

COMUNE DI RADDUSA
CITTA METROPOLITANA DI CATANIA

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO
2019 - 2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

INTRODUZIONE

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. 6 del 5/02/2019, n.10 del 06/03/2019, n. 12 del 20/03/2019, n. 13 del 28/03/2019 e n. 14 del 28/03/2019 e successive determine. 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 e ss.mm.
5. Nuova dotazione organica, approvata con deliberazione di G.M. n. 148 del 27/12/2018

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 quattro aree per attività :

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

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 Sindaco e 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:

7

- 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 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.

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.

AREA 1 - AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI E CULTURA, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO - BIBLIOTECA

Titolare: CUNSOLO GIUSEPPE

OBIETTIVO - NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

DESCRIZIONE: Predisposizione di tutti gli atti per l'adozione di una nuova dotazione organica sulla base delle direttive impartite dall'Amministrazione

OBIETTIVO - PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

DESCRIZIONE: Predisposizione del piano triennale delle assunzioni 2019/2021, secondo le direttive dell'Amministrazione e avvio delle procedure di assunzione, nel rigoroso rispetto delle leggi nazionali e regionali in materia.

OBIETTIVO - ATTIVAZIONE DI INTERVENTI DI EDUCATIVA DOMICILIARE.

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 - 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 numerosi. 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.

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.

OBIETTIVO - REALIZZAZIONE DELLA XXVI^a 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

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 PAVONE

11

OBIETTIVO - PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE PLESSI SCOLASTICI

DESCRIZIONE:

- Riqualificazione energetica dell'edificio Via Rossini;
- Riqualificazione energetica dell'edificio Via Martiri d'Ungheria;
- Progettazione impianto antincendio, scuola elementare di Martiri d'Ungheria e Plesso di Via Enna, secondo le nuove normative vigenti;
- Progetto nuova scuola elementare per la creazione di un complesso scolastico unitario;

OBIETTIVO - IMPIANTI SPORTIVI

DESCRIZIONE:

- Progettazione palestra comunale;
- Sistemazione esterna impianti sportivi;

OBIETTIVO - MANUTENZIONE STRADE, FOGNATURA

DESCRIZIONE:

- Interventi di manutenzione sulle strade comunali;
- Interventi di ripristino tratti di fognature;
- Interventi di ripristino tratti idrici;

OBIETTIVO - BAMBINOPOLI E VERDE PUBBLICO

DESCRIZIONE:

- Progettazione del verde pubblico, impianto elettrico della Bambinopoli;
- Progettazione parco inclusivo per la fruizione della bambinopoli ai diversamente abili con l'installazione di giochi;
- Manutenzione del verde pubblico comunale

OBIETTIVO - ZONA ARTIGIALE

DESCRIZIONE:

- Assegnazione e consegna dei capannoni della zona artigianale a ditte che ne hanno fatto richiesta.

OBIETTIVO - ALLOGGI POPOLARI

DESCRIZIONE:

- Assegnazione e consegna, aventi diritti, degli alloggi popolari.

OBIETTIVO - SERVIZIO IDRICO

DESCRIZIONE:

- Installazione nuovi contatori nelle case popolari;
- Revisione e manutenzione dei contatori esistenti;
- Manutenzione pozzi San Bartolo;
- Manutenzione della rete idrica comunale.
- Lavori di realizzazione di una pompa di rilancio per poter fornire acque potabile le zone ancora servite.

OBIETTIVO - RACCOLTA DIFFERENZIATA

DESCRIZIONE:

- attivazione raccolta differenziata porta a porta;
- Pulizia strade pubbliche.

OBIETTIVO - SERVIZI CIMITERIALI

DESCRIZIONE:

- lottizzazione nuove aree del cimitero –
- Assegnazione nuove aree cimiteriali;
- Lavori di manutenzione vialetti cimiteriali;
- Lavori di regimentazione delle acque meteoriche.

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

OBIETTIVO: 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.

Garantire gli introiti derivanti dai tributi comunali anche attraverso il contrasto all'evasione ed all'elusione. Implementazione della attività di collaborazione con servizio commercio e polizia municipale, con l'Agenzia delle Entrate per contrasto all'evasione dei tributi comunali attraverso l'incrocio di banche dati

Gestione TARI - TASI - IMU

Ricevimento autodichiarazioni ed inserimento dati. Controlli incrociati e verifica superfici. Predisposizione ruoli ordinari. Predisposizione accertamenti, sollecito pagamenti, rimborsi e sgravi.

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

Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente; reclami vari ed attività di sportello inerenti tutti i tributi.

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.

Predisposizione avvisi di accertamento anno 2014 relativi a: TARI e TASI, notifica ai contribuenti entro il mese di dicembre 2019.

Predisposizione avvisi di accertamento anno 2015 relativi a: IMU, TARI e TASI, notifica ai contribuenti entro il mese di Aprile 2020.

Monitoraggio e controllo versamento Imposta Municipale propria (IMU) e Tassa Servizi Indivisibili (TASI) annualità 2019

Gestione Entrate Patrimoniali

Pratiche relative all'acquedotto, fognatura e depurazione. Emissione bollettazione acquedotto, recupero evasione anni precedenti.

Predisposizione regolamento per la rateizzazione dei tributi.

OBIETTIVO: CED – Sistemi informativi

Gestione dell'intero sistema informativo/informatico comunale, compresa la relativa sicurezza. Coordinamento della gestione dei siti intranet e internet, assistenza hardware e software di primo livello, con il supporto di un'azienda esterna per la parte relativa alle postazioni di lavoro degli utenti. Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione, introducendo, ove possibile, l'utilizzo di prodotti software open source.

Accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità

