. procedure informatiche attivate n. servizi istituiti e/o organizzati n. forniture o servizi acquisiti n. interventi di lavori pubblici realizzati
PROGRAMMA 4	<ul style="list-style-type: none"> n. criticità emerse n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna n. disservizi prodottisi n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale rispetto termini del procedimento risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati n. procedure informatiche attivate n. servizi istituiti e/o organizzati
PROGRAMMA 5	<ul style="list-style-type: none"> n. criticità emerse n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna n. disservizi prodottisi n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale rispetto termini del procedimento risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati n. procedure informatiche attivate n. servizi istituiti e/o organizzati
PROGRAMMA 6	<ul style="list-style-type: none"> n. criticità emerse n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna n. disservizi prodottisi n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale rispetto termini del procedimento risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati n. procedure informatiche attivate n. servizi istituiti e/o organizzati
PROGRAMMA 7	<ul style="list-style-type: none"> n. criticità emerse n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna n. disservizi prodottisi n. pratiche evase n. controlli effettuati

	<p>rispetto termini del procedimento</p> <p>risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati</p> <p>n. servizi istituiti e/o organizzati</p> <p>n. forniture o servizi acquisiti</p> <p>n. interventi di lavori pubblici realizzati</p> <p>n. opere pubbliche completate</p>
PROGRAMMA 8	<p>n. criticità emerse</p> <p>n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna</p> <p>n. disservizi prodotti</p> <p>n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati</p> <p>n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale</p> <p>rispetto termini del procedimento</p> <p>risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati</p> <p>n. procedure informatiche attivate</p> <p>n. servizi istituiti e/o organizzati</p> <p>n. forniture o servizi acquisiti</p> <p>percentuale di riscossione sugli accertamenti oneri di urbanizzazione</p> <p>n. pratiche evase</p> <p>n. controlli effettuati</p> <p>n. sopralluoghi effettuati</p>
PROGRAMMA 9	<p>n. criticità emerse</p> <p>n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna</p> <p>n. disservizi prodotti</p> <p>n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati</p> <p>n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale</p> <p>rispetto termini del procedimento</p> <p>risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati</p> <p>n. procedure informatiche attivate</p> <p>n. servizi istituiti e/o organizzati</p> <p>n. forniture o servizi acquisiti</p> <p>n. pratiche evase</p> <p>n. controlli effettuati</p>
PROGRAMMA 10	<p>n. criticità emerse</p> <p>n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna</p> <p>n. disservizi prodotti</p> <p>n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale</p> <p>rispetto termini del procedimento</p> <p>n. procedure informatiche attivate</p> <p>n. servizi istituiti e/o organizzati</p> <p>n. forniture o servizi acquisiti</p> <p>n. pratiche evase</p> <p>n. controlli effettuati</p>

ULTERIORI INDICATORI DI PERFORMANCE	
1	indagini di <i>customer satisfaction</i>
2	livello di regolarità amministrativa e contabile degli atti prodotti in attuazione del regolamento del sistema integrato dei controlli interni (decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174/12 convertito in legge 07 dicembre 2012, n. 213), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge

3	controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, in attuazione del regolamento del sistema integrato dei controlli interni (decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174/12 convertito in legge 07 dicembre 2012, n. 213), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge
---	---

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PERFORMANCE

L'Amministrazione, con cadenza periodica, effettua la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi, mediante specifiche rilevazioni effettuate dall'organismo di valutazione coadiuvato dagli organi interni preposti.

L'attività di monitoraggio viene riportata in documenti che sono sottoposti all'esame degli organi di vertice e presentati ai responsabili di area dell'Ente in specifiche riunioni finalizzate alla verifica dello stato della gestione e alla individuazione di eventuali correttivi.

A conclusione di ogni anno solare, con la collaborazione degli organi di controllo interno e dell'organismo di valutazione, è predisposta una relazione, da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", contenente la rendicontazione dell'attività svolta con riferimento alle performance.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

Per la valutazione delle performance si applica il "Sistema di valutazione delle performance" in vigore presso l'Ente. L'amministrazione evidenzia che anche l'attività ordinaria e routinaria ed il conseguimento degli obiettivi di struttura sono valutati ai fini della premialità.

6. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

- a) La comunicazione e l'informazione occupano un posto di rilievo in ogni amministrazione pubblica ed, al fine di assicurare un costante confronto con la cittadinanza, l'Amministrazione si propone di:
- prestare attenzione all'ascolto ed alle critiche;
 - ottimizzare il funzionamento degli sportelli al pubblico;
 - potenziare l'uso dei comunicati stampa e degli avvisi pubblicati sul sito *web* istituzionale per una costante informazione sull'attività amministrativa posta in essere;
 - aggiornare e rendere fruibile il sito ai cittadini mettendo in rete il più alto numero di dati, informazioni e moduli in modo che il cittadino possa disporre senza spostamento fisico;
 - promuovere nuove forme di interconnessione utilizzando tecnologie avanzate;
 - costituire forum permanenti come luogo di libera discussione e partecipazione alla vita pubblica.
- b) Per riuscire a dare ascolto, a fornire risposte efficaci ed in tempo reale, ad avvalersi del giudizio e delle critiche come stimolo al miglioramento ed alla rivisitazione costante dell'azione amministrativa, appare assai utile l'implementazione del servizio relazioni con il pubblico, attivando, nel contempo, progetti di rilevazione della valutazione da parte degli utenti del servizio fornito dall'U.R.P. dal punto di vista relazionale e della competenza a dare risposte.
- Inoltre, è possibile attivare la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi ricevuti consentendo di intervenire con tempestività sulle eventuali criticità riscontrate. L'informazione ai cittadini deve riguardare anche le risorse economiche destinate a finanziare i servizi al fine di poter rapportare le

risorse disponibili con i servizi resi.

Il ciclo di gestione della Performance di questa amministrazione sconta l'attuale assenza di figure professionali deputate alla cura specifica di questo settore dell'amministrazione e, di conseguenza, necessita ricorrere a mirate iniziative di formazione del personale, anche nell'uso delle nuove tecnologie, compatibilmente con le risorse disponibili.

- c) L'organismo individuale di valutazione, coadiuvato dalla struttura interna, controllerà il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance (diagnosi), facendo sì che gli organi di indirizzo politico-amministrativo ed i responsabili di area attuino specifiche azioni volte al suo miglioramento.

7. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER

Finalità del documento	Strategie in atto	Obiettivi generali da perseguire
<ul style="list-style-type: none"> ↓ Assicurare trasparenza ed immediata intelligibilità dell'azione amministrativa ↓ Perseguire migliori livelli di efficienza, efficacia ed economicità, assicurando la misurabilità degli obiettivi ↓ Porre "il sistema della trasparenza" e dei "valori" che ad esso sono sottesi al centro dell'attenzione di tutti i processi decisionali quale "fattore culturale" capace di migliorare il rapporto della P.A. con i cittadini 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Migliorare i rapporti con i cittadini ↓ Incrementare l'informatizzazione ↓ Conseguire finalità di carattere socio-culturale e di promozione del territorio e delle sue tradizioni anche mediante l'attività di partecipazione, solidarietà e pluralismo svolta dai cittadini costituiti in forma associativa ↓ Attuare un programma di standard di qualità dei servizi resi al cittadino 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Capacità di ascolto e di risposte efficaci ed in tempo reale alle domande poste dall'esterno ↓ Impiego del giudizio esterno come stimolo al miglioramento dell'azione amministrativa condotta ↓ Rispetto dei termini procedurali ↓ Garanzia dello stato sociale, mediante ascolto dei bisogni e promozione di risposte flessibili che valorizzino l'apporto di soggetti del terzo settore e del privato sociale nella progettazione e realizzazione di interventi socio-assistenziali ↓ Erogazione dei servizi scolastici ↓ Promozione della cultura ↓ Difesa della qualità della vita sotto i molteplici aspetti (sicurezza urbana, ambiente, ecc.) ↓ Pieno diritto di cittadinanza ↓ Prosecuzione e sviluppo dei progetti di innovazione tecnologica ↓ Velocizzazione riscossioni per una tempestiva utilizzazione delle risorse finanziarie acquisite, con particolare attenzione al rispetto dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi

8. DOCUMENTI TECNICI

Progetti di produttività personale non apicale approvati con deliberazione di G. C. n. 82 del 18.11.2014.



Comune di Calatabiano

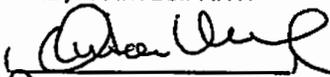
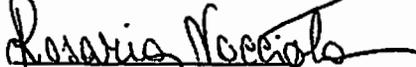
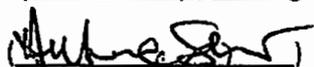
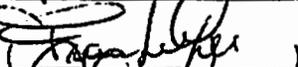
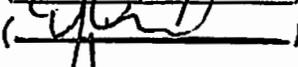
Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 01 dell'AREA AMMINISTRATIVA/AREA TECNICA

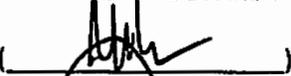
Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto a: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> elevati livelli di trasparenza e legalità nell'ambito di questa p.a. <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> fiscalità locale <input type="checkbox"/> gestione finanziaria <input checked="" type="checkbox"/> gestione, controllo e sicurezza del territorio
Denominazione del progetto	Utilizzo dati toponomastici su strade ed assegnazione numeri civici raccolti in occasione del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni, previo procedimento di nomina del nuovo Responsabile della Toponomastica.
Descrizione del progetto (2)	<input type="checkbox"/> Settoriale <input checked="" type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Validazione dello stradario e dei numeri civici
Modalità di attuazione	Verifica dei disallineamenti riscontrati dall'Istat, a valle del censimento, e correzione, integrazione e validazione dei dati forniti, con loro aggiornamento alla situazione di fatto esistente alla data di validazione finale da parte del comune, utilizzando le nuove funzioni di gestione della toponomastica presenti sul portale per i comuni.
Tempi/Fasi di attuazione	Entro il 31.12.2014
Standard dimensionali	Aggiornamento dello stradario
Risorse umane (3)	UCCHINO ANTONIO Categoria C/1 Profilo professionale: Istruttore amministrativo Impegno previsto: in modo prevalente (4) NOCCIOLA ROSARIA Categoria C/1 Profilo professionale: Istruttore amministrativo Impegno previsto: in modo prevalente (4) SETTIMO ANTONINA Categoria: B3 Profilo professionale: Collaboratore amministrativo Impegno previsto: in modo prevalente (4) CANI GAETANO Categoria C/1 Profilo professionale: Istruttore tecnico Impegno previsto: in modo prevalente (4) LO GIUDICE FRANCESCO Categoria C/1

	Profilo professionale: Istruttore tecnico Impegno previsto: in modo prevalente (4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero aggiornamenti effettuati

IL / I PARTECIPANTI

I RESPONSABILE DI AREA




1 - indicare ambito di progettualità:

- a) obiettivo di struttura: riconducibile al miglioramento di efficacia e/o efficienza dei servizi espletati dalla struttura di riferimento (area)/strettamente correlato al potenziamento di standard di qualità e/o quantità della struttura di riferimento (area), ivi inclusi il miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o la semplificazione dei servizi ai cittadini
- b) obiettivo strategico: non riconducibile all'ambito operativo ordinario della struttura di riferimento/prioritario/strettamente correlato alle politiche

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

4 - in modo esclusivo/in modo prevalente/in modo saltuario

5 - indicare eventuali interventi di spesa di bilancio da impegnare per l'attuazione del progetto 6 - uno o più misurabili (es. n. pratiche evase, n. atti predisposti, n. procedure informatiche effettuate, n. procedimenti definiti, n. modullistica inserita sul sito, n. accertamenti effettuati, riduzione tempi, n. aggiornamenti, n. accessi, ecc.)



Comune di Calatabiano

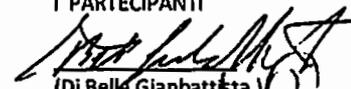
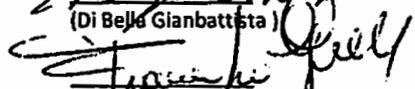
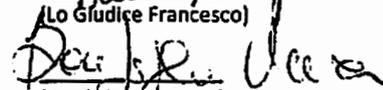
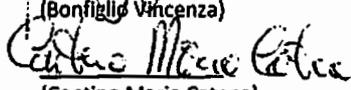
Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 01
AREA AMMINISTRATIVA/ ECONOMICO – FINANZIARIA/TECNICA

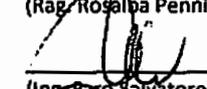
Ambito di progettualità (1)	<ul style="list-style-type: none">■ Obiettivo di struttura<ul style="list-style-type: none">➢ Rivolto al<ul style="list-style-type: none">■ Miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alle strutture di riferimento (area tecnica- amministrativa ed economico – finanziaria)<input type="checkbox"/> Miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area)<input type="checkbox"/> obiettivo strategico<ul style="list-style-type: none">➢ Attuativo delle politiche di:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza<input type="checkbox"/> dematerializzazione<input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscali
Denominazione del progetto	CANTIERI DI SERVIZI (direttiva assessoriale del 26.07.2013 di attuazione delle delibere di Giunta Regionale n. 202/2013 e n. 241/13 – delibera Giunta Comunale n.78 del 19.09.2013)
Descrizione del progetto (2)	<input type="checkbox"/> Settoriale <input checked="" type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Attuazione programma di lavoro per l'attuazione di cantieri di servizio destinati a inoccupati o disoccupati e relativi alla gestione tecnica e contabile dei seguenti n.02 progetti: <ol style="list-style-type: none">1. potenziamento dei servizi cimiteriali, del decoro urbano. Di pulizia, di vigilanza e del verde pubblico2. salvaguardia e valorizzazione del patrimonio pubblico
Modalità di attuazione	Espletamento di attività: a) di natura tecnica: <ul style="list-style-type: none">• coordinamento dei soggetti in attività;• vigilanza;• procedure tecniche varie attinenti al progetto b) di natura contabile: <ul style="list-style-type: none">• inserimento ed elaborazione dati delle presenze mensili;• emissione mandati di pagamento;• rendicontazione finale.
Tempi/Fasi di attuazione	Fino ad esaurimento del finanziamento concesso.
Standard dimensionali	Occupazione n.20 operatori per progetto Tutela e fruizione ambiente cittadino ed aree a verde pubblico Miglioramento qualità urbana mediante attività manutentiva demanio e patrimonio comunale
Risorse umane (3)	AREA TECNICA: <ol style="list-style-type: none">1. Di Bella Giambattista Categoria: B1 Profilo professionale:esecutore ai servizi tecnici Impegno previsto: in modo prevalente (4)2. Lo Giudice Francesco Categoria: C Profilo professionale: Istruttore tecnico Impegno previsto: in modo prevalente (4) AREA AMMINISTRATIVA: <ol style="list-style-type: none">3. Bonfiglio Vincenza Categoria: B1

	Profilo professionale: esecutore ai servizi di supporto Impegno previsto: in modo prevalente (4) AREA ECONOMICO - FINANZIARIA: 4. Contino Maria Catena Categoria: B1 Profilo professionale: esecutore ai servizi di supporto Impegno previsto: in modo prevalente (4)
Risorse finanziarie (5)	nessuna
Indicatori (6)	Esaurimento del programma di attività e del relativo finanziamento.

I PARTECIPANTI


 (Di Bella Gianbattista)

 (Lo Giudice Francesco)

 (Bonfiglio Vincenza)

 (Contino Maria Catena)

I RESPONSABILI DI AREA


 (Rag. Rosalba Pennino)

 (Ing. Pao Salvatore)

 (Isp. Pao Carmelo)



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 01 dell'AREA TECNICA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto a: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> elevati livelli di trasparenza e legalità nell'ambito di questa p.a. <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input checked="" type="checkbox"/> fiscalità locale <input type="checkbox"/> gestione finanziaria <input type="checkbox"/> gestione, controllo e sicurezza del territorio
Denominazione del progetto	Creazione banca dati informatizzata delle comunicazioni pervenute dalle aziende erogatrici di servizi pubblici in adempimento dell'art. 48 comma 3-ter del D.P.R. n. 380/2001 e ss.mm.ii.
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Maggiori entrate delle entrate tributarie ed extratributarie
Modalità di attuazione	1) Raccolta delle comunicazioni pervenute dalle aziende erogatrici di servizi pubblici 2) Verifica con i titoli abilitativi urbanistici rilasciati ed incrocio delle notizie rilevate con la banca dati dei tributi locali dell'ente 3) Individuazione dei soggetti aventi titolo giuridico sugli immobili oggetto di verifica e comunicazione degli eventuali evasori dei tributi locali all'area entrate tributarie ed extratributarie. La raccolta e l'analisi dei dati verrà effettuata per il quinquennio 2010 - 2014
Tempi/Fasi di attuazione	Entro il 31/12/2014
Standard dimensionali	Archivio cartaceo ufficio edilizia privata – archivio informatico ufficio entrate
Risorse umane (3)	Nominativo: Ligresti Vincenzo M. Categoria: B1 Profilo professionale: Esecutore ai servizi tecnici Impegno previsto: in modo prevalente (4) Coinvolgimento nelle modalità di attuazione: punti 1-2-3 Percentuale prevista di partecipazione al progetto: 60% <hr/> Nominativo: Cani Gaetano Categoria: C2 Profilo professionale: Istruttore tecnico Impegno previsto: in modo prevalente (4)

	Coinvolgimento nelle modalità di attuazione: punti 2-3 Percentuale prevista di partecipazione al progetto: 40%
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Procedimenti definiti

IL / I PARTECIPANTI
 (_____)
 (_____)
 IL RESPONSABILE DI AREA
 (_____)

1 indicare ambito di progettualità:

- a) obiettivo di struttura: riconducibile al miglioramento di efficacia e/o efficienza dei servizi espletati dalla struttura di riferimento (area)/strettamente correlato al potenziamento di standard di qualità e/o quantità della struttura di riferimento (area), ivi inclusi il miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o la semplificazione dei servizi ai cittadini
- b) obiettivo strategico: non riconducibile all'ambito operativo ordinario della struttura di riferimento/giurisdizionale/strettamente correlato alle politiche

2- indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

4 - in modo esclusivo/in modo prevalente/in modo saltuario

5 - indicare eventuali interventi di spesa di bilancio da impegnare per l'attuazione del progetto

6 - uno o più misurabili (es. n. pratiche evase, n. atti predisposti, n. procedure informatiche effettuate, n. procedimenti definiti, n. modulistica inserita sul sito, n. accertamenti effettuati, riduzione tempi, n. aggiornamenti, n. accessi, ecc.)



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 01 dell'AREA AMMINISTRATIVA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto a: X <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> elevati livelli di trasparenza e legalità nell'ambito di questa p.a. <input type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> fiscalità locale <input type="checkbox"/> gestione finanziaria <input type="checkbox"/> gestione, controllo e sicurezza del territorio
Denominazione del progetto	Front – Office SUAP; Adeguamento alla normativa vigente strumenti regolamentari in materia di attività produttive
Descrizione del progetto (2)	X <input type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	REALIZZAZIONE back - office REDAZIONE regolamenti
Modalità di attuazione	In modo saltuario
Tempi/Fasi di attuazione	31/12/2014
Standard dimensionali	Procedimenti Suap Atti regolamentari concernenti attività produttive
Risorse umane (3)	NOMINATIVO: Limina Giuseppe categoria B3, profilo professionale: collaboratore professionale
Risorse finanziarie (5)	//
Indicatori (6)	N. ricevimenti utenze e atti predisposti

IL PARTECIPANTE

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 02 dell'AREA AMMINISTRATIVA

Ambito di progettualità (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto a: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> elevati livelli di trasparenza e legalità nell'ambito di questa p.a. <input type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> fiscalità locale <input type="checkbox"/> gestione finanziaria <input type="checkbox"/> gestione, controllo e sicurezza del territorio
Denominazione del progetto	Salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema su supporto informatico rimovibile
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Tracciabilità - Archivio informatico dati
Modalità di attuazione	Riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su supporti informatici
Tempi/Fasi di attuazione	Entro il 31.12.2014
Standard dimensionali	Tutte le informazioni del protocollo informatico
Risorse umane (3)	Nominativo: LIVORNESE GIOVANNI Categoria: B1 Profilo professionale: Esecutore ai servizi di supporto Impegno previsto: in modo prevalente (4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero informazioni salvate e conservate

DAI PARTECIPANTI

IL RESPONSABILE DI AREA

1 indicare ambito di progettualità:

- a) obiettivo di struttura: riconducibile al miglioramento di efficacia e/o efficienza dei servizi espletati dalla struttura di riferimento (area)/strettamente correlato al potenziamento di standard di qualità e/o quantità della struttura di riferimento (area), ivi inclusi il miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o la semplificazione dei servizi ai cittadini
- b) obiettivo strategico: non riconducibile all'ambito operativo ordinario della struttura di riferimento/prioritario/strettamente correlato alle politiche

2- Indicare se settoriale o intersettoriale

3 - Indicare unità di personale impiegate nel progetto

4 - in modo esclusivo/in modo prevalente/in modo saltuario

5 - Indicare eventuali interventi di spesa di bilancio da impegnare per l'attuazione del progetto

6 - uno o più misurabili (es. n. pratiche evase, n. atti predisposti, n. procedure informatiche effettuate, n. procedimenti definiti, n. modulistica inserita sul sito, n. accertamenti effettuati, riduzione tempi, n. aggiornamenti, n. accessi, ecc.)



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 03 dell'AREA AMMINISTRATIVA

Ambito di progettualità (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto a: <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> elevati livelli di trasparenza e legalità nell'ambito di questa p.a. <input type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> fiscalità locale <input type="checkbox"/> gestione finanziaria <input type="checkbox"/> gestione, controllo e sicurezza del territorio
Denominazione del progetto	GESTIONE INFORMATICA SERVIZIO DI STATO CIVILE
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Gestione elettronica storica del patrimonio informativo del servizio di stato civile
Modalità di attuazione	Memorizzazione di atti cartacei pregressi di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza nel software "J-Demos"
Tempi/Fasi di attuazione	Entro il 31.12.2014
Standard dimensionali	Banca dati implementata di n. 300 atti
Risorse umane (3)	Nominativo: ROSARIO REITANO Categoria: B/1 Profilo professionale: Esecutore amministrativo Impegno previsto: in modo prevalente (4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero atti inseriti

IL / I PARTECIPANTI



IL RESPONSABILE DI AREA



1 Indicare ambito di progettualità:

- a) obiettivo di struttura: riconducibile al miglioramento di efficacia e/o efficienza dei servizi espletati dalla struttura di riferimento (area)/strettamente correlato al potenziamento di standard di qualità e/o quantità della struttura di riferimento (area), ivi inclusi il miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o la semplificazione dei servizi ai cittadini
- b) obiettivo strategico: non riconducibile all'ambito operativo ordinario della struttura di riferimento/prioritario/strettamente correlato alle politiche

2 - Indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

4 - in modo esclusivo/in modo prevalente/in modo saltuario

5 - indicare eventuali interventi di spesa di bilancio da impegnare per l'attuazione del progetto 6 - uno o più misurabili (es. n. pratiche evase, n. atti predisposti, n. procedure informatiche effettuate, n. procedimenti definiti, n. modulistica inserita sul sito, n. accertamenti effettuati, riduzione tempi, n. aggiornamenti, n. accessi, ecc.)



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 04 dell'AREA AMMINISTRATIVA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto a: x <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> elevati livelli di trasparenza e legalità nell'ambito di questa p.a. <input type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> fiscalità locale <input type="checkbox"/> gestione finanziaria <input type="checkbox"/> gestione, controllo e sicurezza del territorio
Denominazione del progetto	AGGIORNAMENTO INSERIMENTO DATI NUOVO PROGRAMMA RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE, RICOGNIZIONE E FASCICOLAZIONE CONGEDI, PERMESSI E LAVORO STRAORDINARIO ANNI 2013 E 2014.
Descrizione del progetto (2)	X <input type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	REALIZZAZIONE DI UN ARCHIVIO RELATIVO ALL'ATTIVITA' DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
Modalità di attuazione	IN MODO SALTUARIO
Tempi/Fasi di attuazione	31/12/2014
Standard dimensionali	TUTTI I DATI E D ATTI ANNO 2013 - 2014
Risorse umane (3)	NOMINATIVO: VALENTINO ADELAIDE CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Risorse finanziarie (5)	//
Indicatori (6)	NR. AGGIORNAMENTO E NR. FASCICOLI COSTITUITI

IL PARTECIPANTI


IL RESPONSABILE DI AREA

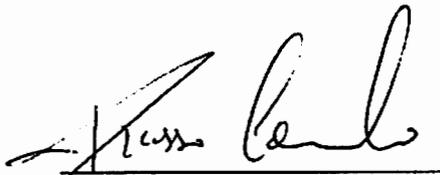



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

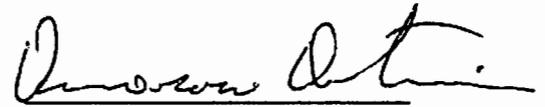
Scheda di progetto n. 01 dell'AREA ENTRATE

Ambito di progettualità (1)	<p>Obiettivo di struttura</p> <ul style="list-style-type: none">➤ rivolto a:<ul style="list-style-type: none">miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area)miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area)elevati livelli di trasparenza e legalità nell'ambito di questa p.a. <p>■ Obiettivo strategico</p> <ul style="list-style-type: none">➤ attuativo delle politiche di:<ul style="list-style-type: none">■ fiscalità localegestione finanziariagestione, controllo e sicurezza del territorio
Denominazione del progetto	RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE I.C.I. ANNO 2009
Descrizione del progetto (2)	Settoriale ■ Intersettoriale
Risultati attesi	Recupero entrate proprie scongiurando il rischio di prescrizioni e decadenze
Modalità di attuazione	1. Notifiche degli avvisi di accertamento per l'anno 2009 mediante consegna presso le residenze; 2. Compilazione delle relate compresa la lavorazione degli ex art. 140 c.p.c. ove necessario.
Tempi/Fasi di attuazione	31.12.2014 – FASE I: notifiche
Standard dimensionali	Circa 270 avvisi dell'anno 2009
Risorse umane (3)	<p>Nominativo: RUSSO Carmelo Categoria: C 2 Profilo Professionale: Istruttore Contabile Impegno previsto (4): In modo prevalente Coinvolgimento nelle Modalità di attuazione: punto 2 Percentuale prevista di partecipazione al progetto: 30 %</p> <hr/> <p>Nominativo: AMOROSO Antonino Categoria: B 1 Profilo Professionale: Collaboratore Amministrativo Impegno previsto (4): In modo prevalente Coinvolgimento nelle Modalità di attuazione: punto 1 Percentuale prevista di partecipazione al progetto: 40 %</p> <hr/> <p>Nominativo: SCIUTO Bruno Categoria: B 4 Profilo Professionale: Collaboratore Amministrativo Impegno previsto (4): In modo prevalente Coinvolgimento nelle Modalità di attuazione: punto 2 Percentuale prevista di partecipazione al progetto: 30 %</p>
Risorse finanziarie (5)	Nessuna Il progetto è autofinanziato mediante utilizzo delle risorse variabili del fondo 2014 (art. 3, co. 57, L. n. 662/1996 ed art. 23 "Compenso incentivante" del Regolamento comunale generale delle entrate, dell'autotutela e degli altri istituti deflattivi del contenzioso tributario, approvato con delibera di C.S. n. 5/2002
Indicatori (6)	Numero avvisi di accertamento notificati

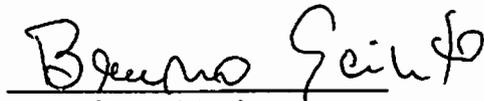


(Carmelo Russo)

I PARTECIPANTI



(Antonino Amoroso)



(Bruno Sciuto)



IL RESPONSABILE DI AREA
(Brazzante Giuseppe)

1 indicare ambito di progettualità:

- a) **obiettivo di struttura:** riconducibile al miglioramento di efficacia e/o efficienza dei servizi espletati dalla struttura di riferimento (area)/strettamente correlato al potenziamento di standard di qualità e/o quantità della struttura di riferimento (area), ivi inclusi il miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o la semplificazione dei servizi ai cittadini
- b) **obiettivo strategico:** non riconducibile all'ambito operativo ordinario della struttura di riferimento/prioritario/strettamente correlato alle politiche

2- indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

4 - in modo esclusivo/in modo prevalente/in modo saltuario

5 - indicare eventuali interventi di spesa di bilancio da impegnare per l'attuazione del progetto

6 - uno o più misurabili (es. n. pratiche evase, n. atti predisposti, n. procedure informatiche effettuate, n. procedimenti definiti, n. modulistica inserita sul sito, n. accertamenti effettuati, riduzione tempi, n. aggiornamenti, n. accessi, ecc.)



Comune di Calatabiano

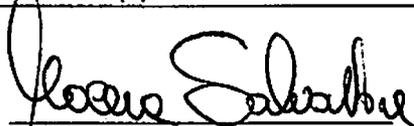
Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 02 dell'AREA ENTRATE

Ambito di progettualità (1)	<p>Obiettivo di struttura</p> <ul style="list-style-type: none">➤ rivolto a:<ul style="list-style-type: none">miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area)miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area)elevati livelli di trasparenza e legalità nell'ambito di questa p.a. <p>Obiettivo strategico</p> <ul style="list-style-type: none">➤ attuativo delle politiche di:<ul style="list-style-type: none">■ fiscalità localegestione finanziariagestione, controllo e sicurezza del territorio
Denominazione del progetto	RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE I.C.I. ANNI 2010-2011
Descrizione del progetto (2)	■ Settoriale Intersettoriale
Risultati attesi	Recupero entrate proprie scongiurando il rischio di prescrizioni e decadenze
Modalità di attuazione	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborazione ed estrazione delle posizioni incongrue dai data base (posizioni che presentano un saldo negativo tra il dovuto dichiarato ed i versamenti effettuati);2. Incrocio dei dati con i dati catastali per la conferma dei parametri applicati e la ricerca di eventuali nuove posizioni;3. Allineamento degli indirizzi anagrafici dei titolari delle posizioni mediante ricerca nei data base di questo Ente o presso l'anagrafe tributaria. Tale ricerca, in caso di decesso del titolare, viene estesa agli eredi coobbligati;4. Stampa dei provvedimenti da inoltrare per posta quali atti giudiziari;5. Personalizzazione delle buste, imbustamento, predisposizione degli avvisi di ricevimento, consegna all'ufficio postale;6. Gestione del back-office per la gestione delle rendicontazioni delle entrate, della rimodulazione o sospensione dei pagamenti; <p>N.B.: Le operazioni dal punto 1. al punto 5. andranno ripetute, in sequenza, per gli anni - 2010 (n. 748 avvisi) - 2011 (n. 873 avvisi)</p>
Tempi/Fasi di attuazione	31.12.2014 - FASE I: elaborazione FASE II: invio
Standard dimensionali	Circa 1.621 pratiche - dall'anno 2010 all'anno 2011
Risorse umane (3)	<p>Nominativo: NOCERA Salvatore Categoria: B 3 Profilo professionale: Collaboratore amministrativo Impegno previsto (4): In modo prevalente Coinvolgimento nelle Modalità di attuazione: punti 3 - 5 Percentuale prevista di partecipazione al progetto: 22 %</p> <hr/> <p>Nominativo: CORDIMA Antonino Categoria: B 1 Profilo Professionale: Esecutore ai servizi tecnici Impegno previsto (4): In modo prevalente Coinvolgimento nelle Modalità di attuazione: punti 1-2-4-6 Percentuale prevista di partecipazione al progetto: 32 %</p>

	<p>Nominativo: PENNISI Alberto Categoria: C 1 Profilo Professionale: Istruttore Programmatore P.C. Impegno previsto (4): In modo prevalente Coinvolgimento nelle Modalità di attuazione: punti 1-2-4-6 Percentuale prevista di partecipazione al progetto: 26 %</p> <hr/> <p>Nominativo: BEVACQUA Sabrina Categoria: B 1 Profilo Professionale: Esecutore ai servizi di supporto Impegno previsto (4): In modo prevalente Coinvolgimento nelle Modalità di attuazione: punti 3 - 5 Percentuale prevista di partecipazione al progetto: 20 %</p>
Risorse finanziarie (5)	<p>Nessuna Il progetto è autofinanziato mediante utilizzo delle risorse variabili del fondo 2014 (art. 3, co. 57, L. n. 662/1996 ed art. 23 "Compenso incentivante" del Regolamento comunale generale delle entrate, dell'autotutela e degli altri istituti deflattivi del contenzioso tributario, approvato con delibera di C.S. n. 5/2002</p>
Indicatori (6)	Numero avvisi di accertamento emessi

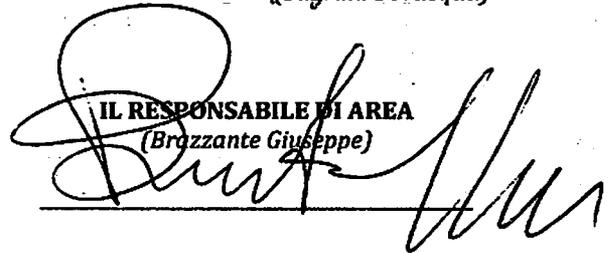
I PARTECIPANTI


 (Salvatore Nocera)


 (Alberto Pennisi)


 (Antonino Cordima)


 (Sabrina Bevacqua)


 IL RESPONSABILE DI AREA
 (Brazzante Giuseppe)

1 indicare ambito di progettualità:

- a) obiettivo di struttura: riconducibile al miglioramento di efficacia e/o efficienza dei servizi espletati dalla struttura di riferimento (area)/strettamente correlato al potenziamento di standard di qualità e/o quantità della struttura di riferimento (area), ivi inclusi il miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o la semplificazione dei servizi ai cittadini
- b) obiettivo strategico: non riconducibile all'ambito operativo ordinario della struttura di riferimento/prioritario/strettamente correlato alle politiche

2- indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale Impiegato nel progetto

4 - in modo esclusivo/in modo prevalente/in modo saltuario

5 - indicare eventuali interventi di spesa di bilancio da impegnare per l'attuazione del progetto

6 - uno o più misurabili (es. n. pratiche evase, n. atti predisposti, n. procedure informatiche effettuate, n. procedimenti definiti, n. modulistica inserita sul sito, n. accertamenti effettuati, riduzione tempi, n. aggiornamenti, n. accessi, ecc.)

Scheda di rilevazione dei fattori presupposti ai fini della valutazione della performance individuale – Anno _____

RESPONSABILE Determinazione sindacale: n. del	
AREA	
<p>1) attuazione delle disposizioni contenute in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ normativa sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 33, L. n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; art. 54 C.A.D. approvato con D.Lgs. n. 82/2005; art. 5 L.R. n. 5/2011; determinazione del Segretario Comunale n. 04 del 18.06.2013) ➤ normativa e piano prevenzione corruzione (L. n. 190/2012; delibere C.C. nn. 14 e 15 del 05.04.2013, determinazione del Segretario Comunale n. 04 del 18.06.2013) <p>e massima collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	
<p>2) garanzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ funzionalità degli uffici rispetto ai compiti ed ai programmi di attività e perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità ➤ ampia flessibilità nella gestione delle risorse umane e rispetto del principio di pari opportunità ➤ interscambio tra uffici, con adeguamento al dovere di comunicazione interna ed esterna ➤ rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa ➤ armonizzazione degli orari di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche (articolo 2 D.Lgs. n. 165/2001) 	
<p>3) realizzazione di piani, programmi e direttive generali deliberati dagli organi politici (articolo 16 D.Lgs. n. 165/2001)</p>	
<p>4) definizione degli obiettivi che le risorse umane devono perseguire e direzione, coordinamento e controllo dell'attività dalle stesse svolta, con esercizio di potere</p>	

<p>sostitutivo (articolo 16 D.Lgs. n. 165/2001)</p>	
<p>5) esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile di procedimento (art. 2, comma 9 <i>bis</i>, L. n. 241/1990)</p>	
<p>6) esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi dell'area di competenza (art. 21, comma 1 <i>bis</i>, D.Lgs. n. 165/2001)</p>	
<p>8) rispetto ed attuazione del Codice di comportamento e del Codice integrativo di comportamento (art. 16 d.P.R. n. 62/2013 ed art. 20 Codice integrativo di comportamento)</p>	
<p>9) assenza di violazioni accertate e sanzionate in riferimento agli obblighi prestazionali stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento (articolo 55 <i>sexies</i>, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001)</p>	
<p>10) assenza di gravi danni al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale (articolo 55 <i>sexies</i>, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001)</p>	
<p>11) corretto esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 <i>sexies</i>, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001)</p>	
<p>12) tempestività alle richieste di controllo (articolo 15, comma 1, d. P.R. n. 445/00)</p>	
<p>13) tempestività nell'emanazione del provvedimento amministrativo e rispetto dei termini di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9, L.n. 241/1990; art. 2 L.R. n. 10/1991)</p>	
<p>14) attiva partecipazione a conferenze di servizi, se richiesto (art. 14 e segg. L.n. 241/1990)</p>	
<p>15) utilizzo della posta elettronica certificata per la trasmissione di documenti tra pubbliche amministrazioni (art. 47 del C.A.D. approvato con D.Lgs. n. 82/2005, come modificato dall'art. 14 D.L. n. 69/2013 convertito in L. n. 98/2013)</p>	
<p>16) utilizzo tecnologie dell'informazione e della comunicazione (art. 12 del C.A.D. approvato con D.Lgs. n. 82/2005)</p>	
<p>17) assenza di condanne per reati contro P.A. e di accertata</p>	

responsabilità amministrativa e contabile	
--	--

Data

Il Responsabile di Area

RESPONSABILE AREA	_____			
Incarico di posizione organizzativa	Determinazione Sindacale n. __ del _____			
FATTORI ABILITANTI				
<i>conseguimento performance organizzativa (1) (obiettivi prioritari tra quelli previsti nelle politiche)</i>				
<i>conseguimento performance individuale</i>				
Ambito	Range	Punteggio minimo	Osservazioni	Punteggio attribuito
conseguimento obiettivi strategici (in relazione alle politiche dell'amministrazione)	da 0 a 20	10		
conseguimento obiettivi di struttura (definiti da ciascun responsabile – es. rispetto tempi procedimento)	da 0 a 15	8		
conseguimento obiettivi individuali (direttive ed indirizzi politici impartiti a ciascun responsabile)	da 0 a 15	8		
conseguimento obiettivi di interazione (2) (attività richieste da ciascun responsabile ad altri colleghi)	da 0 a 15	8		
<i>totale</i>				

comprovato esercizio competenze professionali e manageriali				
Ambito	Range	Punteggio minimo	Punteggio attribuito	
formulazione di proposte, pareri e attività di controllo	da 0 a 5	2		
attività progettuale e gestione amministrativa	da 0 a 5	2		
direzione, coordinamento e controllo	da 0 a 5	2		
gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali	da 0 a 5	2		
collaborazione con gli organi di indirizzo	da 0 a 5	2		
interazione con l'esterno	da 0 a 5	2		
differenziazione della valutazione (3)	da 0 a 5	–		
<i>totale</i>				

FATTORI DI COMPENSAZIONE			
Ambito	Range	Osservazioni	Punteggio attribuito
• verifica dell'oggettiva impossibilità di conseguire gli obiettivi assegnati in relazione alla carenza di risorse o altri elementi oggettivi	da 0 a 10		
• espletamento di attività caratterizzate da innovazioni contingenti o emergenze (formalmente attribuite ed ampiamente documentate comportanti particolare e significativo impiego di professionalità ed esperienza – di tempo o risorse umane o finanziarie)	da 0 a 20		
• svolgimento di attività significative non pianificate	da 0 a 20		
<i>totale</i>			

FATTORI DI RIDUZIONE		
• inadempienze che una volta accertate hanno trovato rimedio senza che ciò abbia comportato alcun aggravio per l'amministrazione	riduzione sino al 20% della retribuzione di risultato	
• inadempienze che hanno trovato rimedio causando aggravio per l'amministrazione	riduzione sino al 70% della retribuzione di risultato	
• inadempienze che non hanno trovato rimedio e comportano conseguenze di tipo amministrativo o contabile per l'amministrazione	riduzione sino al 100% della retribuzione di risultato	
• colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione	riduzione, sentito il Comitato dei garanti, sino al 80% della retribuzione di risultato	

PUNTEGGIO COMPLESSIVO (4)	
----------------------------------	--

Proposta di valutazione dell'Organismo di Valutazione
(verbale n. __ del __.__.____)

L'O.I.V.

(_____)

Valutazione del Sindaco

Il Sindaco, in riferimento alla superiore valutazione, esprime il seguente punteggio:

IL SINDACO

Eventuali osservazioni del valutatore

IL SINDACO

Eventuali osservazioni del valutato

IL RESPONSABILE DI AREA

- (1) Il conseguimento della performance organizzativa concorre all'attribuzione del punteggio se realizzata in misura non inferiore al 80%. Esso è espresso con un punteggio che incide in misura proporzionale sull'entità della retribuzione di risultato.
- (2) La valutazione degli obiettivi di interazione si ottiene dalla media aritmetica individuale delle valutazioni conseguite da ciascun responsabile.
- (3) La capacità di valutazione dei propri collaboratori si ottiene dalla differenza tra il punteggio massimo attribuibile e la media dei punteggi attribuiti, avendo cura che tale valore, in ogni caso, non superi i cinque punti.
- (4) Il punteggio valutativo complessivo si compone della somma dei punteggi ottenuti ed è espresso con un valore tra 1 e 100 che rappresenta la misura percentuale della retribuzione di risultato spettante. Il conseguimento, anche di un solo valore al di sotto del punteggio minimo di accesso alla valutazione, esclude il dipendente dalla partecipazione alla retribuzione di risultato.

Il presente verbale di deliberazione, dopo lettura, si sottoscrive.

IL PRESIDENTE
IL SEGRETARIO COMUNALE
IL ASSESSORE ANZIANO

La presente Deliberazione è trasmessa :
ai Capigruppo, con nota
n. _____ del _____
L'Addetto

Il presente atto è stato
pubblicato all'Albo, dal
____ al _____, con il
n. _____ del Registro
pubblicazioni.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del
Messo Notificatore, che la presente deliberazione è stata
pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a
norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii., dal
____ al _____, e che contro la stessa non sono stati
presentati reclami.

Il Messo Notificatore

li IL SEGRETARIO COMUNALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

- a) () ai sensi dell'art. 12, comma 1 - 2, della L.R. n. 44/91.
- (1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li _____ IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per
l'esecuzione all'Ufficio:

li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
