

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati: N. _____ del _____ di L. _____ N. _____ del _____ di L. _____ _____ Il Ragioniere _____	<b>COMUNE DI CALATABIANO</b> Provincia di Catania  <b>DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE</b> N. <sup>108</sup> del <u>20</u> .12.2013
--	---

**OGGETTO:** approvazione PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015.

L'anno duemilatredici, il giorno veuli, del mese di dicembre, alle ore 18,30 e segg., nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	Carica	Presente	Assente
1 INTELISANO dr. GIUSEPPE	Sindaco	X	
2 MOSCHELLA dr. ing. ANTONINO	Vicesindaco	X	
3 FRANCO FRANCESCO	Assessore		X
4 SAMPERI dr.ssa CHIARA	Assessore	X	
5 SAMPERI SALVATORE	Assessore	X	

Non sono intervenuti i Sigg.: Franco Francesco.

Presiede il Sig. Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dott. ssa Concetta Puglisi.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

**DELIBERA**

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

( ) aggiunte /integrazioni: \_\_\_\_\_

( ) modifiche/sostituzioni : \_\_\_\_\_

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

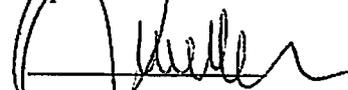
(1) segnare con x le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

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

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 113 DEL 20/12/13  
-sottoposta ad approvazione dalla Giunta Comunale

**OGGETTO:** approvazione PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015.

Proponente: Il Sindaco



VISTI

- il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed, in particolare, le disposizioni del suddetto decreto contenute nei seguenti articoli:
  - ✓ art. 4 avente ad oggetto "Il ciclo delle performance", il quale prevede testualmente che "1. *Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:*
    - a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
    - b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
    - c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
    - d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
    - e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
    - f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi";*
  - ✓ art. 16, co. 2, il quale dispone, a carico delle Regioni e degli Enti Locali, l'obbligo di adeguare i rispettivi ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, co. 2, 7, 9 e 15, co.1, della legge (cosiddetta Riforma Brunetta) entro il 31.12.2010, decorso il quale si applicano le disposizioni di legge fino all'emanazione della disciplina locale;
  - ✓ art. 31, co. 1, che sancisce l'adeguamento da parte degli Enti Locali dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, co. 2, 18, 23, co. 1 e 2, 24, co. 1 e 2, 25, 26 e 27, co. 1 del medesimo decreto legislativo;
  - ✓ art. 74, ai sensi del quale "Gli articoli 11, commi 1 e 3, da 28 a 30, da 33 a 36, 54, 57, 61, 62, comma 1, 64, 65, 66, 68, 69 e 73, commi 1 e 3, rientrano nella potestà legislativa esclusiva esercitata dallo Stato, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettere l) ed m), della Costituzione.  
*Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, -commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali dell'ordinamento ai quali si adeguano le regioni e gli enti locali, anche con riferimento agli enti del Servizio sanitario nazionale, negli ambiti di rispettiva competenza";*
- la delibera n. 112 del 28 ottobre 2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), avente ad oggetto "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150", la quale specifica che la definizione degli obiettivi strategici ha lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance -

in obiettivi che devono rispettare le caratteristiche metodologiche individuate nell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/09 e che, nella fase di loro definizione, assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

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

## DATO ATTO CHE

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

**RITENUTO** di confermare per l'anno 2013 gli obiettivi e gli indicatori approvati con il Piano della performance 2012 – 2014, fatte salve le integrazioni e modifiche apportate in corso di esercizio così come evidenziato nell'allegato piano redatto a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2013, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica 2013/2015;

## VISTI

- la deliberazione di G. C. n. 95 del 02.11.2012, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Presenza d'atto ed adozione nuova metodologia di misurazione e valutazione delle performance del personale apicale e non apicale proposta dal nuovo O.I.V.. Determinazione indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e delle premialità per il personale non apicale";
- la deliberazione G.C. n. 98 del 08.11.2012 di approvazione del Piano della performance 2012-2014;
- la deliberazione della G. C. n. 72 del 13.08.2013, con cui sono stati individuati gli ambiti di progettualità al fine della elaborazione di proposte progettuali da parte dei Responsabili di Area anch'essi integranti il piano delle *performance* di questa amministrazione previsto dal D.Lgs. n.150/09 e dalla norma regolamentare attuativa interna;
- la deliberazione della G. C. n. 92 del 15.11.2013, con cui sono stati impartiti gli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica e, per essa, al suo presidente per la definizione del c.c.d.i.;

- le determinazioni n. 52 del 28.12.2012, n. 3 del 02.04.2013, n. 31 del 01.07.2013, n. 41 del 08.10.2013 e n. 43 del 31.10.2013, con le quali sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2013;
- la determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 875 del 15.11.2013, con cui sono state costituite le risorse decentrate per l'anno 2013;
- l'ipotesi di contratto decentrato integrativo sottoscritto in data 22.11.2013, corredata dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria del 28.11.2013 nonché munita del parere dell'organo di revisione economico-finanziaria espresso in data 18 dicembre u.s.;
- il bilancio di previsione 2013, il bilancio pluriennale 2013-2015 e la relazione previsionale e programmatica 2013-2015, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 18.12.2013, esecutiva ai sensi di legge;
- il D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni in L. n. 213/2012, il cui art. 3 ha sostituito l'art. 147 del T.U.E.L.; il D.Lgs. n. 190/2012 ed il D.Lgs. n. 33/2013, che prevedono interventi in materia di controlli, trasparenza, integrità e contrasto alla corruzione nell'amministrazione, i quali impongono la necessità di integrare la documentazione inerente al ciclo di gestione della performance;
- l'allegato piano della performance 2013-2015, che determina gli obiettivi di gestione e costituisce parte integrante e sostanziale di questo atto, con acclusi la scheda di rilevazione dei fattori presupposti ai fini della valutazione della performance individuale, secondo le previsioni della vigente metodologia di valutazione, ed il fac simile di scheda di valutazione;

### **SI PROPONE**

Per i motivi di cui in premessa,

1. di **CONFERMARE**, per l'anno 2013, gli obiettivi e gli indicatori approvati con il Piano della performance 2012 – 2014, fatte salve le integrazioni e modifiche apportate in corso di esercizio così come evidenziato nell'allegato piano redatto a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2013, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica 2013/2015;
2. di **APPROVARE** l'allegato piano della performance 2013-2015, che determina gli obiettivi di gestione e costituisce parte integrante e sostanziale di questo atto, con acclusi la scheda di rilevazione dei fattori presupposti ai fini della valutazione della performance individuale, secondo le previsioni della vigente metodologia di valutazione, ed il fac simile di scheda di valutazione;
3. di **DISPORRE** la pubblicazione del piano della performance in modo permanente sul proprio sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata ad "*Amministrazione Trasparente*" con modalità che garantiscano la piena visibilità ed accessibilità delle informazioni ai cittadini;
4. di **CONSEGNARE** copia del presente provvedimento agli incaricati di posizione organizzativa, oltre che al Servizio del Personale;
5. di **TRASMETTERE** copia del medesimo alla R.S.U. ed agli ulteriori soggetti sindacali di cui all'art. 10, co. 2, del C.C.N.L. comparto Regioni ed Autonomie Locali 01.04.1999.

**PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)**

Ai sensi e per gli effetti di cui:

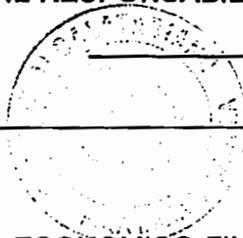
- all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, co. 1, lett. i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- all'art. 3, co. 2, del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato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

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

---

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)**

Calatabiano li 20.12.2013



*B. Belle*

---

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

**PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Ai sensi e per gli effetti di cui:

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

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

---

**IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Calatabiano li 20.12.2013



*[Signature]*

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

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente Deliberazione è trasmessa :

ai Capigruppo, con nota

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
L'Addetto

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

Il Messo Notificatore

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

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

li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:**

a)  ai sensi dell'art. 12, comma 1' - 2, della L.R. n. 44/91.

(1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li 20.12.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

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

li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria



# Comune di Calatabiano

## Piano della Performance 2013/2015

Pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.calatabiano.ct.it](http://www.comune.calatabiano.ct.it) – sezione “Amministrazione Trasparente”

# 1 PRESENTAZIONE DEL PIANO

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

Il presente piano nell'ambito:

- a) del mandato istituzionale correlato alle funzioni di competenza dell'ente pubblico territoriale "Comune di Calatabiano" richiamate nei programmi della relazione previsionale e programmatica;
  - b) della missione specifica, quale fine ultimo sintetizzabile "nel creare valore pubblico" per la collettività servita, espresso mediante i risultati- *outcome* che l'amministrazione intende conseguire per quest'ultima;
- definisce concretamente e chiaramente, riepilogando ed aggiornando le priorità di intervento e le strategie su cui l'Amministrazione intende focalizzare l'azione politica durante il proprio mandato:
- gli obiettivi strategici ed operativi in termini di progetti ed attività da realizzare, rilevanti e pertinenti rispetto alle politiche ed alle priorità dell'amministrazione, specifici e misurabili, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati al cittadino/utente;
  - i soggetti responsabili di tale realizzazione;
  - le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili allo scopo;
  - i tempi di attuazione;
  - i risultati attesi/target;
  - gli *outcome* in quanto indicatori dei risultati dal punto di vista dell'utente del servizio.

Dovendo esso redigersi in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, al fine di instaurare il necessario collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse, al pari di quest'ultimo, a seguito del differimento finale al 30.11.2013, attuato con decreto legge 31.08.2013, n. 102, convertito con modificazioni dalla legge 28 ottobre 2013, n. 124, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2013, del bilancio pluriennale 2013-2015 e della relazione previsionale e programmatica per pari periodo e del prolungamento dell'esercizio provvisorio sino alla citata data del 30.11.2013, ha finito con l'assumere, per l'annualità 2013, i connotati di un vero e proprio consuntivo. Tanto è stato fondamentalmente determinato dall'incertezza a livello nazionale sul regime di alcune entrate proprie, quali l'I.M.U. e la T.A.R.E.S., e delle entrate derivate ossia trasferimenti dello Stato ma anche a livello regionale, sempre più decurtati.

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

- decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha sostituito l'art. 147 del T.U.E.L.;
- legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il successivo 28 novembre 2012;
- decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- regolamento sul sistema integrato dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 13 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge;
- regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge.

Il documento in oggetto, pertanto, si pone in una logica di continuità con il Piano della Performance 2012/2014, costituendone uno stato di avanzamento; confermandone politiche, programmi, obiettivi previsti per l'annualità in corso, salvo integrazioni, e contenendo dati aggiornati sull'organizzazione amministrativa comunale e sull'organigramma.

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

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Esso rappresenta, pertanto, uno strumento per:

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

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

In particolare:

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

# **1 INDICE**

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

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

### **2.1 IL COMUNE (*chi siamo*)**

#### **Aspetti demografici**

*Tabella 1*

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
<b>Maschi</b>	2633	2617	2619
<b>Femmine</b>	2804	2796	2775
<b>Totale</b>	5437	5413	5394

#### **Andamento demografico della popolazione**

*Tabella 1*

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
<b>Nati</b>	33	39	53
<b>Deceduti</b>	68	60	62
<b>Saldo naturale</b>	-35	-21	-9
<b>Immigrati</b>	156	124	150
<b>Emigrati</b>	149	127	162
<b>Saldo migratorio</b>	7	-3	-12
<b>Tasso natalità nell'anno</b>	0,00%		
<b>Tasso mortalità nell'anno</b>	0,00%		

*Tabella 2*

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
<b>Nuclei familiari</b>	2269	2280	2268
<b>Convivenze</b>	1	1	1
<b>In età prescolare</b>	264	245	255
<b>In età scuola dell'obbligo</b>	541	536	529
<b>In età senile (oltre 65 anni)</b>	1043	987	1002

## Il territorio e le strutture

Tabella 1

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

Tabella 2

ABITANTI	TOTALE	DA 0-13 ANNI	DA 14 A 64 ANNI	OLTRE I 64 ANNI
	5523	650	3826	1047
CENTRO	4146	475	2856	800
FRAZIONE E CONTRADE	1377	175	970	247

Tabella 3

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

Tabella 4

ATTIVITA' PRODUTTIVE	NUMERO
Industriali	03
Artigianali	12
Commerciali	82
Produttori agricoli	14
Esercizi pubblici	15
Strutture ricettive	11
Licenze su aree pubbliche	92
Noleggio con conducente	05
Lidi attrezzati	07

## 2.2 I SERVIZI COMUNALI (*cosa facciamo*)

Tabella 1

ANZIANI, DISABILI E BISOGNOSI	
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI ANNO 2013
ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP	05
ASSISTENZA DOMICILIARE AI DISABILI	11
ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI	32
SOGGIORNI ANZIANI	49
INTEGRAZIONE LAVORATIVA ANZIANI	1
TELESOCCORSO	11
BORSE LAVORO	16

Tabella 2

BAMBINI E ADOLESCENTI	
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI ANNO 2013
MENSA	61
TRASPORTO SCOLASTICO	151
GREST ESTIVO	87
PRESTITO LIBRARIO	61
PROGETTO "Grillo Parlante" per il contrasto e la prevenzione della devianza giovanile	20
Iniziativa didattico-sportiva "Impariamo a sciare"	50
EDUCATIVA DOMICILIARE	04
EDUCATIVA TERRITORIALE	16

Tabella 3

CULTURA, TURISMO E SPORT	
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI 2013/2015
CORSO GRATUITO DI INGLESE	40
SAGRA DELLE NESPOLE	moltissimi
SERATE MEDIOEVALI E PALIO DEI CRUJLLAS	moltissimi
INIZIATIVA "Calatabiano incontra la	40

Tragedia Greca"	
DOCUMENTARIO "Calatabiano oggi" a cura del prof. Centonze	circa 80
INIZIATIVA "Cultura e Donna" (mostra fotografica, conferenza prevenzione cancro alla mammella, visite senologiche a costo ridotto, conferenza sui problemi dell'adolescenza, realizzazione di un murales)	moltissimi
Conferenza sulla legalità	moltissimi
Visite guidate gratuite per gli anziani al Castello arabo-normanno di Calatabiano	100
CORSO DI FORMAZIONE MICOLOGICA	50

Tabella 4

<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	
<b>TIPOLOGIA DI SERVIZIO</b>	<b>NUMERO UTENTI ANNO 2013</b>
RILEVAZIONE ABUSI EDILIZI	18
SOPRALLUOGHI PER CONTROLLI CANTIERI EDILI	30
SOPRALLUOGHI PER CONTROLLI NEGOZI E PUBBLICI ESERCIZI	15
RILEVAZIONI DI INCIDENTI STRADALI	13
ACCERTAMENTI VIOLAZIONI ORDINANZE SINDACALI	12
FERMI, SEQUESTRI E RIMOZIONI	03
VERBALI ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA	1.200
NULLA-OSTA PER MANIFESTAZIONI CICLISTICHE	02
NULLA-OSTA PER MANIFESTAZIONI RELIGIOSE	04
NULLA-OSTA PER OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	12
NULLA-OSTA PER MERCATO SETTIMANALE	52
NULLA-OSTA PER FIERE	05
ACCERTAMENTI AMBIENTALI	
PASS PARCHEGGIO A PAGAMENTO IN LOCALITA' SAN MARCO	816
CONTRASSEGNI INVALIDI	10
CORTEI FUNEBRI	65
PERMESSI ZONA A TRAFFICO LIMITATA	06
SERVIZIO VENATORIO – RILASCIO TESSERINI	145
SERVIZIO VENATORIO – RILASCIO TESSERINI	142
VIGILANZA E VIABILITA' SCUOLE	scolari ed utenti

	vari
ACCALAPPIAMENTO CANI	13
SEGNALAZIONI GUASTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	19
AUTENTICHE FIRME PER PASSAGGI DI PROPRIETA'	16
LICENZE FUOCHI D'ARTIFICIO	04
RICEZIONE, CONSEGNA E INVIO DOCUMENTI SMARRITI	06
RILEVAZIONE INFORTUNI SUL LAVORO	23
AUTENTICHE A DOMICILIO	18
ISCRIZIONE E CAMBI DI ABITAZIONE	213
CANCELLAZIONE	77
ACCERTAMENTI ANAGRAFICI CITTADINI ITALIANI	290
T.S.O.	02

Tabella 5

TERRITORIO ED AMBIENTE	
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	NUMERO UTENTI 2013/2015
PROCEDURA IN CORSO P.R.G.	Tutto il territorio comunale
PIANO DI LOTTIZZAZIONE IN VIA PIRATO ZONA C1 DI P.R.G.	42,74
INTERVENTI PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO, LA REGIMAZIONE IDRAULICA ED IL CONSOLIDAMENTO VERSANTI LAPIDE PASTERIA	Abitanti Frazione
PIANO PARTICOLAREGGIATO DI PROTEZIONE CIVILE	Abitanti Centro storico – Quartiere Gesù e Maria
REALIZZAZIONE AREA MERCATALE IN C.DA MONTEFORTE	Agricultori ed espositori di prodotti tipici locali (n. 10 postazioni)
LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL MURO DI CONFINE CROLLATO IN SEGUITO AGLI EVENTI ALLUVIONALI DELL'ANNO 2009 E SOSTITUZIONE DI PARTE DEGLI INFISSI NELLA SCUOLA ELEMENTARE DI PASTERIA SITA SULLA S.S. 114	Tutti gli utenti Scuola Elementare Frazione Pasteria
ACQUISIZIONE PER ANNI 2 REGIA TRAZZERA IN C.DA SAN MARCO ED, IN CASO DI INTERVENUTE MIGLIORIE, SINE DIE	Bagnanti ed utenti vari
PROCEDURA IN CORSO PER IL RILASCIO CONCESSIONE A DERIVARE ACQUA DALLA GALLERIA "BUFARDO-TORREROSSA"	Utenti servizio idrico
DEFINIZIONE PROCEDURA AGIBILITA' CINETEATRO COMUNALE E STADIO COMUNALE	Tutti i possibili fruitori del cineteatro e dello stadio

EMERGENZA ETNA	Tutto il territorio comunale
COMPLETAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA VIA OBERDAN	Abitanti via Oberdan ed altri utenti
MESSA IN SICUREZZA, PREVENZIONE E RIDUZIONE RISCHIO CONNESSO ALLA VULNERABILITA' DEGLI ELEMENTI, ANCHE NON STRUTTURALI, DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	Tutti gli utenti Scuola
ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELLA PALESTRA E DI REALIZZAZIONE DI UNA SALA MULTIFUNZIONALE	Tutti gli utenti Scuola
RECUPERO SCUOLA VIA MAZZINI DA DESTINARE A SALA MUSEALE ED A SALA CONSILIARE	Utenti vari, amministratori e personale comunale
ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE INGRESSO PALAZZO MUNICIPALE	Diversamente abili

### 2.3 MODALITA' OPERATIVE *(come operiamo)*

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

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

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

## 3 IDENTITÀ

### 3.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

#### La struttura

<b>Sindaco</b>	GIUSEPPE INTELISANO
<b>Giunta Comunale</b>	MOSCHELLA ANTONINO FRANCO FRANCESCO SAMPERI CHIARA SAMPERI SALVATORE
<b>Presidente del consiglio</b>	TROVATO SALVATORE
<b>Consiglio Comunale</b>	TURRISI SALVATORE CORICA LIBORIO DI BELLA MARIO FRANCO FRANCESCO INTELISANO ROSARIO LIMINA MARIA CARMELA MESSINA ROSARIA FILIPPA MOSCHELLA ANTONINO PONTURO VINCENZO MASSIMILIANO
	D'ALLURA SILVANA FILIPPA FOTI NUNZIATO
	SPOTO AGATINO PETRALIA ANTONIO FILIPPO
	PRESTIPINO ROSARIO
<b>Segretario Comunale</b>	CONCETTA PUGLISI
<b>Responsabili di Area</b>	BRAZZANTE GIUSEPPE DI BELLA SANTA FARO SALVATORE PENNINO ROSALBA PISTORIO GIUSEPPE

<b>Personale a tempo indeterminato</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
<b>Dipendenti</b>	42	41	41	40
<b>Dirigenti</b>	0	0	0	0
<b>Responsabili di posizione organizzativa</b>	05	05	05	05
<b>Personale a tempo determinato</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
<b>Dipendenti</b>	02 (di cui 01 letturista contatori, 01 collaboratore per l'area tecnica e lo s.u.a.p.)	0	04 (di cui 03 ausiliari del traffico e 01 assistente sociale)	12 (di cui 10 ausiliari del traffico, 01 autista scuolabus e 01 assistente sociale)
<b>Dirigenti</b>	0	0	0	0
<b>Responsabili di posizione organizzativa</b>	02 (di cui 01 responsabile area amministrativa e 01 responsabile area tecnica)	01 (responsabile area amministrativa)	02 (di cui 01 responsabile area amministrativa e 01 responsabile area tecnica)	02 (01 responsabile area tecnica e 01 responsabile area di vigilanza)
<b>Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU</b>	0	0	0	0

**L'organigramma**

<b>SECRETARIO COMUNALE</b>						
<b>AREE DI ATTIVITA'</b>						
<b>Amministrativa</b>	<b>Economico-Finanziaria</b>	<b>Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie – Ecologia ed Ambiente</b>	<b>Sportello Unico Attività Produttive</b>	<b>Tecnica</b>	<b>Vigilanza</b>	
<b>SERVIZI ED UFFICI</b>						
<b>Affari Generali</b> <b>Organi Istituzionali</b> <b>Segreteria</b> <b>Organizzazione e Gestione</b> <b>Amministrativa del</b>  <b>Personale</b> <b>Notifiche</b> <b>Publicazioni</b> <b>Consegna Atti a Deposito</b> <b>Ufficio per i Procedimenti</b> <b>Disciplinari</b>	<b>Gestione Economico-Finanziaria</b> <b>Controllo sugli equilibri finanziari</b> <b>Controllo di Gestione</b>  <b>Gestione Economica del Personale</b> <b>Procedimento</b> <b>Esproprio</b>	<b>Contenzioso Tributario</b> <b>ICI - IMU</b> <b>Servizio Idrico Integrato</b> <b>Gestione Contratti</b> <b>Riscossione Ordinaria</b> <b>Riscossione Coattiva</b> <b>Illuminazione Pubblica</b> <b>Rifiuti Solidi Urban</b> <b>Ecologia ed Ambientali</b>		<b>Protezione Civile</b> <b>Lavori Pubblici</b> <b>Controllo del Territorio</b>	<b>Polizia Amministrativa</b> <b>Affari Istituzionali e Generali</b>  <b>Relazioni con il pubblico e front office</b>	
				<b>Urbanistica</b> <b>Edilizia Privata e Pubblica</b> <b>Patrimonio</b> <b>Viabilità</b> <b>Manutenzione viabilità Pubblica</b> <b>Illuminazione</b> <b>Informatici</b> <b>Telematici</b> <b>Telefonici ed Energetici</b>		<b>Polizia Stradale</b> <b>Verbali e contenzioso contravvenzionale</b>  <b>Infortunistica stradale</b>  <b>Segnaletica</b> <b>Attrezzature e automezzi</b>
				<b>GIO.SAR</b> <b>PAR.SU</b> <b>TRARIS</b>		<b>Polizia Edilizia e Urbana</b> <b>Accertamenti anagrafici</b> <b>Informazioni e notifiche di P.M.</b>  <b>Vigilanza regolamenti e ordinanze</b>
				<b>Pubblicazione Affissioni</b> <b>Riscossione Coattiva del Servizio Idrico Integrato</b>		
<b>Protocollo</b> <b>Anagrafe Assistiti</b>  <b>Decentrata</b> <b>Verifica</b> <b>Autocertificazioni</b> <b>Rilascio Certificati e Carte</b> <b>d'Identità</b> <b>Statistica</b>				<b>Edilizia Cimiteriale</b> <b>Manutenzioni e Servizi Cimiteriali</b> <b>Sanatoria Edilizia</b>	<b>Polizia Ambientale ed Ecologica</b>	
<b>Elettorale</b> <b>A.I.R.E.</b> <b>Giudici Popolari</b>					<b>Polizia Giudiziaria</b>	
<b>Anagrafe</b> <b>Leva Militare</b>						

<b>Stato Civile</b>
<b>Socio - Assistenziali</b>
<b>Culturali</b> <b>Sport Turismo e</b> <b>Spettacolo</b> <b>Ufficio Relazioni con il</b> <b>Pubblico</b>
<b>Scolastici - Pubblica</b> <b>Istruzione</b>
<b>Beni Culturali</b> <b>Biblioteca</b> <b>Archivio Storico</b> <b>Autoparco</b> <b>Legali e Contenzioso</b> <b>del</b> <b>Lavoro</b>

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

responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti

- Responsabile pubblica istruzione e servizi scolastici

#### ARTICOLAZIONE AREA AMMINISTRATIVA



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

**Resp.le del servizio:** *Dr.ssa Anna Amoroso Istruttore direttivo amministrativo - cat. D1*

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

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

*Tel.: 095 7771039*

*E-mail: [servizi generali@comune.calatabiano.ct.it](mailto:servizi generali@comune.calatabiano.ct.it)*

*PEC: [servizio segreteria@calatabianopec.e-etna.it](mailto:servizio segreteria@calatabianopec.e-etna.it)*

*Fax: 095 7771024*

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

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

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

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

*Tel.: 095 7771041 (ufficio pubblicazioni)*

*Tel.: 095 7771040 (ufficio personale)*

*E-mail: [ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it](mailto:ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it)*

*PEC: [serviziopubblicazioni@calatabianopec.e-etna.it](mailto:serviziopubblicazioni@calatabianopec.e-etna.it)*

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

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

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

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

*Tel.: 095 7771041 (ufficio pubblicazioni)*

*E-mail: [ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it](mailto:ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it)*

*[messonotificatore@comune.calatabiano.ct.it](mailto:messonotificatore@comune.calatabiano.ct.it)*

*PEC: [servizionotifiche@calatabianopec.e-etna.it](mailto:servizionotifiche@calatabianopec.e-etna.it)*

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

*Responsabile dei Procedimenti riconnessi ai Servizi Organi Istituzionali - Segreteria - Rilevazione presenze del personale, per funzioni sostitutive del dipendente Sciuto Bruno*

*Tel.: 095 7771041 (ufficio pubblicazioni)*

*Tel.: 095 7771040 (ufficio personale)*

*E-mail: [ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it](mailto:ufficiopubblicazioni@comune.calatabiano.ct.it)*

*PEC: [serviziopubblicazioni@calatabianopec.e-etna.it](mailto:serviziopubblicazioni@calatabianopec.e-etna.it)*

**Risorse umane Ufficio Procedimenti Disciplinari:** *Dr.ssa Santa Di Bella*  
*Dr.ssa Amoroso Anna*

**SERVIZIO ED UFFICI: PROTOCOLLO - ANAGRAFE ASSISTITI DECENTRATA, VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI, RILASCIO CERTIFICATI E CARTE D'IDENTITÀ - STATISTICA**

**Resp.le del servizio:** *Sig. Antonio Ucchino Istruttore amministrativo - cat. C*  
*con funzioni sostitutive del Responsabile del Servizio Stato Civile*

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

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

*Tel.: 095 7771022*

*E-mail: [anagrafeassistiti@comune.calatabiano.ct.it](mailto:anagrafeassistiti@comune.calatabiano.ct.it)*

*PEC: [protocollo\\_generale@calatabianopec.e-etna.it](mailto:protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it)*

*Fax: 095 7771023*

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

*Responsabile dei Procedimenti riconnessi al Servizio Protocollo*

*Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32*

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

*Tel.: 095 7771026 (ufficio protocollo)*

*PEC: [protocollo\\_generale@calatabianopec.e-etna.it](mailto:protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it)*

*Fax: 095 7771080*

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

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

*Responsabile dei Procedimenti riconnessi ai Servizi Verifica Autocertificazioni - Rilascio certificati e carte d'identità*

*Tel.: 095 7771026 (ufficio protocollo)*

*PEC: [protocollo\\_generale@calatabianopec.e-etna.it](mailto:protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it)*

*Fax: 095 7771080*

**Risorse umane Ufficio Statistica:**

*Sig. Antonio Ucchino*

*Sig.ra Rosaria Nocciola*

*Sig.ra Antonina Settimo*

*Sig. Rosario Reitano*

*E-mail: [protocollo\\_generale@calatabianopec.e-etna.it](mailto:protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it)*

*Fax: 095 7771023*

**SERVIZIO ED UFFICI: CONTRATTI - SVILUPPO ECONOMICO - COMMERCIO**

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

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

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

*Tel.: 095 7771040*

*E-mail: [commercio@comune.calatabiano.ct.it](mailto:commercio@comune.calatabiano.ct.it)*

*PEC: [commercio@calatabianopec.e-etna.it](mailto:commercio@calatabianopec.e-etna.it)*

*Fax: 095 7771080*

**SERVIZIO ED UFFICI: ELETTORALE - A.I.R.E. - GIUDICI POPOLARI**

**Resp.le del servizio:** *Sig.ra Adelaide Valentino Istruttore amministrativo - cat. C  
con funzioni sostitutive del Responsabile del Servizio Anagrafe e Leva Militare*

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

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

*Tel.: 095 7771027*

*E-mail: [elettorale@comune.calatabiano.ct.it](mailto:elettorale@comune.calatabiano.ct.it)*

*PEC: [elettorale@calatabianopec.e-etna.it](mailto:elettorale@calatabianopec.e-etna.it)*

*Fax: 095 645312*

**SERVIZIO ED UFFICI: ANAGRAFE - LEVA MILITARE**

**Resp.le del servizio:** *Sig.ra Rosaria Nocciola Istruttore amministrativo - cat. C  
con funzioni sostitutive del Responsabile del Servizio Elettorale – A.I.R.E. – Giudici Popolari*

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

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

*Tel.: 095 7771027*

*E-mail: [anagrafe@comune.calatabiano.ct.it](mailto:anagrafe@comune.calatabiano.ct.it)*

*PEC: [anagrafe@calatabianopec.e-etna.it](mailto:anagrafe@calatabianopec.e-etna.it)*

*Fax: 095 7771080*

**SERVIZIO ED UFFICI: STATO CIVILE**

**Resp.le del servizio:** *Sig.ra Antonina Settimo Collaboratore amministrativo - cat. B3  
con funzioni sostitutive del Responsabile del Responsabile dei Servizi Anagrafe Assistiti  
Decentrata – Verifica Autocertificazioni –. Rilascio certificati e carte d'identità*

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

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

*Tel.: 095 7771027*

*E-mail: [statocivile@comune.calatabiano.ct.it](mailto:statocivile@comune.calatabiano.ct.it)*

*PEC: [statocivile@calatabianopec.e-etna.it](mailto:statocivile@calatabianopec.e-etna.it)*

*Fax: 095 7771023*

**SERVIZI: SOCIO-ASSISTENZIALI**

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

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

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

*Tel.: 095 7771087*

*E-mail: [servizisociali@comune.calatabiano.ct.it](mailto:servizisociali@comune.calatabiano.ct.it)*

*PEC: [servizisociali@calatabianopec.e-etna.it](mailto:servizisociali@calatabianopec.e-etna.it)*

*Fax: 095 7760025*

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

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

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

*Tel.: 095 7771089*

E-mail: [servizisociali@comune.calatabiano.ct.it](mailto:servizisociali@comune.calatabiano.ct.it)  
PEC: [servizisociali@calatabianopec.e-etna.it](mailto:servizisociali@calatabianopec.e-etna.it)  
Fax: 095 7760025

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

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

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

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

Tel.: 095 7771060

E-mail: [turismo@comune.calatabiano.ct.it](mailto:turismo@comune.calatabiano.ct.it)

PEC: [serviziculturali@calatabianopec.e-etna.it](mailto:serviziculturali@calatabianopec.e-etna.it)

Fax: 095 7771080

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

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

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

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

Tel.: 095 7771090

E-mail: [biblioteca@comune.calatabiano.ct.it](mailto:biblioteca@comune.calatabiano.ct.it)

PEC: [biblioteca@calatabianopec.e-etna.it](mailto:biblioteca@calatabianopec.e-etna.it)

Fax: 095 640128

**SERVIZI: PUBBLICA ISTRUZIONE – SCOLASTICI**

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

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

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

Tel.: 095 7771039

E-mail: [servizigenerali@comune.calatabiano.ct.it](mailto:servizigenerali@comune.calatabiano.ct.it)

PEC: [serviziscolastici@calatabianopec.e-etna.it](mailto:serviziscolastici@calatabianopec.e-etna.it)

Fax: 095 7771024

**Risorse umane:** Valastro Giuseppe Collaboratore amministrativo - cat. B3

**Responsabile attività riconnesse al servizio di trasporto alunni**

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

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Responsabile Area

Rag. ROSALBA PENNINO

Istruttore contabile cat C

Contatti

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

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

Tel.: 095 7771033

E-mail: [rag.capo@comune.calatabiano.ct.it](mailto:rag.capo@comune.calatabiano.ct.it)

PEC: [ragioneria@calatabianopec.e-etna.it](mailto:ragioneria@calatabianopec.e-etna.it)

Fax: 095 7771032

<b>Risorse assegnate</b>	<b>Rag. Carmelo Russo</b> <b>Rag. Maria Catena Contino</b>	<b>Istruttore contabile cat C</b> <b>Esecutore ai servizi di supporto cat. B1</b>
<b>Competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>direzione, gestione e coordinamento area economico-finanziaria</i></li> <li>- <i>gestione economico-finanziaria</i></li> <li>- <i>controllo sugli equilibri finanziari</i></li> <li>- <i>controllo di gestione</i></li> <li>- <i>in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, concernenti l'area di riferimento, in particolare, di quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</i></li> <li>- <i>gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</i></li> <li>- <i>responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</i></li> <li>✓ <i>all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</i></li> <li>✓ <i>ai rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale</i></li> <li>✓ <i>alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</i></li> <li>✓ <i>al buon andamento e della economicità della gestione</i></li> </ul> </li> <li>- <i>esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti</i></li> </ul>	
<b>ARTICOLAZIONE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> ↓		
<b>SERVIZIO ED UFFICI: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI - CONTROLLO DI GESTIONE</b>		
<p><b>Resp.le del servizio:</b> <i>Rag. Rosalba Pennino Istruttore contabile - cat. C</i></p> <p><b>Contatti:</b> <i>Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano</i>  <i>Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - martedì e giovedì dalle 16,30 alle 17,30</i>  <i>Tel.: 095 7771033</i>  <i>E-mail: <a href="mailto:rag.capo@comune.calatabiano.ct.it">rag.capo@comune.calatabiano.ct.it</a></i>  <i>PEC: <a href="mailto:ragioneria@calatabianopec.e-etna.it">ragioneria@calatabianopec.e-etna.it</a></i>  <i>Fax: 095 7771032</i></p> <p><b>Risorse umane:</b> <i>Rag. Maria Catena Contino Esecutore ai servizi di supporto - cat. B/1</i>  <b>Responsabile dei Procedimenti riconnessi al Servizio</b>  <i>Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano</i>  <i>Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 10,00 alle 13,00</i>  <i>Tel.: 095 7771032</i>  <i>E-mail: <a href="mailto:ragioneria@comune.calatabiano.ct.it">ragioneria@comune.calatabiano.ct.it</a></i>  <i>Fax: 095 7771032</i></p>		

**SERVIZIO ED UFFICI: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE - ECONOMATO - PROVVEDITORATO****Resp.le del servizio:** Rag. Carmelo Russo Istruttore contabile - cat. C**Contatti:** Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano

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

Tel.: 095 7771034

E-mail: [economo@comune.calatabiano.ct.it](mailto:economo@comune.calatabiano.ct.it)E-mail: [retribuzioni@comune.calatabiano.ct.it](mailto:retribuzioni@comune.calatabiano.ct.it)

Fax: 095 7771032

**AREA ENTRATE – ECOLOGIA ED AMBIENTE**

<b>Responsabile Area</b>	<b>Sig. GIUSEPPE BRAZZANTE</b>	<b>Istruttore direttivo tecnico - cat. D1</b>
<b>Contatti</b>	<p>Locali Ex Ambulatorio A.S.P., Via Trifilò, 13  Orario di ricevimento: martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12,00 e dalle 16.00 alle 18.00 - venerdì dalle 10,00 alle 12,00  Tel.: 095 7771083  Tel.: 095 7760307  E-mail: <a href="mailto:tributi@comune.calatabiano.ct.it">tributi@comune.calatabiano.ct.it</a>  E-mail: <a href="mailto:tributi.acquedotto@comune.calatabiano.ct.it">tributi.acquedotto@comune.calatabiano.ct.it</a>  PEC: <a href="mailto:tributi@calatabianopec.e-etna.it">tributi@calatabianopec.e-etna.it</a>  Fax: 095 7760170</p>	
<b>Risorse assegnate</b>	<p><b>Dr.ssa Anna Di Gangi</b>  <b>Sig. Salvatore Nocera</b>  <b>Sig.ra Sabrina Bevacqua</b>  <b>Sig. Mario La Rosa</b>  <b>Sig. Ignazio Limina</b></p>	<p><b>Istruttore contabile - cat C</b>  <b>Collaboratore amministrativo - cat. B3</b>  <b>Esecutore ai servizi di supporto – cat. B1</b>  <b>Operatore tecnico - cat. A</b>  <b>Operatore tecnico - cat. A</b></p>
<b>Competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- direzione, gestione e coordinamento area gestione entrate tributarie ed extratributarie - ecologia ed ambiente</li> <li>- contenzioso tributario</li> <li>- imposta comunale sugli immobili e imposta municipale unica</li> <li>- servizio idrico integrato - gestione contratti - riscossione ordinaria</li> <li>- illuminazione votiva</li> <li>- rifiuti solidi urbani</li> <li>- servizi ecologici ed ambientali</li> <li>- in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, concernenti l'area di riferimento, in particolare, di quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</li> <li>- gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</li> <li>- responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</li> <li>✓ all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</li> <li>✓ ai rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</li> <li>✓ al buon andamento e della economicità della gestione</li> </ul> <p>- esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti</p>
<b>ARTICOLAZIONE AREA GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE ECOLOGIA ED AMBIENTE</b> ↓	
<b>SERVIZIO ED UFFICI:</b> CONTENZIOSO TRIBUTARIO - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.) E IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (I.M.U.) - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (S.I.I.), RISCOSSIONE ORDINARIA E GESTIONE CONTRATTI -ILLUMINAZIONE VOTIVA - RIFIUTI SOLIDI URBANI - ECOLOGIA ED AMBIENTE	
<p><b>Resp.le del servizio:</b> <i>Sig. Giuseppe Brazzante Istruttore direttivo tecnico - cat. D1</i></p> <p><b>Contatti:</b> <i>Locali Ex Ambulatorio A.S.P., Via Trifilò, 13</i></p> <p><i>Orario di ricevimento: martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12,00 e dalle 16.00 alle 18.00 - venerdì dalle 10,00 alle 12,00</i></p> <p><i>Tel.: 095 7771083</i></p> <p><i>Tel.: 095 7760307</i></p> <p><i>E-mail: <a href="mailto:tributi@comune.calatabiano.ct.it">tributi@comune.calatabiano.ct.it</a></i></p> <p><i>E-mail: <a href="mailto:tributi.acquedotto@comune.calatabiano.ct.it">tributi.acquedotto@comune.calatabiano.ct.it</a></i></p> <p><i>PEC: <a href="mailto:tributi@calatabianopec.e-etna.it">tributi@calatabianopec.e-etna.it</a></i></p> <p><i>Fax: 095 7760170</i></p> <p><b>Risorse umane:</b> <i>Dr.ssa Anna Di Gangi Istruttore contabile - cat. C</i></p> <p><i>Responsabile dei Procedimenti riconnessi ai Servizi IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.) E IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (I.M.U.)</i></p> <p><i>Orario di ricevimento: martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12,00 e dalle 16.00 alle 18.00 - venerdì dalle 10,00 alle 12,00</i></p> <p><i>Tel.: 095 7771085</i></p> <p><i>E-mail: <a href="mailto:tributi@comune.calatabiano.ct.it">tributi@comune.calatabiano.ct.it</a></i></p> <p><i>Fax: 095 7760170</i></p> <p><i>Sig.ra Sabrina Bevacqua Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i></p> <p><i>Sig. Mario La Rosa Operatore tecnico - cat. A</i></p> <p><i>Sig. Ignazio Limina Operatore tecnico - cat. A</i></p>	
<b>SERVIZIO ED UFFICI:</b> TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI (T.A.R.S.U.) - TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (T.A.R.E.S.) - CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO E CANONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (C.O.S.A.P.)	
<p><b>Resp.le del servizio:</b> <i>Dr.ssa Anna Di Gangi Istruttore contabile - cat. C</i></p> <p><b>Contatti:</b> <i>Locali Ex Ambulatorio A.S.P., Via Trifilò, 13</i></p> <p><i>Orario di ricevimento: martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12,00 e dalle 16.00 alle 18.00 - venerdì dalle 10,00 alle 12,00</i></p> <p><i>Tel.: 095 7771085</i></p> <p><i>E-mail: <a href="mailto:tributi.tarsu@comune.calatabiano.ct.it">tributi.tarsu@comune.calatabiano.ct.it</a></i></p> <p><i>E-mail: <a href="mailto:tributi.cosap@comune.calatabiano.ct.it">tributi.cosap@comune.calatabiano.ct.it</a></i></p> <p><i>Fax: 095 7760170</i></p>	

<b>Risorse umane:</b> <i>Sig.ra Sabrina Bevacqua Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i>		
<b>SERVIZIO ED UFFICI:</b> PUBBLICITA' ED AFFISSIONI - RISCOSSIONE COATTIVA CANONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (S.I.I.)		
<b>Resp.le del servizio:</b> <i>Sig. Salvatore Nocera Istruttore contabile - cat. C</i>		
<b>Contatti:</b> <i>Locali Ex Ambulatorio A.S.P., Via Trifilò, 13</i> <i>Orario di ricevimento: martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12,00 e dalle 16.00 alle 18.00 - venerdì dalle 10,00 alle 12,00</i> <i>Tel.: 095 7771086</i> <i>E-mail: <a href="mailto:tributi.affissioni@comune.calatabiano.ct.it">tributi.affissioni@comune.calatabiano.ct.it</a></i> <i>E-mail: <a href="mailto:tributi@comune.calatabiano.ct.it">tributi@comune.calatabiano.ct.it</a></i> <i>Fax: 095 7760170</i>		
<b>Risorse umane:</b> <i>Sig.ra Sabrina Bevacqua Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i> <i>Sig. Mario La Rosa Operatore tecnico - cat. A</i> <i>Sig. Ignazio Limina Operatore tecnico - cat. A</i>		
<b>SUAP</b>		
<b>Responsabile S.U.A.P.</b>	<b>Ing. SALVATORE FARO</b>	<i>Istruttore direttivo tecnico – cat. D1</i>
<b>Contatti</b>	<i>U.T.C., Via Artale Alagona, 24</i> <i>Orario di ricevimento: mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 12,00 - martedì dalle 16,00 alle 18,00</i> <i>Tel.: 095 7771056</i> <i>E-mail: <a href="mailto:suap@comune.calatabiano.ct.it">suap@comune.calatabiano.ct.it</a></i> <i>PEC: <a href="mailto:protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it">protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it</a></i> <i>Fax: 095 7771054</i>	
<b>Risorse assegnate</b>	<i>Dr. Gaetano Cani</i> <i>Sig. Giuseppe Limina</i> <i>Sig. Antonino Cordima</i> <i>Geom. Vincenzo Ligresti</i>	<i>Istruttore tecnico - cat C</i> <i>Collaboratore amministrativo - cat. B3</i> <i>Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1</i> <i>Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1</i>
<b>Competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>direzione, gestione e coordinamento S.U.A.P.</i></li> <li>- <i>in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, concernenti l'area di riferimento, in particolare, di quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</i></li> <li>- <i>gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</i></li> <li>- <i>responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</i></li> <li>✓ <i>all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</i></li> <li>✓ <i>ai rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale</i></li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</li> <li>✓ al buon andamento e della economicità della gestione</li> <li>- esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti</li> </ul>	
<b>ARTICOLAZIONE S.U.A.P.</b>		
↓		
<b>Resp.le del servizio: Ing. SALVATORE FARO Istruttore direttivo tecnico - cat. D1</b> <b>Contatti: U.T.C., Via Artale Alagona, 24</b> Orario di ricevimento: mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 12,00 - martedì dalle 16,00 alle 18,00 Tel.: 095 7771056 E-mail: <a href="mailto:suap@comune.calatabiano.ct.it">suap@comune.calatabiano.ct.it</a> PEC: <a href="mailto:protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it">protocollo_generale@calatabianopec.e-etna.it</a> Fax: 095 7771054		
<b>AREA TECNICA</b>		
<b>Responsabile Area</b>	<b>Ing. SALVATORE FARO</b>	<b>Istruttore direttivo tecnico - cat D1</b>
<b>Contatti</b>	U.T.C., Via Artale Alagona, n. 24 Orario ricevimento: Mercoledì e Venerdì 10.00- 12.00, Martedì 16.00 -18.00 Tel.: 0957771055 E-mail: <a href="mailto:utc@comune.calatabiano.ct.it">utc@comune.calatabiano.ct.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it">ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it</a> Fax: 095 7771054	
<b>Risorse assegnate</b>	<b>Dr. CANI Gaetano</b> <b>Geom. FICHERA Antonino</b> <b>Geom. LO GIUDICE Francesco</b> <b>Sig. CORDIMA Antonino</b> <b>Sig. ra CURCURUTO Maria Antonina</b> <b>Geom. DI BELLA Giambattista</b> <b>Geom. LIGRESTI Vincenzo</b> <b>Sig. FICHERA Salvatore</b>	<b>Istruttore tecnico - cat C</b> <b>Istruttore tecnico - cat C</b> <b>Istruttore tecnico - cat C</b> <b>Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1</b> <b>Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</b> <b>Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1</b> <b>Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1</b> <b>Operatore tecnico - cat. A</b>
<b>Competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- direzione, gestione e coordinamento area tecnica</li> <li>- in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, concernenti l'area di riferimento, in particolare, di quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</li> <li>- gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</li> <li>- responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</li> <li>✓ all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</li> <li>✓ ai rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa,</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</li> <li>✓ al buon andamento e della economicità della gestione</li> </ul> <p>- esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti</p>
<b>ARTICOLAZIONE AREA TECNICA</b> ↓	
<b>SERVIZIO ED UFFICI: PROTEZIONE CIVILE - LAVORI PUBBLICI - CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	
<p><b>Resp.le del servizio:</b> <i>Geom. Antonino Fichera Istruttore tecnico - cat. C</i></p> <p><b>Contatti:</b> <i>U.T.C., Via Artale Alagona, 24</i></p> <p><i>Orario di ricevimento: mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 12,00 e martedì dalle 16.00 alle 18.00</i></p> <p><i>Orario di ricevimento Unità organizzativa per la repressione e vigilanza dell'abusivismo edilizio: martedì dalle 16.00 alle 18.00 – mercoledì dalle 10.00 alle 12.00 – venerdì dalle 10.00 alle 12.00</i></p> <p><i>Tel.: 095 7771053</i></p> <p><i>E-mail: <a href="mailto:protezionecivile@comune.calatabiano.ct.it">protezionecivile@comune.calatabiano.ct.it</a></i></p> <p><i>PEC: <a href="mailto:ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it">ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it</a></i></p> <p><i>Fax: 095 7771054</i></p> <p><b>Risorse umane:</b> <i>Sig.ra Maria Antonina Curcuruto Esecutore ai servizi di supporto - cat. B1</i>  <i>Dr. Gaetano Cani Istruttore tecnico - cat. C</i></p>	
<b>SERVIZIO ED UFFICI: URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA - PATRIMONIO - VIABILITA' - MANUTENZIONE VIABILITA' - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - INFORMATICA, TELEMATICA, TELEFONIA, ENERGIA</b>	
<p><b>Resp.le del servizio:</b> <i>Ing. Salvatore Faro Istruttore direttivo tecnico - cat. D1</i></p> <p><b>Contatti:</b> <i>U.T.C., Via Artale Alagona, n. 24</i></p> <p><i>Orario ricevimento: Mercoledì e Venerdì 10.00- 12.00, Martedì 16.00 -18.00</i></p> <p><i>Tel.: 0957771055</i></p> <p><i>E-mail: <a href="mailto:utc@comune.calatabiano.ct.it">utc@comune.calatabiano.ct.it</a></i></p> <p><i>PEC: <a href="mailto:ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it">ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it</a></i></p> <p><i>Fax: 095 7771054</i></p> <p><b>Risorse umane:</b> <i>Dr. Gaetano Cani Istruttore tecnico - cat. C</i>  <i>Sig. Cordima Antonino Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1</i>  <i>Geom. Giambattista Di Bella Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1</i>  <i>Geom. Vincenzo Ligresti Esecutore ai servizi tecnici - cat. B1</i></p>	
<b>SERVIZIO ED UFFICI: GESTIONE DEL TERRITORIO E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - CATASTO - INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO - SPIAGGE - DEMANIO</b>	
<p><b>Resp.le del servizio:</b> <i>Dr. Gaetano Cani Istruttore tecnico - cat. C</i></p> <p><b>Contatti:</b> <i>U.T.C., Via Artale Alagona, n. 24</i></p> <p><i>Orario ricevimento: Mercoledì e Venerdì 10.00- 12.00, Martedì 16.00 -18.00</i></p>	

Tel.: 0957771070  
 E-mail: [utc@comune.calatabiano.ct.it](mailto:utc@comune.calatabiano.ct.it)  
 PEC: [ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it](mailto:ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it)  
 Fax: 095 7771054

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

**Resp.le del servizio:** *Geom. Francesco Lo Giudice Istruttore tecnico - cat. C*

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

*Orario ricevimento: Mercoledì e Venerdì 10.00- 12.00, Martedì 16.00 -18.00*

*Tel.: 0957771058*

*E-mail: [utc.sanatoria@comune.calatabiano.ct.it](mailto:utc.sanatoria@comune.calatabiano.ct.it)*

*PEC: [ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it](mailto:ufficiotecnico@calatabianopec.e-etna.it)*

*Fax: 095 7771054*

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

**AREA VIGILANZA**

<b>Responsabile Area</b>	<i>Comm. Isp. Sup. GIUSEPPE PISTORIO</i>	<i>Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D1</i>
<b>Contatti</b>	<i>POLIZIA MUNICIPALE Piazza V. Emanuele, n. 25 Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13,00 e dalle 16.00 alle 19.00 Tel.: 095 7771061 Tel.: 095 7771081 Numero Verde: 800298522 E-mail: <a href="mailto:poliziamunicipale@comune.calatabiano.ct.it">poliziamunicipale@comune.calatabiano.ct.it</a> PEC: <a href="mailto:poliziamunicipale@calatabianopec.e-etna.it">poliziamunicipale@calatabianopec.e-etna.it</a> Fax: 095 645268</i>	
<b>Risorse assegnate</b>	<i>Comm. Isp. Sup. Francesco Guzzardi Isp. capo Francesco Franco Isp. capo Alfio Limina Isp. capo Antonio Limina Isp. capo Francesco Riolo</i>	<i>Istruttore direttivo di vigilanza - cat D1 Istruttore di vigilanza - cat C Istruttore di vigilanza - cat C Istruttore di vigilanza - cat C Istruttore di vigilanza - cat C</i>
<b>Competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>direzione, gestione e coordinamento area vigilanza</i></li> <li>▪ <i>polizia edilizia e giudiziaria</i></li> <li>- <i>in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, concernenti l'area di riferimento, in particolare, di quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno</i></li> <li>- <i>gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo</i></li> <li>- <i>responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, con riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>al perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance</i></li> <li>✓ <i>all'attuazione del piano anticorruzione e delle legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale</i></li> <li>✓ <i>ai rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed</i></li> </ul> </li> </ul>	

	<p>amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ alla funzionalità della struttura organizzativa cui sono preposti e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate</li> <li>✓ al buon andamento e della economicità della gestione</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi e di procedimento, oltre che di poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti</li> </ul>
<b>ARTICOLAZIONE AREA VIGILANZA</b> ↓	
<b>1° SERVIZIO – COMANDO: POLIZIA AMMINISTRATIVA - AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI - RELAZIONI CON IL PUBBLICO E FRONT OFFICE</b>	
<u>Resp.le del servizio:</u> <i>Isp. Capo Alfio Limina Istruttore di vigilanza - cat. C</i>	
<b>2° SERVIZIO – POLIZIA STRADALE: POLIZIA STRADALE - VERBALI E CONTENZIOSO CONTRAVVENZIONALE - INFORTUNISTICA STRADALE - SEGNALETICA, ATTREZZATURE E AUTOMEZZI</b>	
<u>Resp.le del servizio:</u> <i>Isp. Capo Francesco Riolo Istruttore di vigilanza - cat. C</i>	
<b>3° SERVIZIO – POLIZIA EDILIZIA E URBANA: POLIZIA EDILIZIA – ACCERTAMENTI ANAGRAFICI, INFORMAZIONI E NOTIFICA ATTI DI P.M. – VIGILANZA REGOLAMENTI E ORDINANZ E</b>	
<u>Resp.le del servizio:</u> <i>Isp. Capo Antonio Limina Istruttore di vigilanza - cat. C</i>	
<b>4° SERVIZIO – POLIZIA COMMERCIALE E ANNONARIA: POLIZIA COMMERCIALE E ANNONARIA</b>	
<u>Resp.le del servizio:</u> <i>Isp. Capo Francesco Franco Istruttore di vigilanza - cat. C</i>	
<b>5° SERVIZIO – POLIZIA AMBIENTALE ED ECOLOGICA – PUBBLICITA' ED AFFISSIONI: POLIZIA AMBIENTALE ED ECOLOGICA – PUBBLICITA' ED AFFISSIONI</b>	
<u>Resp.le del servizio:</u> <i>Comm. Isp. Sup. Francesco Guzzardi Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D1</i>	
<b>6° SERVIZIO – POLIZIA GIUDIZIARIA: POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	
<u>Resp.le del servizio:</u> <i>Comm. Isp. Sup. Giuseppe Pistorio Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D1</i>	

**Contatti:** POLIZIA MUNICIPALE Piazza V. Emanuele, n. 25

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13,00 e dalle 16.00 alle 19.00

Tel.: 095 7771061

Tel.: 095 7771081

Numero Verde: 800298522

E-mail: [poliziamunicipale@comune.calatabiano.ct.it](mailto:poliziamunicipale@comune.calatabiano.ct.it)

PEC: [poliziamunicipale@calatabianopec.e-etna.it](mailto:poliziamunicipale@calatabianopec.e-etna.it)

Fax: 095 645268

## Il bilancio

### Obiettivi di bilancio:

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

### Punti di forza del bilancio:

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

ENTRATA	Consuntivo 2011 (accertamenti)	Consuntivo 2012 (accertamenti)	Bilancio preventivo 2013
ICI	503.642,00	1.005,17	184.807,00
IMU		785.454,00	1.011.500,00
IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA'	3.063,00	3.222,94	3.000,00
ADD.LE COM.LE ENERGIA ELETTRICA	80.697,48	25.659,17	13.936,26
ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	59.500,00	204.000,00	295.000,00
TARSU (accertamenti d'ufficio per evasione e/o elusione della tassa – gli altri importi del tributo sono inseriti nei servizi per conto di	354.726,00	244.721,99	15.640,00

terzi (A.T.O.)			
TARES		0	880.727,00
DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI	820,22	392,52	600,00
TASSA TESSERINI VENATORI	900,00	480,00	3.000,00
FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE (EX TRASFERIMENTI STATALI)		0	391.992,58
<b>Totale entrate tributarie</b>	<b>1.003.348,70</b>	<b>1.264.935,79</b>	<b>2.800.202,84</b>
ENTRATE DA SERVIZI PUBBLICI	752.852,52	636.348,88	882.510,00
PROVENTI BENI ENTE	77.544,77	64.955,04	118.510,00
PROVENTI DIVERSI	39,35	38,84	3.000,00
<b>Totale entrate extratributarie</b>	<b>830.436,64</b>	<b>701.342,76</b>	<b>1.004.020,00</b>
CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO	1.062.595,06	851.342,24	287.822,34
CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE	1.433.428,10	946.224,52	944.763,75
CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DALLA REGIONE PER FUNZIONI DELEGATE	5.434,08	0	0
CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	98.082,54	74.257,59	77.616,32
<b>Totale entrate da trasferimenti</b>	<b>2.599.539,78</b>	<b>1.871.824,45</b>	<b>1.310.202,41</b>
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>4.433.325,12</b>	<b>3.838.103,00</b>	<b>5.114.425,25</b>
<b>SPESA</b>	<b>Consuntivo 2011 (impegni)</b>	<b>Consuntivo 2012 (impegni)</b>	
<i>Spesa Corrente</i>			
Amministrazione – gestione controllo	1.736.711,71	1.666.757,50	
Polizia locale	341.684,81	325.575,92	
Istruzione pubblica	339.863,25	330.519,12	
Cultura	125.847,29	118.178,41	
Sport e settore ricreativo	22.601,77	19.745,73	
Turismo	1.000,00	166,00	
Viabilità e trasporti	200.580,45	187.165,06	
Territorio ed ambiente	821.945,12	666.460,17	
Settore sociale	511.083,98	461.668,23	
Sviluppo economico	9.070,54	590,90	
<b>Totale spese</b>	<b>4.110.388,92</b>	<b>3.776.827,04</b>	
<b>PARAMETRI GESTIONALI</b>	<b>DESCRIZIONE VOCI D APPARTENENZA DELL'INDICATORE</b>	<b>ANNO 2012</b>	
Autonomia finanziaria	<u>Entrate tributarie + extratributarie</u>	51,23%	

	<b>Entrate correnti</b>	
<b>Autonomia impositiva</b>	<u>Entrate tributarie</u> Entrate correnti	32,95%
<b>Dipendenza erariale</b>	<u>Trasferimenti correnti dello Stato</u> Entrate correnti	22,18%
<b>Incidenza entrate tributarie sulle entrate proprie</b>	<u>Entrate tributarie</u> Entrate tributarie + extratributarie	64,29%
<b>Incidenza entrate extratributarie sulle entrate proprie</b>	<u>entrate extratributarie</u> Entrate tributarie + extratributarie	35,65%
<b>Pressione delle entrate proprie pro capite</b>	<u>Entrate tributarie + extratributarie</u> Popolazione	305,73 €
<b>Trasferimenti erariali pro capite</b>	<u>Trasferimenti correnti dello Stato</u> Popolazione	157,83 €
<b>Rigidità strutturale</b>	<u>Spesa personale + quote amm.to mutui</u> Entrate correnti	43,22%
<b>Rigidità per costo del personale</b>	<u>Spesa personale</u> Entrate correnti	43,94%
<b>Rigidità per indebitamento</b>	<u>Spesa rimborso prestiti</u> Entrate correnti	2,00%
<b>Incidenza indebitamento totale su entrate correnti</b>	<u>Indebitamento complessivo</u> Entrate correnti	25,44%
<b>Rigidità strutturale pro capite</b>	<u>Spesa personale+spesa rimborso prestiti</u> popolazione	327,56 €
<b>Costo del personale pro capite</b>	<u>Spesa personale</u> popolazione	313,56 €
<b>Indebitamento pro capite</b>	<u>Residui debiti mutui</u> popolazione	181,05 €
<b>Incidenza del personale sulla spesa corrente</b>	<u>Spesa personale</u> Spese correnti	44,66%
<b>Costo medio del personale</b>	<u>Spesa personale</u> dipendenti	41.138,75 €
<b>Propensione all'investimento</b>	<u>Investimenti</u> Spesa corrente + investimenti+rimborso prestiti (al netto dell'anticipazione di tesoreria)	10,40%
<b>Investimenti pro capite</b>	<u>Investimenti</u> popolazione	83,17 €
<b>Abitanti per dipendente</b>	<u>Popolazione</u> dipendenti	131,19
<b>Risorse gestite per dipendente</b>	<u>Spese correnti – personale – interessi</u> dipendenti	48,38 €

Le superiori previsioni di entrate proprie per gli anni 2012-2013 sono seguite alla manovra di aumento tributaria, attuata dall'amministrazione con delibere di:

- C.C. n. 27/19.07.12 - aumento addizionale comunale i.r.p.e.f allo 0,8 per mille (aliquota max di legge);
- C.C. n. 28/19.07.12 - incremento t.a.r.s.u. del 48,21%, sì da realizzare oltre il 90% della copertura del costo del servizio;
- C.C. n. 43/27.09.12 - approvazione regolamento i.m.u. e G.C. n. 86/09.1 0.12 – individuazione dei valori di riferimento delle aree fabbricabili per zone omogenee;
- C.C. n. 44/27.09.12 - incremento dello 0,3% aliquota di base i.m.u. dello 0,76%, prevista dalla legge, per gli immobili diversi dall'abitazione principale, dai fabbricati rurali e dai terreni agricoli;
- C.C. n. 31/06.11.2013 - istituzione della T.A.R.E.S. ed approvazione del Regolamento per l'applicazione e la riscossione del Tributo Comunale sui Rifiuti e sui Servizi.
- C.C. n. 32/06.11.2013 - approvazione del Piano Economico Finanziario del servizio di gestione dei rifiuti per l'anno 2013;
- C.C. n. 33/06.11.13 - determinazione delle Tariffe del Tributo Comunale sui Rifiuti e sui Servizi (T.A.R.E.S.) per l'anno 2013.

### 3.2 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

#### Il mandato istituzionale

Assicurare livelli e standard qualitativi nell'erogazione dei servizi adeguando la struttura alle esigenze gestionali ed alle novità legislative; assicurando una sana gestione dell'ente e garantendo accessibilità totale interna ed esterna alle informazioni mediante una comunicazione chiara, completa e costante	1	AMMINISTRAZIONE – GESTIONE E CONTROLLO
Garantire un controllo adeguato del territorio	2	POLIZIA LOCALE
Espletare tutte quelle attività dirette ad assicurare una corretta, funzionale, economica e qualitativamente apprezzabile gestione dei servizi, diretti ed indiretti, connessi all'istruzione della popolazione	3	ISTRUZIONE PUBBLICA
Sensibilizzare la cittadinanza verso forme culturali tradizionali ed alternative; promuovere, attraverso iniziative compatibili con le risorse di bilancio, attività di richiamo per turisti e popolazioni limitrofe e garantire la gestione ordinaria dei principali servizi	4	CULTURA E BENI CULTURALI
Fornire strutture e momenti di svago per la popolazione comunale anche attraverso la promozione dello sport	5	SPORT E RICREAZIONE
Realizzare una serie di iniziative e manifestazioni finalizzate alla crescita turistica del territorio	6	TURISMO
Migliorare, nei limiti delle disponibilità di bilancio, la rete viaria comunale, fronteggiando le urgenze attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria, per ottimizzare anche la rete dei trasporti e	7	VIABILITA' E TRASPORTI

l'illuminazione pubblica con innegabili effetti sul tessuto economico del Comune		
Soddisfare le esigenze della collettività amministrata fornendo servizi ed attività di pianificazione che siano in grado di ridisegnare l'assetto del Comune attraverso una politica urbanistica in linea con le attuali tendenze e, nel contempo, garantire un livello dei servizi adeguato in termini di economicità e qualità	8	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>
Fornire, attraverso il personale e le strutture a disposizione dell'ente, nonché ricorrendo all'associazionismo sociale una adeguata assistenza alla fascia maggiormente debole della popolazione	9	<b>SETTORE SOCIALE</b>
Erogare servizi di natura economica diretti a migliorare il contesto socio-economico	10	<b>SVILUPPO ECONOMICO</b>

### La missione

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

<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	Nomina del responsabile dell'ente per la prevenzione della corruzione Adozione regolamento e piano triennale per la prevenzione della corruzione Predisposizione codice integrativo dell'ente Adozione regolamento sui controlli interni Utilizzo posta elettronica certificata
<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA'</b>	Nomina responsabile della trasparenza Accessibilità totale interna ed esterna alle informazioni e comunicazione chiara, completa e costante Attuazione pubblicazioni richieste dalla normativa sulla trasparenza ed integrità
<b>RISANAMENTO DELL'ENTE</b>	Rigorosa e corretta gestione economico-finanziaria a salvaguardia anche delle generazioni future atta ad apportare correttivi alle emerse criticità di cassa, massimizzazione e velocizzazione della riscossione dei proventi della fiscalità locale, velocizzazione dei pagamenti, contenimento della spesa pubblica ed i costi pubblici in una logica di <i>spending review</i>
<b>INTERAZIONE TRA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE E TRA RISORSE UMANE</b>	Perseguimento benessere organizzativo e raggiungimento del risultato in modo più ampio rispetto alle singole appartenenze
<b>CONTROLLO DEL TERRITORIO E TUTELA AMBIENTALE</b>	Regolazione dell'assetto territoriale e vigilanza del territorio in tutti i suoi molteplici aspetti
<b>TUTELA, VALORIZZAZIONE E GESTIONE DEL PUBBLICO DEMANIO E PATRIMONIO</b>	Conservazione e buono stato manutentivo vie pubbliche, illuminazione pubblica, cimitero, impianti pubblici
<b>PROMOZIONE DELL'ECONOMIA, DELLA</b>	Crescita socio-economica e sviluppo del territorio e

<b>CULTURA, DELLO SPORT E DEL TURISMO</b>	della comunità locale
<b>ORIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>	Soddisfacimento bisogni della collettività e del cittadino - solidarietà sociale
<b>COLLABORAZIONE CON LE ISTITUZIONI E CON ALTRE PP.AA.</b>	Sostegno e supporto nell'azione di governo - interscambio tra enti
<b>EFFICIENZA SERVIZI PUBBLICI</b>	Raggiungimento standard di qualità, puntualità e ricerca di economicità nell'erogazione dei pubblici servizi
<b>INFORMATIZZAZIONE</b>	Perseguimento strategie rivolte alla dematerializzazione ed a diffondere l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione

### 3.3 L'ALBERO DELLE PERFORMANCE

**MANDATO ISTITUZIONALE  
MISSIONE**



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

**AREE STRATEGICHE**



EFFICIENZA ED EFFICACIA COMPLESSIVA DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE ORDINARIA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

COMUNICAZIONE – SEMPLIFICAZIONE – TRASPARENZA E INTEGRITA'

RAZIONALIZZAZIONE SPESA PUBBLICA E MASSIMIZZAZIONE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONAMENTO GENERALE

IMPLEMENTAZIONE LIVELLI DI SICUREZZA URBANA

TUTELA, VALORIZZAZIONE, GESTIONE BENI PUBBLICI

MODERNIZZAZIONE , INNOVAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

POTENZIAMENTO SERVIZI SCOLASTICI

PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE

ORDINATO SVILUPPO TERRITORIO E SALVAGUARDIA AMBIENTE

INTERVENTI IN AMBITO SOCIALE E MISURE OCCUPAZIONALI

SVILUPPO ECONOMICO

## 4. ANALISI DEL CONTESTO

### 4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

#### Territorio:

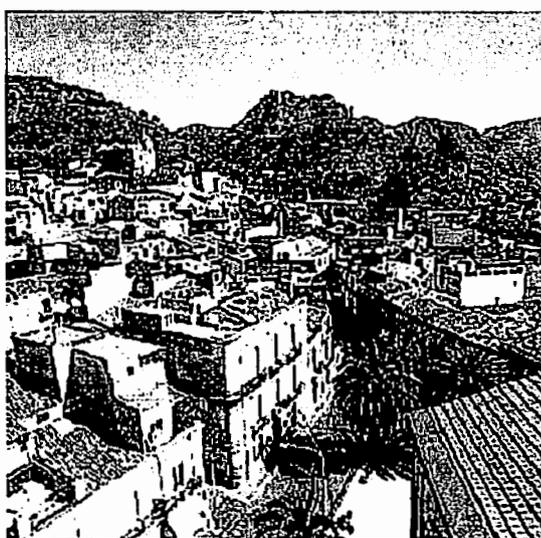
Calatabiano è racchiusa in un territorio straordinario, tra l'Etna e la costa dello Ionio in uno dei suoi tratti più belli, la Valle del Fiume Alcantara, che costituisce un patrimonio geologico, morfologico e naturalistico di estremo valore.



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



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



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

#### **Economia:**

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

#### **Edifici storici:**

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

#### **PUNTI DI FORZA**

La strategicità del territorio è uno dei punti di forza dell'Ente così come l'associazionismo locale, al quale sovente viene fatto ricorso per la realizzazione di iniziative a valenza culturale e turistica, atteso il costante sforzo dell'amministrazione teso al contenimento della spesa con mantenimento della qualità dei servizi erogati.

In particolare, la manifestazione denominata "Sagra delle Nespole" costituisce patrimonio immateriale di cultura e tradizioni, nel cui ambito sono pure valorizzati, oltre la nespola calatabianese l'artigianato ed il folklore locali. Essa si tiene la 2<sup>a</sup> domenica di maggio e precede i festeggiamenti del Santo Protettore e Compatrono, Filippo Siriaco, che richiamano tantissimi visitatori, così pure le "Serate Medioevali" ed il cd. "Palio dei Crujllas" nell'ambito delle iniziative culturali e ricreative estive.

#### **CRITICITA'**

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

## **4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

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

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

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

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

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

#### **PUNTI DI FORZA**

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

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

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

#### **CRITICITA'**

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

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

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

## 5. PROGETTI ED ATTIVITA'

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

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

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

- a) **OBIETTIVO DI STRUTTURA** rivolto a:
- a) miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area)
  - b) miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area)
- b) **OBIETTIVO STRATEGICO** attuativo di politiche di:
- a) prevenzione corruzione e trasparenza
  - b) dematerializzazione
  - c) massimizzazione introiti fiscalità locale

#### COLLEGAMENTO PIANO DELLE PERFORMANCE E P.A.P.

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

#### COLLEGAMENTO PIANO DELLE PERFORMANCE E PIANO ANTICORRUZIONE

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

<b>RESPONSABILI</b>	<p><b>RESPONSABILI DI AREA</b> individuati referenti e responsabili di procedimento dal responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Formazione anno 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convegno sul tema "Le nuove frontiere della gestione economico-finanziaria degli ee. ll." – Dalla <i>spending review</i> all'armonizzazione dei bilanci, attraverso il rinnovato sistema dei controlli interni e il contrasto della corruzione, organizzato da Datanet S.r.L., in Acireale, nella giornata di venerdì, 07 giugno p.v., ore 8:30 – 14:00, presso la sede del "Credito Siciliano", Direzione Generale, sala delle adunanze, via Sclafani, 40.</li> <li>▪ Giornata di formazione sul tema "Il nuovo procedimento amministrativo di rilascio della certificazione antimafia ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e ss. mm. ed ii. – Codice antimafia", in Catania, nella giornata di giovedì, 30 maggio p.v., ore 10,30, presso il salone di rappresentanza sito al 1° piano del Palazzo del Governo.</li> <li>▪ Seminario sul tema "Le Autonomie locali siciliane: novità in materia di bilancio e di gestione associata dei servizi", organizzato da AnciSicilia, che si terrà in Catania, nella giornata di mercoledì, 10 luglio p.v., ore 9,00, presso Auditorium di Palazzo dei Chierici (Piazza Duomo).</li> <li>▪ Convegno sul tema "La nuova legge anticorruzione: organismi, procedure e responsabilità", organizzato da Anutel, che si terrà in Acireale, nella giornata di giovedì, 11 luglio p.v., ore 9,00 – 17,30, presso la sede del "Credito Siciliano", Direzione Generale, sala delle adunanze, via Sclafani, 40.</li> </ul> <p>Nominati i titolari del potere sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile di Area e dei Responsabili di procedimento</p>		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	2013 3.367,83	2014 3.367,83	2015 3.367,83
<b>RISORSE UMANE</b>	Quelle individuate nella determinazione del Segretario Comunale n. 4/2013 e/o impegnate in correlati progetti di produttività		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
<b>ATTIVITA'</b>	<p>- inoltro al Responsabile della prevenzione della corruzione, <u>con decorrenza 06.05.2013</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dichiarazione di conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione secondo l'allegato modello K</li> <li>▪ proposte relative alla formazione ed alla rotazione del personale, per l'area gestita, secondo l'allegato modello Q</li> <li>▪ eventuali proposte di misure volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio corruzione secondo l'allegato modello R</li> <li>▪ dichiarazione di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione secondo l'allegato modello L</li> <li>▪ dichiarazione di sussistenza livelli essenziali di trasparenza secondo gli allegati modelli A e B</li> <li>▪ dichiarazione di insussistenza situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in</li> </ul>		

	<p>attuazione del codice di comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 secondo l'allegato modello E</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dichiarazione di insussistenza situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali secondo l'allegato modello F</li> <li>▪ dichiarazione di insussistenza situazioni di incompatibilità per la composizione di commissioni di pubblico concorso o di scelta del contraente secondo gli allegati modelli G ed H</li> <li>▪ dichiarazione di rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico secondo l'allegato modelli M</li> <li>▪ dichiarazione rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità secondo l'allegato modello O</li> <li>▪ dichiarazione di avvenuto deposito report sui provvedimenti adottati secondo l'allegato modello P;</li> <li>▪ alle scadenze previste dal D.Lgs. n. 33/13 ed esplicitate nelle direttive del Segretario Comunale trasmissione dati ai dipendenti individuati con la determinazione del Segretario Comunale n. 4/2013 e costante loro aggiornamento per l'inserimento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" tramite l'applicativo informatico gratuito via web della gazzetta amministrativa della repubblica italiana</li> <li>▪ dichiarazioni rese dai responsabili di servizio/procedimento, operanti nella struttura di competenza, di cui agli allegati modelli K, L, E, F, G, H, M</li> <li>▪ informazioni mancato rispetto dei tempi procedurali ed impegno per l'eliminazione delle difformità secondo l'allegato modello N</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- archiviazione in modalità informatica mediante scannerizzazione atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione</li> <li>- trasmissione documenti ed atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune dall'ufficio preposto al protocollo informatico ai Responsabili delle posizioni organizzative esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC)</li> <li>- attivazione caselle posta certificata (PEC) e trasmissione corrispondenza tra uffici esclusivamente tramite PEC</li> <li>- attivazione caselle posta certificata (PEC) e trasmissione corrispondenza tra il Comune ed il cittadino/utente, se possibile, mediante PEC</li> <li>- attivazione procedura occorrente affinché i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune vengano trasmessi dall'ufficio preposto al protocollo informatico ai responsabili delle posizioni organizzative esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC)</li> <li>- predisposizione, <u>con decorrenza 06.05.2013</u>, elenco distinto per area atti soggetti a controllo nella fase successiva (impegni di spesa, determinazioni a contrattare, provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ordinanze dei responsabili di area, determinazioni di incarichi da parte dei</li> </ul>
--	---

	<p>responsabili di area, scritture private) e sorteggio casuale atti soggetti a controllo in applicazione delle tecniche di campionamento descritte nella determinazione del Segretario Comunale n. 3 del 06.05.2013</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il responsabile della prevenzione in riferimento alle procedure di adozione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici ed alla preventiva attivazione procedura di partecipazione</li> <li>- comunicazione dati ed informazioni da pubblicizzare sul sito istituzionale tramite applicativo informatico gratuito via <i>web</i> della gazzetta amministrativa della repubblica italiana-servizio istituzionale "Amministrazione Trasparente" - D. Lgs. 14.03.2013, n.33 e Delibera CIVIT n. 71/2013, in particolare, relativi alle seguenti sottosezioni di 1° e 2° livello: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ PAGAMENTI - Elenco dei debiti comunicati ai creditori – Art. 6, co. 9, D.L. n. 35/2013 convertito in L. n. 64/2013</li> <li>→ ENTI CONTROLLATI - Società partecipate</li> <li>→ ATTIVITA' E PROCEDIMENTI - Tipologie di procedimento</li> <li>→ ALTRI CONTENUTI - Accesso civico</li> <li>→ SERVIZI EROGATI - Costi contabilizzati</li> </ul> </li> <li>- tempestiva eliminazione delle anomalie nel rispetto dei tempi del procedimento</li> <li>- predisposizione regolamento incarichi esterni personale dipendente</li> <li>- con riferimento ai procedimenti di cui all'art. 1 comma 16 lett. b) della L. n. 190/2012, raccolta e pubblicazione, entro il <b>31 gennaio di ogni anno</b>, nel sito <i>web</i> istituzionale delle informazioni elencate nell'art. 1 comma 32 della medesima normativa, relative all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Trasmissione di tali informazioni in formato digitale all'A.V.C.P., per la pubblicazione sul proprio sito <i>web</i> in una sezione consultabile dai cittadini (<b>Entro il 30 aprile di ciascun anno</b>, l'A.V.C.P. trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale aperto)</li> </ul>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio da parte degli uffici comunali</li> </ul>
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto ordine cronologico nella trattazione delle pratiche</li> <li>▪ Rispetto termini del procedimento</li> <li>▪ Informazione e comunicazione chiara e completa</li> </ul>

PROGETTI DI PRODUTTIVITA'		
n. progetti	Ambito di progettualità	Obiettivo strategico: Prevenzione Corruzione e Trasparenza
1	Denominazione del progetto	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA ED ALL'ATTUAZIONE DELLE LEGGI "ANTICORRUZIONE" E "SULLA TRASPARENZA"
	Risorse umane	Amoroso Anna - D1 - istruttore direttivo amministrativo
2	Denominazione del progetto	GESTIONE PUBBLICAZIONI IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
	Risorse umane (3)	Cani Gaetano - C - istruttore tecnico
3	Denominazione del progetto	AVVIO SPERIMENTALE GESTIONE DOCUMENTALE CORRISPONDENZA IN ENTRATA
	Risorse umane	Livornese Giovanni - B1 - esecutore ai servizi di supporto
4	Denominazione del progetto	ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DOCUMENTAZIONE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	Risorse umane	Samperi Antonina - C - istruttore amministrativo
5	Denominazione del progetto	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
	Risorse umane	Bonfiglio Vincenza - B1 - esecutore ai servizi di supporto Curcuruto Maria Antonina - B1 - esecutore ai servizi di supporto
6	Denominazione del progetto	CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI
	Risorse umane	Reitano Rosario - B1 - esecutore ai servizi di supporto
7	Denominazione del progetto	ARCHIVIAZIONE INFORMATICA CORRISPONDENZA INTERNA ED ESTERNA CONCERNENTE IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
	Risorse umane	Contino Maria Catena - B1 - esecutore ai servizi di supporto
8	Denominazione del progetto	DEMATERIALIZZAZIONE FLUSSI DOCUMENTALI RELATIVI ALLA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
	Risorse umane	Russo Carmelo - C - istruttore contabile
9	Denominazione del progetto	ARCHIVIAZIONE PRATICHE EDILIZIE MEDIANTE PROCESSO DI CATALOGAZIONE INFORMATICA
	Risorse umane	Ligresti Vincenzo - B1 - esecutore ai servizi di tecnici
Budget assegnato	€ 9.728,70	

<b>PROGRAMMA</b> <b>1</b>	<b>AMMINISTRAZIONE – GESTIONE E CONTROLLO</b>		
<b>RESPONSABILI</b>	<b>PENNINO ROSALBA - BRAZZANTE GIUSEPPE - DI BELLA SANTA - FARO SALVATORE</b>		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	2013	2014	2015
	9.186.742,18	8.482.330,16	8.490.748,39
<b>RISORSE UMANE</b>	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
<b>POLITICHE</b>	<b>FINANZIARIE</b>		
<b>PROGETTO</b> <b>1</b>	<b>Gestione economico-finanziaria – Programmazione – Provveditorato e Controllo di gestione – Servizi fiscali</b> <p style="text-align: center;">↓</p> a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - VELOCIZZAZIONE RISCOSSIONI E PAGAMENTI - METODO I.R.A.P. MISTO - VERIFICA SERVIZI A RILEVANZA COMMERCIALE AI FINI DELLA RIDUZIONE DEGLI ONERI TRIBUTARI A CARICO DELL'ENTE		
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria tra cui costante verifica corretta applicazione normativa in materia di tracciabilità finanziaria, C.I.G. e D.U.R.C.; predisposizione strumenti normativi interni di natura regolamentare aggiornati all'evoluzione legislativa; monitoraggio rispetto patto di stabilità interno; ecc.		
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) Controllo celere e continuo dei flussi di cassa anche a mezzo di azioni sinergiche e scambio di dati con l'area entrate - Effettuazione di compensazioni - Coordinamento dell'attività di revisione straordinaria dei residui attivi, anche alla luce dell'art. 6, co. 17, del D.L. n. 95/2012 e dell'art. 1, co. 527, della L. n. 228/2012, ai fini dell'esclusione dalla base di calcolo della percentuale del fondo di svalutazione crediti da iscrivere nel bilancio di previsione avuto riguardo ai residui attivi dei titoli primo e terzo dell'entrata, aventi anzianità superiore a 5 anni e per i quali i responsabili dei servizi competenti abbiano analiticamente certificato la perdurante sussistenza delle ragioni del credito e l'elevato tasso di riscuotibilità ed ai fini della cancellazione dei residui attivi di importo fino a duemila euro, comprensivo di capitale, interessi per ritardata iscrizione a ruolo e sanzioni, iscritti in ruoli resi esecutivi fino al 31 dicembre 1999 - Pagamento dei debiti scaduti per il riequilibrio finanziario ex art. 1, co. 15, D.L. n. 35/2013 convertito con modificazioni dalla L. 6 giugno 2013, n. 64 - Richiesta alla Cassa depositi e prestiti S.p.A., entro il 30 aprile 2013, dell'anticipazione di liquidità da destinare ai predetti debiti certi liquidi ed esigibili maturati alla data del 31 dicembre 2012, ovvero di debiti per i quali sia stata emessa fattura o richiesta equivalente di pagamento entro il predetto termine, non ancora effettuati a causa di carenza di liquidità, in deroga agli articoli 42, 203 e 204 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Disposizione, all'atto dell'erogazione delle somme richieste, di immediato pagamento e rilascio di formale certificazione dell'avvenuto pagamento e dell'effettuazione delle relative registrazioni contabili alla Cassa depositi e prestiti S.p.A. - Calcolo I.R.A.P. con il metodo retributivo per i servizi istituzionali e con il metodo del valore della produzione netta per i servizi a rilevanza commerciale		

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incremento della liquidità di cassa sì da azzerare l'anticipazione di tesoreria</li> <li>▪ Riduzioni di spesa e Pagamento di tutti i debiti di bilancio</li> <li>▪ Mancato inoltro all'Ente di ingiunzioni di pagamento</li> <li>▪ Sana gestione dell'ente con mancato ricorso da parte dell'organo consiliare a misure correttive disposte dalla Corte dei Conti</li> </ul>
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soddisfacimento dei crediti</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>PENNINO ROSALBA</b>
<b>POLITICHE</b>	<b>DELL'ENTRATA</b>
<b>PROGETTO 2</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie e servizi fiscali</b> ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) RECUPERO ENTRATE AI FINI DELLA LIQUIDITÀ DI CASSA E DELLA RIDUZIONE ANTICIPAZIONE DI TESORERIA
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria tra cui costante aggiornamento e divulgazione sul sito istituzionale modulistica entrate ed avvisi informativi per l'utenza; predisposizione strumenti normativi interni di natura regolamentare aggiornati all'evoluzione legislativa; sportello; ecc.)
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) - Aggiornamento costante banche dati entrate - Attivazione riscossione coattiva entrate mediante ingiunzione fiscale - Monitoraggio costante attività concessionario - Accertamenti d'ufficio ed in rettifica - Contrasto evasione ed elusione tributaria e patrimoniale anche attraverso la sottoscrizione di convenzioni (A.N.C.I., Agenzia delle entrate, ecc.) - Istituzione ed applicazione T.A.R.E.S.
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Massimizzazione recupero entrate evase od eluse</li> <li>▪ Incremento della liquidità di cassa sì da azzerare l'anticipazione di tesoreria</li> <li>▪ Pagamento di tutti i debiti di bilancio</li> <li>▪ Mancato inoltro all'Ente di ingiunzioni di pagamento</li> <li>▪ Sana gestione dell'ente con mancato ricorso da parte dell'organo consiliare a misure correttive disposte dalla Corte dei Conti</li> </ul>
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equità fiscale mediante allargamento base imponibile</li> <li>▪ Soddisfacimento dei crediti</li> </ul>

<b>servizio</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	BRAZZANTE GIUSEPPE	
<b>PROGETTI DI PRODUTTIVITA'</b>		
<b>n. progetti interamente riportati nei documenti tecnici allegati</b>	<b>Ambito di progettualità</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> → Massimizzazione introiti fiscalità locale
<b>1</b>	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>RECUPERO ENTRATE PATRIMONIALI SERVIZIO IDRICO-INTEGRATO</b>
	<b>Risorse umane</b>	Cordima Antonino - B1 - esecutore ai servizi tecnici Nocera Salvatore - B3 - collaboratore amministrativo
<b>2</b>	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>RILEVAZIONE CONSUMI IDRICI</b>
	<b>Risorse umane</b>	Limina Ignazio - A - operatore tecnico
<b>3</b>	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>AGGIORNAMENTO DATABASE UTENTI DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA CIMITERIALE</b>
	<b>Risorse umane</b>	Bevacqua Sabrina - B1 - esecutore ai servizi di supporto
<b>4</b>	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>NOTIFICHE AVVISI PAGAMENTO TARSU E SII ANNO 2011</b>
	<b>Risorse umane</b>	Amoroso Antonino - B1 - esecutore ai servizi di supporto
<b>Budget assegnato</b>	€ 4.287,83	
<b>POLITICHE</b>	<b>DEMOGRAFICHE</b>	
<b>PROGETTO 3</b>	<b>Servizio Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica</b> ↓	
	a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) SERVIZI IN AMBITO DEMOGRAFICO E STATISTICO DI SUPPORTO ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA	
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria tra cui elaborazione dati statistici quali strumenti operativi per la programmazione degli organi di governo e per gli uffici su varie tematiche di interesse territoriale (statistiche sociali, turismo, agricoltura, commercio, costruzioni elezioni, lavoro, istruzione popolazione, ecc); attività collaborative con enti ed organi esterni per le verifiche di autocertificazioni e scambio dati; sportello; ecc.	
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) - Attivazione forme progettuali di supporto all'area entrate per il recupero entrate tributarie e patrimoniali locali - Carta dei servizi demografici - Anagrafe sanitaria <i>on line</i> dei cittadini residenti - Banca dati anagrafica - Informatizzazione atti di stato civile	
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015	
<b>RISULTATI</b>	▪ Mantenimento <i>standard</i> dei servizi in ambito demografico e statistico	

<b>ATTESI/target</b>		
<b>OUTCOME</b> per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio	▪ Efficace ed efficiente offerta di servizi all'utenza interna ed esterna, ivi inclusa l'attività di sportello	
<b>RESPONSABILE</b>	DI BELLA SANTA	
<b>PROGETTI DI PRODUTTIVITA'</b>		
<b>n. progetti interamente riportati nei documenti tecnici allegati</b>	<b>Ambito di progettualità</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> → Dematerializzazione
<b>1</b>	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>BANCA DATI ANAGRAFICA</b>
	<b>Risorse umane</b>	Nocciola Rosaria - C - istruttore amministrativo
<b>2</b>	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>GESTIONE INFORMATICA SERVIZIO DI STATO CIVILE</b>
	<b>Risorse umane</b>	Settimo Antonina - B3 - collaboratore amministrativo
<b>3</b>	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>ANAGRAFE SANITARIA ON LINE DEI CITTADINI RESIDENTI</b>
	<b>Risorse umane</b>	Ucchino Antonio - C - istruttore amministrativo
<b>Budget assegnato</b>	€ 2.918,61	
<b>POLITICHE</b>	<b>DEL FUNZIONAMENTO GENERALE</b>	
<b>PROGETTO 4</b>	<b>Organi istituzionali – Partecipazione e Decentramento – Segreteria Generale – Personale ed Organizzazione</b>  ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - FUNZIONAMENTO SERVIZI GENERALI ED U.R.P. - CONTRATTI IN MODALITÀ ELETTRONICA - CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO CON L'UNIVERSITÀ DI CATANIA - APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI COMUNALI	
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria tra cui monitoraggio espletamento servizi di pulizia locali comunali in conformità al capitolato d'onere e rilevamento gradimento da parte dell'utenza interna; autoparco: revisioni, assicurazioni, stato di conservazione per eventuali interventi manutentivi, rottamazione e/o alienazione veicoli in stato di particolare usura e vetustà, predisposizione piano triennale ex art. 2, co. 594, della L. n. 244/2007, per la parte relativa all'acquisto di nuove ed indispensabili autovetture di servizio e procedure d'acquisto; ricognizione procedimenti giudiziari pendenti distinti nei diversi gradi di giurisdizione e loro archiviazione informatica; adeguamento	

	all'evoluzione legislativa del regolamento dei contratti; ecc.)	
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) - Gestione documentale protocollo informatico - Contratti di appalto di lavori, forniture e servizi in modalità elettronica, archiviazione informatica contratti e registrazione <i>on line</i> contratti - Individuazione strumenti efficaci che consentano ai cittadini il controllo puntuale dei servizi pubblici erogati - Operatività sportello U.R.P. - Attivazione rilevazione della valutazione da parte degli utenti del servizio fornito dall'U.R.P. dal punto di vista relazionale e della competenza della risposta data - Promozione di nuove forme di interconnessione utilizzando tecnologie avanzate - Costituzione di forum permanenti come luogo di libera discussione e partecipazione alla vita pubblica - Procedure d'appalto per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali	
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015	
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completa funzionalità dell'U.R.P.</li> <li>▪ Attivazione nuovo appalto del servizio di pulizia locali comunali</li> <li>▪ Operatività dei questionari di <i>customer satisfaction</i> mediante il sito web istituzionale</li> <li>▪ Totale abbattimento di anomalie nel funzionamento dei servizi generali</li> </ul>	
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accessibilità ai servizi pubblici ed all'informazione</li> </ul>	
<b>RESPONSABILE</b>	DI BELLA SANTA	
<b>PROGETTI DI PRODUTTIVITA'</b>		
<b>n. progetti interamente riportati nei documenti tecnici allegati</b>	<b>Ambito di progettualità</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> → Dematerializzazione
1	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>CONTRATTI DI APPALTO O DI CONCESSIONE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E DI FORNITURE O PER L'ESECUZIONE DI OPERE O LAVORI IN FORMA PUBBLICO-AMMINISTRATIVA CON MODALITA' ELETTRONICA</b>
	<b>Risorse umane</b>	Limina Giuseppe – B3 - collaboratore amministrativo
<b>Budget assegnato</b>	€ 972,87	
<b>n. progetti interamente riportati nei documenti</b>	<b>Ambito di progettualità</b>	<b>Obiettivo di struttura:</b> → miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento

<b>tecnici allegati</b>		(area)
<b>2</b>	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>
	<b>Risorse umane</b>	Di Bella Giambattista - B1 - esecutore ai servizi tecnici
<b>Budget assegnato</b>	€ 684,61	
<b>POLITICHE</b>	<b>TUTELA, VALORIZZAZIONE E GESTIONE DEI BENI - INFORMATIZZAZIONE</b>	
<b>PROGETTO 5</b>	<b>Gestione beni patrimoniali – Ufficio tecnico – Servizi informatici</b>  ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - ACQUISIZIONE GRATUITA SUOLO TRAZZERALE IN LOCALITÀ SAN MARCO - CONTENIMENTO SPESA TELEFONIA FISSA DEL COMUNE - ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DI CONNETTIVITÀ IP, DEI SERVIZI DI ACCESSO IP DEDICATO PER LA RETE DATI COMUNALE E DEI SERVIZI DI SICUREZZA INFORMATICA - RECUPERO EVENTUALI PROVENTI GESTIONE BENI - RISTRUTTURAZIONE SCUOLA VIA MAZZINI DA DESTINARE A SALA MUSEALE ED A SALA CONSILIARE - ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE ALL'INGRESSO DEL PALAZZO MUNICIPALE - TUTELA DELL'ENTE DA RISCHI DERIVANTI ALL'ENTE DALLA PROPRIETÀ E MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE, SEGNALETICA STRADALE, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, MANUTENZIONE PIANTE, GIARDINI, PARCHI PUBBLICI, MERCATI, UFFICI COMUNALI, FABBRICATI DI PROPRIETÀ DESTINATI A PUBBLICI SERVIZI, ECC. - CONCESSIONE IN USO AL G.A.L. DELLA ROTATORIA ED ISOLA SPARTITRAFFICO PER LA SISTEMAZIONE, GESTIONE E CURA DEL VERDE IN PROSSIMITÀ DELLO SVINCOLO AUTOSTRADALE	
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria tra cui manutenzione edifici scolastici e viabilità comunale; monitoraggio stato caditoie, corpi illuminanti, manto stradale, aree a verde pubblico, ecc.; attivazione misure per l'ampliamento cimiteriale, regolamento alienazioni; ecc.	
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) - Procedure volte all'acquisizione gratuita per 2 anni del suolo trazzerale in località San Marco, e, previa effettuazione interventi di miglioramento, <i>sine die</i> - Procedure migrazione da contratto Telecom Italia S.p.A. esistente verso la convenzione per la telefonia fissa "Consip 4" - Procedure adesione alla convenzione Consip "Telefonia Fissa e Connettività IP 4 lotto 01" per l'attivazione dei servizi di connettività IP, dei servizi di accesso IP dedicato per la rete dati comunale e dei servizi di sicurezza informatica (Firewall e Proxy) con la società Telecom Italia S.p.A. - Procedure per l'acquisizione al mercato elettronico della pubblica amministrazione (Mepa) del servizio di <i>cloud computing</i> per l'attivazione di un server virtuale finalizzato al mantenimento <i>on line</i> del sito <i>web</i> istituzionale - Realizzazione interventi di ristrutturazione ed adeguamento edifici pubblici - Stipula contratto di assicurazione contro i rischi derivanti all'ente dalla proprietà e manutenzione ordinaria di strade ed altri beni pubblici - Recupero eventuali proventi gestione beni (es. canone concessione metanizzazione)	

	-Procedura di concessione in uso finalizzata alla manutenzione e sistemazione a verde pubblico della rotatoria e dell'aiuola spartitraffico in prossimità dello svincolo autostradale		
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015		
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Azzeramento casistica di responsabilità extracontrattuale dell'ente per incidenti stradali da insidia o trabocchetto</li> <li>▪ Riduzione dei costi per la telefonia fissa dell'ente</li> <li>▪ Mantenimento <i>on line</i> del sito <i>web</i> istituzionale del Comune di Calatabiano a seguito della imminente chiusura dei servizi di <i>hosting web</i> forniti dalla Rete Civica e-Etna</li> <li>▪ Realizzazione opere pubbliche per la ristrutturazione con altra destinazione edificio scolastico e per l'accesso ai disabili del Palazzo Municipale</li> </ul>		
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ottimale fruizione beni pubblici</li> <li>▪ Implementazione dei nuovi servizi di connettività telematica in Convenzione Consip, comprendenti le utenze di linea dati ad accesso IP dedicato per l'interconnessione telematica (Intranet) delle sedi, l'utenza di linea dati della sede centrale per la connettività IP alla rete pubblica Internet, nonché i servizi di sicurezza informatica Firewall e Proxy applicativo</li> <li>▪ I servizi Cloud nella modalità IaaS (<i>Infrastructure as a service</i>) comprendono capacità computazionale, servizi di <i>storage</i>, connettività e altre componenti fondamentali con la quale è possibile installare e gestire sistemi operativi e applicazioni con conseguente possibilità di connettersi al sito <i>web</i> istituzionale del Comune di Calatabiano</li> </ul>		
<b>RESPONSABILE</b>	FARO SALVATORE		
<b>PROGETTI DI PRODUTTIVITA'</b>			
<b>n. progetti interamente riportati nei documenti tecnici allegati</b>	<b>Ambito di progettualità</b>	<b>Obiettivo di struttura:</b> → miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) → miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area)	
<b>1</b>	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>NUOVI SERVIZI TELEMATICI PER LA CONNETTIVITA' IP E SERVIZI A VALORE AGGIUNTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA DELLA RETE DATI COMUNALI</b>	
	<b>Risorse umane</b>	Cani Gaetano - C - istruttore tecnico Cordima Antonino - B1 - esecutore ai servizi tecnici	
<b>Budget assegnato</b>	€ 1.080,96		
<b>PROGRAMMA 2</b>	POLIZIA LOCALE		
<b>RESPONSABILI</b>	FRANCO ROSARIO - GUZZARDI FRANCESCO - PISTORIO GIUSEPPE		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	2013	2014	2015
	392.120,35	343.071,60	343.837,60

<b>RISORSE UMANE</b>	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
<b>POLITICHE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>		
<b>PROGETTO 1</b>	<b>Polizia municipale – Polizia Commerciale – Polizia Amministrativa</b>  ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - MIGLIORAMENTO QUALITÀ DELLA VITA CITTADINA - INTERVENTI CONCERNENTI LA LOTTA ALL'EVASIONE ED ALL'ELUSIONE DEI PROVENTI DELLA FISCALITÀ LOCALE		
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria tra cui controlli sul territorio, sul regolare espletamento del servizio rifiuti, sulla viabilità e circolazione, urbanistico-edilizi; reclutamento ausiliari del traffico; parcheggio Regia Trazzera; sistema integrato di gestione e postalizzazione delle violazioni al C.d.S., e per la gestione della riscossione coattiva dei relativi proventi tramite il sistema dell'ingiunzione fiscale; ecc.		
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) Massimizzazione attività di vigilanza in ambito territoriale		
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015		
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incremento livello di sicurezza e qualità della vita sul territorio</li> <li>▪ Abbattimento fasce di evasione ed elusione fiscale</li> </ul>		
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sicurezza pubblica</li> </ul>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>FRANCO ROSARIO - GUZZARDI FRANCESCO - PISTORIO GIUSEPPE</b>		
<b>PROGRAMMA 3</b>	<b>ISTRUZIONE PUBBLICA</b>		
<b>RESPONSABILI</b>	<b>DI BELLA SANTA - FARO SALVATORE</b>		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	2013	2014	2015
	578.395,01	254.321,00	254.321,00
<b>RISORSE UMANE</b>	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
<b>POLITICHE</b>	<b>SCOLASTICHE</b>		
<b>PROGETTO 1</b>	<b>Scuola Materna, Elementare, Media – Assistenza Scolastica – Trasporto, Refezione ed altri servizi</b>		

	↓
	a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) -TRASPORTO SCOLASTICO - ATTIVITA' COLLABORATIVE CON LA SCUOLA - ATTIVAZIONE NUOVO SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) - Completamento procedura acquisto scuolabus e reclutamento autista tramite contratto di somministrazione temporanea - Interazione con la scuola a sostegno di progetti da inserire nel piano dell'offerta formativa che rispondono ai valori dell'educazione alla legalità, al rispetto dell'ambiente e all'intercultura - Nuovo appalto servizio mensa
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto standard servizi scolastici</li> <li>▪ Mancata segnalazione di inefficienze nei servizi erogati alla popolazione scolastica frequentante le scuole sino alla media inferiore</li> </ul>
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fruibilità mezzo pubblico di trasporto scolastico all'interno del territorio comunale</li> <li>▪ Fruibilità servizio di mensa scolastica</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>DI BELLA SANTA</b>
<b>PROGETTO 2</b>	<b>Scuola Materna, Elementare, Media – Assistenza Scolastica – Trasporto, Refezione ed altri servizi</b>  ↓
	a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - REALIZZAZIONE DI UNA RETE LOCALE (LAN) CABLATA NEGLI EDIFICI SCOLASTICI - ATTIVAZIONE ACCESSO ALLA RETE PUBBLICA INTERNET BASATO SUI SERVIZI DI CONNETTIVITÀ PREVISTI NELL'AMBITO DEL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITÀ (SPC) - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL MURO DI CONFINE CROLLATO IN SEGUITO AGLI EVENTI ALLUVIONALI DELL'ANNO 2009 E SOSTITUZIONE DI PARTE DEGLI INFISSI NELLA SCUOLA ELEMENTARE DI PASTERIA SITA SULLA S.S. 114 - MESSA IN SICUREZZA, PREVENZIONE E RIDUZIONE RISCHIO CONNESSO ALLA VULNERABILITÀ DEGLI ELEMENTI, ANCHE NON STRUTTURALI, DEGLI EDIFICI SCOLASTICI - ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELLA PALESTRA E DI REALIZZAZIONE DI UNA SALA MULTIFUNZIONALE
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE</b>	b) - Progetto per la realizzazione di una rete locale in convenzione Consip negli edifici scolastici dell'istituto comprensivo "G. Macherione", scuole elementari di via Vittorio

<b>PRIORITARIE</b>	<p>Veneto e via Lapide Nuova, frazione Pasteria. Procedura per l'adesione alla Convenzione Consip "Reti Locali 4 lotto 2"</p> <p>- Attivazione accesso alla rete pubblica internet basato sui servizi di connettività previsti nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) presso gli edifici scolastici dell'istituto comprensivo "G. Macherione", scuole elementari di via Vittorio Veneto e via Lapide Nuova, frazione Pasteria. - Procedura per l'adesione alla Convenzione Consip per l'affidamento dei servizi di connettività e sicurezza previsti del sistema pubblico di connettività con la società di Telecom Italia S.p.A. - Path.net S.p.A.</p> <p>- Interventi di ristrutturazione su edifici scolastici</p>		
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015		
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizzazione di una rete locale (LAN) cablata negli edifici scolastici dell'istituto comprensivo "G. Macherione", scuole elementari di via Vittorio Veneto e via Lapide Nuova, frazione Pasteria</li> <li>▪ Completamento dell'arricchimento tecnologico degli edifici scolastici mediante l'implementazione dei servizi di connettività telematica in tecnologia ADSL nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività (<i>in data 11 febbraio 2005 il Consiglio dei Ministri ha approvato il D. Lgs. n. 42/2005 che istituisce e disciplina il Sistema Pubblico di Connettività - di seguito "SPC" - l'art. 12 dello stesso D.Lgs. n. 42/2005, al primo comma, ha attribuito al CNIPA il compito di stipulare uno o più contratti quadro, per la prestazione dei servizi di cui all'art. 6 del predetto decreto legislativo mediante l'espletamento di procedure ad evidenza pubblica</i>) per le sedi dell'istituto comprensivo "G. Macherione", scuole elementari di via Vittorio Veneto e via Lapide Nuova nella frazione Pasteria</li> <li>▪ Realizzazione di opere di sicurezza ed adeguamento funzionale edifici scolastici</li> </ul>		
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Potenziamento attività didattica e miglioramento qualità della formazione degli alunni mediante l'utilizzo e la messa in funzione delle lavagne interattive multimediali, già in dotazione alle aule ma sprovviste della necessaria connessione telematica alle risorse informatiche della scuola ed alla rete pubblica Internet</li> <li>▪ Migliore fruizione servizi telematici in ambito scolastico</li> <li>▪ Azzeramento rischio sismico</li> </ul>		
<b>RESPONSABILE</b>	FARO SALVATORE		
<b>PROGRAMMA 4</b>	CULTURA E BENI CULTURALI		
<b>RESPONSABILI</b>	DI BELLA SANTA - FARO SALVATORE		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	2013	2014	2015
	164.331,78	68.460,00	67.693,00
<b>RISORSE UMANE</b>	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
<b>POLITICHE</b>	CULTURALI		

<b>PROGETTO 1</b>	<b>Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale – Biblioteca e Musei</b>  ↓ a) SERVIZI ORDINARI b) - USO ANCHE PER FINALITÀ PUBBLICHE DEL CASTELLO ARABO-NORMANNO - POTENZIAMENTO ATTIVITÀ BIBLIOTECA - ACQUISTO STAND PER EVENTI VARI
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) - Convenzione con la curia arcivescovile per l'utilizzo del castello arabo-normanno - Miglioramento attività ed organizzazione servizio di biblioteca comunale, con messa a disposizione patrimonio librario <i>on line</i> ed attivazione sportello per il prestito bibliotecario assistita da campagna di comunicazione
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	▪ Valorizzazione delle risorse culturali ed ambientali, tra le quali anche quelle cui è legata la memoria e l'identità della popolazione, anche al fine di un'offerta turistica integrata con possibile indotto economico locale
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	▪ Fruizione beni e servizi in ambito territoriale a valenza culturale
<b>RESPONSABILE</b>	DI BELLA SANTA
<b>PROGETTO 2</b>	<b>Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale</b>  ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) APERTURA NUOVO CINETEATRO - ORGANIZZAZIONE CORSO DI INGLESE PRESSO I LOCALI DEL COMUNE
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) -Procedure per la concessione in uso sala comunale per lo svolgimento di un corso di inglese - Completamento <i>iter</i> procedurale apertura cineteatro comunale ed ottenimento rilascio agibilità
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	▪ Utilizzo strutture comunali per iniziative di cultura e spettacolo
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o</b>	▪ Fruizione beni pubblici per iniziative culturali

<b>processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>			
<b>RESPONSABILE</b>	<b>FARO SALVATORE</b>		
<b>PROGRAMMA 5</b>	<b>SPORT E RICREAZIONE</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>DI BELLA SANTA - FARO SALVATORE</b>		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	2013	2014	2015
	19.256,82	6.885,00	4.776,00
<b>RISORSE UMANE</b>	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
<b>POLITICHE</b>	<b>DELLO SPORT E RICREATIVE</b>		
<b>PROGETTO 1</b>	<b>Stadio comunale ed altri impianti – Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo</b>  ↓  a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - CONVENZIONE CON L'ASSOCIAZIONE SPORTIVA "G.S.C." DI CALATABIANO - CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE INTERESSATE DI UN IMMOBILE DI PROPRIETÀ COMUNALE PER LA PRATICA DI ATTIVITÀ SPORTIVA CON L'ONERE DELLA PREVIA REALIZZAZIONE DI UNA STRUTTURA SPORTIVA POLIVALENTE - CONCESSIONE IN USO GRATUITO DELLA PALESTRA SITA NELL'EDIFICIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MACHERIONE" DI CALATABIANO, AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER L'ESPLETAMENTO DI ATTIVITÀ EDUCATIVE E SPORTIVE IN FAVORE DEI GIOVANI - INIZIATIVA EDUCATIVA E RICREATIVA PER BAMBINI E RAGAZZINI "IL GRILLO PARLANTE"		
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria (procedimenti inerenti manifestazioni sportive e ricreative varie da tenere in corso d'anno; iniziative di promozione della pratica sportiva; ecc.)		
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) -Procedure finalizzate alla stipula di convenzione per la manutenzione e pulizia del terreno di gioco e degli spogliatoi, diserbamento e cura del verde, attuazione attività ricreative, manutenzione, pulizia, diserbamento e cura del verde della stradina di accesso e fornitura materiale per il corretto svolgimento delle attività sportive presso il Campo Sportivo Comunale "G. Calanna"; -Attivazione procedure per la concessione in comodato d'uso gratuito ad associazioni sportive interessate di un immobile di proprietà comunale per la pratica di attività sportiva con l'onere della previa realizzazione di una struttura sportiva polivalente - Attivazione procedure per la concessione in uso gratuito della palestra sita nell'edificio dell'istituto comprensivo "G. Macherione" di Calatabiano, ad associazioni sportive per l'espletamento di attività educative e sportive in favore dei giovani - Attuazione iniziativa educativa e ricreativa per bambini e ragazzini "Il grillo parlante"		
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015		

<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire funzionalità e buono stato di manutenzione stadio comunale</li> <li>▪ Realizzare una struttura sportiva polivalente a costo zero per l'Ente</li> <li>▪ Porre in essere iniziative per la promozione di attività sportive e ricreative</li> </ul>		
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fruizione impianti sportivi</li> <li>▪ Fruizione da parte dell'utenza minorile di servizi educativi e ricreativi</li> </ul>		
<b>PROGRAMMA 6</b>	<b>TURISMO</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>DI BELLA SANTA</b>		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	2013	2014	2015
	0	200,00	200,00
<b>RISORSE UMANE</b>	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
<b>POLITICHE</b>	<b>TURISTICHE</b>		
<b>PROGETTO 1</b>	<b>Servizi turistici – Manifestazioni turistiche</b> <div style="text-align: right;">↓</div>		
<b>ATTIVITA'</b>	a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA		
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria (manifestazioni varie in ambito turistico)		
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	//		
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	2013 – 2014 – 2015		
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indotto turistico locale</li> </ul>		
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fruizione servizi ed attività da parte di visitatori</li> </ul>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>DI BELLA SANTA</b>		
<b>PROGRAMMA 7</b>	<b>VIABILITA' E TRASPORTI</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>FARO SALVATORE</b>		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	2013	2014	2015
	238.667,00	337.000,00	337.000,00
<b>RISORSE UMANE</b>	Quelle assegnate a ciascun responsabile		

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
<b>POLITICHE</b>	<b>DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI</b>		
<b>PROGETTO 1</b>	Viabilità e circolazione stradale – Illuminazione pubblica e servizi connessi – Trasporti pubblici locali e servizi connessi  ↓		
	a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - EMERGENZA ETNA - COMPLETAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA VIA OBERDAN		
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria (vigilanza regolare funzionamento corpi illuminanti; manutenzione viaria; realizzazione e manutenzione segnaletica; ecc.)		
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) - Dichiarazione stato di calamità ed attività conseguenti - Realizzazione interventi pubblica illuminazione - Migliorare, nei limiti delle disponibilità di bilancio, la rete viaria comunale, fronteggiando le urgenze attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria, per ottimizzare anche la rete dei trasporti con innegabili effetti sul tessuto economico del Comune		
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015		
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	▪ Funzionalità e buono stato manutentivo impianti di illuminazione pubblica e vie pubbliche		
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	▪ Ottimizzazione fruizione servizi pubblici		
<b>RESPONSABILE</b>	FARO SALVATORE		
<b>PROGRAMMA 8</b>	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>		
<b>RESPONSABILI</b>	FARO SALVATORE - BRAZZANTE GIUSEPPE		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	2013	2014	2015
	1.537.066,55	1.311.662,71	1.305.354,48
<b>RISORSE UMANE</b>	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
<b>POLITICHE</b>	<b>DEL TERRITORIO</b>		
<b>PROGETTO 1</b>	Urbanistica e gestione del territorio – Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare – Servizi di protezione civile – Parchi e servizi per la tutela ambientale e del verde  ↓		
	a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - P.R.G.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PIANO IN ZONA C1. AREA SITA IN VIA PIRATO</li> <li>- CURA VERDE PUBBLICO</li> <li>- CONTROLLO ABUSIVISMO EDILIZIO</li> <li>- PIANO PARTICOLAREGGIATO DI PROTEZIONE CIVILE</li> <li>- PIANO GENERALE IMPIANTI PUBBLICITARI E NUOVA REGOLAMENTAZIONE DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI ED IMPOSTA PUBBLICITÀ</li> <li>- RECUPERO ONERI DI URBANIZZAZIONE</li> </ul>	
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria	
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione convenzione di urbanizzazione in via Pirato</li> <li>- Definizione <i>iter</i> procedurale pianificazione urbanistica generale del territorio</li> <li>- Manutenzione verde pubblico mediante sponsor</li> <li>- Manutenzione verde pubblico mediante attivazione cantieri di servizi</li> <li>- Potenziamento attività di controllo abusivismo edilizio</li> <li>- Monitoraggio versamenti oneri di urbanizzazione ed attivazione procedimento per recupero importi eventualmente non pagati</li> <li>- Predisposizione atti, anche di natura regolamentare, relativi all'ubicazione di impianti pubblicitari sul territorio</li> </ul>	
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015	
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordinato sviluppo urbano</li> <li>▪ Tutela del paesaggio, del verde pubblico e del decoro cittadino</li> </ul>	
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Migliore fruibilità del territorio comunale</li> </ul>	
<b>RESPONSABILE</b>	FARO SALVATORE	
<b>PROGETTI DI PRODUTTIVITA'</b>		
<b>n. progetti interamente riportati nei documenti tecnici allegati</b>	<b>Ambito di progettualità</b>	<b>Obiettivo di struttura:</b> → miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area)
<b>1</b>	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
	<b>Risorse umane</b>	Fichera Antonino - C - istruttore tecnico
<b>Budget assegnato</b>	€ 684,61	
<b>2</b>	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>PIANO GENERALE IMPIANTI PUBBLICITARI E NUOVA REGOLAMENTAZIONE DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI ED IMPOSTA PUBBLICITÀ</b>
	<b>Risorse umane</b>	Cordima Antonino - B1 - esecutore ai servizi tecnici

	Ligresti Vincenzo - B1 - esecutore ai servizi di tecnici		
<b>Budget assegnato</b>	€ 1.369,22		
<b>POLITICHE</b>	<b>DELL'AMBIENTE</b>		
<b>PROGETTO 2</b>	<b>Servizio idrico-integrato – Servizio smaltimento rifiuti - Altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente</b> ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE		
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria		
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) - Garanzia corretto funzionamento servizio idrico-integrato e gestione integrata rifiuti, con eventuali contestazioni in ordine ai disservizi e cura rapporti con gli enti esterni - Definizione <i>iter</i> procedurale per il rilascio di concessione comunale a derivare acqua dalla Galleria Bufardo e per l'approvazione dell'A.R.O. rifiuti - Servizio di assistenza tecnica e sistemistica <i>on-site</i> del parco stampanti comunale e del servizio di ritiro e smaltimento cartucce toner e cartucce inkjet esauste per la durata di mesi dodici		
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015		
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incremento quantità di rifiuti differenziati</li> <li>▪ Salvaguardia igiene pubblica</li> <li>▪ Prevenzione ipotesi di danno ambientale</li> <li>▪ Tutela immagine cittadina</li> <li>▪ Garanzia qualità della vita</li> <li>▪ Autorizzazione attingimento acqua dalla Galleria Bufardo</li> </ul>		
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualità dell'ambiente</li> </ul>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>BRAZZANTE GIUSEPPE - FARO SALVATORE</b>		
<b>PROGRAMMA 9</b>	<b>SETTORE SOCIALE</b>		
<b>RESPONSABILI</b>	<b>DI BELLA SANTA FARO SALVATORE</b>		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	2013	2014	2015
	477.359,15	406.375,44	406.375,44
<b>RISORSE UMANE</b>	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		

<b>POLITICHE</b>	<b>SOCIALI</b>	
<b>PROGETTO 1</b>	<p>Servizi per l'infanzia e per i minori – Servizi di prevenzione e riabilitazione – Servizi per gli anziani – Servizi per disagio economico-sociale – Servizi per diversamente abili – Servizi diversi alla persona – Assistenza pubblica – Servizio necroscopico e cimiteriale</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA  b) - CANTIERI DI SERVIZI  - BORSE LAVORO  - INTEGRAZIONE LAVORATIVA ANZIANI  - PROGETTO PER L'UTILIZZO IN LAVORI SOCIALMENTE UTILI DI LAVORATORI IN MOBILITÀ ED IN TRATTAMENTO SPECIALE DI DISOCCUPAZIONE ISCRITTI PRESSO LA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO DI GIARRE</p>	
<b>ATTIVITA'</b>	<p>a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria (assistenza domiciliare anziani; assistenza igienico personale; sostegno economico ordinario e straordinario; progetto "Every"; interventi vari per minori, anziani e disabili, concessione in uso locale; concessione in uso gratuito del CENTRO ANZIANI sito in Via Oberdan, s. n. per la realizzazione del progetto presentato dal Presidente dell'Associazione " AIRON CLUB" finalizzato all'espletamento di attività ricreative in favore degli anziani; integrazione con fondi comunali delle assegnazioni regionali a valere sul fondo nazionale per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione di cui alla Legge 9 dicembre 1998, n. 431, per l'anno 2011)</p>	
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	<p>b) Attivazione e definizione procedure per l'utilizzo di soggetti disagiati ed anziani in attività lavorative pubbliche</p>	
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015	
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitigare le condizioni di povertà ed emarginazione sociale</li> </ul>	
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opportunità occupazionali</li> <li>▪ Fruizione servizi socio-assistenziali</li> </ul>	
<b>RESPONSABILE</b>	DI BELLA SANTA	
<b>PROGETTI DI PRODUTTIVITA'</b>		
<b>n. progetti interamente riportati nei documenti tecnici allegati</b>	<b>Ambito di progettualità</b>	<b>Obiettivo di struttura:</b> → miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area)
<b>1</b>	<b>Denominazione del progetto</b>	<b>CANTIERI DI SERVIZI</b>
	<b>Risorse umane</b>	Fichera Antonino - C - istruttore tecnico Di Bella Giambattista - B1 - esecutore ai

		servizi tecnici Samperi Antonina - C - istruttore amministrativo Bonfiglio Vincenza - B1 - esecutore ai servizi di supporto Russo Carmelo - C - istruttore contabile Contino Maria Catena - B1 - esecutore ai servizi di supporto		
<b>Budget assegnato</b>	€ 2.666,37			
<b>PROGETTO 2</b>	Servizio necroscopico e cimiteriale ↓ a) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA b) - GESTIONE INFORMATICA CIMITERIALE ▪ POTENZIAMENTO SERVIZI CIMITERIALI			
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria			
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) - Gestione informatica cimiteriale - Attivazione cantieri di servizi per potenziamento servizi cimiteriali			
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015			
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	▪ Efficienza servizi cimiteriali			
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	▪ Miglioramento servizi cimiteriali			
<b>RESPONSABILE</b>	FARO SALVATORE			
<b>PROGETTI DI PRODUTTIVITA'</b>				
<b>n. progetti interamente riportati nei documenti tecnici allegati</b>	Ambito di progettualità		Obiettivo di struttura: → dematerializzazione	
<b>1</b>	<b>Denominazione del progetto</b>		GESTIONE INFORMATICA SERVIZIO CIMITERIALE	
	<b>Risorse umane</b>		Lo Giudice Francesco - C - istruttore tecnico	
<b>Budget assegnato</b>	€ 972,87			
<b>PROGRAMMA 10</b>	SVILUPPO ECONOMICO			
<b>RESPONSABILE</b>	FARO SALVATORE			
<b>RISORSE</b>	2013	2014	2015	

<b>FINANZIARIE</b>	174.321,85	1.700,00	1.700,00
<b>RISORSE UMANE</b>	Quelle assegnate a ciascun responsabile		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione a ciascun servizio ed analiticamente elencate nell'inventario del Comune		
<b>POLITICHE</b>	<b>SVILUPPO ECONOMICO</b>		
<b>PROGETTO 1</b>	<b>Servizi relativi alle attività produttive</b> ↓ a) <b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA</b> b) <b>VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI LOCALI</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	a) Processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscono l'efficienza e l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria (aggiornamento costante modulistica s.u.a.p. e divulgazione sul sito <i>web</i> istituzionale; ecc.)		
<b>ATTIVITA' STRATEGICHE PRIORITARIE</b>	b) Valorizzazione delle produzioni agricole tipiche del territorio, quale la "Nespola di Calatabiano", come patrimonio culturale locale da conoscere e assaporare		
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2013 – 2014 – 2015		
<b>RISULTATI ATTESI/target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sviluppo economico territoriale</li> <li>▪ Abbattimento tempi di risposta per le pratiche Suap grazie alla rete telematica, strumento di facilitazione e snellimento delle procedure</li> </ul>		
<b>OUTCOME per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accessibilità informazione ai fini dell'attivazione di iniziative produttive</li> </ul>		
<b>RESPONSABILE</b>	FARO SALVATORE		

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

N.	INDICATORI
PIANO AZIONI POSITIVE P.A.P.	n. azioni positive realizzate
PIANO ANTICORRUZIONE	n. adempimenti attuati
PROGRAMMA 1	n. criticità emerse n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna n. disservizi prodotti n. pratiche evase n. controlli effettuati n. compensazioni effettuate n. pagamenti disposti percentuale di riduzione di anticipazione di tesoreria o suo azzeramento n. o ammontare residui riaccertati n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale rispetto termini del procedimento risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati n. accertamenti di entrata effettuati n. ruoli/liste di carico per l'ingiunzione di pagamento emessi percentuali di riscossioni sugli accertamenti n. procedure informatiche attivate
PROGRAMMA 2	n. criticità emerse n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna n. disservizi prodotti n. pratiche evase n. controlli effettuati n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale rispetto termini del procedimento risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati n. accertamenti di entrata effettuati n. ruoli/liste di carico per l'ingiunzione di pagamento emessi percentuali di riscossioni sugli accertamenti n. procedure informatiche attivate n. relazioni di servizio o report redatti n. verbali notificati n. sopralluoghi effettuati
PROGRAMMA 3	n. criticità emerse n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna n. disservizi prodotti n. pratiche evase n. controlli effettuati n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale

	<p>rispetto termini del procedimento  risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati  n. procedure informatiche attivate  n. servizi istituiti e/o organizzati  n. forniture o servizi acquisiti  n. interventi di lavori pubblici realizzati</p>
PROGRAMMA 4	<p>n. criticità emerse  n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna  n. disservizi prodottisi  n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati  n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale  rispetto termini del procedimento  risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati  n. procedure informatiche attivate  n. servizi istituiti e/o organizzati</p>
PROGRAMMA 5	<p>n. criticità emerse  n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna  n. disservizi prodottisi  n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati  n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale  rispetto termini del procedimento  risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati  n. procedure informatiche attivate  n. servizi istituiti e/o organizzati</p>
PROGRAMMA 6	<p>n. criticità emerse  n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna  n. disservizi prodottisi  n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati  n. modulistica predisposta per l'inserimento sul sito istituzionale  rispetto termini del procedimento  risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati  n. procedure informatiche attivate  n. servizi istituiti e/o organizzati</p>
PROGRAMMA 7	<p>n. criticità emerse  n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna  n. disservizi prodottisi  n. pratiche evase  n. controlli effettuati  rispetto termini del procedimento  risorse impiegate per il conseguimento obiettivi assegnati  n. servizi istituiti e/o organizzati  n. forniture o servizi acquisiti  n. interventi di lavori pubblici realizzati  n. opere pubbliche completate</p>
PROGRAMMA 8	<p>n. criticità emerse  n. lamentele espresse dall'utenza interna o esterna  n. disservizi prodottisi  n. regolamenti, atti, contratti, provvedimenti predisposti e/o adottati</p>

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

#### ULTERIORI INDICATORI DI PERFORMANCE

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

## MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PERFORMANCE

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

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

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

## MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

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

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

- a) La comunicazione e l'informazione occupano un posto di rilievo in ogni amministrazione pubblica ed, al fine di assicurare un costante confronto con la cittadinanza, l'Amministrazione si propone di:
- prestare attenzione all'ascolto ed alle critiche;
  - ottimizzare il funzionamento degli sportelli al pubblico;
  - potenziare l'uso dei comunicati stampa e degli avvisi pubblicati sul sito *web* istituzionale per una costante informazione sull'attività amministrativa posta in essere;
  - aggiornare e rendere fruibile il sito ai cittadini mettendo in rete il più alto numero di dati, informazioni e moduli in modo che il cittadino possa disporre senza spostamento fisico;
  - promuovere nuove forme di interconnessione utilizzando tecnologie avanzate;
  - costituire forum permanenti come luogo di libera discussione e partecipazione alla vita pubblica.
- b) Per riuscire a dare ascolto, a fornire risposte efficaci ed in tempo reale, ad avvalersi del giudizio e delle critiche come stimolo al miglioramento ed alla rivisitazione costante dell'azione amministrativa, appare assai utile l'implementazione del servizio relazioni con il pubblico, attivando, nel contempo, progetti di rilevazione della valutazione da parte degli utenti del servizio fornito dall'U.R.P. dal punto di vista relazionale e della competenza a dare risposte.
- Inoltre, è possibile attivare la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi ricevuti consentendo di intervenire con tempestività sulle eventuali criticità riscontrate. L'informazione ai cittadini deve riguardare anche le risorse economiche destinate a finanziare i servizi al fine di poter rapportare le risorse disponibili con i servizi resi.
- Il ciclo di gestione della Performance di questa amministrazione sconta l'attuale assenza di figure professionali deputate alla cura specifica di questo settore dell'amministrazione e, di conseguenza, necessita ricorrere a mirate iniziative di formazione del personale, anche nell'uso delle nuove tecnologie, compatibilmente con le risorse disponibili.
- c) L'organismo individuale di valutazione, coadiuvato dalla struttura interna, controllerà il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance (diagnosi), facendo sì che gli organi di indirizzo politico-amministrativo ed i responsabili di area attuino specifiche azioni volte al suo miglioramento.

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

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

## 8. DOCUMENTI TECNICI



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 01

AREA AMMINISTRATIVA/ECONOMICO-FINANZIARIA/TECNICA

<b>Ambito di progettualità (1)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivo di struttura</b> ➤ rivolto al: <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area)  <input type="checkbox"/> <b>Obiettivo strategico</b> ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
<b>Denominazione del progetto</b>	CANTIERI DI SERVIZI (direttiva assessoriale del 26.07.2013 di attuazione delle delibere di Giunta Regionale n. 202/13 e n. 241/13 – delibera di Giunta Comunale n. 78 del 19.09.2013)
<b>Descrizione del progetto (2)</b>	<input type="checkbox"/> Settoriale <input checked="" type="checkbox"/> Intersettoriale
<b>Risultati attesi</b>	Attuazione programma di lavoro per l'attuazione di cantieri di servizio destinati a inoccupati o disoccupati e relativi alla gestione amministrativa, tecnica e contabile dei seguenti n. 02 progetti: 1. potenziamento dei servizi cimiteriali, del decoro urbano, di pulizia, di vigilanza e del verde pubblico 2. salvaguardia e valorizzazione del patrimonio pubblico
<b>Modalità di attuazione</b>	Espletamento di attività: a) di natura amministrativa di competenza dell'area amministrativa/servizi socio-assistenziali: • pubblicizzazione bando • acquisizione ed inserimento domande di partecipazione • formazione graduatoria • redazione elenco aventi diritto b) attività di natura tecnica: • coordinamento dei soggetti in attività • vigilanza • procedure tecniche varie attinenti al progetto c) attività di natura contabile: • inserimento ed elaborazione dati delle presenze mensili • emissione mandati di pagamento • rendicontazione finale
<b>Tempi/Fasi di attuazione</b>	Fino ad esaurimento del finanziamento concesso
<b>Standard dimensionali</b>	Occupazione n. 20 operatori per progetto Tutela e fruizione ambiente cittadino ed aree a verde pubblico

	demanio e patrimonio comunale
Risorse umane (3)	<p>AREA AMMINISTRATIVA/SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</p> <p>1. Bonfiglio Vincenza          Categoria: B1          Profilo professionale: esecutore ai servizi di supporto          Impegno previsto: in modo prevalente(4)</p> <p>2. Samperi Antonina          Categoria: C          Profilo professionale: istruttore amministrativo          Impegno previsto: in modo prevalente(4)</p> <p>AREA TECNICA</p> <p>3. Di Bella Giambattista          Categoria: B1          Profilo professionale: esecutore ai servizi tecnici          Impegno previsto: in modo prevalente(4)</p> <p>4. Fichera Antonino          Categoria: C          Profilo professionale: istruttore tecnico          Impegno previsto: in modo prevalente(4)</p> <p>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>5. Contino Maria Catena          Categoria: B1          Profilo professionale: esecutore ai servizi di supporto          Impegno previsto: in modo prevalente(4)</p> <p>6. Russo Carmelo          Categoria: C          Profilo professionale: istruttore contabile          Impegno previsto: in modo prevalente(4)</p>
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Esaurimento del programma di attività e del relativo finanziamento

IL / I PARTECIPANTI

(*[Signature]*)  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

I RESPONSABILI DI AREA

(*[Signature]*)  
*[Signature]*  
*[Signature]*

1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

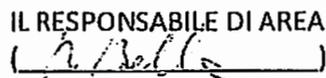
Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 02

AREA AMMINISTRATIVA

<b>Ambito di progettualità (1)</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input checked="" type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
<b>Denominazione del progetto</b>	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<b>Descrizione del progetto (2)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
<b>Risultati attesi</b>	Attuazione disposizioni di cui agli artt. 23, 26 e 27, 37 del D.Lgs. n. 33/13  Attuazione adempimenti richiesti dall'art. 1, co. 32, della L. n. 190/12
<b>Modalità di attuazione</b>	Raccolta dati inerenti a procedimenti di competenza dell'area amministrativa e loro inserimento in tabelle anche mediante utilizzo di software ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezioni "Provvedimenti" (2° semestre 2013), "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici", "Bandi e contratti"  Inserimento in apposito software conforme alla modulistica predisposta dall'A.V.C.P. di informazioni concernenti la scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi di competenza dell'area amministrativa, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163
<b>Tempi/Fasi di attuazione</b>	Entro gennaio 2014
<b>Standard dimensionali</b>	Ricognizione ed inserimento in tabelle anche a mezzo apposito software di tutti i dati concernenti l'attività dell'area amministrativa da pubblicare ai fini dell'attuazione della normativa sulla trasparenza
<b>Risorse umane (3)</b>	Bonfiglio Vincenza Categoria: B1 Profilo professionale: esecutore ai servizi di supporto Impegno previsto: in modo prevalente(4)
<b>Risorse finanziarie (5)</b>	Nessuna

IL PARTECIPANTE  


IL RESPONSABILE DI AREA  


**1 - indicare ambito di progettualità:**

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

**2 - indicare se settoriale o intersettoriale**

**3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto**

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 03  
AREA AMMINISTRATIVA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DOCUMENTAZIONE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	"Rendere inutile" la carta nei processi relativi alla gestione dei documenti dei servizi socio-assistenziali, garantendo una procedura maggiormente sicura ai fini della riservatezza ed evidenziando un netto risparmio di carta e di tempo
Modalità di attuazione	Elaborazione di un sistema di archiviazione che contenga la documentazione dell'anno 2013 in sostituzione della usuale raccolta in faldoni onde evitare, in caso di utilizzo, fotocopiatura e spostamento fisico da un ufficio ad un altro
Tempi/Fasi di attuazione	Entro 31.12.2013
Standard dimensionali	Realizzazione di un archivio informatico ed inserimento di tutta la documentazione per l'anno 2013
Risorse umane (3)	Samperi Antonina Categoria: C Profilo professionale: istruttore amministrativo Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Quantità documentazione inserita

IL PARTECIPANTE

(Antonina Samperi)

IL RESPONSABILE DI AREA

(M. Sella)

1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 04

AREA AMMINISTRATIVA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	CONTRATTI DI APPALTO O DI CONCESSIONE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E DI FORNITURE O PER L'ESECUZIONE DI OPERE O LAVORI IN FORMA PUBBLICO-AMMINISTRATIVA CON MODALITA' ELETTRONICA
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Avvio procedure attuative art. 11, co 13, del D.Lgs. n.163/2006
Modalità di attuazione	Scannerizzazione del contratto cartaceo per la sottoscrizione digitale del pdf da parte del Segretario Comunale Registrazione mediante piattaforma WEB gestita dall'Agenzia del Territorio attraverso l'utilizzo del software gratuito UniMod Conservazione del contratto in archivio informatico
Tempi/Fasi di attuazione	Entro 31.12.2013
Standard dimensionali	Attuazione modalità elettronica per i contratti rogati dal Segretario Comunale
Risorse umane (3)	Limina Giuseppe Categoria: B3 Profilo professionale: istruttore amministrativo Impegno previsto: in modo saltuario (4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero contratti

IL PARTECIPANTE !

IL RESPONSABILE DI AREA

1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 05  
AREA AMMINISTRATIVA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	BANCA DATI ANAGRAFICA
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Attuazione normative in materia di decertificazione e snellimento delle procedure, dei costi e dei tempi
Modalità di attuazione	Attivazione collegamenti telematici via web per la consultazione on line della banca dati anagrafica del Comune di Calatabiano da parte di: 1. Forze dell'ordine e Guardia di Finanza 2. uffici appartenenti all'Autorità giudiziaria 3. enti ed uffici appartenenti alla Pubblica Amministrazione 4. soggetti pubblici e privati erogatori di pubblici servizi 5. organismi di diritto pubblico
Tempi/Fasi di attuazione	Entro 31.12.2013
Standard dimensionali	Accessi diretti tramite collegamento telematico via web per la consultazione della banca dati anagrafica finalizzata all'acquisizione di informazioni per l'adempimento di compiti istituzionali ovvero allo svolgimento di attività di accertamento d'ufficio o di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà
Risorse umane (3)	Nocciola Rosaria Categoria: C Profilo professionale: istruttore amministrativo Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Predisposizione banca dati e schema di convenzione da stipulare con i soggetti pubblici e privati erogatori di pubblici servizi richiedenti

IL PARTECIPANTE  
*Rosaria Nocciola*

IL RESPONSABILE DI AREA  
*Di Belle*

**1 - indicare ambito di progettualità:**

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

**2 - indicare se settoriale o intersettoriale**

**3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto**

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

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

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

RE



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 06  
AREA AMMINISTRATIVA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	GESTIONE INFORMATICA SERVIZIO DI STATO CIVILE
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Gestione elettronica storica del patrimonio informativo del servizio di stato civile
Modalità di attuazione	Memorizzazione di atti cartacei pregressi di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza nel software "J-Demos"
Tempi/Fasi di attuazione	Entro 31.12.2013
Standard dimensionali	Banca dati implementata da n. 300 pratiche
Risorse umane (3)	Settimo Antonina Categoria: C Profilo professionale: istruttore amministrativo Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero atti inseriti

IL PARTECIPANTE

*M. J. Serrano*

IL RESPONSABILE DI AREA

*L. Belle*

1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 07  
AREA AMMINISTRATIVA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	ANAGRAFE SANITARIA ON LINE DEI CITTADINI RESIDENTI
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Banca dati <i>on line</i> assistiti utilizzabile anche per il rilascio della tessera sanitaria scelta del medico di base/pediatra
Modalità di attuazione	Collegamento con la nuova anagrafe regionale (NAR) che costituisce il nucleo dell'intera infrastruttura informativa del Sistema Sanitario Regionale capace di identificare gli assistiti e i medici/pediatra di assistenza primaria
Tempi/Fasi di attuazione	Entro 31.12.2013
Standard dimensionali	Iscrizioni, variazioni, cancellazione di tutti gli assistiti – Scelta, revoca e cambi del medico di base
Risorse umane (3)	Ucchino Antonio Categoria: C Profilo professionale: istruttore amministrativo Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero atti inseriti

IL PARTECIPANTE

IL RESPONSABILE DI AREA

1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 08

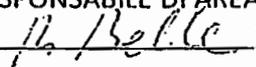
AREA AMMINISTRATIVA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input checked="" type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Redazione guida informativa ed attività di diffusione
Modalità di attuazione	Realizzazione "Guida ai servizi demografici", elaborazione modulistica di riferimento e loro divulgazione sul sito web istituzionale
Tempi/Fasi di attuazione	Entro 31.12.2013
Standard dimensionali	Tutte le informazioni concernenti i servizi in questione e completa modulistica
Risorse umane (3)	Reitano Rosario Categoria: B1 Profilo professionale: esecutore ai servizi amministrativi Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero atti inseriti

IL PARTECIPANTE

(  )

IL RESPONSABILE DI AREA

(  )

1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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

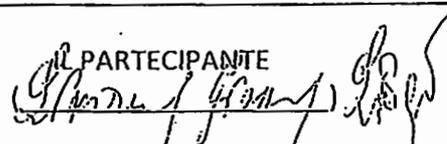
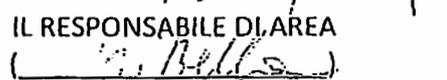


Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 09  
AREA AMMINISTRATIVA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	AVVIO SPERIMENTALE GESTIONE DOCUMENTALE CORRISPONDENZA IN ENTRATA
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersectoriale
Risultati attesi	Distruzione della materialità, così da beneficiare dei netti vantaggi di maneggevolezza offerti dalla tecnologia
Modalità di attuazione	a) Protocollo documento originale b) Digitalizzazione documento originale protocollato con scanner c) Trasmissione tramite PEC documento al servizio interno destinatario che potrà a sua volta riassegnarlo all'interno dell'area d) Archiviazione del documento originale nell'archivio cartaceo di deposito
Tempi/Fasi di attuazione	Entro il 31.12.2013
Standard dimensionali	Conversione di tutta la corrispondenza cartacea in entrata in una formato digitale, fruibile con mezzi informatici
Risorse umane (3)	Livornese Giovanni Categoria: B1 Profilo professionale: esecutore ai servizi di supporto Impegno previsto: in modo prevalente (4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	N. documenti convertiti in formato digitale ed inviati per pec ai servizi destinatari

IL PARTECIPANTE  
  
IL RESPONSABILE DI AREA  


**1 - indicare ambito di progettualità:**

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

**2 - indicare se settoriale o intersettoriale**

**3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto**

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

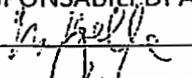
Scheda di progetto n. 10  
AREA AMMINISTRATIVA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input checked="" type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	GESTIONE PUBBLICAZIONI IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Accessibilità totale dati, informazioni e documenti mediante pubblicazione nell'home page del sito istituzionale in attuazione degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/13 e della Direttiva del Segretario Comunale n. 04 del 18.06.2013
Modalità di attuazione	Inserimento dati, informazioni e documenti nelle varie sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" via web mediante l'applicativo informatico gratuito di "Gazzetta Amministrativa"
Tempi/Fasi di attuazione	Entro gennaio 2014
Standard dimensionali	Pubblicazione tutti i dati provenienti dalle diverse aree di attività
Risorse umane (3)	Canì Gaetano Categoria: C Profilo professionale: istruttore tecnico Impegno previsto: in modo saltuario(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Pubblicazioni effettuate

IL PARTECIPANTE

()

I RESPONSABILI DI AREA

()

1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 11  
AREA AMMINISTRATIVA

<b>Ambito di progettualità (1)</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input checked="" type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
<b>Denominazione del progetto</b>	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA ED ALL'ATTUAZIONE DELLE LEGGI "ANTICORRUZIONE" E "SULLA TRASPARENZA
<b>Descrizione del progetto (2)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
<b>Risultati attesi</b>	Attuazione disposizioni di cui all'art. 3 D.L. n. 174/12, convertito con modificazioni dalla L. n. 213/12-regolamento controlli interni-determinazione Segretario Comunale n. 3/13, agli artt. 13 e segg. D.Lgs. n. 33/13; alla L. n.190/12-regolamento e piano per la prevenzione della corruzione-determinazione Segretario Comunale n. 4/13; alla L. R. n. 128/82 ed agli artt. 53 e 54 L.R. n. 26/93; all'art. 54 D.Lgs. n. 165/01
<b>Modalità di attuazione</b>	Predisposizione elenco distinto per area atti soggetti a controllo nella fase successiva emessi a far data dal 06.05.2013 ed attività di supporto nell'epletamento di tale forma di controllo interno Acquisizione, sollecito, monitoraggio dichiarazioni dei responsabili di area di conoscenza e di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rese in conformità alla modulistica allegata al Regolamento ed al Piano di Prevenzione della Corruzione ed alla determinazione del Segretario Comunale n. 04 del 18.06.2013 Aggiornamento dati Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezioni: "Organizzazione-Organismi di indirizzo politico-amministrativo", "Organizzazione-Articolazione degli uffici", "Consulenti e Collaboratori", "Personale" Acquisizione, sollecito e monitoraggio dichiarazioni

	amministratori relative alle variazioni patrimoniali di cui alla legge regionale 15 novembre 1982, n. 128 ed agli artt. 53 e 54 della L.R. n. 26 del 01.09.1993 Collaborazione, quale componente UPD nella predisposizione del Codice Speciale di Comportamento del Comune di Calatabiano
Tempi/Fasi di attuazione	Entro 31.12.2013
Standard dimensionali	Svolgimento intera attività propedeutica e di supporto al controllo interno successivo sugli atti, acquisizione di tutte le dichiarazioni dei responsabili di area ai fini della prevenzione della corruzione e di tutte le informazioni sulle variazioni patrimoniali rese dagli amministratori, aggiornamento di ogni dato di cui al presente progetto attuativo della legge sulla trasparenza, pieno coadiuvo nella redazione del Codice Speciale
Risorse umane (3)	Ámoroso Anna Categoria: D1 Profilo professionale: istruttore direttivo amministrativo Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	N. atti acquisiti, n. aggiornamenti effettuati nella sezione trasparenza, attività posta in essere ai fini del controllo interno e della predisposizione del Codice Speciale

IL PARTECIPANTE

*(Signature)*

IL RESPONSABILE DI AREA

*(Signature)*

1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 01  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	DEMATERIALIZZAZIONE FLUSSI DOCUMENTALI RELATIVI ALLA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	"Rendere inutile" la carta nei processi relativi alla gestione dei documenti del servizio gestione economica del personale, garantendo una procedura maggiormente sicura ai fini della riservatezza ed evidenziando un netto risparmio di carta e di tempo
Modalità di attuazione	Gestione documentale fascicolo personale per ciascun dipendente contenente corrispondenza; istanze; cedolini stipendiali; trattamento fiscale e contributivo; informazioni relative allo stato di famiglia, alla residenza, al conto corrente, detrazioni; documentazione inerente alla cessione dello stipendio, ai pignoramenti, alle deleghe, al pagamento, all'indennità di fine servizio ed al collocamento a riposo (ricongiunzioni e riscatti); salario accessorio; infortuni e inabilità
Tempi/Fasi di attuazione	Entro 31.12.2013
Standard dimensionali	Realizzazione di un archivio informatico ed inserimento delle schede relative a tutto il personale dipendente
Risorse umane (3)	Russo Carmelo Categoria: C Profilo professionale: istruttore contabile Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Quantità fascicoli inseriti

IL PARTECIPANTE

IL RESPONSABILE DI AREA

1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 02  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	ARCHIVIAZIONE INFORMATICA CORRISPONDENZA INTERNA ED ESTERNA CONCERNENTE IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	"Rendere inutile" la carta nei processi relativi alla gestione dei documenti del servizio economico-finanziario, garantendo una procedura maggiormente sicura ai fini della riservatezza ed evidenziando un netto risparmio di carta e di tempo
Modalità di attuazione	Elaborazione di un sistema di archiviazione che contenga la corrispondenza del servizio economico-finanziario, relativa all'anno 2013, in sostituzione della usuale raccolta in fascicoli onde evitare, in caso di utilizzo, fotocopiatura e spostamento fisico da un ufficio ad un altro
Tempi/Fasi di attuazione	Entro 31.12.2013
Standard dimensionali	Realizzazione di un archivio informatico ed inserimento di tutta la corrispondenza per l'anno 2013
Risorse umane (3)	Contino Maria Catena Categoria: B1 Profilo professionale: istruttore contabile Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Quantità note inserite

IL PARTECIPANTE  
*Contino Maria Catena*

IL RESPONSABILE DI AREA

*[Signature]*

1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 01  
AREA ENTRATE

<b>Ambito di progettualità (1)</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input checked="" type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
<b>Denominazione del progetto</b>	RECUPERO ENTRATE PATRIMONIALI SERVIZIO IDRICO-INTEGRATO
<b>Descrizione del progetto (2)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
<b>Risultati attesi</b>	Incremento flussi di cassa
<b>Modalità di attuazione</b>	Attivazione procedimenti d'ufficio per la notifica di avvisi di morosità con ricerca anagrafica eredi coobbligati residenti nel territorio comunale Estrazione dal data base tributi delle informazioni anagrafiche e contabili concernenti gli utenti morosi lista di carico 2010 ed elenchi suppletivi 2008-2009 mediante appositi processi informatici elaborati <i>ad hoc</i> dai partecipanti al progetto Elaborazione flussi con <i>software automation</i> , normalizzazione dei recapiti ed inserimento manuale delle informazioni di notifica Porting dei dati in modelli compatibili con le specifiche tecniche dei tracciati elettronici in uso da Poste Tributi Gestione del <i>front office</i> tramite applicativo <i>on line</i> di Poste Tributi denominato "AssistWeb" Gestione del <i>back office</i> per le rendicontazioni delle entrate, dei discarichi, delle sospensioni di pagamento, delle rateizzazioni delle ingiunzioni di pagamento tramite l'applicativo <i>on line</i> di Poste Tributi denominato "AssistWeb"
<b>Tempi/Fasi di attuazione</b>	Entro 31.12.2013
<b>Standard dimensionali</b>	Recupero entrate patrimoniali s.i.i. mediante ingiunzioni di pagamento con sistemi e procedimenti informatizzati
<b>Risorse umane (3)</b>	Cordima Antonino Categoria: B1 Profilo professionale: esecutore ai servizi tecnici Impegno previsto: in modo prevalente(4)  Nocera Salvatore Categoria: B3

	Profilo professionale: collaboratore amministrativo Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Procedimenti definiti

I PARTECIPANTI  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
 IL RESPONSABILE DI AREA  
*[Signature]*

1 - Indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - Indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 02

AREA ENTRATE

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input checked="" type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	RILEVAZIONE CONSUMI IDRICI
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Incremento flussi di cassa
Modalità di attuazione	Rilevazione letture contatori idrici installati per la fatturazione 2013 dei consumi 2012
Tempi/Fasi di attuazione	Avvio entro 31.12.2013
Standard dimensionali	Intero territorio comunale – n. 3200 contatori idrici
Risorse umane (3)	Limina Ignazio Categoria: A Profilo professionale: operatore tecnico Impegno previsto: in modo esclusivo(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero letture effettuate

IL PARTECIPANTE

IL RESPONSABILE D'AREA

1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 03

AREA ENTRATE

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input checked="" type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	AGGIORNAMENTO DATABASE UTENTI DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA CIMITERIALE
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Incremento flussi di cassa
Modalità di attuazione	Attivazione d'ufficio ricerca eredi e/o aventi titolo utenze illuminazione votiva intestate a deceduti e contestuale comunicazione-invito alla voltura del servizio Aggiornamento recapiti di tutte le utenze con invito al pagamento ad esito negativo mediante la ricerca in anagrafe comunale e/o in anagrafe tributaria Siatel del MEF
Tempi/Fasi di attuazione	Entro il 31.12.2013
Standard dimensionali	Tutte le utenze illuminazione votiva cimiteriale
Risorse umane (3)	Bevacqua Sabrina Categoria: B1 Profilo professionale: esecutore ai servizi di supporto Impegno previsto: in modo prevalente (4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero procedimenti definiti

IL PARTECIPANTE

IL RESPONSABILE DI AREA

**1 - indicare ambito di progettualità:**

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

**2 - indicare se settoriale o intersettoriale**

**3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto**

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 04  
AREA ENTRATE

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area)
	<input type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input checked="" type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	NOTIFICHE AVVISI PAGAMENTO TARSU E SII ANNO 2011
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Interruzione termini di prescrizione
Modalità di attuazione	Ricerca anagrafica degli utenti ed eventuali raccomandate ex art. 140 c.p.c.
Tempi/Fasi di attuazione	Entro il 31.12.2013
Standard dimensionali	Richiesta adempimenti per circa 296 pratiche
Risorse umane (3)	Amoroso Antonino Categoria: B1 Profilo professionale: collaboratore amministrativo Impegno previsto: in modo prevalente (4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero procedimenti definiti

IL PARTECIPANTE

IL RESPONSABILE DI AREA

**1 - indicare ambito di progettualità:**

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

**2 - indicare se settoriale o intersettoriale**

**3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto**

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 01

AREA TECNICA

Ambito di progettualità (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	NUOVI SERVIZI TELEMATICI PER LA CONNETTIVITA' IP E SERVIZI A VALORE AGGIUNTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA DELLA RETE DATI COMUNALI
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Migrazione alla convenzione Consip Fonia/IP 4 delle utenze di linea dati ad accesso IP dedicato per l'interconnessione telematica (intranet) delle sedi, per la connettività IP, per la connettività IP alla rete pubblica intranet e per l'implementazione dei nuovi servizi di sicurezza informatica firewall e proxy applicativo (cd. "servizi vas")
Modalità di attuazione	Gestione dei processi operativi mediante Portale Consip con coordinamento e monitoraggio dei processi di <i>project management</i> per l'implementazione dei nuovi servizi telematici e dei servizi di sicurezza informatica
Tempi/Fasi di attuazione	Entro 31.12.2013
Standard dimensionali	Implementazione sistemi informatici comunali
Risorse umane (3)	Cani Gaetano Categoria: C Profilo professionale: istruttore tecnico Impegno previsto: in modo prevalente(4)  Cordima Antonino Categoria: 81 Profilo professionale: esecutore ai servizi tecnici Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero pratiche inserite

I PARTECIPANTI

IL RESPONSABILE DI AREA

**1 - indicare ambito di progettualità:**

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

**2 - indicare se settoriale o intersettoriale**

**3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto**

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

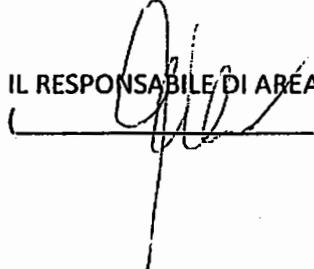
Scheda di progetto n. 02

AREA TECNICA

<b>Ambito di progettualità (1)</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input checked="" type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
<b>Denominazione del progetto</b>	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SI-GTS SISTEMA REGIONALE INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEI TITOLI DI SPESA PUBBLICA
<b>Descrizione del progetto (2)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
<b>Risultati attesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Attuazione disposizioni di cui agli artt. 23 e 37 del D.Lgs. n. 33/13</li><li>2. Attuazione adempimenti richiesti dall'art. 1, co. 32, della L. n. 190/12</li><li>3. Monitoraggio in tempo reale delle aperture di credito – Predisposizione ed invio telematico all'Istituto Cassiere degli ordinativi di pagamento e dei buoni di prelievo elettronici, con apposizione di firma digitale, in sostituzione dei tradizionali modelli cartacei – Predisposizione ed invio telematico all'Amm.ne Reg.le delle certificazioni dei pagamenti sulle aperture di credito e dei prospetti di rendicontazione delle spese effettuate nell'esercizio finanziario con apposizione di firma digitale</li></ol>
<b>Modalità di attuazione</b>	<p>Raccolta dati inerenti a procedimenti di competenza dell'area tecnica e loro inserimento in tabelle anche mediante utilizzo di software ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezioni "Provvedimenti" (2° semestre 2013) e "Bandi e contratti"</p> <p>Inserimento in apposito software conforme alla modulistica predisposta dall'A.V.C.P. di informazioni concernenti la scelta del contraente per l'affidamento di forniture, servizi e lavori di competenza dell'area tecnica, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163</p> <p>Amministrazione mediante interfaccia browser dello Sportello Telematico per i Funzionari Delegati</p>

Tempi/Fasi di attuazione	Entro gennaio 2014 (1-2) – Entro 31.12.2013 (3)
Standard dimensionali	Ricognizione ed inserimento in tabelle anche a mezzo apposito software di tutti i dati concernenti l'attività dell'area tecnica da pubblicare ai fini dell'attuazione della normativa sulla trasparenza Gestione di tutti i titoli di spesa mediante la piattaforma web Sistema Regionale
Risorse umane (3)	Curcuto Maria Antonina Categoria: B1 Profilo professionale: esecutore ai servizi di supporto Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero informazioni raccolte ed inserite anche a mezzo apposito software nelle tabelle di riferimento Titoli di spesa gestiti con la piattaforma web Sistema Regionale

IL PARTECIPANTE  


IL RESPONSABILE DI AREA  


1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 03

AREA TECNICA

Ambito di progettualità (1)	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
Denominazione del progetto	RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE MEDIANTE PROCESSO DI CATALOGAZIONE INFORMATICA
Descrizione del progetto (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
Risultati attesi	Semplificazione e velocizzazione ricerca pratiche edilizie
Modalità di attuazione	Attuazione del <i>data entry</i> e creazione della banca dati informatica delle pratiche edilizie
Tempi/Fasi di attuazione	Entro 31.12.2013
Standard dimensionali	Costituzione archivio informatico U.T.C. – Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata
Risorse umane (3)	Ligresti Vincenzo Mario Categoria: B1 Profilo professionale: esecutore ai servizi tecnici Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Numero pratiche inserite

IL PARTECIPANTE

*(Handwritten signature)*

IL RESPONSABILE DI AREA

*(Handwritten signature)*

1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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

30



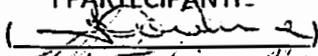
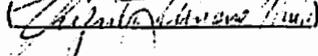
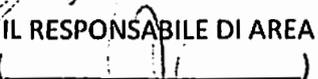
Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 04  
AREA TECNICA

<b>Ambito di progettualità (1)</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input checked="" type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
<b>Denominazione del progetto</b>	PIANO GENERALE IMPIANTI PUBBLICITARI E NUOVA REGOLAMENTAZIONE DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI ED IMPOSTA PUBBLICITA'
<b>Descrizione del progetto (2)</b>	<input type="checkbox"/> Settoriale <input checked="" type="checkbox"/> Intersettoriale
<b>Risultati attesi</b>	Equilibrato ed ordinato sviluppo dell'attività pubblicitaria sul territorio comunale, tutela della sicurezza della circolazione stradale e del paesaggio urbano
<b>Modalità di attuazione</b>	Elaborazione disciplina completa della materia concernente la comunicazione pubblicitaria in ambito comunale, con programmazione della distribuzione degli impianti, definizione delle procedure di autorizzazione delle attività pubblicitarie e nuova regolamentazione : <ul style="list-style-type: none"><li>• tributo sui messaggi pubblicitari mediante insegne, cartelli, targhe, stendardi o qualsiasi altro mezzo diverso da quello assoggettato al diritto sulle pubbliche affissioni in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che da tali luoghi siano comunque percepibili</li><li>• diritti sulle pubbliche affissioni in appositi impianti di manifesti, di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità commerciali, istituzionali, sociali, ecc.</li></ul>
<b>Tempi/Fasi di attuazione</b>	Entro 31.12.2013
<b>Standard dimensionali</b>	Redazione piano e predisposizione nuovi regolamenti
<b>Risorse umane (3)</b>	Cordima Antonino Categoria: B1 Profilo professionale: esecutore ai servizi tecnici Impegno previsto: in modo prevalente(4)  Ligresti Vincenzo Mario Categoria: B1

	Profilo professionale: esecutore ai servizi tecnici Impegno previsto: in modo prevalente(4)
Risorse finanziarie (5)	Nessuna
Indicatori (6)	Atti predisposti

I PARTECIPANTI -  
  
  
IL RESPONSABILE DI AREA  
  


1 - indicare ambito di progettualità:

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

2 - indicare se settoriale o intersettoriale

3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 05

AREA TECNICA

<b>Ambito di progettualità (1)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area)  <input type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
<b>Denominazione del progetto</b>	SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI
<b>Descrizione del progetto (2)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
<b>Risultati attesi</b>	Piena attuazione servizi istituzionali
<b>Modalità di attuazione</b>	Espletamento servizi istituzionali gonfalone ed autista con articolazioni orarie tali da soddisfare le esigenze dell'amministrazione
<b>Tempi/Fasi di attuazione</b>	Anno 2013
<b>Standard dimensionali</b>	Puntuale presenza a richiesta dei fabbisogni istituzionali
<b>Risorse umane (3)</b>	Di Bella Giambattista Categoria: B1 Profilo professionale: esecutore ai servizi tecnici Impegno previsto: in modo prevalente(4)
<b>Risorse finanziarie (5)</b>	Nessuna
<b>Indicatori (6)</b>	Presenze assicurate

IL PARTECIPANTE

IL RESPONSABILE DI AREA

**1 - indicare ambito di progettualità:**

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

**2 - indicare se settoriale o intersettoriale**

**3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto**

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 06

AREA TECNICA

<b>Ambito di progettualità (1)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Obiettivo di struttura</b> ➤ rivolto al: <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area)  <input type="checkbox"/> <b>Obiettivo strategico</b> ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
<b>Denominazione del progetto</b>	SICUREZZA URBANA
<b>Descrizione del progetto (2)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Settoriale</b> <input type="checkbox"/> <b>Intersectoriale</b>
<b>Risultati attesi</b>	Garanzia adeguati livelli di sicurezza dei cittadini del centro storico
<b>Modalità di attuazione</b>	Avvio percorso di pianificazione locale e programmazione interventi mediante redazione di un piano particolareggiato di protezione civile che contempli: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ abitazioni residenti con particolari patologie implicanti trasporto con mezzi specifici ed organizzazione del servizio di intervento a cura del volontariato</li><li>▪ limitazione zona al traffico privato e sosta</li><li>▪ creazione di prese idriche nella rete comunale per il collegamento delle manichette antincendio dei vv.ff.</li><li>▪ attività di esercitazione per testare il piano</li><li>▪ eventuali altre soluzioni prospettabili in sede di sopralluogo</li></ul>
<b>Tempi/Fasi di attuazione</b>	Entro il 31.12.2013
<b>Standard dimensionali</b>	Previsione e risoluzione problematiche di sicurezza dei cittadini del centro storico segnalate con apposita petizione
<b>Risorse umane (3)</b>	Fichera Antonino Categoria: C Profilo professionale: istruttore tecnico Impegno previsto: in modo prevalente(4)
<b>Risorse finanziarie (5)</b>	Nessuna
<b>Indicatori (6)</b>	Elaborazione atto pianificatorio

IL PARTECIPANTE

IL RESPONSABILE DI AREA

**1 - indicare ambito di progettualità:**

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

**2 - indicare se settoriale o intersettoriale**

**3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto**

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

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

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



Comune di Calatabiano

Provincia di Catania

Scheda di progetto n. 07

AREA TECNICA

<b>Ambito di progettualità (1)</b>	<input type="checkbox"/> Obiettivo di struttura ➤ rivolto al: <input type="checkbox"/> miglioramento e/o potenziamento dell'efficacia e/o dell'efficienza dei servizi comunali interni ed esterni facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input type="checkbox"/> miglioramento della comunicazione interna ed istituzionale e/o alla semplificazione dei servizi ai cittadini facenti capo alla struttura di riferimento (area) <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo strategico ➤ attuativo delle politiche di: <input type="checkbox"/> prevenzione corruzione e trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> dematerializzazione <input type="checkbox"/> massimizzazione introiti fiscalità locale
<b>Denominazione del progetto</b>	GESTIONE INFORMATICA SERVIZIO CIMITERIALE
<b>Descrizione del progetto (2)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Intersettoriale
<b>Risultati attesi</b>	Archivio informatico delle pratiche cimiteriali
<b>Modalità di attuazione</b>	Inserimento di n. 700 tombe e relativi intestatari concernenti il nuovo cimitero comunale (Il ampliamento) nel programma "Necropolis", ai fini dell'attuazione della II fase di programma a completamento della I (rilevazione dati), oggetto di specifica progettualità per l'anno 2012
<b>Tempi/Fasi di attuazione</b>	Entro il 31.12.2013
<b>Standard dimensionali</b>	Immissione tutti i dati nel software
<b>Risorse umane (3)</b>	Lo Giudice Francesco Categoria: C Profilo professionale: istruttore tecnico Impegno previsto: in modo prevalente(4)
<b>Risorse finanziarie (5)</b>	Nessuna
<b>Indicatori (6)</b>	Numero tombe inserite

IL PARTECIPANTE

IL RESPONSABILE DI AREA

**1 - indicare ambito di progettualità:**

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

**2 - indicare se settoriale o intersettoriale**

**3 - indicare unità di personale impiegate nel progetto**

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

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

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

## Scheda di rilevazione dei fattori presupposti ai fini della valutazione della performance individuale

**RESPONSABILE**

**AREA**

**1) attuazione delle disposizioni contenute in:**

- **normativa sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**

(art. 1, comma 33, L. n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; art. 54 C.A.D. approvato con D.Lgs. n. 82/2005; art. 5 L.R. n. 5/2011; determinazione del Segretario Comunale n. 04 del 18.06.2013)

- **normativa e piano prevenzione corruzione**

(L. n. 190/2012; delibere C.C. nn. 14 e 15 del 05.04.2013, determinazione del Segretario Comunale n. 04 del 18.06.2013)

**e massima collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

**2) garanzia:**

- **funzionalità degli uffici rispetto ai compiti ed ai programmi di attività e perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità**
- **ampia flessibilità nella gestione delle risorse umane e rispetto del principio di pari opportunità**
- **interscambio tra uffici, con adeguamento al dovere di comunicazione interna ed esterna**
- **rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa**
- **armonizzazione degli orari di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche**  
(articolo 2 D.Lgs. n. 165/2001)

**3) realizzazione di piani, programmi e direttive generali deliberati dagli organi politici**  
(articolo 16 D.Lgs. n. 165/2001)

**4) definizione degli obiettivi che le risorse umane devono perseguire e direzione, coordinamento e controllo dell'attività dalle stesse svolta, con esercizio di potere sostitutivo**  
(articolo 16 D.Lgs. n. 165/2001)

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

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

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

<b>FATTORI DI COMPENSAZIONE</b>			
<b>Ambito</b>	<b>Range</b>	<b>Osservazioni</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica dell'oggettiva impossibilità di conseguire gli obiettivi assegnati in relazione alla carenza di risorse o altri elementi oggettivi</li> </ul>	da 0 a 10		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• espletamento di attività caratterizzate da innovazioni contingenti o emergenze (formalmente attribuite ed ampiamente documentate comportanti particolare e significativo impiego di professionalità ed esperienza – di tempo o risorse umane o finanziarie)</li> </ul>	da 0 a 20		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento di attività significative non pianificate</li> </ul>	da 0 a 20		
<i>totale</i>			

<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• inadempienze che una volta accertate hanno trovato rimedio senza che ciò abbia comportato alcun aggravio per l'amministrazione</li> </ul>	riduzione sino al 20% della retribuzione di risultato	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• inadempienze che hanno trovato rimedio causando aggravio per l'amministrazione</li> </ul>	riduzione sino al 70% della retribuzione di risultato	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• inadempienze che non hanno trovato rimedio e comportano conseguenze di tipo amministrativo o contabile per l'amministrazione</li> </ul>	riduzione sino al 100% della retribuzione di risultato	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione</li> </ul>	riduzione, sentito il Comitato dei garanti, sino al 80% della retribuzione di risultato	

<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO (4)</b>	
----------------------------------	--

Proposta di valutazione dell'Organismo di Valutazione  
(verbale n. \_\_ del \_\_.\_\_.\_\_\_\_)

L'O.I.V.

(\_\_\_\_\_)

Valutazione del Sindaco

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

IL SINDACO

**Eventuali osservazioni del valutatore**

IL SINDACO

**Eventuali osservazioni del valutato**

IL RESPONSABILE DI AREA

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