

**COMUNE DI FLORIDIA**  
PROVINCIA DI SIRACUSA

**PIANO TRIENNALE DELLE PERFORMANCE**



APPROVATO CON DELIBERAZIONE del G.M.  
n. 131/2015

## **SCOPO E STRUTTURA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Il d.lgs. 150/2009 pone le Amministrazioni pubbliche di fronte ad un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti: il cosiddetto **sistema di misurazione e valutazione della performance** è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il Ciclo di gestione della performance come disciplinato all'art.4 del richiamato decreto, si articola nelle seguenti fasi:

- **definizione e assegnazione degli obiettivi** che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- **collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;**
- **monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;**
- **misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;**
- **utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;**
- **rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico – amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.**

Le Amministrazioni devono quindi dotarsi di un **Piano della Performance** che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, 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 con i relativi indicatori e redigere una **Relazione sulla performance** che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'art 3 comma 2 del d.lgs. 150/2009 prescrive di valutare le performance con riferimento:

- All'ente nel suo complesso (Performance dell'ente)
- Ai propri Servizi/Uffici autonomi (Performance organizzativa)
- Ai signori dipendenti (Performance individuale).

Il Piano della Performance rappresenta pertanto uno strumento di consultazione sia interna, poiché permette alla Pubblica Amministrazione di valutare e migliorare i servizi erogati, che esterna, poiché dà ai cittadini la misura del grado di realizzazione degli obiettivi previsti dalle linee programmatiche di mandato dell'amministrazione.

Nel piano delle performance del Comune di Floridia relativo al 2015-2017, dopo una breve sintesi delle informazioni più importanti riguardanti il territorio e la popolazione, è riportata la visione strategica -ell'ente, suddivisa per aree di intervento. Vengono, in tale contesto, declinati i macro obiettivi che individuano i settori ove maggiormente si concentra l'attività dell'Ente ed i relativi

progetti operativi ed obiettivi operativi da conseguire nell'arco del triennio di riferimento, fissando contestualmente gli elementi per la misurazione ed i target da raggiungere.

A completamento della struttura del Piano delle Performance, come previsto del regolamento di valutazione delle performance di questo Ente, è riportato il Piano degli obiettivi 2015, nel quale vengono assegnati gli obiettivi da raggiungere ai singoli Servizi/Uffici autonomi, i risultati attesi e i parametri per la misurazione degli stessi nell'arco di tempo prestabilito (annuale), in coerenza con le previsioni del piano delle performance.

**Il Piano delle Performance risponde ad un'esigenza dinamica dell'Amministrazione che è pronta a cogliere le nuove istanze dei cittadini e del territorio. Ciò fa sì che la programmazione triennale dell'attività non sia statica, bensì suscettibile di quegli aggiustamenti, miglioramenti e variazioni che dovessero rendersi necessari nel tempo. In tale ottica ci si muove tramite il monitoraggio quadrimestrale delle attività oggetto di obiettivo strategico dell'Ente e, con riferimento ad ogni anno, con la Relazione della Performance. Per tali ragioni la lettura del Piano che viene qui presentato va fatta con la consapevolezza che nel tempo lo stesso potrà subire delle variazioni le quali, comunque, saranno sempre e comunque portate a conoscenza di tutti.**

## DATI STATISTICI ED INFORMAZIONI

### Comune di Floridia

Popolazione 22.516 abitanti(01/01/2013 - Istat)

Superficie 26,48 km<sup>2</sup>

Densità 850,38 ab./km<sup>2</sup>

Codice Istat 089009

Codice catastale D636

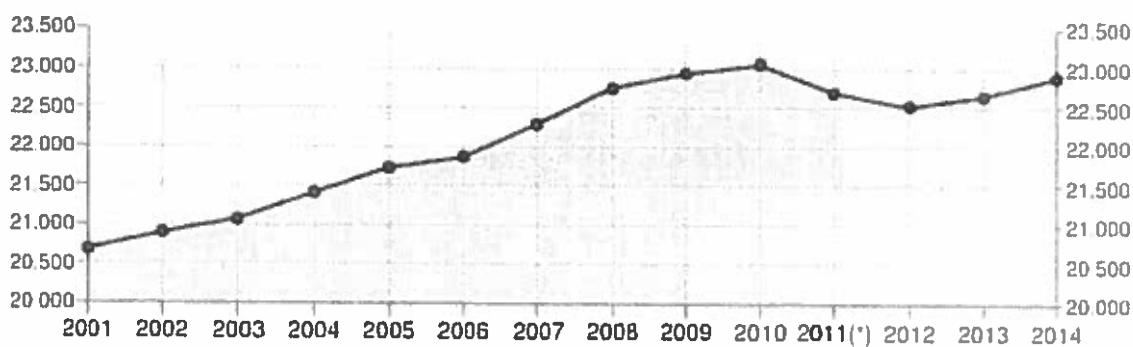
Prefisso 0931

CAP 96014

Le statistiche demografiche di Floridia con elaborazioni grafiche e numeriche

## Popolazione Floridia 2001-2014

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Floridia dal 2001 al 2014. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FLORIDIA (SR) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

La popolazione residente a Floridia al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 22.685 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 23.226. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 541 unità (-2,33%).

Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione.

I grafici e le tabelle che seguono a riportano i dati effettivamente registrati in Anagrafe.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	20.685	-	-	-	-
2002	31 dicembre	20.899	+214	+1,03%	-	-
2003	31 dicembre	21.075	+176	+0,84%	7.487	2,81
2004	31 dicembre	21.406	+331	+1,57%	7.725	2,77
2005	31 dicembre	21.729	+323	+1,51%	7.863	2,76
2006	31 dicembre	21.864	+135	+0,62%	7.950	2,75
2007	31 dicembre	22.295	+431	+1,97%	8.378	2,66
2008	31 dicembre	22.754	+459	+2,06%	8.510	2,67
2009	31 dicembre	22.938	+184	+0,81%	8.674	2,64
2010	31 dicembre	23.050	+112	+0,49%	8.827	2,61
2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	23.226	+176	+0,76%	8.932	2,60
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	22.685	-541	-2,33%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	22.699	-351	-1,52%	8.934	2,54
2012	31 dicembre	22.516	-183	-0,81%	8.922	2,52
2013	31 dicembre	22.655	+139	+0,62%	8.893	2,54
2014	31 dicembre	22.891	+236	+1,04%	8.818	2,59

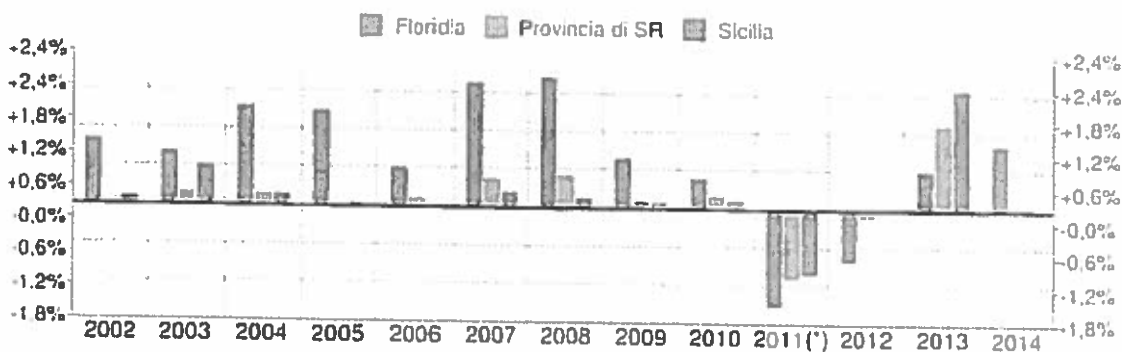
<sup>(1)</sup> popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

<sup>(2)</sup> popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

<sup>(3)</sup> la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Floridia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Siracusa e della regione Sicilia.



Variazione percentuale della popolazione

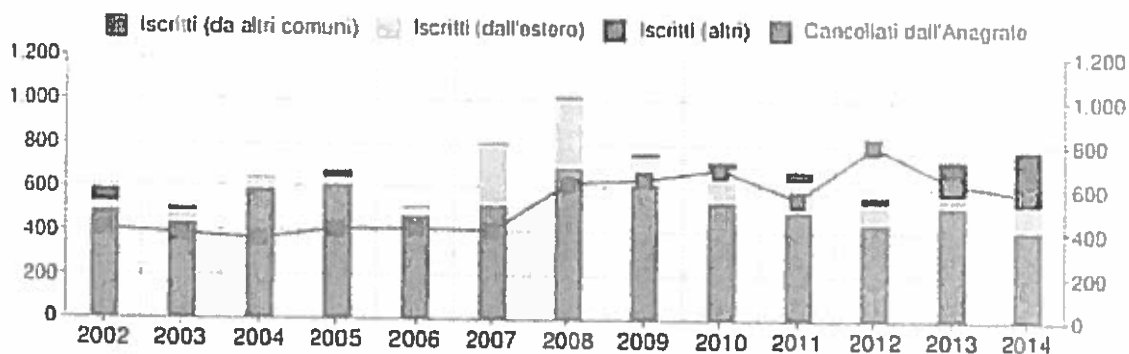
COMUNE DI FLORIDIA (SR) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Floridia negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI FLORIDIA (SR) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2014. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	per altri motivi (*)	PER altri comuni	PER estero	per altri motivi (*)		
2002	488	34	64	325	26	57	+8	+178
2003	434	48	21	366	18	2	+30	+117

2004	587	48	3	357	9	0	+39	+272
2005	609	33	30	410	1	0	+32	+261
2006	467	39	4	412	2	0	+37	+96
2007	515	281	4	394	1	9	+280	+396
2008	690	314	8	495	76	50	+238	+391
2009	613	130	14	496	89	55	+41	+117
2010	537	157	26	560	43	84	+114	+33
2011 (*)	384	107	12	332	14	36	+93	+121
2011 (²)	106	38	32	160	5	6	+33	+5
2011 (³)	490	145	44	492	19	42	+126	+126
2012	438	93	32	631	18	146	+75	-232
2013	518	52	160	565	40	21	+12	+104
2014	410	114	252	516	42	11	+72	+207

(\*) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

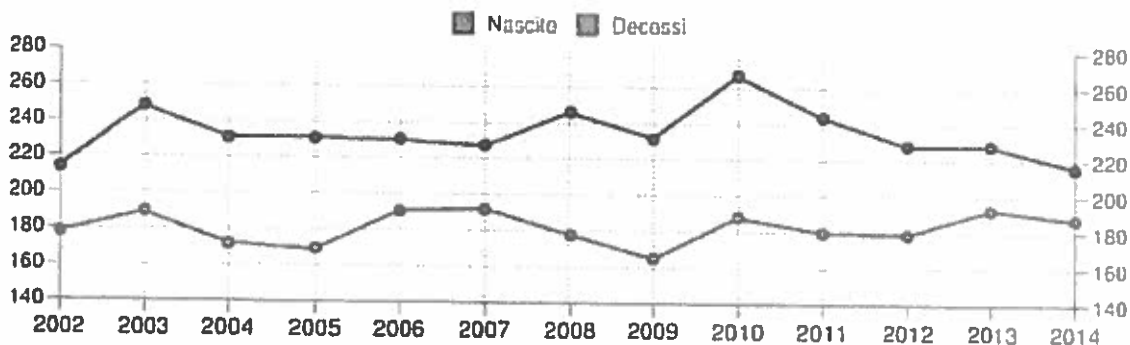
(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI FLORIDIA (SR) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2014. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Decessi	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	214	178	+36
2003	1 gennaio-31 dicembre	248	189	+59
2004	1 gennaio-31 dicembre	231	172	+59
2005	1 gennaio-31 dicembre	231	169	+62
2006	1 gennaio-31 dicembre	230	191	+39
2007	1 gennaio-31 dicembre	227	192	+35
2008	1 gennaio-31 dicembre	246	178	+68
2009	1 gennaio-31 dicembre	232	165	+67
2010	1 gennaio-31 dicembre	267	188	+79
2011 (1)	1 gennaio-8 ottobre	186	131	+55
2011 (2)	9 ottobre-31 dicembre	58	49	+9
2011 (3)	1 gennaio-31 dicembre	244	180	+64
2012	1 gennaio-31 dicembre	228	179	+49
2013	1 gennaio-31 dicembre	228	193	+35
2014	1 gennaio-31 dicembre	216	187	+29

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)



(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

## L'ENTE COMUNALE

**Sindaco** Avv. Orazio Scalorino

**Indirizzo** Via IV Novembre 79 96014 Floridia SR

**Numeri utili:**

Centralino 0931 920111

Fax 0257766717

Polizia Municipale 800 238346

Guardia Medica 0931 942000

Codice Fiscale 80000870891

Email PEC [cflordia@pec.comune.floridia.sr.it](mailto:cflordia@pec.comune.floridia.sr.it)

[protocollo@pec.comune.floridia.sr.it](mailto:protocollo@pec.comune.floridia.sr.it)

Sito istituzionale [www.comune.floridia.sr.it](http://www.comune.floridia.sr.it)

**Altre informazioni:**

Nome abitanti: floridiani

Santo Patrono: Immacolata Concezione - 8 dicembre

Il Comune ha aderito al Patto dei Sindaci (ATS Obiettivo Zero) dal 2013.

**Classificazione sismica e climatica**

Zona sismica: 2

Zona climatica: C

Gradi giorno: 904

Dati geografici: Altitudine 111 m s.l.m. (Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.)

**Coordinate Geografiche**

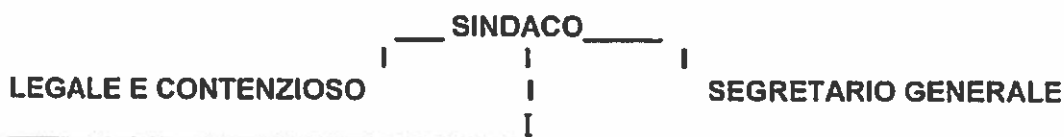
sistema sessagesimale 37° 5' 16,80" N 15° 9' 9,72" E

sistema decimale 37,0880° N 15,1527° E

Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).

## STRUTTURA AMMINISTRATIVA

La struttura amministrativa del Comune di Florida si articola, secondo la struttura sotto riportata, in 10 Servizi in capo ai quali si articolano le varie competenze raggruppate per materie omogenee. Oltre all'ufficio del Segretario Generale, con delibera di G.M. n. 34 del 14/4/2015 è stata istituita in posizione di staff, l'Avvocatura comunale, con piena autonomia e libertà nell'esercizio delle sue funzioni.



### **I SETTORE**

#### **AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI**

Segreteria, Consiglio comunale, Commissioni Consiliari, Giunta Comunale, Pubblicazione atti, Archivio, Notificazioni, Relazioni con il pubblico, Gestione del Personale, Servizi Cimiteriali, Contratti, Politiche Europee

### **II SETTORE**

#### **DEMOGRAFICO**

Stato Civile, Leva, Anagrafe, Elettorale, Statistico, Segreteria SECI

### **III SETTORE**

#### **FINANZIARIO CONTABILITA' ECONOMATO**

Bilancio, Contabilità, Rendicontazione, Economato, Inventario, Patrimonio

### **IV SETTORE**

#### **ENTRATE - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Entrate tributarie, Entrate extratributarie, Canoni, Attività produttive, Commercio, Controllo di gestione, Gestione C.C.R.

### **V SETTORE**

#### **VIGILANZA**

Servizi generali amministrativi, Vigilanza annonaria, Fieristica, Ambulantato, Riscossioni proventi contravvenzionali, Pianificazione stradale, Vigilanza della circolazione, Controllo urbanistico ed edilizio

### **VI SETTORE**

#### **TECNICO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA**

LL.PP., Progettazione e Direzione Lavori, Espropriazioni, Urbanistica, Sicurezza nei luoghi di lavoro

### **VII SETTORE**

#### **TECNICO MANUTENTIVO**

Manutenzione ordinaria, Protezione civile, Manutenzione straordinaria fino a € 200.000,00, Randagismo, Sanatoria edilizia privata, Controllo edilizio ed urbanistico del territorio, Gestione parco mezzi comunali

### **VIII SETTORE**

#### **SERVIZI SOCIALI SCOLASTICI E CULTURALI**

Servizi Sociali, Asilo Nido, Servizi scolastici e culturali, Biblioteca, Archivio storico, Sport, Spettacolo, Turismo, Problematiche giovanili, Ufficio casa

**IX SETTORE**  
**SERVIZI INFORMATICI**

Gestione Informatica e Manutenzione della Rete, Protocollo informatico, Sito web dell'Ente, Adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza degli atti, Attività connesse al sistema PERLAPA, Dematerializzazione cartacea

**X SETTORE**  
**ECOLOGIA**

Ecologia ed ambiente, Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani, Controllo servizio esternalizzato ciclo dell'acqua

## **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Il Comune ha fra i suoi obiettivi quello di migliorare l'efficienza dei servizi cercando di motivare e responsabilizzare i propri dipendenti, attraverso la valutazione delle professionalità e delle esperienze acquisite e la creazione di input formativi che consentano l'evoluzione delle competenze e l'adeguamento alle novità normative.

In un'ottica di razionalizzazione delle spese, sono comunque preferiti i corsi di formazione a costo zero ma comunque gestiti e/o patrocinati da strutture ampiamente accreditate (Regione, altri Comuni, ecc.).

### **SISTEMA CONTABILE E PEG**

Il sistema di contabilità vigente per gli enti locali disciplinato dal decreto legislativo n. 267/2000, prevede forme e procedure di programmazione e controllo, che consentono di governare la spesa secondo logiche di tipo aziendale, investendo i responsabili degli uffici di una maggiore autonomia e di un ruolo di tipo manageriale. Il principio della separazione dei ruoli, tra politica e gestione, ha portato inevitabilmente, negli enti, all'adozione di nuovi modelli organizzativi e di nuovi modelli contabili. Si è assistito dunque allo sviluppo di un cambiamento culturale, portando tutti coloro che operano nella struttura ad avere una maggiore attenzione ai risultati da raggiungere ed alla qualità dei servizi erogati.

Orbene, nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.) si individua l'anello di congiunzione tra le competenze degli organi politici e le competenze dell'apparato burocratico.

In questo contesto il Comune di Floridia, si dota del piano esecutivo di gestione, in quanto l'ulteriore graduazione dell'unità elementare del bilancio di previsione, che vede sviluppare le risorse dell'entrata in capitoli, i servizi della spesa in centri di costo e gli interventi in capitoli, consente una migliore funzionalità nella gestione dei servizi principali e di supporto affidati ai relativi Responsabili di area. È utile ancora ricordare che il governo della spesa di un comune che adotta il P.E.G., si sviluppa essenzialmente su tre fasi distinte e separate.

Con la prima fase di competenza del Consiglio Comunale, si fissano i programmi ed i progetti di carattere generale che nel corso dell'esercizio si intendono realizzare e successivamente, nella seconda fase, compete alla Giunta l'adozione del piano esecutivo di gestione tramite il quale si assegnano le risorse ai responsabili dei servizi. Questi, nella terza fase, completano il procedimento programmatico della spesa.

Il piano esecutivo di gestione diventa così un valido ed importante strumento di programmazione, lasciato alla libera iniziativa di ogni comune, senza preconstituire un modello unico per tutti gli Enti ma seguendo le indicazioni contenute nel d.lgs. n. 267/2000, che sono di carattere organizzativo e contabile e secondo le direttive assegnate con la relazione previsionale e programmatica che, redatta per programmi e progetti, indica al responsabile gli obiettivi da raggiungere, le risorse

umane, strumentali e finanziarie impiegate, le modalità di esecuzione e le motivazioni delle scelte impiegate.

Il P.E.G. del comune di Floridia viene strutturato per centri di costo e per responsabile di servizio. Nell'ambito di ciascun centro di costo, per la parte finanziaria si distinguono, per le entrate, imputazioni capitolo per capitolo e per tipologia di risorsa e per la spesa, assegnazioni effettuate capitolo per capitolo e per tipologia di intervento.

Una volta individuati i capitoli da inserire nel budget, occorre distinguere ulteriormente le spese rigide (obbligatorie) e le spese flessibili (discrezionali). Le spese rigide sono generalmente quelle relative al personale, agli oneri finanziari, ai trasferimenti da altri enti, mentre le spese flessibili, di natura discrezionale, sono collegate all'attuazione specifica dei programmi e dei progetti prefissi in materia sociale, economica, dei lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria e degli obiettivi che l'amministrazione intende raggiungere per soddisfare le esigenze della popolazione residente.

### **SALUTE FINANZIARIA**

Il Comune di Floridia ha, in genere, una situazione contabile stabile. I controlli periodici accurati consentono di effettuare una costante verifica del livello di spesa in rapporto alla disponibilità economica dell'Ente.

Il Comune, muovendosi nell'ottica della cautela contabile e garantendo, nel contempo, un adeguato livello dei servizi essenziali alla cittadinanza ha, comunque, negli ultimi anni rispettato il Patto di Stabilità che costituisce il termometro della situazione economica.

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Il Comune di Floridia con delibera della G.M. del 25/3/2013, si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione delle performance secondo quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009.

La misurazione delle performance sconta i tre diversi gradi di valutazione previsti dalla norma prima citata.

Essa attiene, pertanto, in via preliminare all'ente nel suo complesso, in secondo grado alle strutture che compongono l'ente stesso (i servizi e gli uffici autonomi) e, in ultima analisi, al personale in servizio presso il comune distinto fra titolari di posizione organizzativa (ossia funzionari responsabili di un servizio o di un ufficio autonomo) e personale dipendente generico.

La valutazione dell'Ente nel suo complesso è fatta con riferimento ai macro obiettivi che l'Amministrazione si è imposta di raggiungere in relazione ai propri diversi ambiti di competenza. Tali macro obiettivi fanno riferimento ad aree di intervento identificate e vengono declinate in una serie di specifici progetti operativi che sono sviluppati e monitorati per un triennio. Tali progetti, a loro volta, vengono indirizzati verso gli uffici competenti per i quali divengono obiettivi operativi da conseguire nell'arco dell'anno di riferimento ma con riguardo al complessivo progetto triennale.

Con la **Relazione sulle Performance** sarà effettuata la **verifica sull'effettiva realizzazione di quanto programmato nell'ambito del presente Piano delle Performance**, con la conseguente valutazione della prestazione dell'Ente nel suo complesso e, a cascata, dei servizi e del personale comunale.

Il regolamento sul sistema di valutazione delle performance vigente presso questo Ente norma tutti gli aspetti relativi all'individuazione dei criteri di valutazione della performance dell'ente nel suo complesso e dei singoli servizi/uffici autonomi. Inoltre, in ossequio a quanto previsto nel d.lgs. 150/2009, sono stati previsti articolati sistemi di valutazione delle prestazioni sia del personale dipendente che dei titolari di PO.

La **Relazione sulle Performance** fornisce la rendicontazione a consuntivo dei risultati conseguiti in attuazione di quanto previsto nel PDP ed in particolare nel PDO. Tale relazione, redatta dal Segretario Generale e validata dal NIV, deve essere approvata dalla Giunta entro il 31 maggio di ogni anno.

La stessa dovrà tenere conto dei resoconti prodotti dai responsabili dei Servizi/Uffici Autonomi, da inviare al Segretario Generale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Tali resoconti avranno per oggetto l'attività generale del proprio servizio, la realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura, degli obiettivi individuali del titolare di PO, e degli obiettivi assegnati ai dipendenti con relativa valutazione dei dipendenti stessi. La relazione dovrà essere esaustiva e

contenere tutti gli elementi necessari per la corretta rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

**La Relazione sulle Performance, dopo l'approvazione da parte della Giunta, va pubblicata sul sito internet dell'Ente, nella sezione Valutazione Trasparenza e Merito a cura del controllo di Gestione.**

Il NIV, composto da tre esperti in materia di valutazione esterni all'Ente, è il collegio a cui la legge affida il compito di valutare le performance dell'Ente nel suo complesso, delle singole strutture operative e di proporre al Sindaco la valutazione dei titolari di Posizione organizzativa.

La valutazione, invece, del restante personale dipendente è effettuata al singolo responsabile di servizio con riferimento agli esiti della propria gestione e, in particolare, avuto riguardo al conseguimento di specifici obiettivi assegnati al proprio personale.

E' prevista in ogni caso ogni quadrimestre una verifica degli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa.

Si tratta, com'è chiaro, di un sistema a cascata che prevede che le refluenze di una valutazione negativa in capo all'ente finiscano con l'avere effetti anche in capo ai dipendenti. Di fatto, la ratio che sta alla base di tale impostazione, è quella dell'essenziale personalizzazione dell'Ente pubblico.

Di seguito alla valutazione proposta dal NIV ed espressa dal Sindaco con riferimento ai funzionari responsabili di PO ed alla valutazione del restante personale dipendente, questi ricevono un incentivo premiale di natura economica che è commisurato alla qualità della performance e, pertanto, all'esito della valutazione.

Il sistema, pertanto, passa per le fasi previste dal d.lgs. 150/2009 che vede una fase di predisposizione dei programmi ed imputazione degli stessi ai servizi ed alle persone (Piano delle Performance e Piano degli obiettivi), un processo di verifica in itinere delle attività assegnate (monitoraggio), una valutazione dei risultati raggiunti (Relazione sulle Performance), una valutazione su tre livelli come prima segnalato (momento valutativo), il riconoscimento degli incentivi previsti dalla legge (retribuzione di risultato/produttività).

# PIANO STRATEGICO ED OBIETTIVI TRIENNALI

Il piano obiettivi triennali è profondamente legato al programma elettorale presentato dal sindaco nel corso delle elezioni e rappresenta la **visione strategica dell'ente articolata in macro obiettivi**. Tali macro obiettivi troveranno ogni anno la loro attuazione nella predisposizione di appositi **obiettivi annuali**, assegnati dalla giunta municipale ai responsabili dei singoli settori, il cui raggiungimento costituirà un tassello fondamentale per la definizione del piano triennale.

## OBIETTIVI

**PARTECIPAZIONE e TRASPARENZA:** una politica condivisa dei beni comuni.

Gestire la macchina comunale attraverso la forma partecipativa, favorendo le consulte permanenti dei cittadini, dei movimenti e delle associazioni per avviare una politica condivisa sui Beni Comuni contribuendo alle decisioni dell'amministrazione comunale, nell'ottica di giungere al bilancio partecipativo.

Per raggiungere tale obiettivo si deve consentire l'accesso agevolato a tutti i cittadini delle delibere ed agli atti amministrativi nonché valorizzare i Movimenti e le Associazioni di liberi cittadini che vorranno contribuire, con le loro autonome attività, all'animazione culturale della comunità ed allo sviluppo dell'impegno civico.

### ACQUA

L'acqua rappresenta il primo bisogno dell'uomo e come tale deve essere il primo servizio pubblico da garantire. Obiettivo dell'amministrazione è quello di un ritorno alla gestione pubblica del servizio idrico anche mediante società consortili speciali (di sub-ambito realmente ottimale) che escludano categoricamente ogni intrusione di privati. Tutto ciò, tenendo conto delle nuove indicazioni che saranno fornite dalla nuova legge sul riordino della gestione del ciclo delle acque attualmente in procinto di essere varata dall'assemblea regionale siciliana.

### RACCOLTA DIFFERENZIATA ED ECOLOGIA

Fare la raccolta differenziata significa ridurre il volume dei rifiuti che vanno in discarica, ma anche recuperare materia che può essere riutilizzata nei cicli produttivi con un risparmio di materia prima e di energia. Tale obiettivo può essere raggiunto attraverso l'organizzazione di una seria raccolta differenziata, la promozione della riduzione degli imballaggi, il riutilizzo di quanto possibile, il riciclo delle materie plastiche vetrose, metalliche e della carta, attraverso l'istituzione di adeguate e funzionali zone di raccolta del materiale. Inoltre, è obiettivo dell'amministrazione incentivare il compostaggio della frazione umida, progettare un nuovo sistema di raccolta dei rifiuti, controllare l'applicazione del contratto della società di gestione, avviare 2 campagne annuali di sensibilizzazione e di informazione della popolazione sul tema della raccolta differenziata e della raccolta dei rifiuti ingombranti e speciali.

Risulta, inoltre, necessario parametrare le tasse sui rifiuti in base alla quantità di rifiuto indifferenziato conferito. E' importante, di poi, avviare interventi di controllo sulle deiezioni canine e procedere con efficaci interventi di derattizzazione e disinfestazione.

Al fine di difendere il nostro ambiente dal degrado verranno avviati progetti di educazione civica e di responsabilità collettiva.

Si dovrà, quindi, procedere alla conversione ecologica della città attraverso la trasformazione del ciclo dei rifiuti da un peso per le casse comunali in un motore di sviluppo e la riqualificazione del patrimonio edilizio esistente (a partire dal patrimonio pubblico) con criteri di risparmio energetico anche attraverso strumenti di finanziamento esterno (Patto dei Sindaci).

In tal senso, con l'utilizzo del Patto dei Sindaci si tenterà di procedere all'installazione di pannelli fotovoltaici negli edifici di proprietà comunale ed all'avvio di un piano per la riduzione dei consumi energetici negli edifici comunali.

Inoltre, dovranno essere create piste ciclabili e dovrà essere promosso l'utilizzo delle bici e dei veicoli elettrici.

## URBANISTICA E VIABILITA'

L'urbanistica rappresenta un obiettivo fondamentale per l'amministrazione la quale, tuttavia, non intende, come in passato procedere ad un ampliamento indiscriminato del territorio comunale ma promuovere un sistema partecipato e a impatto zero per l'utilizzo o la rifunzionalizzazione di luoghi, spazi e risorse.

In tal senso, dovranno essere raccolte idee e progetti che nascono dalla città e per la città su temi cruciali per il territorio: risparmio energetico, social housing, piste ciclabili e corsie runner, stadio comunale, recupero edifici e spazi in disuso ed applicazioni web al servizio della città.

Tutto ciò dovrà avvenire anche attraverso l'istituzione di un Urban Center e tramite il coinvolgimento di giovani laureati, liberi professionisti ed imprese che conoscono bene il territorio per consentire loro di proporre progetti concreti per migliorare la città.

Risulta, in tal senso essenziale promuovere concorsi di idee per giovani progettisti e studenti delle facoltà di architettura e di ingegneria, realizzare un regolamento di bio – edilizia, procedere alla revisione del regolamento edilizio comunale, integrandolo attraverso il regolamento sul piano dei colori, il regolamento sui condizionatori, sulle antenne paraboliche e sui rumori.

La città dovrà avere una mobilità sostenibile. Sarà quindi di fondamentale importanza elaborare ed applicare un piano per la mobilità sostenibile e la riduzione dell'utilizzo di mezzi inquinanti, effettuare interventi di riqualificazione volti a garantire una migliore accessibilità e fruizione pedonale e ciclabile degli spazi collettivi nel centro e nelle periferie e creare una rete di piazze e percorsi, il cui disegno va completato e implementato per migliorare la vivibilità e la qualità degli spazi pubblici.

Al fine di migliorare la mobilità, inoltre, ove ciò fosse possibile, dovranno essere create delle rotatorie agli incroci.

In ultimo, risulta essenziale una efficace programmazione pluriennale per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale.

## POLIZIA MUNICIPALE, SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Dovrà essere migliorato il servizio di polizia municipale e di controllo del territorio, attraverso l'implementazione del sistema di controllo nei quartieri e nelle piazze con l'ausilio del nonno civico e con la collaborazione del corpo di polizia municipale. Inoltre, pur tenendo conto dell'esiguo numero degli agenti del corpo della polizia municipale, si impongono profonde modifiche nella gestione dei turni di servizio degli stessi. Al fine di migliorare il controllo del territorio, dovranno essere individuate altre zone strategiche nelle quali installare telecamere per la video sorveglianza. Dovranno essere incrementati i controlli volti a prevenire le infrazioni al codice della strada, le ordinanze sindacali e dei regolamenti comunali, con particolare riferimento al fenomeno del conferimento dei rifiuti al di fuori degli orari previsti. Nell'ottica di un maggior controllo del territorio, anche attraverso associazioni esterne qualificate che agiscano in collaborazione con la polizia municipale, dovrà essere istituita un'apposita squadra specializzata che avrà il compito di polizia ambientale.

Particolare attenzione dovrà essere inoltre rivolta alla problematica del randagismo, attraverso un forte controllo dello stesso mediante l'utilizzo del microchip, la sterilizzazione e la promozione di campagne per favorire l'adozione degli animali che si trovano nelle strutture di accoglienza per cani.

## VERDE E ATTREZZATURE PUBBLICHE

Si dovrà estendere la quantità di verde pubblico a disposizione della collettività tramite la realizzazione anche di nuovi parchi ma soprattutto tramite il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti quali piazze, aree pedonali sia in centro storico sia nelle periferie. la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del verde pubblico esistente.

In tal senso, andrà ristrutturata e riqualificata la Villa Comunale, andrà reso maggiormente funzionale all'utilizzo pedonale il centro storico che sorge intorno alla Piazza del Popolo.

È essenziale, inoltre, attrezzare e custodire la Chiesa del Giardinello luogo dall'alto profilo paesaggistico, artistico e religioso, promuovere gli orti urbani, redigere un regolamento per le aree

a verde, migliorare la coscienza ecologica anche continuando la piantumazione di un albero ogni qualvolta nasce un bambino (circa 250 bambini l'anno).

#### SCUOLE

La scuola deve formare cittadini consapevoli di come e' fatta e come funziona la realta', capaci di partecipare alla vita sociale di una comunità. Per raggiungere tale risultato è di fondamentale importanza effettuare una attenta manutenzione degli edifici scolastici, redigendo una programmazione pluriennale di manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole. Le scuole, inoltre, oltre ad essere agibili, saranno aperte anche il pomeriggio al fine di creare spazi di aggregazione ludica, ricreativa e formativa per la comunità. All'interno delle stesse, di poi, dovrà essere promossa l'integrazione e l'educazione interculturale.

La riapertura dell'asilo comunale, al pari della creazione di una rete di operatori educativi, in ultimo, è essenziale in quanto non solo consente alle mamme di reinserirsi rapidamente nel mercato del lavoro, ma si configura, sempre più, come una leva di sviluppo economico e di politica di genere.

#### PROGETTI E FONDI COMUNITARI, REGIONALI E STATALI

Obiettivo dell'amministrazione è quello di progettare e attrarre investimenti, reperendo fondi attraverso leggi nazionali, regionali, fondi europei e investimenti privati per opere nell'interesse collettivo, rivalutando le competenze degli uffici comunali e promuovendo, laddove queste non siano sufficienti, l'uso del concorso di progettazione.

#### PROMOZIONE TURISTICA, CULTURALE, SPORT E TEMPO LIBERO

Il Comune dovrà promuovere le tradizioni artigianali e gastronomiche, la cultura e la gestione dei beni culturali. Dovranno essere valorizzate le feste tradizionali, con particolare attenzione a quelle principali quali l'Immacolata, il Natale, il Carnevale e la Festa dell'Ascensione.

Si dovrà puntare su professionalità e risorse competenti per il settore cultura della pubblica amministrazione, attraverso bandi per l'affidamento di spazi pubblici e per l'erogazione dei finanziamenti, la concessione a costo zero di spazi restaurati e chiusi di pubblica utilità. Tali spazi dovranno principalmente essere destinati alle attività dei bambini e dei ragazzi con il coinvolgimento delle associazioni e delle scuole. In tal senso, si dovrà dare continuità in termini di valorizzazione a quelle realtà culturali che esistono nel territorio e che hanno prodotto in questi anni buone pratiche con la città, promuovere iniziative in collaborazione con gli istituti culturali (compresi quelli stranieri), con associazioni culturali e con l'Università per la realizzazione negli spazi pubblici di mostre estemporanee, atelier.

Inoltre, dovrà essere agevolato l'utilizzo di locali che ospitano rassegne cinematografiche, musica dal vivo, teatro ed intrattenimento nonché dotare la biblioteca di nuove tecnologie.

E' obiettivo dell'amministrazione, inoltre, potenziare l'attività sportiva di base, migliorando ed integrando gli impianti sportivi e le palestre esistenti e rendendoli fruibili. Valorizzare le eccellenze sportive presenti sul territorio floridiano come testimonial di Florida e dare un contributo di compartecipazione agli eventi ludico-sportivo organizzati da associazioni e movimenti.

Si dovrà continuare, inoltre, ad incentivare le attività sportive praticate in sede locale e la creazione di manifestazioni ad hoc e di manifestazioni periodiche mirate all'aggregazione giovanile (tornei sportivi, concerti di giovani band musicali, mostre di giovani artisti, saggi di palestre e giochi in piazza).

#### EFFICIENZA SERVIZI PUBBLICI

Gli uffici pubblici devono essere vicini e accessibili al cittadino, si devono superare la diffidenza e la sfiducia esistente tra gli utenti e gli apparati amministrativi. Per raggiungere tale obiettivo è essenziale riorganizzare l'amministrazione comunale in termini di trasparenza ed efficienza per abbattere gli sprechi, fornire servizi pubblici di qualità e semplificare la burocrazia per imprese e cittadini, modificando ed aggiornando il regolamento sul procedimento amministrativo. Dovrà essere istituita un'anagrafe dei dipendenti comunali e si dovrà procedere ad una riorganizzazione del lavoro, per promuovere le competenze che ci sono e formare quelle che mancano. Attraverso il presente piano si procederà all'assegnazione concreta degli obiettivi ai dirigenti di settore ed alla verifica periodica del raggiungimento degli stessi attraverso organismi interni ed esterni



all'amministrazione comunale ed applicando il regolamento delle performance. Si applicherà il turn over dei dirigenti e dei dipendenti che non raggiungono gli obiettivi, si avvieranno procedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non svolgeranno correttamente i loro servizi e si assegneranno premialità in favore di coloro che consentono all'amministrazione di ottenere risultati concreti.

Verrà migliorata la trasparenza degli atti politico-amministrativi e si continuerà a dare *visibilità dei lavori del Consiglio comunale attraverso le riprese in streaming delle sedute dello stesso.*

L'accesso ai servizi dovrà essere garantito anche attraverso sistemi tecnologici che rendano lo stesso più semplice (protocollo informatico ed utilizzo delle pec per le comunicazioni agli amministratori).

**Il merito, la trasparenza, la produttività e l'integrità saranno così i nuovi standard di qualità dei beni e dei servizi prodotti dalla amministrazione.**

Inoltre, gli uffici dovranno procedere ad una verifica periodica dei contratti attualmente in essere e rimodulare quelli in scadenza in base alle reali esigenze del territorio amministrato.

Dovranno essere applicate, laddove previsto dalle norme vigenti, le regole dell'evidenza pubblica nell'assegnazione degli appalti e l'utilizzo di tutti i mezzi di comunicazione (giornali, manifesti, Internet) esistenti per garantire la massima partecipazione e trasparenza nelle aggiudicazioni.

In tal senso, andrà istituito un apposito ufficio che si occupi delle gare d'appalto relative all'Ente.

Al fine di migliorare l'efficienza dell'Ente dovrà essere prevista l'assunzione, previa l'effettuazione di un concorso pubblico, di un legale del comune di Floridia.

#### BILANCIO E RISORSE COMUNALI

Dovrà essere effettuata un'analisi costante delle risorse ed una canalizzazione delle stesse in base ad un programma obiettivi.

Il monitoraggio delle risorse, inoltre, sarà accompagnato da un'opera di costante verifica delle spese con applicazione di tagli per quelle improduttive ed inutili per il raggiungimento dei fini dell'ente.

Dovrà essere realizzato un periodico censimento, con cadenza annuale, dei beni mobili e immobili di proprietà dell'amministrazione e dovranno essere attivati programmi per l'ottimizzazione nell'utilizzo degli stessi (cimitero, piazze, biblioteca comunale, palazzo comunale, villa comunale, Palazzo della Cultura, Impianti sportivi, zona artigianale).

#### EFFICIENZA SERVIZI SOCIALI

E' obiettivo dell'amministrazione offrire un sistema di WELFARE realistico ed economicamente sostenibile che possa assicurare un'adeguata risposta alle situazioni di fragilità ed emarginazione sociale. Tale prospettiva si concretizza nella integrazione efficace degli interventi provenienti dai diversi ambiti di programmazione comunale, regionale e nazionale, con un importante contributo di progetti finanziati dai fondi comunitari. Pertanto, il bilancio comunale, la programmazione distrettuale (Piano di Zona Distretto socio-sanitario D48), il Piano d'Azione e Coesione (P.A.C.), le risorse ministeriali dedicate a particolari emergenze (Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati - SPRAR), altre risorse comunitarie, definiscono il quadro finanziario di riferimento per lo sviluppo ed il rafforzamento del sistema locale di welfare.

L'amministrazione comunale si farà promotrice della realizzazione di una consulta che periodicamente faccia il punto sullo stato delle politiche sociali.

Sarà intrapresa un'azione trasversale focalizzata ad ottenere una maggiore efficienza dei processi gestionali di produzione dei servizi, affiancata ad un'azione di revisione della spesa.

La razionalizzazione dei costi si otterrà anche grazie all'avvio di progetti innovativi che possano spostare parte dell'assistenza dalle strutture residenziali al domicilio degli utenti.

L'amministrazione comunale intende intervenire nelle situazioni di disagio minorile anche attraverso lo sviluppo di progetti educativi che vadano oltre la classica attività "educativa domiciliare" affiancando l'operato degli insegnanti presso gli istituti scolastici.

Nel settore della disabilità, l'A.C. intende proseguire nella implementazione dei Piani Individualizzati della Legge 328/2000 già avviata lo scorso anno.

In un momento in cui il disagio economico ha assunto dimensioni così significative sarà essenziale migliorare il grado di equità nella allocazione delle risorse affinché si garantisca il diritto all'assistenza ai più bisognosi.

Dovrà essere coordinata ed ampliata una rete di presidi di solidarietà nei quartieri che integrino servizi socio-assistenziali e sanitari, attraverso il sostegno ad associazioni, parrocchie ed altre organizzazioni che si adoperano per fornire servizi di base nella prossimità dei bisogni.

Inoltre, sarà compito dell'amministrazione promuovere l'impresa sociale e di comunità anche attraverso l'inserimento lavorativo dei disabili nelle cooperative. Dovranno quindi essere predisposti progetti mirati alla valorizzazione dell'assistenza alle categorie svantaggiate (anziani, minori, portatori di handicap, famiglie in difficoltà, stranieri).

Risulta fondamentale, inoltre, sostenere e promuovere il volontariato e l'assistenza ed avviare iniziative per l'apertura e l'accoglienza delle nuove cittadinanze e degli extracomunitari che fuggono da zone di guerra e di persecuzione, anche attraverso l'istituzione di una consulta degli immigrati che metta a fuoco problemi di integrazione degli stranieri sempre più presenti a Floridia.

#### IMPRESA E LAVORO

Al fine di facilitare il dialogo con gli operatori economici è obiettivo dell'amministrazione istituire una Consulta Economica, composta dalle associazioni degli imprenditori e dei sindacati dei lavoratori, che si incarichi di monitorare l'evoluzione dell'economia locale. Sarà compito della consulta economica riunirsi periodicamente con le categorie produttive e dei lavoratori per la valutazione delle esigenze di ciascuna di esse. Inoltre, dovranno essere predisposti progetti mirati per favorire le attività produttive e pubblicizzare i prodotti locali.

Risulta essenziale avviare progetti per l'orientamento al lavoro e per incrementare quello delle donne e dei giovani.

Dovrà essere incentivata la creazione della piccola bottega artigiana (lotti di terreno suddivisi ed assegnati ad artigiani in funzione della loro attività) in modo da trasferire gradualmente tutte le attività rimaste nel paese (in particolare quelle rumorose) nella zona artigianale e l'agricoltura e l'allevamento attraverso il mercato settimanale degli agricoltori e l'implementazione di una rete produttiva a Km0.

#### PROTEZIONE CIVILE

Si dovranno valorizzare le associazioni di volontariato che operano nel campo della protezione civile e programmazione di esercitazioni a livello locale e regionale, valutando anche la possibilità di concedere aree libere del Comune alla protezione civile per le esercitazioni, in cambio della loro manutenzione.

Al più presto andranno aggiornati tutti i piani d'emergenza e si dovrà procedere alla formazione ed all'informazione del personale dell'ente comunale sui rischi legati agli eventi calamitosi e sugli interventi necessari per porre in essere un'adeguata prevenzione.

Tale attività dovrà, altresì, essere rivolta a tutti i cittadini, partendo dalle scuole, effettuando delle esercitazioni periodiche con il coinvolgimento della popolazione.

Dovrà essere effettuata, inoltre, una verifica statica dei ponti e degli attraversamenti dei corsi d'acqua che circondano Floridia e di tutte le zone e gli edifici che presentano delle criticità dal punto di vista sismico e geomorfologico.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015

Come previsto dal vigente Regolamento sul sistema di valutazione delle performance, il naturale completamento del Piano delle Performance sopra esplicitato è costituito dal Piano degli obiettivi annuale.

In tale piano sono materialmente assegnati, ma solo con riferimento all'arco temporale relativo all'anno 2015, gli Obiettivi Gestionali - Operativi relativi agli obiettivi triennali previsti nel PdP ai singoli Servizi/Uffici Autonomi competenti.

L'assegnazione effettuata in tale sede consente una ulteriore specifica degli obiettivi e costituisce il presupposto per la successiva valutazione delle performance del Servizio/Ufficio Autonomo e, in seconda istanza, del Responsabile titolare di PO e del personale dipendente.

Appare chiaro quindi che, nel sistema ad espansione piramidale verso il basso dei macro obiettivi, la specifica contenuta nel Piano degli Obiettivi costituisce il momento conclusivo di tutto il progetto.

Diviene inoltre, in sede di Relazione delle Performance da redigersi nell'anno successivo a quello di riferimento, la base di partenza dalla quale valutare il raggiungimento degli obiettivi per giungere, in un processo di successivo accorpamento e sintetizzazione, alla valutazione dell'Ente.

Il Piano degli Obiettivi è suddiviso in base ai Servizi/Uffici Autonomi operanti nell'Ente.

Nell'ambito di ogni Servizio/Ufficio Autonomo vengono individuate le competenze della struttura, il Titolare di PO e gli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio Autonomo come PdP.

# I SETTORE

## Personale

1. Assicurare la funzionalità degli uffici e l'adempimento delle scadenze di legge, l'applicazione degli istituti contrattuali. Predisporre gli atti necessari e nei termini per l'adozione del provvedimento del fabbisogno del personale, dare attuazione di quanto programmato nel piano delle assunzioni, rispettando la tempistica.
2. Utilizzare le somme disponibili per la formazione del personale anche mediante affidamento dei servizi a ditta esterna preferendo i corsi che si svolgono in sede. Assicurare il rilascio del buono pasto al posto del servizio mensa per le giornate di effettivo rientro pomeridiano.

## Organi istituzionali

1. Garantire l'attuale livello di funzionalità degli organi istituzionali, con il supporto giuridico amministrativo della segreteria generale e dei settori in tutte le fasi dell'attività di programmazione e verifica dei risultati.
2. Curare la gestione ordinaria per assicurare il normale svolgimento delle attività di tali organi.
3. Consentire la liquidazione delle spettanze ad ogni semestre ai consiglieri comunali.
4. Curare la rassegna stampa giornaliera. In particolare, a partire dal mese di giugno 2014, al fine di risparmiare il consumo di carta, la suddetta rassegna dovrà essere trasmessa ai componenti della Giunta ed ai consiglieri comunali sulle loro pec.
5. Provvedere alla gestione delle informazioni sulle attività del Comune mediante comunicati stampa, che si occupi anche di attivare la ricerca e l'informazione sulle possibili fonti di finanziamento per opere e servizi di interesse comunale, scolastico, imprenditoriale.
6. Curare l'attività di segreteria della Presidenza del Consiglio comunale, garantendo l'autonomia funzionale del Consiglio comunale attraverso la gestione delle risorse umane e strumentali già in dotazione.

## Segreteria

1. Curare la stesura dell'ordine del giorno della G.M. e del C.C. e la relativa notifica, attraverso l'utilizzo delle pec.
2. Procedere alla registrazione degli atti adottati al loro perfezionamento, alla rilegatura, pubblicazione e trasmissione ai settori di riferimento per l'esecuzione. Predisporre la stesura dei verbali del Consiglio Comunale e della Conferenza dei Capi Gruppo.
3. Curare i rapporti con gli Enti di riferimento in ordine alla gestione dell'anagrafe degli amministratori e dei consiglieri comunali, coordinandosi con il settore informatico.

## Contratti

1. Assicurare il rispetto dei tempi creando un sollecito collegamento con gli uffici comunali.
2. Organizzare puntuali riscontri con i dati contrattuali, creando il dovuto collegamento con i vari settori, per adempiere al controllo dell'Osservatorio.
3. Verificare ogni mese tutti gli inadempimenti contrattuali e, di concerto con l'ufficio legale, avviare le azioni necessarie per sanzionare gli stessi.

## Servizi cimiteriali

1. Gestire gli atti per l'assegnazione dei loculi, fornendo all'amministrazione comunale una relazione semestrale relativa a tale attività.
2. Procedere alla riacquisizione e successiva nuova assegnazione, con pubblici avvisi e modalità trasparenti, delle tombe fatiscenti date in concessione da oltre cinquant'anni e per le quali i titolari non abbiano manifestato l'intenzione di mantenere il titolo concessorio (entro il mese di Dicembre 2015).
3. Revocare le assegnazione e/o concessioni che non rientrano in quelle previste dalla modifica dell'art. 73 comma 1 lett. C del regolamento di polizia mortuaria approvato con delibera consiliare il 22/5/2013 (entro Dicembre 2015).
4. Predisporre una proposta da sottoporre all'amministrazione relativamente alla possibilità di affidare il servizio di seppellimento a privati (entro Dicembre 2015).

L'Assessore delegato  
Dott. Pasquale Rizza



Firma per accettazione  
Dott. Giuseppe Palazzolo



## **Settore II - DEMOGRAFICI**

### **Personale**

1. Predisporre le competenze, le mansioni, i carichi di lavoro, il reale utilizzo, eventuali limitazioni all'effettivo carico di lavoro (entro Dicembre 2015).

### **Anagrafe-Stato Civile**

1. Mantenere l'attuale standard produttivo: rilascio a vista dei certificati;
2. Aggiornamento archivio toponomastico e numeri civici.

### **Elettorale**

1. Procedere alla liquidazione delle spettanze ai componenti della Commissione Comunale Circondariale, richiedendo contemporaneamente ai Comuni del circondario la parte di loro competenza. Procedere alla liquidazione delle spettanze alla Commissione Elettorale Comunale.

**L'Assessore delegato  
Dott. Paquialino Rizza**



**Firma per accettazione  
Dott. Giuseppe Palazzolo**



### **Settore III – FINANZIARIO – CONTABILITA' – ECONOMATO**

#### **Personale**

1. Predisporre una relazione dettagliata sul personale impiegato, le competenze, le mansioni, i carichi di lavoro, il reale utilizzo, eventuali limitazioni all'effettivo carico di lavoro, le modalità di attribuzione delle ore di straordinario

#### **Economico finanziario**

1. Il servizio assolve in maniera principale la predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativa Relazione previsionale e programmatica, la sua gestione, nonché la sua rendicontazione (consuntivo).
2. Data la crescente produzione legislativa che sposta nel corso dell'esercizio finanziario la predisposizione ed approvazione del bilancio, il Servizio si occupa del coordinamento di tutta la gestione finanziaria dell'Ente in modo da mantenere costante l'equilibrio finanziario, pur senza alcun atto programmatico propedeutico.
3. Assicura il rispetto del Patto di Stabilità Interno, pur nell'incertezza dei provvedimenti di programmazione finanziaria del M.I. e dell'Assessorato Regionale alle Autonomie Locali.
4. Collabora con tutti i Responsabili di Settore per la programmazione delle spese e la programmazione delle entrate.
5. Si occupa degli aspetti gestionali attraverso la verifica della regolarità contabile degli atti amministrativi e relativi impegni di spesa e attraverso l'emissione di riversali di incasso e mandati di pagamento.

#### **Economato**

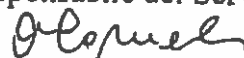
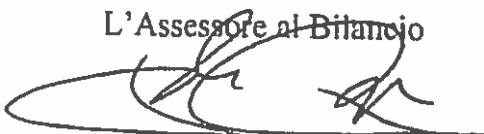
1. Assicura il servizio economale e l'acquisto centralizzato dei beni di cui al regolamento economale tramite trattativa privata
2. Cura le attività correlate a trasferimenti straordinari deliberati dalla Giunta Municipale ed alla spesa delegata dalla Regione.

#### **Obiettivi per l'anno 2015:**

1. Coadiuvare attivamente l'Organo politico-amministrativo nella programmazione e nelle scelte gestionali
2. Aggiornare, di concerto con il Responsabile del VI Settore, gli inventari dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente
3. Pubblicare il bilancio di previsione, con i più significativi allegati, e il conto consuntivo, anch'esso corredato dagli allegati che lo compongono.
4. Adeguamento della contabilità comunale alle disposizioni di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
5. Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi
6. Predisposizione nuovo Regolamento di contabilità armonizzato

L'Assessore al Bilancio

Il Responsabile del Servizio Finanziario



## **Settore IV – ENTRATE – Rag. Francesco Spada**

### **Personale**

1. Predisporre una relazione dettagliata sul personale impiegato, le competenze, le mansioni, i carichi di lavoro, il reale utilizzo, eventuali limitazioni all'effettivo carico di lavoro, le modalità di attribuzione delle ore di straordinario

### **Entrate**

1. Assicurare l'attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie e dei canoni acqua potabile; incentivare, drasticamente, ed incrementare, significativamente, gli obiettivi della lotta all'evasione, realizzando le entrate previste ed iscritte in bilancio; monitorare le entrate, in collaborazione con il servizio finanziario, in tempo reale, con particolare attenzione per le entrate affidate al concessionario.
2. Procedere alla liquidazione delle spese per il concessionario e al rimborso per gli sgravi tributari a diversi contribuenti che hanno presentato regolare istanza.
3. Predisporre il ruolo TARI 2015 entro il mese di novembre 2015 con la modalità del pagamento in maniera sperimentale tramite il nodo dei pagamenti.

### **Commercio**

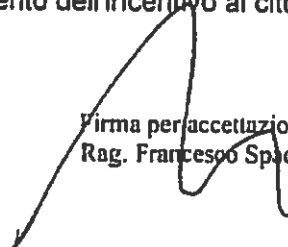
1. Istruttoria, rilascio autorizzazioni e presa atto per il commercio in sede fissa, per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere ed estetista, per la somministrazione di alimenti e bevande (nuovi rilasci, ampliamenti di superficie di vendita, trasferimenti di sede degli esercizi commerciali – sub ingressi – variazioni societarie, cessazioni, ecc.). Istruttoria e rilascio autorizzazioni commercio su aree pubbliche. Gestione del mercato settimanale.
2. Modifica o ampliamento aree da destinare all'esercizio del commercio su aree pubbliche tipologia "A". Segreteria delle Commissioni relative.
3. Predisporre il regolamento per la gestione del mercato dell'antiquariato e dell'usato e relativo atto deliberativo per l'approvazione.
4. Predisposizione di una relazione per il potenziamento del SUAP.

### **CCR**

1. Mantenere il sistema di pesatura e riconoscimento dell'incentivo al cittadino per la raccolta della differenziata al CCR.

Firma per accettazione  
Rag. Francesco Spada

Assessore delegato  
Dott. Pasqualino Rizza



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
V Settore Vigilanza		Com. Maria Grazia Alderuccio
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01	Controllo passi carrabili – autorizzazioni revocate	
02	Archiviazione atti	
03	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

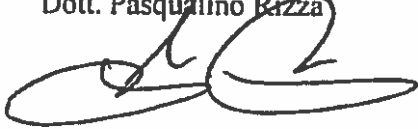
### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Polizia Municipale, sicurezza e controllo del territorio
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Migliorare il servizio di polizia municipale e controllo del territorio - Incrementare i controlli volti a prevenire le infrazioni al codice della strada
Codice obiettivo strategico/gestionale	01
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Controllo passi carrabili – autorizzazioni revocate
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Suddividere il territorio in quattro aree : Sud, Nord, Est ed Ovest; Verificare il numero delle autorizzazioni revocate rispetto alle suddette aree; Effettuare i controlli nelle diverse aree, nella medesima misura percentuale
Responsabile obiettivo	Commissario Lauria Agostino Commissario Paolo Piccione
Risorse umane coinvolte	Ispettori: Sig.ri Matarazzo, Pelligra, Faraci, Mogano, Gambino, Palermo, Tralongo, Russo, Valverde, Brunetti, Di Natale; Ausiliari: Sig.ri Amato, Tarantello, Provenzano, Garofalo
Risorse finanziarie	-----
Risorse strumentali	n.3 autovetture
Peso obiettivo	33,33 % sul totale
Indicatore	Completamento delle attività preventivate entro il 31.12.2015
Target	Range percentuale autorizzazioni revocate, controllate: 90%-100%: obiettivo raggiunto al 100% 80%-90%: obiettivo raggiunto al 90% 70%-80%: obiettivo raggiunto al 80% 60%-70%: obiettivo raggiunto al 70% 50%-60%: obiettivo raggiunto al 60%

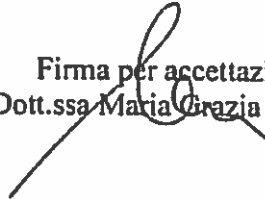


	<p>40%-50%: obiettivo raggiunto al 50%</p> <p>Se la percentuale dei controlli complessivamente effettuati, risulta in misura percentuale, sotto il 50%, l'obiettivo s'intende non raggiunto</p> <p>La mancata osservanza delle modalità operative sopra esplicate comporta una penalizzazione del 10%</p>
--	---

Assessore delegato  
Dott. Pasqualino Bizza



Firma per accettazione  
Dott.ssa Maria Grazia Alderuccio



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

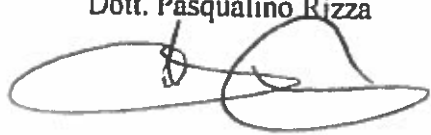
### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
V Settore Vigilanza		Com. Maria Grazia Alderuccio
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01	Controllo passi carrabili – autorizzazioni revocate	
02	Archiviazione atti	
03	Trasparenza Amministrativa - Aggiornamento sito internet	

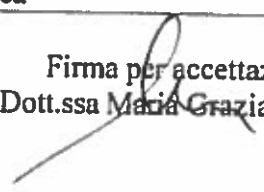
### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Efficienza servizi pubblici
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Riorganizzare l'amministrazione comunale in termini di trasparenza ed efficienza
Codice obiettivo strategico/gestionale	02
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Archiviazione atti 2015
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Deposito degli atti 2015 negli archivi corrispondenti
Responsabile obiettivo	Com. Maria Grazia Alderuccio
Risorse umane coinvolte	Sig.ri Mazzarella, Tarascio, Casa, Gentile, Moscatt, Ortisi
Risorse finanziarie	-----
Risorse strumentali	-----
Peso obiettivo	33,33 % sul totale
Indicatore	Completamento delle attività di archiviazione entro il 12.01.2016
Target	Attestazione del Responsabile dell'archivio corrispondente.  Attestazione dei Responsabili dei singoli servizi, circa l'avvenuta archiviazione degli atti  La mancata archiviazione degli atti comporta una penalizzazione pari all'1% per ciascuna pratica

Assessore delegato  
Dott. Pasqualino Rizza



Firma per accettazione  
Dott.ssa Maria Grazia Alderuccio



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

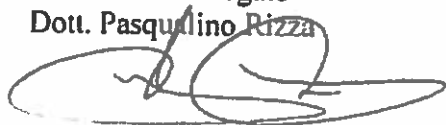
Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
V Settore Vigilanza		Com. Maria Grazia Alderuccio
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01	Controllo passi carrabili – autorizzazioni revocate	
02	Archiviazione atti	
03	Trasparenza Amministrativa - Aggiornamento sito internet	

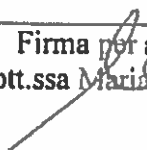
Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Efficienza servizi pubblici
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Riorganizzare l'Amministrazione comunale in termini di trasparenza ed efficienza - Migliorare la trasparenza degli atti politico-amministrativi
Codice obiettivo strategico/gestionale	03
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Inserire nel sito internet, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", tutti i dati e gli atti soggetti a pubblicazione ai sensi delle disposizioni di legge
Responsabile obiettivo	Com. Maria Grazia Alderuccio
Risorse umane coinvolte	Sig.ri, Casa Concetta, Gentile Antonella
Risorse finanziarie	-----
Risorse strumentali	Computer
Peso obiettivo	33,33 % sul totale
Indicatore	Completamento delle attività entro il 29.01.2016
Target	Attestazione del Responsabile dell'accesso civico  La mancata pubblicazione degli atti comporta una penalizzazione pari all'1% per ciascun dato o atto

Assessore delegato  
Dott. Pasquino Rizza



Firma per accettazione  
Dott.ssa Maria Grazia Alderuccio



## VI SETTORE - LAVORI PUBBLICI

### Personale

1. Predisporre le competenze, le mansioni, i carichi di lavoro, il reale utilizzo, eventuali limitazioni all'effettivo carico di lavoro (entro il dicembre 2015).
2. Far ruotare l'assegnazione delle direzioni dei lavori fra i dipendenti comunali aventi titolo per eseguirle (entro il dicembre 2015).

### Scuole

1. Scuola A. Volta – Lavori di miglioramento di sicurezza parziale;
2. Scuola S. Quasimodo – Lavori di miglioramento in sicurezza parziale
3. Messa in sicurezza scuole – relativamente agli adempimenti di legge in materia di prevenzione incendi nelle scuole di via Giusti e di Via Fava - entro Dicembre 2015;

### Lavori Pubblici

1. Riqualificazione circonvallazione Nord centro abitato;
2. Rifacimento manto stradale di via Firenze e parte di Viale Vittorio Veneto.

## URBANISTICA

### Rotatoria ss 124

Tenere conto, nella predisposizione del progetto e del relativo computo metrico, dei suggerimenti forniti all'amministrazione dal consulente a titolo gratuito alla viabilità. Predisporre completamente progetto (entro dicembre 2015).

### Zona artigianale

Verificare le eventuali concessioni non ritirate e scadute per valutare la possibilità di eventuali nuove assegnazioni (entro dicembre 2015).

### Pubblica Illuminazione

Project Financing - Ditta di Bella

1. A seguito acquisto impianti ENEL – adeguamento del progetto alla nuova situazione (entro dicembre 2015)
2. Tratti stradali ove è possibile inserimento impianti con illuminazione a LED

### Cimitero comunale

1. Progettazione vialetti nell'area ad ovest dei loculi in cemento armato (entro dicembre 2015).

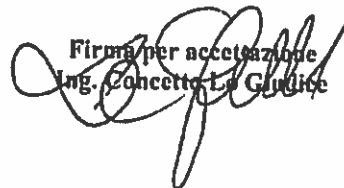
### Urban Center

1. Iniziative collegate a "Start Up Urban Center – un esempio di Democrazia partecipata".

L'Assessore delegato  
Ing. Claudia Faraci



Firma per accettazione  
Ing. Concetto La Guardia



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VII Settore Tecnico Manutentivo		Geom Salvatore Pistrutto
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	
02	Piano di protezione civile. Completamento	
03	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	

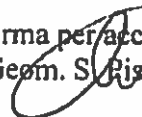
### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Bilancio e risorse comunali
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Manutenzione Immobili comunali
Relazione Previsionale e Programmatica	Programma 6
Codice obiettivo strategico/gestionale	03
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Rifacimento servizi igienici palestra comunale e campo sportivo; Sistemazione muro di recinzione del campo sportivo
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Adozione atti propedeutici per l'affidamento della fornitura di lavori
Responsabile obiettivo	Resp. Settore Geom S. Pistrutto
Risorse umane coinvolte	Sig.ra C. Gallitto Sig.ra A. Zappulla Sig. T. Maurizio
Risorse finanziarie	Intervento 2.06.02.01. Cap. 2886.0
Risorse strumentali	Mezzi tecnici d'ufficio (Computers)
Peso obiettivo	40% del totale
Indicatore	Completamento delle attività entro il 31.12.2015
Target	L'inosservanza del termine suddetto, comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo

Assessore delegato  
Ing. C. Faraci



Firma per accettazione  
Geom. S. Pistrutto



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VII Settore Tecnico Manutentivo		Geom Salvatore Pistritto
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	
02	Piano di protezione civile. Completamento	
03	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	

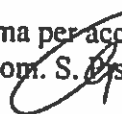
### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Efficienza servizi pubblici
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Riorganizzare l'Amministrazione comunale in termini di trasparenza ed efficienza - Migliorare la trasparenza degli atti politico-amministrativi
Codice obiettivo strategico/gestionale	01
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Inserire nel sito internet, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", tutti i dati e gli atti soggetti a pubblicazione ai sensi delle disposizioni di legge
Responsabile obiettivo	Resp. del Settore Geom. S. Pistritto
Risorse umane coinvolte	Sig.ra C. Gallitto Sig.ra A.Zappulla Sig. T. Maurizio
Risorse finanziarie	-----
Risorse strumentali	Mezzi tecnici d'ufficio (Computers)
Peso obiettivo	20% del totale
Indicatore	Completamento delle attività entro il 29.01.2016
Target	Attestazione del Responsabile dell'accesso civico La mancata pubblicazione degli atti comporta una penalizzazione pari all'1% per ciascun dato o atto

Assessore delegato  
Dott. Pasqualino Rizza



Firma per accettazione  
Geom. S. Pistritto



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VII Settore Tecnico Manutentivo		Geom Salvatore Pistrutto
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	
02	Piano di protezione civile. Completamento	
03	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	

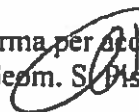
### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Protezione Civile
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Aggiornare tutti i piani di emergenza
Codice obiettivo strategico/gestionale	02
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Completamento dell'aggiornamento del Piano di protezione civile
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Redazione delle relazioni necessarie per l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile
Responsabile obiettivo	Responsabile del Settore Geom. Salvatore Pistrutto
Risorse umane coinvolte	Sig.ra C. Gallitto Sig.ra A. Zappulla Sig. T. Maurizio
Risorse finanziarie	-----
Risorse strumentali	Mezzi tecnici d'ufficio (Computers)
Peso obiettivo	40% del totale
Indicatore	Completamento delle attività entro il 30.01.2016
Target	Il mancato rispetto del termine suddetto, comporta una penalizzazione del 5% ogni 15 giorni di ritardo

Assessore delegato  
Dott. Pasqualino Rizza



Firma per accettazione  
Geom. S. Pistrutto



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VIII Settore Servizi Sociali Scolastici Culturali		Rag. Anna Cianci
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01 S.S.	Nonno Civico – Trasmissione Regolamento comunale modificato, all'Organo competente all'adozione	
02 S.S.	Distretto D 48 – Erogazione sussidi	
03 S.S.	Collocamento n.6 minori stranieri presso i centri SPRAR	
04 S.S.	Servizi ASACOM – Avvio: Predisposizione regolamento; Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.	
05 S.S.	Realizzazione manifestazioni natalizie per gli anziani	
01 S.C.	Realizzazione manifestazioni natalizie	
02 S.C.	Urban Center - Realizzazione delle attività di cui alla deliberazione G.C. n.114 del 30.10.2015	
01 S.Sc.	Fornitura arredi scolastici	
02 S.Sc.	Consiglio Comunale Baby	
03 S.Sc.	Refezione Scolastica - Commissione di vigilanza – Nuova istituzione	
0	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Polizia Municipale, sicurezza e controllo del territorio
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Migliorare il servizio di polizia municipale e di controllo del territorio attraverso l'implementazione del sistema di controllo nei quartieri e nelle piazze con l'ausilio del nonno civico
Relazione Previsionale e Programmatica	Programma n.10 Funzioni nel Settore Sociale
Codice obiettivo strategico/gestionale	01 S.S.
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Predisposizione del Regolamento comunale per la istituzione e la disciplina del servizio civico di volontariato degli anziani denominato "Nonno Civico"
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Trasmissione del regolamento suddetto modificato, all'Organo competente
Responsabile obiettivo	



	Responsabile del Settore
Risorse umane coinvolte	Istruttore amministrativo Cat. C4 (Alderuccio A.)
Risorse finanziarie	Costo dell'assicurazione € 246,00 int. 1.10.04.03.00 cap. 1422.7
Risorse strumentali	P.C. - Stampante
Peso obiettivo	Gli obiettivi strategici individuati hanno il medesimo peso
Indicatore	Trasmissione del regolamento entro il 31.12.2015
Target	La mancata trasmissione del regolamento nei termini suddetti, comporta una penalizzazione del 5% ogni 15 giorni di ritardo

Assessore delegato  
Prof.ssa R. Di Paola



Firma per accettazione  
Rag. Anna Cianci



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VIII Settore Servizi Sociali Scolastici Culturali		Rag. Anna Cianci
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01 S.S.	Nonno Civico – Trasmissione Regolamento comunale modificato, all'Organo competente all'adozione	
02 S.S.	Distretto D 48 – Erogazione sussidi	
03 S.S.	Collocamento n.6 minori stranieri presso i centri SPRAR	
04 S.S.	Servizi ASACOM – Avvio: Predisposizione regolamento; Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.	
05 S.S.	Realizzazione manifestazioni natalizie per gli anziani	
01 S.C.	Realizzazione manifestazioni natalizie	
02 S.C.	Urban Center - Realizzazione delle attività di cui alla deliberazione G.C. n.114 del 30.10.2015	
01 S.Sc.	Fornitura arredi scolastici	
02 S.Sc.	Consiglio Comunale Baby	
03 S.Sc.	Refezione Scolastica - Commissione di vigilanza – Nuova istituzione	
0	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

### Prospetto di dettaglio

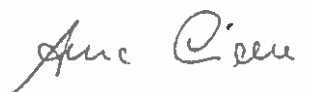
Linea strategica	Efficienza Servizi Sociali
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Rafforzamento del sistema locale di welfare mediante la programmazione distrettuale e le relative risorse
Codice obiettivo strategico/gestionale	02 S.S.
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Erogazione n.91 sussidi
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Tempestiva erogazione dei sussidi sopra indicati
Responsabile obiettivo	Responsabile del Settore
Risorse umane coinvolte	Istruttore amministrativo Cat. C4 (Alderuccio A.) Assistenti sociali Cat. D3 (Caruso – Terranova)
Risorse finanziarie	Finanziamento distrettuale

Risorse strumentali	P.C. - Stampante
Peso obiettivo	Gli obiettivi strategici gestionali individuati hanno il medesimo peso
Indicatore	Espletamento delle attività amministrative di competenza entro il 31.12.2015
Target	Il mancato rispetto dei termini suddetti, comporta una penalizzazione del 5% ogni 15 giorni di ritardo

Assessore delegato  
Prof.ssa R. Di Paola



Firma per accettazione  
Rag. Anna Cianci



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VIII Settore Servizi Sociali Scolastici Culturali		Rag. Anna Cianci
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01 S.S.	Nonno Civico – Trasmissione Regolamento comunale modificato, all'Organo competente all'adozione	
02 S.S.	Distretto D 48 – Erogazione sussidi	
03 S.S.	Collocamento n.6 minori stranieri presso i centri SPRAR	
04 S.S.	Servizi ASACOM – Avvio: Predisposizione regolamento; Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.	
05 S.S.	Realizzazione manifestazioni natalizie per gli anziani	
01 S.C.	Realizzazione manifestazioni natalizie	
02 S.C.	Urban Center - Realizzazione delle attività di cui alla deliberazione G.C. n.114 del 30.10.2015	
01 S.Sc.	Fornitura arredi scolastici	
02 S.Sc.	Consiglio Comunale Baby	
03 S.Sc.	Refezione Scolastica - Commissione di vigilanza – Nuova istituzione	
0	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Efficienza Servizi Sociali
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Avviare iniziative per l'apertura e l'accoglienza delle nuove cittadinanze e degli extracomunitari che fuggono da zone di guerra
Codice obiettivo strategico/gestionale	03 S.S.
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Trasferimento minori presso centri di accoglienza
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Trasferimento entro i termini di chiusura della comunità presso la quale alloggiano in atto
Responsabile obiettivo	Responsabile del Settore
Risorse umane coinvolte	Istruttore amministrativo Cat. C4 (Alderuccio A.) Assistente sociale cat. D3 (Terranova)
Risorse finanziarie	-----

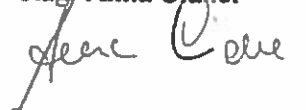
9

Risorse strumentali	P.C. – Stampante - Telefono
Peso obiettivo	Gli obiettivi strategici gestionali individuati hanno il medesimo peso
Indicatore	Espletamento delle attività entro i termini suddetti
Target	Il mancato rispetto dei termini suddetti, comporta una penalizzazione del 5% ogni 15 giorni di ritardo

Assessore delegato  
Prof.ssa R. Di Paola



Firma per accettazione  
Rag. Anna Cianci



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VIII Settore Servizi Sociali Scolastici Culturali		Rag. Anna Cianci
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01 S.S.	Nonno Civico – Trasmissione Regolamento comunale modificato, all'Organo competente all'adozione	
02 S.S.	Distretto D 48 – Erogazione sussidi	
03 S.S.	Collocamento n.6 minori stranieri presso i centri SPRAR	
04 S.S.	Servizi ASACOM – Avvio: Predisposizione regolamento; Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.	
05 S.S.	Realizzazione manifestazioni natalizie per gli anziani	
01 S.C.	Realizzazione manifestazioni natalizie	
02 S.C.	Urban Center - Realizzazione delle attività di cui alla deliberazione G.C. n.114 del 30.10.2015	
01 S.Sc.	Fornitura arredi scolastici	
02 S.Sc.	Consiglio Comunale Baby	
03 S.Sc.	Refezione Scolastica - Commissione di vigilanza – Nuova istituzione	
0	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

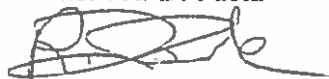
### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Efficienza Servizi Sociali
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Rafforzamento del sistema locale di welfare mediante la programmazione distrettuale e le relative risorse. Predisposizione di progetti mirati alla valorizzazione dell'assistenza alle categorie svantaggiate
Codice obiettivo strategico/gestionale	04 S.S.
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Erogazione del servizio di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione in favore degli alunni portatori di handicap frequentanti la scuola dell'obbligo
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Predisposizione relativo regolamento e trasmissione dello stesso all'Organo comunale competente all'adozione
Responsabile obiettivo	Responsabile del Settore
Risorse umane coinvolte	Istruttore amministrativo cat. C3 (Conigliaro)
Risorse finanziarie	-----

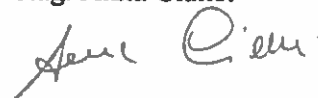
Q

Risorse strumentali	P.C. - Stampante
Peso obiettivo	Gli obiettivi strategici gestionali individuati hanno il medesimo peso
Indicatore	Trasmissione entro il 29.01.2016
Target	Il mancato rispetto dei termini suddetti, comporta una penalizzazione del 5% ogni 15 giorni di ritardo

Assessore delegato  
Prof.ssa R. Di Paola



Firma per accettazione  
Rag. Anna Cianci



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VIII Settore Servizi Sociali Scolastici Culturali		Rag. Anna Cianci
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01 S.S.	Nonno Civico – Trasmissione Regolamento comunale modificato, all'Organo competente all'adozione	
02 S.S.	Distretto D 48 – Erogazione sussidi	
03 S.S.	Collocamento n.6 minori stranieri presso i centri SPRAR	
04 S.S.	Servizi ASACOM – Avvio: Predisposizione regolamento; Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.	
05 S.S.	Realizzazione manifestazioni natalizie per gli anziani	
01 S.C.	Realizzazione manifestazioni natalizie	
02 S.C.	Urban Center - Realizzazione delle attività di cui alla deliberazione G.C. n.114 del 30.10.2015	
01 S.Sc.	Fornitura arredi scolastici	
02 S.Sc.	Consiglio Comunale Baby	
03 S.Sc.	Refezione Scolastica - Commissione di vigilanza – Nuova istituzione	
0	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Efficienza Servizi Sociali
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Predisposizione di progetti mirati alla valorizzazione dell'assistenza alle categorie svantaggiate
Relazione Previsionale e Programmatica	Programma n.10 Funzioni nel Settore Sociale
Codice obiettivo strategico/gestionale	04 S.S.
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Erogazione del servizio di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione in favore degli alunni portatori di handicap frequentanti la scuola dell'obbligo
Codice obiettivo operativo	02
Descrizione obiettivo operativo	Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.
Responsabile obiettivo	Istruttore amministrativo Cat. C3 (Conigliaro)
Risorse umane coinvolte	Istruttore amministrativo Cat. C3 (Conigliaro)



Risorse finanziarie	Somme stanziare nel Bilancio di Previsione 2015 – Pluriennale 2016 € 48.000,00 all'intervento 1.10.01.03 cap 1345
Risorse strumentali	P.C. - Stampante
Peso obiettivo	Gli obiettivi strategici gestionali individuati hanno il medesimo peso
Indicatore	Espletamento delle attività amministrative entro il 31.12.2015
Target	Il mancato rispetto dei termini suddetti, comporta una penalizzazione del 5% ogni 15 giorni di ritardo

Assessore delegato  
Prof.ssa R. Di Paola



Firma per accettazione  
Rag. Anna Cianci



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

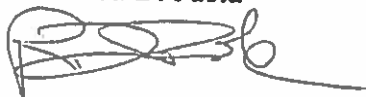
SETTORE		RESPONSABILE
VIII Settore Servizi Sociali Scolastici Culturali		Rag. Anna Cianci
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01 S.S.	Nonno Civico – Trasmissione Regolamento comunale modificato, all'Organo competente all'adozione	
02 S.S.	Distretto D 48 – Erogazione sussidi	
03 S.S.	Collocamento n.6 minori stranieri presso i centri SPRAR	
04 S.S.	Servizi ASACOM – Avvio: Predisposizione regolamento; Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.	
05 S.S.	Realizzazione manifestazioni natalizie per gli anziani	
01 S.C.	Realizzazione manifestazioni natalizie	
02 S.C.	Urban Center - Realizzazione delle attività di cui alla deliberazione G.C. n.114 del 30.10.2015	
01 S.Sc.	Fornitura arredi scolastici	
02 S.Sc.	Consiglio Comunale Baby	
03 S.Sc.	Refezione Scolastica - Commissione di vigilanza – Nuova istituzione	
0	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Efficienza Servizi Sociali
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Predisposizione di progetti mirati alla valorizzazione dell'assistenza alle categorie svantaggiate
Codice obiettivo strategico/gestionale	05 S.S.
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Realizzazione delle manifestazioni natalizie programmate per gli anziani secondo le modalità stabilite
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Realizzazione di un'occasione d'incontro tra gli iscritti al Centro Diurno Anziani con l'organizzazione di una cena durante le festività natalizie.
Responsabile obiettivo	Responsabile del Settore
Risorse umane coinvolte	Sig.ra Rita Musumeci – Istruttore Amministrativo

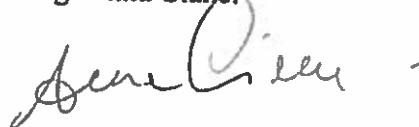
Risorse finanziarie	Somme previste nel Bilancio di Previsione 2015 all'intervento 1.10.03.03.00 cap. 1385
Risorse strumentali	P.C. - Stampante
Peso obiettivo	Gli obiettivi strategici gestionali individuati hanno il medesimo peso
Indicatore	Espletamento delle attività entro il 06.01.2016, nella date previste
Target	La realizzazione delle attività secondo modalità difformi rispetto a quelle stabilite dall'Amministrazione comporta una penalizzazione pari forfettariamente al 10% al dell'importo. In merito fa fede la dichiarazione dell'Assessore delegato

Assessore delegato  
Prof.ssa R. Di Paola



Firma per accettazione

Rag. Anna Cianci



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VIII Settore Servizi Sociali Scolastici Culturali		Rag. Anna Cianci
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01 S.S.	Nonno Civico – Trasmissione Regolamento comunale modificato, all'Organo competente all'adozione	
02 S.S.	Distretto D 48 – Erogazione sussidi	
03 S.S.	Collocamento n.6 minori stranieri presso i centri SPRAR	
04 S.S.	Servizi ASACOM – Avvio: Predisposizione regolamento; Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.	
05 S.S.	Realizzazione manifestazioni natalizie per gli anziani	
01 S.C.	Realizzazione manifestazioni natalizie	
02 S.C.	Urban Center - Realizzazione delle attività di cui alla deliberazione G.C. n.114 del 30.10.2015	
01 S.Sc.	Fornitura arredi scolastici	
02 S.Sc.	Consiglio Comunale Baby	
03 S.Sc.	Refezione Scolastica - Commissione di vigilanza – Nuova istituzione	
0	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Promozione turistica, culturale, sport e tempo libero
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Devono essere valorizzate le feste tradizionali, con particolare attenzione a quelle principali quali l'Immacolata, il Natale, il Carnevale e la Festa dell'Ascensione
Relazione Previsionale e Programmatica	Programma 7 - Funzione nel campo turistico
Codice obiettivo strategico/gestionale	01 S.C.
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Realizzazione delle manifestazioni natalizie programmate secondo le modalità stabilite
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Affidamento dei progetti previsti per le attività natalizie a terzi, con appositi atti amministrativi
Responsabile obiettivo	Responsabile del Settore
Risorse umane coinvolte	Esecutore amministrativo – Cat. B1 (Sarcia Carmela)

Risorse finanziarie	Somme previste nel Bilancio di Previsione 2015 all'intervento 1.07.02.02.00 cap. 920.6 € 2.900,00; all'intervento 1.07.02.03.00 cap. 922.8 € 9.000,00.
Risorse strumentali	P.C. - Stampante
Peso obiettivo	Gli obiettivi strategici gestionali individuati hanno il medesimo peso
Indicatore	Espletamento delle attività entro il 06.01.2016, nella date previste
Target	La realizzazione delle attività secondo modalità difformi rispetto a quelle stabilite dall'Amministrazione comporta una penalizzazione pari forfettariamente al 10% dell'importo. In merito fa fede la dichiarazione dell'Assessore delegato

Assessore delegato  
Prof.ssa M. Bonanno

*Marta Bonanno*

Firma per accettazione  
Rag. Anna Cianci

*Anna Cianci*

## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VIII Settore Servizi Sociali Scolastici Culturali		Rag. Anna Cianci
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01 S.S.	Nonno Civico – Trasmissione Regolamento comunale modificato, all’Organo competente all’adozione	
02 S.S.	Distretto D 48 – Erogazione sussidi	
03 S.S.	Collocamento n.6 minori stranieri presso i centri SPRAR	
04 S.S.	Servizi ASACOM – Avvio: Predisposizione regolamento; Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.	
05 S.S.	Realizzazione manifestazioni natalizie per gli anziani	
01 S.C.	Realizzazione manifestazioni natalizie	
02 S.C.	Urban Center - Realizzazione delle attività di cui alla deliberazione G.C. n.114 del 30.10.2015	
01 S.Sc.	Fornitura arredi scolastici	
02 S.Sc.	Consiglio Comunale Baby	
03 S.Sc.	Refezione Scolastica - Commissione di vigilanza – Nuova istituzione	
0	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Partecipazione e trasparenza – Urbanistica e Viabilità
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Gestire la macchina comunale attraverso la forma partecipativa – Devono essere raccolte idee e progetti che nascono dalla città e per la città, su temi cruciali per il territorio, anche attraverso l’istituzione di un “Urban Center”
Relazione Previsionale e Programmatica	Programma 5 – Funzioni relative alla cultura
Codice obiettivo strategico/gestionale	02 S.C.
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Realizzazione di tutte le manifestazioni programmate
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Affidamento ai vari operatori che collaboreranno alla realizzazione degli eventi che si svolgeranno entro l’anno in corso, con atti amministrativi
Responsabile obiettivo	Responsabile del Settore

Risorse umane coinvolte	Istruttore amministrativo Cat. C2 (Liistro) Esecutore amministrativo Cat. B1 (Sarcia)
Risorse finanziarie	Previsione di spesa all'intervento 1.05.02.03.00 cap. 746
Risorse strumentali	P.C. – Stampante - Telefono
Peso obiettivo	Gli obiettivi strategici gestionali individuati hanno il medesimo peso
Indicatore	Espletamento delle attività entro il 31.12.2015 nella date previste
Target	La realizzazione delle attività secondo modalità difforni rispetto a quelle stabilite dall'Amministrazione comporta una penalizzazione pari forfettariamente al 10% dell'importo. In merito fa fede la dichiarazione dell'Assessore delegato

Assessore delegato  
Ing. C. Faraci



Firma per accettazione  
Rag. Anna Cianci



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VIII Settore Servizi Sociali Scolastici Culturali		Rag. Anna Cianci
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01 S.S.	Nonno Civico – Trasmissione Regolamento comunale modificato, all'Organo competente all'adozione	
02 S.S.	Distretto D 48 – Erogazione sussidi	
03 S.S.	Collocamento n.6 minori stranieri presso i centri SPRAR	
04 S.S.	Servizi ASACOM – Avvio: Predisposizione regolamento; Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.	
05 S.S.	Realizzazione manifestazioni natalizie per gli anziani	
01 S.C.	Realizzazione manifestazioni natalizie	
02 S.C.	Urban Center - Realizzazione delle attività di cui alla deliberazione G.C. n.114 del 30.10.2015	
01 S.Sc.	Fornitura arredi scolastici	
02 S.Sc.	Consiglio Comunale Baby	
03 S.Sc.	Refezione Scolastica - Commissione di vigilanza – Nuova istituzione	
0	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Scuole
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Manutenzione straordinaria
	Programma 4 – Funzione di istruzione pubblica
Codice obiettivo strategico/gestionale	01 S.Sc.
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Manutenzione straordinaria dell'edificio mediante l'acquisto di nuovi arredi
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Adozione atti propedeutici per l'affidamento della fornitura in parola
Responsabile obiettivo	Responsabile del Settore
Risorse umane coinvolte	Istruttore amministrativo Cat.C2 – Sig. Liistro
Risorse finanziarie	€ 11.540,00 disponibile all'int 2.04.02.05.62 cap 2500
Risorse strumentali	



	P.C. - Stampante
Peso obiettivo	Gli obiettivi strategici gestionali individuati hanno il medesimo peso
Indicatore	Espletamento delle procedure di gara entro il 31.12.2015
Target	Il mancato rispetto dei termini suddetti, comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo

Assessore delegato  
Prof. M. Bonanno

*Mario Bonanno*

Firma per accettazione  
Rag. Anna Cianci

*Anna Cianci*

## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VIII Settore Servizi Sociali Scolastici Culturali		Rag. Anna Cianci
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01 S.S.	Nonno Civico – Trasmissione Regolamento comunale modificato, all'Organo competente all'adozione	
02 S.S.	Distretto D 48 – Erogazione sussidi	
03 S.S.	Collocamento n.6 minori stranieri presso i centri SPRAR	
04 S.S.	Servizi ASACOM – Avvio: Predisposizione regolamento; Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.	
05 S.S.	Realizzazione manifestazioni natalizie per gli anziani	
01 S.C.	Realizzazione manifestazioni natalizie	
02 S.C.	Urban Center - Realizzazione delle attività di cui alla deliberazione G.C. n.114 del 30.10.2015	
01 S.Sc.	Fornitura arredi scolastici	
02 S.Sc.	Consiglio Comunale Baby	
03 S.Sc.	Refezione Scolastica - Commissione di vigilanza – Nuova istituzione	
0	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Scuole
Obiettivo strategico triennale - stralcio	La scuola deve formare cittadini consapevoli di come è fatta e come funzionerà la realtà, capaci di partecipare alla vita sociale di una comunità – Creazione di uno spazio di aggregazione formativo per la comunità
Codice obiettivo strategico/gestionale	02 S.Sc.
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Rinnovo ed insediamento del Consiglio Comunale Baby
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Rinnovo del Consiglio Comunale dei Ragazzi mediante elezioni da effettuarsi negli Istituti Scolastici Comprensivi del Comune, come da Regolamento Comunale.
Responsabile obiettivo	Responsabile Settore
Risorse umane coinvolte	Istruttore amministrativo Cat. C2 (Liistro) Esecutore amministrativo Cat. B1 (Quartararo)

	Operatore servizi vari Cat. A4 (Cappello) Operatore servizi vari Cat. A2 (Florida)
Risorse finanziarie	-----
Risorse strumentali	Materiale di cancelleria
Peso obiettivo	Gli obiettivi strategici gestionali individuati hanno il medesimo peso
Indicatore	Espletamento delle attività entro il 31.12.2015
Target	Il mancato rispetto dei termini suddetti, comporta una penalizzazione del 5% ogni 15 giorni di ritardo

Assessore delegato  
Prof. M. Bonanno

*Mario Bonanno*

Firma per accettazione  
Rag. Anna Cianci

*Anna Cianci*

## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VIII Settore Servizi Sociali Scolastici Culturali		Rag. Anna Cianci
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01 S.S.	Nonno Civico – Trasmissione Regolamento comunale modificato, all'Organo competente all'adozione	
02 S.S.	Distretto D 48 – Erogazione sussidi	
03 S.S.	Collocamento n.6 minori stranieri presso i centri SPRAR	
04 S.S.	Servizi ASACOM – Avvio: Predisposizione regolamento; Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.	
05 S.S.	Realizzazione manifestazioni natalizie per gli anziani	
01 S.C.	Realizzazione manifestazioni natalizie	
02 S.C.	Urban Center - Realizzazione delle attività di cui alla deliberazione G.C. n.114 del 30.10.2015	
01 S.Sc.	Fornitura arredi scolastici	
02 S.Sc.	Consiglio Comunale Baby	
03 S.Sc.	Refezione Scolastica - Commissione di vigilanza – Nuova istituzione	
0	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

### Prospetto di dettaglio

Linea strategica	Scuole
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Bilancio e risorse comunali
Codice obiettivo strategico/gestionale	03 S.Sc.
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Analisi costante delle risorse
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Nell'ambito del servizio di refezione scolastica, si costituisce una commissione di vigilanza che ha il compito di controllare che il servizio venga svolto al meglio, e di riferire eventuali criticità
Responsabile obiettivo	Responsabile del Settore
Risorse umane coinvolte	Esecutore amministrativo Cat. B1 (Latina Maria)
Risorse finanziarie	-----

9

Risorse strumentali	P.C. – Stampante - Telefono
Peso obiettivo	Gli obiettivi strategici gestionali individuati hanno il medesimo peso
Indicatore	Espletamento delle attività entro il 31.12.2015
Target	Il mancato rispetto dei termini suddetti, comporta una penalizzazione del 5% ogni 15 giorni di ritardo

Assessore delegato  
Prof. M. Bonanno



Firma per accettazione  
Rag. Anna Cianci



## Obiettivi strategici / gestionali ed operativi

### Prospetto sintetico

SETTORE		RESPONSABILE
VIII Settore Servizi Sociali Scolastici Culturali		Rag. Anna Cianci
Codice	Obiettivi strategici gestionali	
01 S.S.	Nonno Civico – Trasmissione Regolamento comunale modificato, all’Organo competente all’adozione	
02 S.S.	Distretto D 48 – Erogazione sussidi	
03 S.S.	Collocamento n.6 minori stranieri presso i centri SPRAR	
04 S.S.	Servizi ASACOM – Avvio: Predisposizione regolamento; Compilazione elenco soggetti aventi diritto; Affidamento del servizio nel rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati.	
05 S.S.	Realizzazione manifestazioni natalizie per gli anziani	
01 S.C.	Realizzazione manifestazioni natalizie	
02 S.C.	Urban Center - Realizzazione delle attività di cui alla deliberazione G.C. n.114 del 30.10.2015	
01 S.Sc.	Fornitura arredi scolastici	
02 S.Sc.	Consiglio Comunale Baby	
03 S.Sc.	Refezione Scolastica - Commissione di vigilanza – Nuova istituzione	
0	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet	

### Prospetto di dettaglio

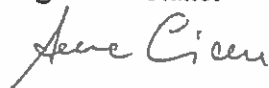
Linea strategica	Efficienza servizi pubblici
Obiettivo strategico triennale - stralcio	Riorganizzare l’Amministrazione comunale in termini di trasparenza ed efficienza - Migliorare la trasparenza degli atti politico-amministrativi
Codice obiettivo strategico/gestionale	0
Descrizione obiettivo strategico/gestionale	Trasparenza Amministrativa – Aggiornamento sito internet
Codice obiettivo operativo	01
Descrizione obiettivo operativo	Inserire nel sito internet, nell’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, tutti i dati e gli atti soggetti a pubblicazione ai sensi delle disposizioni di legge
Responsabile obiettivo	Responsabile del Settore
Risorse umane coinvolte	Istruttore Amministrativo Cat. C4 (Alderuccio) Istruttore Amministrativo Cat. C3 (Conigliaro) Istruttore Amministrativo Cat. C3 (Musumeci) Istruttore Amministrativo Cat. C2 (Liistro)

	Esecutore amministrativo Cat. B1 (Sarcia) Esecutore amministrativo Cat. B1 (Latina)
Risorse finanziarie	.....
Risorse strumentali	P.C.
Peso obiettivo	Gli obiettivi strategici gestionali individuati hanno il medesimo peso
Indicatore	Completamento delle attività entro il 29.01.2015
Target	Attestazione del Responsabile dell'accesso civico  La mancata pubblicazione degli atti comporta una penalizzazione pari all'1% per ciascun dato o atto

Assessore delegato  
Dott. Pasqualino Rizza



Firma per accettazione  
Rag. Anna Cianci



## **IX SETTORE - SERVIZI INFORMATICI – Rag. Francesco Spada**

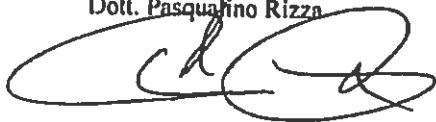
1. Garantire il funzionamento del C.E.D., aggiornare la rete civica di comunicazione diretta con il cittadino, in collaborazione con tutti i Settori.
2. Formare informaticamente il registro giornaliero di protocollo e conservazione digitale dei documenti ad esso collegati (D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 Regole Tecniche sul Protocollo Informatico).
3. Potenziamento connettività delle linee internet.

### **Razionalizzazione del sistema informatico comunale**

#### **Fasi di realizzazione:**

1. Studio sulla ottimizzazione dell'hardware e software in dotazione agli uffici e possibilità di implementazione di software open source;
2. Identificazione delle componenti hardware e software obsoleti;
3. Inserimento del collaboratore informatico nel funzionamento dell'ufficio.

Assessore delegato  
Dott. Pasquino Rizza



Firma per accettazione  
Rag. Francesco Spada





## **Settore X - ECOLOGIA e GESTIONE RSU**

1. Attività amministrativa relativa alla approvazione del Piano di intervento per la gestione dei rifiuti (entro dicembre 2015)
2. Controllare che la ditta che attualmente gestisce il servizio di RSU garantisca il regolare e normale funzionamento del servizio ed applicando le penali previste nel contratto in caso di inadempimento.
3. Garantire l'apertura del sabato del CCR per tutto il 2015

### **Case dell'acqua**

Controlli e verifiche per il corretto funzionamento dell'erogazione dell'acqua.

**L'Assessore delegato  
Ing. Claudia Faraci**



**Firma per accettazione  
Ing. Concetto Lo Giudice**

