

**COMUNE DI RADDUSA**  
CITTA METROPOLITANA DI CATANIA

**PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO  
2020 - 2022**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.172 del 29-10-2020

## INTRODUZIONE

Il Piano della performance, in attuazione del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche, si inserisce nel più ampio «Ciclo di gestione della performance», il cui scopo è consentire alle Amministrazioni pubbliche di misurare e valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Il fine ultimo continua ad essere quello di rendere partecipe la comunità di riferimento degli obiettivi dell'Ente, garantendo chiarezza e intelligibilità verso i suoi interlocutori: le imprese, le associazioni, le istituzioni, i consumatori, i lavoratori dipendenti, i singoli cittadini e tutti i portatori di interesse rilevanti, nella consapevolezza della necessità di esplicitare e condividere con questi ultimi tutta l'azione camerale.

Inoltre, si pone quale strumento volto a indirizzare e gestire, nell'arco di un triennio, il miglioramento dei risultati perseguiti dall'Ente e dalla struttura, alla luce delle attese degli stakeholder e in funzione di trasparenza e rendicontabilità nel perseguimento della propria missione istituzionale.

Il Piano della performance, con il quale si chiude il ciclo della programmazione, recepisce le strategie (linee/ambiti strategici); a partire dalle strategie, si declinano gli obiettivi strategici e operativi (con i relativi indicatori e target).

Il nuovo approccio, di tipo interattivo e conoscitivo, mira a mostrare concretamente come il Piano della performance e il ciclo di gestione della performance possano diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (*accountability*) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

La performance istituzionale sviluppata in termini di strategia, operatività e obiettivi è stata strutturata coinvolgendo e raccordando gli indirizzi politici delle singole articolazioni in un unicum strategico di sistema che coniuga e compendia, raccordandole, le specifiche competenze e funzioni delle singole articolazioni in una strategia unitaria.

Il presente Piano viene redatto per l'assegnazione degli obiettivi ai dipendenti incaricati di Posizione organizzativa e costituirà parte integrante del Piano delle Performance secondo le disposizioni del Testo unico enti locali dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Nel Piano si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai responsabili di P.O., ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Questo ente, per meglio rispondere alle esigenze della collettività ha adottato i seguenti atti:

1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con annessa struttura organizzativa, approvati con deliberazione di G.M. n. 8 del 22/01/2008 e successive modifiche;

2. Con delibera di G.M. n. 45 del 27/03/2019, è stato assegnato il personale alle varie Aree dell'Ente.
3. Con determinazioni del sindaco n. 24 del 27/05/2020, n. 25 del 30/06/2020, n. 27 del 30/06/2020, n. 37 del 30/09/2020 e n. 38 del 02/10/2020 . sono stati conferiti gli incarichi di Posizione organizzativa.
4. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, modificato con deliberazione di G.M. n. 31 del 28/02/2019;
5. Nuova dotazione organica, approvata con deliberazione di G.M. n. 179 del 05/12/2019

In base al nuovo regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune di Raddusa rimane articolata in Aree, Servizi e Uffici.

Le Aree sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari della Posizione Organizzativa e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti.

Le Aree sono state individuate sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Il Comune di Raddusa è strutturato in cinque aree per attività :

1. Affari generali, Personale, Contenzioso, Servizi Demografici ed elettorali.
2. Economico - Finanziaria
3. Servizi Tecnici del Territorio- SUAP
4. Tributi, Riscossione, CED
5. Servizi Socio-Assistenziali, Sport Turismo Spettacolo-Biblioteca- Cultura

Lo Staff del Sindaco dipende funzionalmente dal Sindaco e, per gli aspetti gestionali, dal responsabile del settore AA.GG.

La Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

Al vertice si trova il Segretario Generale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Area è attribuita ad un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni responsabile di Area a sua volta si può avvalere dell'aiuto di ulteriori responsabili di servizio per la direzione dei servizi e degli uffici secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti.

Ogni Area è dotata di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di posizione organizzativa. Con gli atti di programmazione economico-finanziaria (Relazione Previsionale Programmatica, e Piano delle Performance o degli obiettivi) vengono assegnati ai responsabili di P.O. gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

## OBIETTIVI

Anche quest'anno la programmazione dell'attività dell'ente si è rivelata particolarmente complessa a causa della drastica riduzione delle entrate, derivante dalla considerevole decurtazione dei trasferimenti erariali. I Responsabili delle Aree dell'ente sono stati indirizzati verso una gestione oculata delle risorse, evitando tutte le spese non necessarie.

5

I Responsabili di P.O. devono svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto “esercizio di un potere” sul cittadino utente, ma “centro di servizio”;
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno effettuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare la normativa contrattuale in vigore e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
  - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno del Settore un comportamento di servizio

7

verso i cittadini.

- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
  - Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore. Ricercare soluzioni transattive al fine di evitare contenziosi inutili e costosi.
  - Rispettare il codice disciplinare e il codice di comportamento.
  - Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc...) oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
  - Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
  - Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive.
  - Curare e verificare costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il settore di propria pertinenza;

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività manageriale dei Responsabili di P.O.

**1) Capacità organizzativa:** È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

**2) Coordinamento tra Aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per

comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) **Continuità della presenza in servizio:** Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile dell'Area deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile di P.O. – prima di assentarsi – deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate dal segretario o dal Sindaco.

5) **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità e in parte obiettivi di sviluppo.

L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

6) Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili di P.O. circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m. e i, recepito con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011.

Inoltre, si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa, alla luce della Legge 190/2012 "Norme anticorruzione", all'osservanza del "Codice Vigna" e all'applicazione del "Protocollo di legalità" con l'inserzione delle relative clausole nei bandi per l'affidamento di "lavori, servizi e forniture" e nei relativi contratti di affidamento.

## OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI

### **AFFIDAMENTI LAVORI - SERVIZI E FORNITURE**

L'obiettivo consiste nel rispetto delle procedure contabili e amministrative per gli affidamenti di lavori, beni e servizi. Ciascun responsabile di P.O. dovrà dare piena attuazione alle norme dettate dal Codice dei contratti pubblici, alle norme di contabilità e al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

10

Si richiama l'obbligo di assicurare gli adempimenti relativi al D.L. 66/2014, convertito in Legge 23 giugno 2014 n. 89. In alternativa i Comuni possono acquistare beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip s.p.a., dal MEPA o da altro soggetto aggregatore di riferimento.

CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA ATTRAVERSO L'AUTOFINANZIAMENTO DEI SERVIZI DISCREZIONALI E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI NON SOPPRIMIBILI ED INDISPENSABILI PER LA CORRETTA GESTIONE DEGLI INTERESSI PUBBLICI – OBIETTIVO TRASVERSALE CHE INTERESSA TUTTI I SETTORI DELL'AMMINISTRAZIONE .

1. VALUTAZIONE RAPPORTO COSTI/BENEFICI PER CIASCUN SERVIZIO PUBBLICO , ATTRAVERSO L'OTTIMIZZAZIONE DEGLI STESSI , NUOVE FORME DI FINANZIAMENTO O INCENTIVI, RIDUZIONE DEGLI SPRECHI. OTTIMIZZAZIONE DELLE ESTERNALIZZAZIONI.

## **AREA 1 - AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Titolare: CUNSOLO GIUSEPPE**

### **OBIETTIVO – PERSONALE DELL'ENTE**

DESCRIZIONE:

- Predisposizione di tutti gli atti per l'adozione di una nuova dotazione organica sulla base delle direttive impartite dall'Amministrazione
- Predisposizione del piano triennale delle assunzioni 2020/2022 , secondo le direttive dell'Amministrazione e avvio delle procedure di assunzione, nel rigoroso rispetto delle leggi nazionali e regionali in materia.
- Predisposizione Piano della Performance;
- Predisposizione regolamento comunale di disciplina e valutazione della performance e del sistema premiale;
- Predisposizione Regolamento nucleo di Valutazione;
- Predisposizione Regolamento Azioni Positive

### **OBIETTIVO - GESTIONE CONTENZIOSO**

DESCRIZIONE: L'obiettivo assegnato consiste nella corretta ed efficace cura del contenzioso, nel rispetto dei termini e delle scadenze procedurali, mantenendo costantemente informati i Responsabili di P.O. competenti per materia e il vertice politico dell'Ente su ogni novità di rilievo, anche al fine di agevolare il raggiungimento di possibili soluzioni transattive.

### **OBIETTIVO - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONTENZIOSO ESTERNO**

DESCRIZIONE: l'obiettivo consiste nel recuperare i ritardi accumulati relativamente ai debiti accumulati nei confronti dei professionisti esterni per i passati incarichi. A fine 2018, gli incarichi ancora insoluti risultavano numerosissimi. Nel proseguire con l'opera di risanamento ed in linea con la calendarizzazione prevista dal piano di riequilibrio, pertanto, l'Ufficio dovrà provvedere all'istruttoria e (ove sussistano i presupposti) alla conseguente proposta di deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio e/o liquidazione delle parcelle relative ad almeno il 50% delle pratiche giacenti.

MODERNIZZAZIONE E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA.

APPLICAZIONE DEL RIGORE ISTITUZIONALE NEL RISPETTO DELL'ENTE E DEL RUOLO DEL PUBBLICO DIPENDENTE. OBIETTIVO

POLIZIA MUNICIPALE

### **OBIETTIVO - SICUREZZA STRADALE**

DESCRIZIONE: Tutela della sicurezza stradale mediante l'attività di rilevazione dei sinistri stradali nel territorio urbano e, nell'ambito dell'implementazione dell'istituendo Centro di Monitoraggio della Sicurezza Stradale, cura dell'elaborazione dei dati statistici necessari alla individuazione dei punti critici, segnalando anche gli opportuni interventi risolutivi.

Miglioramento della viabilità, della riduzione del traffico e delle relative conseguenze ambientali attraverso il Servizio di Segnaletica, mediante la proposta e la realizzazione di idonee soluzioni e la vigilanza sull'efficienze e sulla chiarezza della segnaletica.

### **OBIETTIVO- VIGILANZA COMMERCIALE, AMBIENTALE E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA**

DESCRIZIONE: Controllo costante sulle attività produttive commerciali ed artigianali, sulle fiere e mercati.

In considerazione dell'incremento dell'offerta di prodotti ortofrutticoli venduti abusivamente in forma itinerante su area pubblica, incremento di specifici servizi di vigilanza, ai fini del mantenimento del decoro, della prevenzione e dell'accertamento delle violazioni.

Miglioramento e intensificazione dei controlli in materia di edilizia.

### **OBIETTIVO - PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

DESCRIZIONE: Cura dell'attività di pattugliamento del territorio e di vigilanza finalizzata alla salvaguardia della sicurezza urbana e del decoro urbano in ambiti particolarmente esposti a rischi, quali le scuole, i luoghi frequentati dai giovani, le zone periferiche.

Realizzazione di misure di contrasto di fenomeni che destano particolare allarme sociale in collaborazione con le forze dell'ordine mediante piani integrati.

## **Area 2 - FINANZE**

**Titolare: Dr. Frazzetta Luciano**

### **OBIETTIVO - EQUILIBRIO FINANZIARIO**

DESCRIZIONE: L'attività consiste nella verifica della corretta procedura per l'effettuazione degli impegni di spesa e nella verifica costante dei flussi di entrata e di spesa. Il settore avrà l'onere di segnalare tutte le situazioni irregolari e gli atti che possono compromettere il mantenimento degli equilibri di bilancio.

### **OBIETTIVO - RISPETTO DEI VINCOLI DEL PAREGGIO DI BILANCIO**

DESCRIZIONE: L'ufficio deve verificare costantemente il rispetto dei vincoli del rispetto di bilancio patto di stabilità con l'onere di comunicare eventuali situazioni che possono compromettere il rispetto.

Pertanto, il responsabile del Settore Finanze adotterà ogni cautela per consentire il rispetto di tale importante obiettivo di finanza pubblica, effettuando un costante monitoraggio ed informando periodicamente l'amministrazione su eventuali scostamenti e sulla necessità di azioni correttive da parte dell'organo politico.

Tale obiettivo deve essere continuamente monitorato e il responsabile del settore dovrà effettuare

ogni scelta ritenuta opportuna per evitare scostamenti, studiando minuziosamente le leggi e le circolari esplicative e indirizzando costantemente l'amministrazione verso gli interventi correttivi che riterrà di suggerire.

È fondamentale che il responsabile del servizio finanziario segnali in tempo utile eventuali elementi che rendano improbabile il rispetto dei vincoli del pareggio di bilancio, arricchendo tale segnalazione delle modalità attraverso le quali si possa garantirne il rispetto.

#### **OBIETTIVO - RIDUZIONE DELLA SPESA PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

DESCRIZIONE: L'ufficio, di concerto con tutti i responsabili di settore, avrà cura di predisporre un piano di riduzione della spesa per acquisti di beni e servizi, da sottoporre alla Giunta Comunale, Avrà, altresì, cura di monitorare la spesa per limitare gli sprechi e razionalizzare gli acquisti in funzione dell'ottimizzazione delle risorse esistenti.

#### **OBIETTIVO - GESTIONE DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO**

DESCRIZIONE: predisposizione di tutti gli atti necessari al fine di gestire nel modo più oculato ed indolore per l'Ente il piano di riequilibrio e la gestione tecnico-contabile del Fondo di Rotazione.

## Area 3 - TECNICO

Titolare: ARCH. LIBORIO GIOVANNI PAVONE

11

### OBIETTIVO - LAVORI PUBBLICI

DESCRIZIONE:

- Progettazione e realizzazione di una nuova scuola elementare;
- Interventi di adeguamento sismico edifici scolastici esistenti;
- Adeguamento impianto antincendio edifici scolastici;
- Progettazione e riqualificazione energetiche degli edifici comunali ed impianti sportivi;
- Progetto palestra comunale;
- Progettazione e realizzazione di una piazza all'interno del centro storico;
- Progettazione e realizzazione per il consolidamento di aree a rischio idrogeologico

### OBIETTIVO - URBANISTICA

DESCRIZIONE:

- Espletamento pratiche di edilizia privata: permessi a costruire; CILA, CIL, certificati di destinazione urbanistiche.

### OBIETTIVO - MANUTENZIONE

DESCRIZIONE:

- Manutenzione edifici comunali;
- Interventi su impianto fognario ed idrico;
- Pulizie e manutenzione strade comunali.

### OBIETTIVO - SERVIZIO RR.SS

DESCRIZIONE:

- Gestione servizio porta a porta per la raccolta differenziata;
- Gestione isola ecologica;

### OBIETTIVO - SERVIZIO IDRICO

DESCRIZIONE:

- Contratti e installazione nuovi contratti;
- Fornitura e gestione servizio idrico alla cittadinanza;

## **OBIETTIVO - SERVIZIO CIMITERIALI**

DESCRIZIONE:

- Lottizzazioni nuove aree del cimitero;
- Contratti di aree cimiteriale;
- Manutenzione e pulizie del cimitero;

## **AREA 4 – RISCOSSIONE E TRIBUTI - C.E.D.**

**TITOLARE Carastro Giosuè**

## **OBIETTIVO N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE**

DESCRIZIONE: Data la precarietà dell'attuale situazione finanziaria, si richiede un'azione più incisiva della riscossione delle entrate e in particolare dei crediti (residui attivi), dei diritti, dei proventi, dei tributi locali, attraverso un'azione congiunta di tutti i responsabili dei settori dell'Ente.

Recupero tributario degli anni precedenti in tempi brevi per ICI, TARSU ecc..

Il settore finanze dovrà attivare la compensazione dei debiti/crediti nei confronti dello stesso soggetto, per il settore di pertinenza e qualora emergano crediti/debiti derivanti da settori diversi.

1. RECUPERO DI TUTTI I CREDITI DELL'ENTE,
2. LOTTA ALL'EVASIONE DI QUALUNQUE TIPO, ANCHE ATTRAVERSO FORME DI COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE: "PAGARE TUTTI PER PAGARE MENO".

REPERIMENTO DI NUOVE ENTRATE, SOPRATTUTTO ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO. E LA DIRETTA GESTIONE DELLO STESSO

## **AREA 5 – SERVIZI SOCIALI – CULTURA – SPORT – TURISMO E SPETTACOLO - BIBLIOTECA**

**TITOLARE CARUSO MARIA GRAZIA**

### **OBIETTIVO : ATTIVAZIONE DI INTERVENTI RIEDUCATIVI DOMICILIARI**

DESCRIZIONE: Attivare interventi di educativa domiciliare, in co-progettazione con enti del terzo settore, a favore di nuclei familiari multiproblematici con minori, per favorire la reintegrazione dei minori nel contesto sociale del territorio raddusano e per fornire agli adulti un supporto qualificato per la gestione quotidiana del nucleo stesso.

### **OBIETTIVO - ATTUAZIONE AZIONI PIANO DI ZONA**

DESCRIZIONE: Realizzare nell'ambito del Distretto socio-sanitario D20 le procedure necessarie all'avvio delle azioni:

- "Assistenza domiciliare per anziani", elaborando i piani di intervento personalizzato dei soggetti aventi diritto e individuando gli enti accreditati per la gestione del servizio
- "Assistenza domiciliare per disabili, elaborando i piani di intervento personalizzato dei soggetti aventi diritto e individuando gli enti accreditati Per la gestione del servizio.

### **OBIETTIVO - GESTIONE INSERIMENTO DEI DISABILI PSICHICI IN STRUTTURE IDONEE AL RECUPERO SOCIO-SANITARIO**

DESCRIZIONE: Individuare e attuare con il competente servizio territoriale dell'ASP modalità condivise per l'inserimento dei disabili in strutture idonee alla realizzazione del loro recupero socio-sanitario, in considerazione della evoluzione normativa, delle mutate condizioni economico-finanziarie dell'ente e della presenza sul territorio di una maggiore e competitiva offerta.

Definire con lo stesso servizio le modalità di recupero delle somme relative alla compartecipazione a carico dell'ASP non ancora corrisposte e determinare quali sono i soggetti già inseriti in strutture per i quali la stessa ASP è obbligata alla compartecipazione.

### **OBIETTIVO - DISPONIBILITÀ PER LO SVOLGIMENTO DI LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ.**

DESCRIZIONE: Attuare le procedure previste dalla normativa vigente in materia, per consentire ai soggetti condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità di svolgere presso il comune la loro attività non retribuita in favore della collettività, nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, utilizzandoli in servizi che consentono una agevole verifica dello svolgimento dell'attività assegnata, sia da parte dell'incaricato individuato all'interno dell'ente, incaricato dal Giudice di controllare che l'attività prestata sia conforme a quanto previsto e che il soggetto rispetti i tempi e gli orari di esecuzione.

### **OBIETTIVO - REALIZZAZIONE DELLA XXV FESTA DEL GRANO**

DESCRIZIONE:

- Affidamento del servizio dell'organizzazione e gestione della Sagra a ditta esterna mediante pubblicazione di manifestazione d'interesse per la presentazione di una proposta progettuale.
- Compartecipazione dell'evento dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea - Dipartimento Regionale mediante cofinanziamento delle iniziative promo - pubblicitarie tramite richiesta di un contributo.
- Obiettivo ottimizzare l'evento con l'incremento delle attività promo-pubblicitarie, degli spazi espositivi, della promozione e valorizzazione del grano e degli altri prodotti tipici locali. Incremento della promozione tramite i nuovi canali del social media mktg. Questo comporta l'aumento fisiologico della domanda degli espositori di qualità e dell'interesse del pubblico fruitore di sagre sul territorio regionale, con una maggiore offerta nel campo dell'ospitalità, con l'introduzione di nuovi punti ristoro e nuove aree artistico/ricreative.

### **OBIETTIVO - VALORIZZAZIONE E POTENZIAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE**

DESCRIZIONE:

Creazione della banca dati bibliografici e dei relativi servizi integrati.

Promozione della cooperazione interbibliotecaria di livello intercomunale tramite la banca comune automatizzata dei dati bibliografici;

Gestione prestiti On line.

Catalogazione di tutto il patrimonio librario

Inserimento nel sistema bibliotecario nazionale.

Gestione ed aggiornamento pagina portale dove saranno messi in vetrina gli eventi culturali e turistici del territorio. Formazione del personale bibliotecario tramite la Soprintendenza.

#### **Finalità**

Il Sistema è lo strumento mediante il quale le biblioteche degli Enti aderenti, fatta salva l'autonomia di ciascuna, coordinano l'acquisizione, la conservazione, la pubblica fruizione dei beni librari e dei documenti posseduti, realizzando un circuito informativo integrato tra tutte le biblioteche, con il risultato di mettere a disposizione degli utenti un più vasto e valido patrimonio per le personali esigenze di studio, informazione, lettura, documentazione, svago.

Il Sistema attiva ogni iniziativa volta alla promozione della lettura nonché all'accrescimento e alla valorizzazione della cultura nel territorio provinciale.

Il Sistema accoglie e si fa promotore di collaborazioni con strutture e servizi socio-culturali del territorio, con particolare attenzione agli istituti accademici e scolastici di ogni ordine e grado

### **OBIETTIVO - PROMOZIONE EVENTI E SPETTACOLI**

DESCRIZIONE:

## **Carnevale**

**Organizzazione dell'evento** all'insegna della continuità degli anni precedenti e del contenimento della spesa mediante affidamento ad associazione culturale che ha collaborato nell'organizzazione delle edizioni precedenti con l'obiettivo di dare impulso alla promozione turistica e alle attività commerciali

## **Estate raddusana**

Organizzazione di eventi in collaborazione con le realtà produttive, commerciali, associazionistiche, culturali, musicali locali quali: concerti, commedie, rassegne cinematografiche, notte bianca, ecc. finalizzate al rilancio del turismo e delle attività economiche e commerciali. Rilanciare ed animare l'estate soprattutto nei mesi di luglio ed agosto. Organizzare spettacoli ed eventi con la partecipazione della collettività.

Assicurare servizi agli eventi quali: service, punti luce, strutture, pagamento Siae logistica attività promo pubblicitaria.

Contenere al massimo le spese e coinvolgere partner privati nel cofinanziamento degli eventi.

## **Festa del Santo Patrono San Giuseppe, San Francesco e Pasqua**

Perseguire il sostegno alle attività a carattere religioso quale, attività sussidiaria e coadiuvante rispetto ai compiti istituzionali affidati alla cura di questo Ente. Porre a carico del Comune i costi per l'illuminazione artistica, dimezzando i costi sostenuti dall'A.C. in passato con il contributo erogato al comitato della Festa.

## **Natale**

Animazione e spettacoli in collaborazione con le associazioni locali, realizzazione del Presepe vivente

## **OBIETTIVO – PROMOZIONE DELLA CULTURA E DEL TURISMO E GESTIONE DEL MUSEO**

DESCRIZIONE: Cura e promozione del Museo del Grano

L'obiettivo è quello di far fruire alla comunità questo spazio, destinandolo ad attività culturali, artistiche e di promozione turistica, organizzando mostre, promozione di prodotti tipici, visite guidate a beneficio dei visitatori e turisti.

Gestione visite guidate da parte di scolaresche del territorio, finalizzate alla scoperta dei luoghi, delle tradizioni e della cultura popolare.

Programmazione "Bibliotecando" quale una serie d'incontri programmati sul tema 'diritti e rovesci' dove si parla di romanzi e della loro trasposizione cinematografica con intervento attivo del pubblico presente. Evento da realizzare con le attrezzature ed il personale messo a disposizione dal settore.

Utilizzo delle sale dell'Ente per:

- mostre collettive e personali di pittura, compresa l'estemporanea di pittura legata alla Festa del Grano;
- eventi legati all'estate raddusana
- eventi culturali organizzati da enti non profit

## **OBIETTIVO - SOSTEGNO ALLO SPORT**

Organizzare la “Giornata dello Sport” con lo scopo di promuovere e diffondere la pratica della attività sportiva nei giovani e nei bambini. Coinvolgere le associazioni sportive, culturali e le scuole. Assicurare la logistica ed il coordinamento della giornata.

Alla base del progetto di rilancio della Città, si è imposta negli anni di mandato una forte azione di risanamento, che non si è limitata e non si è limitata a mettere ordine nella finanza comunale e a ripianare, ma che rinnovi la macchina amministrativa, orientandone il funzionamento ai principi di efficacia, efficienza ed economicità, ponendone l’azione al servizio dei Cittadini.

Occorre continuare ad eliminare gli sprechi e le spese inutili e superflue, dalle quali non derivano benefici per i cittadini e gli operatori economici. Migliorare la messa a reddito del patrimonio immobiliare. Creare una “cabina di regia” per la promozione di progetti pubblico/privati, volti alla acquisizione di finanziamenti e fondi strutturali, con particolare riferimento ai programmi di sviluppo dell’Unione Europea. Attivare politiche delle entrate che mirino a ridurre l’evasione, favorendo, in particolare, i cittadini più bisognosi, gli anziani, le giovani coppie e le nuove attività imprenditoriali, nel rispetto, comunque del TUEL . Razionalizzare gli Uffici comunali, per improntare la struttura burocratico-amministrativa a criteri di trasparenza, efficienza e celerità, allo scopo di garantire l’assoluto rispetto della legalità, offrendo, ai cittadini, la possibilità di ottenere servizi on line. Stabilire sinergie con i paesi vicini, con l’attiva partecipazione agli Organismi sovracomunali, ma riorganizzando gli stessi alla luce delle previsioni normative e sempre verso il contenimento della spesa.

**Piano equità:** recupero fasce evasione e premialità per cittadini più bisognosi, anziani, giovani coppie e nuove attività imprenditoriali (nel rispetto del TUEL e delle disposizioni per gli enti dissestati).

**Più attenzione ai residenti:** bilanciamento del carico fiscale e del costo dei servizi pubblici, con agevolazioni in favore dei residenti.

**Burocrazia zero:** una nuova struttura organizzativa, più ridotta e snella e premialità legate al risultato.

**Governance on line:** Completa informatizzazione dei servizi, fruibilità telematica, e rilascio certificati on line.

## *SVILUPPO*

L’Amministrazione comunale deve continuare a promuovere le progettualità idonee ad assicurare livelli efficienti di servizi e garantire condizioni che consentano il dispiegarsi della iniziativa economica privata, favorendo quegli standard di sviluppo che sono alla portata di una realtà, quella raddusana, che ha risorse naturali e potenzialità di gran lunga superiori rispetto ad altri contesti territoriali. Occorre coinvolgere le risorse imprenditoriali locali e incentivare, anche attraverso la leva fiscale, la nascita di nuove attività economiche, specialmente giovanili. Rilanciare l’Artigianato, promuovendo l’allocazione nel centro storico di attività artigianali particolarmente pregiate e attraenti per i visitatori, qualificando e dotando delle necessarie infrastrutture l’area artigianale. Promuovere un Commercio che sia sempre più di qualità, una più equa distribuzione delle tipologie commerciali nel territorio comunale facendo ricorso a incentivi e

defiscalizzazioni. Favorire la riqualificazione delle aziende agricole, potenziando le infrastrutture e la viabilità interpodereale, e incentivando il sorgere di attività biologiche e di imprenditorialità agrituristica.

## *LAVORO*

La creazione di nuova occupazione è strettamente connessa alla crescita economica ed allo sviluppo dei settori trainanti della economia locale, quali turismo, commercio, artigianato; nonché, nell'ambito di un'adeguata programmazione, l'edilizia. L'Amministrazione comunale deve farsi parte attiva affinché si creino condizioni che diano risposte alla grande richiesta di occupazione. Va garantito, tramite specifici accordi con gli Enti privati e le attività imprenditoriali operanti sul territorio, il significativo inserimento di lavoratori cefaludesi, in primo luogo giovani, nel contesto della realizzazione di opere pubbliche o della gestione dei beni appartenenti al pubblico patrimonio.

**Più informazione ai giovani:** Diffondere conoscenze sulle opportunità di lavoro e sulla creazione di nuove imprese.

**Favorire l'occupazione:** Accordi e convenzioni con datori di lavoro operanti sul territorio per incentivare nei limiti di legge, il collocamento di manodopera locale.

## *GIOVANI*

I Giovani rappresentano il futuro della nostra società. Sono energia, voglia di vivere, di lavorare, di divertirsi, di crescere e di pretendere quelle occasioni che a tutti loro spettano di diritto, ma che, spesso, la società non offre. È, dunque, prioritario promuovere una forma di "contrattualità" tra le nuove generazioni e l'Amministrazione, investendo sulle loro capacità e vocazioni. Il nostro Comune deve essere in grado di mettere a disposizione strumenti per realizzare progetti, indirizzare verso l'autopromozione, il protagonismo e la responsabilità. Deve mostrarsi capace di garantire un corretto ricambio generazionale e di contribuire alla formazione delle nuove leve. E' necessario assegnare spazi per incentivare l'aggregazione, anche diversificando l'offerta di opportunità e di servizi, favorire l'uso delle aree pubbliche già esistenti, e dotare la Città di nuove infrastrutture per l'arricchimento culturale e formativo. Per esempio continuando a fornire punti di accesso wifi gratuiti.

**In allegria:** Eventi e spettacoli di carattere culturale e musicale, indirizzati ai giovani.

Una città come Raddusa deve darsi una identità pienamente definita che non può prescindere da un forte ruolo della cultura e del sapere, e dalla tutela e valorizzazione delle tradizioni. A tal fine è necessario curare con estrema attenzione il patrimonio monumentale, archeologico e paesaggistico.

## *PARTECIPAZIONE*

L'ultimo impegno è alla base dell'agire politico su cui si fonda il progetto di governo della Città. La partecipazione dei Cittadini alla elaborazione di ogni scelta va garantita e ricercata perché rappresenta la condizione imprescindibile per il rilancio di Raddusa. Occorre: Perseguire il coinvolgimento costante dei cittadini nelle scelte amministrative; Sviluppare ed ampliare i processi partecipativi al fine del massimo coinvolgimento nelle scelte amministrative e nella gestione dei "beni comuni"; meno burocrazia e più efficienza : IMPLEMENTAZIONE COSTANTE del Sito Web istituzionale e della sua sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, tutto ciò al fine di : garantire pubblicità e responsabilità

dell'azione amministrativa, per la corretta e diffusa informazione.

Completamento dell'ambiziosa opera di digitalizzazione , dematerializzazione e offerta dei servizi on-line.

