



COMUNE DI CASTROFILIPPO
(Provincia di Agrigento)

DELIBERA DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA

Delibera	N. 27 /Comm.ne Straord. del 04/04/2013
OGGETTO:	Preso atto degli obiettivi gestionali realizzati dai responsabili di P.O. nell'esercizio 2012

L'anno **duemilatredici**, addì **quattro** del mese di **aprile** alle ore **22,00** nella residenza Municipale del Comune di Castrolfilippo, si è riunita la Commissione Straordinaria nominata con Decreto del Presidente della Repubblica del 18/04/2011 ai sensi dell'art.143 del D.lgs. 267/00, nelle persone di:

N.	Cognome e Nome		Presente	Assente
1	Dr. Baldassare Ingoglia	Presidente	X	
2	Dr. Massimo Signorelli	Commissario	X	
3	Dr. Carmelo Fontana	Commissario	X	

Presenti 3
Assenti 0

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. Marcello Restivo, con funzioni consultive e referenti, ai sensi dell'art.97 del D.lgs n.267/00.

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. recante 'Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali';

Visto il D.P.R. del 18 aprile 2011;

Constatata la partecipazione dei componenti della Commissione Straordinaria in numero legale per la validità della seduta, viene posto in trattazione l'argomento in oggetto.

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
con i poteri della GIUNTA MUNICIPALE**

Vista la proposta di deliberazione n. 04 del 04/04/2013, redatta dal Segretario Generale avente ad oggetto: "*Preso atto degli obiettivi gestionali realizzati dai responsabili di P.O. nell'esercizio 2012*" che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 e s.m.i così come recepito dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Visto il vigente O.R.EE.LL.;

Con votazione unanime, espressa in forma palese;

DELIBERA

Approvare integralmente la sopra richiamata proposta di deliberazione n. 04 del 04/04/2013, redatta dal Segretario Generale avente ad oggetto: "*Preso atto degli obiettivi gestionali realizzati dai responsabili di P.O. nell'esercizio 2012*" che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Dopo di ciò

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
con i poteri della GIUNTA MUNICIPALE**

preso atto della necessità di provvedere con urgenza, con separata votazione unanime,

DELIBERA

dichiarare il presente atto urgente ed immediatamente esecutivo.

COMUNE DI CASTROFILIPPO

(Provincia di Agrigento)



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 04 del 04/04/2013

OGGETTO: Presa d'atto degli obiettivi gestionali realizzati dai responsabili di P.O. nell'esercizio 2012.

IL SEGRETARIO GENERALE E I RESPONSABILI DI SETTORE

PREMESSO CHE:

- l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti o ai titolari di P.O. la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente;
- il medesimo art. 107 attribuisce ai dirigenti o ai titolari di P.O. tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti o ai titolari di P.O. i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- con la delibera della Commissione Straordinaria assunta con i poteri di Consiglio Comunale n. 17/Comm. Straord del 06/07/2012 dichiarata immediatamente esecutiva è stato approvato il Bilancio per l'esercizio finanziario 2012, la relazione revisionale e programmatica, il bilancio pluriennale 2012/2014;
- con la delibera della Commissione Straordinaria assunta con i poteri di Consiglio Comunale n. 32/Comm.ne Straord del 29/11/2012 dichiarata immediatamente esecutiva è stato approvato l'assestamento al bilancio 2012 pluriennale 2012/2014 e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi art. 175 TUEL;
- ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, il Comune di Castrofilippo, che consta di una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non è obbligato a dotarsi del Piano Esecutivo di Gestione.

RILEVATO CHE

- con deliberazione della Commissione Straordinaria n.11 del 16.02.2012 si è proceduto ad adeguare il vigente regolamento comunale di organizzazione alle disposizioni contenute nell'art.16 del D.Lgs. n.150/2009 (cd. Decreto Brunetta);
- con deliberazione n.7 del 3 giugno 2011 si è definita la struttura organizzativa ed il funzionigramma dettagliato per aree, servizi ed uffici tali da garantire l'assolvimento delle attività istituzionali ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente secondo criteri di

- efficienza, efficacia ed economicità nel rispetto del D.lgs. n. 165/2001;
- con deliberazione della Commissione Straordinaria assunta con i poteri della Giunta n.79 del 6 dicembre 2012 è stato approvato il sistema per la misurazione e valutazione della performance del personale del Comune di Castrofilippo, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - con deliberazione della Commissione straordinaria assunta con i poteri della Giunta N. 67/12 è stato approvato il Piano delle Performance 2012, contenente gli obiettivi generali - intersettoriali, comuni a tutti i Responsabili di P.O.;
 - **ATTESO** che ciascun Responsabile di Settore, nell'esercizio delle funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/00 ed al fine di attuare gli obiettivi generali intersettoriali stabiliti dalla Commissione Straordinaria, nel corso dell'anno 2012 ha realizzato le attività di cui alle relazioni che si allegano sub lett a), b) e c) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
 - le summenzionate relazioni predisposte dai Responsabili di Settore contengono l'indicazione di quegli obiettivi gestionali per il cui conseguimento è stato coinvolto il personale assegnato, mediante l'utilizzo del fondo di produttività, ai sensi dell'art. 15 c. 2 e 4 del CCNL 01/04/1999;

VISTO il vigente Statuto dell'Ente;

ACQUISITI i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono riportate e trascritte:

- 1) Che la Commissione Straordinaria prenda atto delle attività che ciascun Responsabile di Settore, nell'esercizio delle funzioni gestionali di cui all'art.107 del D.lgs n.267/00 ed al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi generali intersettoriali fissati, con la summenzionata delibera commissariale n. 67/12, ha realizzato nel corso dell'anno 2012, come risultanti dagli allegati a), b) e c) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Che la Commissione Straordinaria prenda inoltre atto che le summenzionate relazioni predisposte dai Responsabili di Settore contengono anche l'indicazione di quegli obiettivi gestionali nel cui conseguimento è stato coinvolto il personale assegnato mediante l'utilizzo del fondo di produttività, ai sensi dell'art. 15 c. 2 e 4 del CCNL 01.04.1999.
- 3) Dare atto che il presente provvedimento si inserisce nel ciclo di gestione della performance del comune di Castrofilippo e costituisce atto propedeutico alla redazione della relazione sulla performance relativa all'anno 2012 che, una volta elaborata, verrà validata dall'O.I.V. e da questi trasmessa all'Amministrazione per la sua approvazione.

Il Segretario Generale
F.to: *Dott. Marcello Restivo*

Il Responsabile del 1^ Settore F.F.
F.to: Salvatore Sferrazza

Il Responsabile del 2^ Settore

F.to: Arch. Giuseppe Taibi

Il Responsabile del 3^ Settore

F.to: *Rag. Santa Sciangula*

PARERE DI REGOLARITA'
TECNICO AMMINISTRATIVA

Si esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnico amministrativa sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

Castrofilippo lì 04/04/2013

Il Responsabile del 3° Settore
Servizi Finanziari
F.to: *Rag. Santa Sciangula*

PARERE DI
REGOLARITA' CONTABILE

Si appone, (ai sensi dell'art.53 della legge 142/90 e s.m.i. così come recepito dalla legge regionale n.48/91 e s.m.i.) il parere di regolarità contabile sulla superiore proposta.

Castrofilippo lì 04/04/2013

Il Responsabile del 3° Settore
Servizi Finanziari
F.to: *Rag. Santa Sciangula*



COMUNE DI CASTROFILIPPO

PROVINCIA DI AGRIGENTO

P.O. I° Affari Generali

Oggetto: Piano della Performance anno 2012 Relazione sugli obiettivi settoriali.

Questo settore, in relazione agli indirizzi prefissati dalla Commissione straordinaria ed a completamento del percorso di pianificazione indicato, ha lavorato sollecitamente raggiungendo pienamente tutti gli obiettivi assegnatigli.

A completamento di tale percorso e con il presente documento si intende fornire un quadro quanto più esaustivo delle attività svolte dal Settore nell'esercizio delle funzioni gestionali di cui all'art.107 del D.lgs n.267/00 ed al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi fissati ha realizzato nel corso dell'anno 2012, con la specifica indicazione di quegli obiettivi gestionali nel cui conseguimento è stato coinvolto il personale assegnato mediante l'utilizzo del fondo di produttività, ai sensi dell'art. 15 c. 2 e 4 del CCNL 01.04.1999.

AREA I

- **Razionalizzazione delle spese correnti ed ordinarie relativamente, ad es., ad abbonamenti, stampati, servizi telematici, acquisto di carta e materiale di cancelleria vario, centralizzazione ed omogeneizzazione software gestionali per gli uffici, manutenzione ordinaria ecc. al fine di conseguire risparmi senza pregiudizio per i servizi ed in linea con quanto previsto dalla L. n. 133/2008.**
- Assistenza e supporto assiduo agli Organi Istituzionali e al Segretario Comunale, l'attività si è svolta garantendo adeguati standards organizzativi e qualificativi per lo svolgimento delle tradizionali attività del comune, garantendo una migliore organizzazione del protocollo informatico, del servizio di notifiche e della cura dell'albo pretorio on-line apportando miglioramenti tecnico operativi. Puntuale pubblicazione all'albo degli indici amministrativi di cui all'art. 18 della L.R. 22/2008. **L'obiettivo è stato realizzato anche mediante la predisposizione di un progetto di produttività collettiva che ha coinvolto n. 7 unità assegnate in questo settore di cui n. 3 unità appartenenti alla categoria C e n. 4 unità appartenenti alla categoria B;**

- **Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza);**
- Assistenza e supporto, durante la permanenza delle Forze di Polizia, al Dirigente del Settore e al Segretario Generale nello svolgimento di attività di ricerca e fotocoproduzione della documentazione richiesta, **l'obiettivo è stato realizzato anche mediante la predisposizione di un progetto di produttività collettiva che ha coinvolto n. 8 unità assegnate in questo settore di cui n. 4 unità appartenenti alla categoria B e n. 4 unità appartenenti alla categoria C**
- Attività di servizi rivolti alle famiglie, ai minori ed adolescenti che per ragioni socio economiche, culturali, sanitarie si trovano in condizioni di difficoltà o a rischio di esclusione sociale ed emarginazione, alle persone disabili ed anziane. **L'obiettivo è stato realizzato anche mediante la predisposizione di un progetto di produttività collettiva che ha coinvolto n. 3 unità assegnate in questo settore di cui n. 1 unità appartenente alla categoria D, n. 1 unità appartenente alla categoria C ed 1 unità appartenente alla categoria B;**
- **Predisposizione di un progetto per il miglioramento dei servizi pubblici da rendere alla città con particolare riferimento alla pulizia ed al mantenimento decoroso delle strutture comunali (Servizio Civico);**
- Attività di supporto alle manifestazioni di carattere culturali ricreativo e delle festività tradizionali del Paese. Manifestazione del Carnevale, dell'Estate, della Pasqua e del Natale con l'abbellimento dell'arredo urbano e l'allestimento di un presepe in occasione delle festività natalizie con addobbi di alberi e sistemazione di un presepe. **l'obiettivo è stato realizzato anche mediante la predisposizione di un progetto di produttività collettiva che ha coinvolto n. 4 unità assegnate in questo settore di cui n. 2 unità appartenenti alla categoria C e n. 2 unità appartenenti alla categoria B;**
- Attività lavorativa rivolta a rendere accogliente e decoroso il palazzo municipale attraverso la pulizia straordinaria e tinteggiatura delle pareti. **L'obiettivo è stato realizzato anche mediante la predisposizione di un progetto di produttività collettiva che ha coinvolto n. 4 unità assegnate in questo settore di cui n. 2 unità appartenenti alla categoria C e n. 2 unità appartenenti alla categoria B;**
-
- **Mantenimento e, se possibile, miglioramento dei risultati raggiunti sul fronte della lotta al randagismo; Istituzione dell'anagrafe canina e dell'ambulatorio veterinario per la sterilizzazione e microcippatura dei cani con una attività sempre migliorativa e di maggiore professionalità del personale incaricato.**
- **Liberalizzazione del settore commercio in collaborazione con l'Ufficio Attività Produttive che negli ultimi anni ha sviluppato un'attività fortemente professionale per il diversificato ed enorme lavoro affrontato quotidianamente dovendo gestire oltre che le imprese specifiche presenti nell'ambito comunale, anche le attività di supporto alle ditte che operano nel centro Commerciale.**

- **Miglioramento del Sito Internet Comunale in collaborazione con gli altri Settori (attività di aggiornamento dei contenuti normativi e giuridici del sito), aggiornamento continuo del sito Web;**
- **Progetto di attivazione/potenziamento del sistema di gestione documentale informatico integrato dell'Ente; Richiesta di finanziamento ai sensi del decreto Regionale per le autonomie locali e la Finanza Pubblica n. 509/2011 "Bando per la concessione di un contributo ai comuni che versano in particolari condizioni di disagio per l'anno 2010"; progetto parzialmente finanziato e trasmissione progetto rimodulato.**
- **Miglioramento dei risultati raggiunti sul fronte dell'attività di controllo degli episodi di "abusivismo edilizio" in sinergia con il Settore Polizia Municipale. Pianificazione e controllo della circolazione veicolare durante le diverse manifestazioni svolte nell'ambito comunale.**
- **Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza;**
- **Censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti del settore di riferimento, in collaborazione con il Segretario Comunale;**
- **Conformità tra le previsioni d'entrata espresse in sede di redazione del Bilancio 2012, e l'andamento dell'attività di accertamento di infrazioni amministrative al C.d.S., e, più in generale, mantenimento degli standard di efficacia repressiva e deterrente conseguiti in tema di controllo sulla circolazione stradale;**
- **Presenza sul territorio degli operatori di PM nelle ore di maggior afflusso della popolazione cittadina sulle strade e nei luoghi pubblici, anche attraverso il ricorso alla turnazione degli orari;**
- **Potenziamento dell'azione di controllo ambientale in sinergia con il Settore Tecnico ed il servizio Polizia Municipale.**

Il Responsabile della I.P.O. f.f.
Affari Generali
F.to Sferrazza Salvatore

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	Programma R.P.P.		
Dott.ssa Maria Bracco	Affari generali			
FINALITA'	<i>Inserimento sociale dei meno ambienti</i>			
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:	Inclusione sociale dei bambini , disabili ed anziani			
	<p>Premettendo che l'Assistente Sociale è incaricata pe n. 1 accesso la settimana il che risulta assolutamente insufficiente per le mole di lavoro cui è costretta ad affrontare, in collaborazione di personale di ruolo del comune, soprattutto in riferimento ai rapporti con le Comunità e le Autorità Giudiziarie (tribunale e Procura per i minori). Il lavoro dell'assistente sociale è rivolto alle famiglie, ai minori, agli adolescenti, alle persone che per ragioni socio-economiche, culturali, sanitarie si trovano in situazioni di difficoltà a rischio di esclusione sociale ed emarginazione. Diversi sono stati nel corso dell'anno gli interventi di prelievo coatto di minori, gravoso il lavoro di relazione con le autorità preposte, diversi gli spostamenti per i Tribunale e la Procura per i minori, le Comunità di Catania, Castellammare, Palermo, Monreale, Caltanissetta, spostandosi con l'autista con orari che niente hanno a che fare con il normale orario di lavoro.</p>			
1	Attenzionare quotidianamente le persone che sono sin carico presso i servizi sociali			
2	Contatti con il Tribunale e la Procura dei Minori			
3	Contatti con le Comunità Alloggio			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
BUONA			X	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
L'intero anno 2012			X	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			X	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Buono			X	

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1	X												
3													
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2012					VERIFICA FINALE AL 31/12/2012								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				50		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				50		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	Nessuna	Cause	Nessuna
Effetti	Nessuna	Effetti	Nessuna
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	Nessuna	Intrapresi	nessuna
Da attivare	nessuna	Da attivare	nessuna

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
D	Dott.ssa Angela Carrubba	60%			
C	Sferrazza Salvatore	20%			
B	Mulè Giuseppe	20%			

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		
Dott.ssa Maria Bracco		Affari Generali		
FINALITA'		<i>Migliore funzionamento degli uffici collegati con l'organo di Governo</i>		
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:		Assistenza Organi Istituzionali		
		<p>tale obiettivo persegue la finalità di una gestione snella efficiente, efficace e all'insegna della economicità attraverso un ruolo attivo e determinante del personale, che attraverso l'esperienza maturata sarà in grado di provvedere oltre che a garantire lo standard organizzativo dell'ufficio di segreteria, del CED, del sito Istituzionale dell'Ente, dell'albo Pretorio on line ad affiancare la Commissione Straordinaria, sia nell'orario normale di lavoro che nel periodo di permanenza extraoraria. L'obiettivo è garantire la presenza continuativa rimanendo a disposizione del Segretario Generale e della Commissione nella produzione documentale varia: Lettere ai vari organismi istituzionali, collazione di delibere di Giunta, di Consiglio e Determine consequenziali). L'utilizzo informatico in tale lavoro, rendere trasparente la macchina amministrativa e burocratica, provvedere alla pubblicazione degli atti on-line con conseguente attestazione all'assessorato competente delle dichiarazioni di avvenuta pubblicazione. Ciò inserito in un contesto di normative nuove che contemplano il lavoro necessario da svolgere.</p>		
1	Segreteria-Protocollo - Ced - Apertura e chiusura palazzo municipale	4		
2	Attività di collazione, sistemazione e produzione di documentazione varia.			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO
buone				x
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO
definizione delle procedure di cui sopra				X
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO
				X
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO
Buona				X

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2012		VERIFICA FINALE AL 31/12/2012	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	50	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	50	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	nessuna	Cause	nessuna
Effetti	nessuna	Effetti	nessuna
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	nessuno	Intrapresi	nessuno
Da attivare	nessuno	Da attivare	nessuna

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	Sferrazza Salvatore	20			
B	Cammalleri Salvatore	24			
B	Tardino Concetta	15			
B	Mulè Giuseppe	15			
C	Bruculeri Vincenzo	8			
B	Trupia Paolino	8			
C	Sciangula Santa	10			
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	Programma R.P.P.		
Dott.ssa Maria Bracco	Affari Generali			
FINALITA'	<i>Collaborazione per l'attività ispettiva dell'Autorità Giudiziaria</i>			
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:	Assistenza Autorità Giudiziaria			
	<p>L'attività consiste nel collaborare con le Forze di Polizia, il Dirigente di Settore ed il Segretario Generale nell'esplicazione di tutte le attività inerenti la ricerca, la fotocoproduzione della documentazione richiesta e restando a disposizione degli stessi, al fine di una migliore collaborazione. I risultati richiesti con il presente progetto possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale che, per l'esperienza maturata e per le conoscenze delle attività, ognuno nel proprio ufficio, possono dare.</p>			
1	Ricerca di documentazione- fotocoproduzione nei diversi uffici.	4		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Discreta			31/12/2012	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
tempi permanenza degli stessi			x	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			x	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Buono			x	

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								80%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								80%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	Sferrazza Salvatore	14			
B	Cammalleri Salvatore	14			
B	Tardino Concetta	12			
B	Mulè Giuseppe	14			
C	Brucculeri Vincenzo	12			
B	Trupia Paolino	14			
C	Cinquemani Girolama	12			
C	Piraneo Giovanna	8			

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE			
Dott.ssa Maria Bracco	Affari Generali			
FINALITA'	<i>Tinteggiatura e Pulizia Palazzo Municipale</i>			
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:	Rendere accogliente il Palazzo Municipale			
	<p>L'obiettivo è rivolto alla realizzazione della pulizia straordinaria di parte del Palazzo Municipale per renderlo più accogliente e decoroso. L'attività consiste nella tinteggiatura del corridoio e della stanza che porta all'ufficio della Commissione Straordinaria e la pulizia dell'entrata principale, le scale, l'androne superiore, il corridoio che porta nella stanza dei Commissari, con pulizia meticolosa di vetri, muri, suppellettili, lampadari, ringhiere.</p>			
1	Ricerca scala e carrelli necessari, avuti in prestito.			
2	Pulizia delle parti del palazzo municipale interessati. Tinteggiatura e pulizia di nuovo			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n.ro personale comunale addetto n. 5			X	
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			X	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			X	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ottima			X	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1							gg.5					
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	nessuno	Cause	nessuno
Effetti	nessuno	Effetti	nessuno
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	nessuno	Intrapresi	nessuno
Da attivare	nessuno	Da attivare	nessuno

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	Sferrazza Salvatore	23			
B	Cammalleri Salvatore	23			
B	Mulè Giuseppe	23			
C	Cilona Claudio	23			
A	Bruculeri Agostino	8			

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	Programma R.P.P.		
Dott.ssa Maria Bracco	Affari generali			
FINALITA'	<i>Affissione manifesti</i>			
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:	Servizio di Affissione manifesti			
descrizione obiettivo	<p>In mancanza di un attacchino si è provveduto a redigere il presente progetto per la divulgazione e la pubblicazione di iniziative varie inerenti la pubblica amministrazione e rendere un servizio ai cittadini che pagano il tributo per la pubblicizzazione dei loro prodotti, tramite pubblico manifesto.</p>			
	Affissione per le vie cittadini di manifesti e avvisi pubblici.			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
buono			X	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			X	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
buono			X	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2012		VERIFICA FINALE AL 31/12/2012	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	50	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	50	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	nessuna	Cause	nessuna
Effetti	nessuna	Effetti	nessuna
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	nessuna	Intrapresi	nessuna
Da attivare	nessuna	Da attivare	nessuna

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
B	Mulè Giuseppe	100			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		16/12/2012	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		100	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		100	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause	nessuno		Cause	nessuno	
Effetti	nessuno		Effetti	nessuno	
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi	nessuno		Intrapresi	nessuno	
Da attivare	nessuno		Da attivare	nessuno	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
B	Mulè Giuseppe	25			
B	Cammalleri Salvatore	25			
C	Sferrazza Salvatore	25			
C	Cilona Claudio	25			



COMUNE DI CASTROFILIPPO
PROVINCIA DI AGRIGENTO
AREA TECNICA

OGGETTO: Piano della Performance 2012; Relazione del Responsabile di Area sugli obiettivi settoriali.

Premesso che, il presente documento costituisce uno strumento di supporto per il controllo gestionale e la valutazione dei responsabili di P.O. al fine di verificare i risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa oltre che l'operato dei rispettivi funzionari responsabili.

In assenza della figura del Direttore Generale il Piano della Performance 2012 è stato predisposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Commissione Straordinaria con deliberazione n.67 del 11.10.2012, contenente gli obiettivi generali - intersettoriali, comuni a tutti i Responsabili di P.O..

A completamento del percorso di pianificazione operativa avviato dall'Organo di gestione straordinaria dell'Ente, con il presente documento si intende fornire un quadro quanto più esaustivo delle attività che ciascun Responsabile di Settore nell'esercizio delle funzioni gestionali di cui all'art.107 del D.lgs n.267/00 ed al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi generali intersettoriali fissati ha realizzato nel corso dell'anno 2012, con la specifica indicazione di quegli obiettivi gestionali nel cui conseguimento è stato coinvolto il personale assegnato mediante l'utilizzo del fondo di produttività, ai sensi dell'art. 15 c. 2 e 4 del CCNL 01.04.1999.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in tre Aree di attività, all'interno delle quali si sviluppano i vari Servizi operativi.

Le Aree di attività sono così individuate:

Area-1: Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona – Polizia Municipale;

Area-2: Servizi Tecnici;

Area-3: Servizi Economici e Finanziari.

AREA II

- Censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti del settore di riferimento, in collaborazione con il Segretario Comunale;
- Razionalizzazione e snellimento delle pratiche edilizie (accelerazione dei tempi di risposta ai cittadini);
- Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza);
- Ricognizione delle progettazioni preliminari ed esecutive già in possesso dell'Ente redatte da professionisti esterni per verificare il rispetto o meno delle normative comunitarie e nazionali per il conferimento degli incarichi e la copertura finanziaria degli stessi;

- Costante monitoraggio del territorio al fine di rilevare preventivamente le situazioni potenzialmente di pregiudizio per la normale transitabilità delle strade. Si sono adottate le ordinanze per intimare ai frontisti inadempienti la regolare e corretta regimentazione delle acque, la pulizia cunette ed il taglio siepi. Solo successivamente alla loro inadempienza, ed in danno, saranno adottate le misure atte a rimuovere le situazioni di pericolo per la circolazione.
- Ricognizione dello stato del patrimonio immobiliare privato in condizioni di eventuale pericolo per la pubblica e privata incolumità.” al fine di verificare l’eventuale sussistenza di situazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità e/o di degrado del tessuto urbano, si sono effettuati gli accertamenti e emesse le ordinanze di messa in sicurezza degli edifici in situazioni di pericolo;
- Progetto per la distribuzione di acqua mediante autobotte, al fine di sopperire alla carenza di distribuzione di acqua potabile tramite rete comunale, a tutte le famiglie che ne fanno richiesta, nonché la distribuzione dell’acqua alle aziende agricole e zootecniche per l’abbeveraggio del bestiame. Per il raggiungimento di tale obiettivo è stato coinvolto il personale assegnato mediante l’utilizzo del fondo di produttività, ai sensi dell’art. 15 c. 2 e 4 del CCNL 01.04.1999 (si allega scheda progetto-obiettivo di sviluppo);
- Progetto per l’apertura e chiusura del Cimitero Comunale anche oltre il normale orario di lavoro nei giorni di svolgimento dei funerali ed alcuni interventi di manutenzione straordinaria e la pulizia ordinaria e straordinaria in occasione della ricorrenza dei defunti. Per il raggiungimento di tale obiettivo è stato coinvolto il personale assegnato mediante l’utilizzo del fondo di produttività, ai sensi dell’art. 15 c. 2 e 4 del CCNL 01.04.1999 (si allega scheda progetto-obiettivo di sviluppo);
- Progetto per la definizione delle pratiche di sanatoria edilizia di cui alla legge regionale n.37/85, legge n.724/94 e legge n. 326/2003. Per il raggiungimento di tale obiettivo è stato coinvolto il personale assegnato mediante l’utilizzo del fondo di produttività, ai sensi dell’art. 15 c. 2 e 4 del CCNL 01.04.1999 (si allega scheda progetto-obiettivo di sviluppo);
- Sono state individuate le tipologie di intervento all’interno delle quali individuare le opere di compensazione da includere nella Convenzione Attuativa da stipularsi per la disciplina dei rapporti tra l’ANAS ed il Comune di Castrofilippo;
- Si è partecipato alla iniziativa denominata “IO GIOCO LEGALE” tesa a “Diffondere la Cultura della Legalità” del PON “Sicurezza per lo sviluppo Obiettivo Convergenza 2007-2013” ed alla realizzazione di cento impianti sportivi nelle Regioni Obiettivo Convergenza, mediante presentazione di apposita proposta per la realizzazione di un impianto sportivo polivalente;
- Si è approvato il Regolamento che disciplina gli affidamenti in economia del Comune. Il Regolamento in argomento, disciplina l’affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in amministrazione diretta o per cottimo fiduciario e detta una rigorosa regolamentazione dei criteri ed i requisiti che le imprese dovranno possedere ai fini della iscrizione nell’albo delle imprese di fiducia del Comune;

Il responsabile dell’ Area Tecnica
F.to: Arch. Taibi Giuseppe

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06				31-dic			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		40		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		100	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		40		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		100	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause 1	Di sopperire alla carenza di distribuzione dell'acqua potabile che a volte si verifica.	Cause 2	
Effetti	Effettuare la distribuzione dell'acqua potabile alle famiglie di questo Comune, nonché alle aziende agricole e zootecniche per l'abbeveraggio del bestiame.	Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	La distribuzione dell'acqua potabile alle famiglie di questo Comune, nonché alle aziende agricole e zootecniche per l'abbeveraggio del bestiame.	Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
B3	Salvatore CAMMALLERI	20%			
B7	Gioacchino VOLPE	40%			
A5	Agostino BRUCCULERI	40%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		Programma R.P.P.		
Arch. Giuseppe TAIBI		Settore Tecnico		2012		
FINALITA'		<i>SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE</i>				
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:		PROGETTO PER LA DEFINIZIONE DELLE PRATICHE DI SANATORIA EDILIZIA				
		<p>Considerato che occorre definire la pratiche di sanatoria edilizia, di cui alla L.R. n°37/85, Legge n°724/94 e Legge n°326/2003 e precisamente: - L.R. n°37/85 "Numero pratiche 120" - Legge n°724/94 "Numero pratiche 17" - Legge n°326/2003 "Numero pratiche 11". Che il carico di lavoro che quotidianamente l'Ufficio sopporta, nonché per il consistente numero di domande che ancora risultano giacenti e la relativa definizione delle stesse, non consente di svolgere tale disbrigo durante l'orario di lavoro.</p>				
INDICI DI RISULTATO						
		Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		148 Istanze esaminate			X	
		Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		120 giorni			X	
		Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
					X	
		Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		Buona			X	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/10				31-dic			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		40		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		100	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		40		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		100	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause 1	La gran parte delle pratiche esaminate sono prive di disegni e relativa relazione tecnica.	Cause 2	La gran parte delle pratiche esaminate sono prive di disegni e di relazione tecnica, perché l'utenza, dopo diverse sollecitazioni, non ha ancora provveduto a presentarle.
Effetti	Complicato risalire agli oneri concessori	Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	Per la giusta e corretta definizione delle pratiche di Sanatoria edilizia, sono state esaminate tutte le pratiche e sarà richiesta la documentazione mancante, assegnando un termine perentorio.	Intrapresi	
Da attivare	Predisposizione della concessione edilizia in sanatoria, pubblicazione e relativa trascrizione all'Ufficio del Territorio di Agrigento.	Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C5	Salvatore CINQUEMANI	22%			
C5	Gerlando LAZZANO	22%			
C5	Angelo SFERRAZZA	22%			
C1	Carmelo LO BRUTTO	22%			
C1	Agostino CARLINO	12%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		



COMUNE DI CASTROFILIPPO

PROVINCIA DI AGRIGENTO

Area Contabile

OGGETTO: Piano della Performance 2012; Relazione del Responsabile di Area sugli obiettivi settoriali.

Si rappresenta preliminarmente che il Servizio Finanziario durante l'anno 2012, è stato gestito dall'1 Marzo al 30 Giugno dal Rag. Aldo Raimondi e, successivamente a far data 1 Luglio 2012 e sino al 31 Dicembre 2012 dalla Rag. Santa Sciangula.

Il presente documento costituisce uno strumento di supporto per il controllo gestionale e la valutazione dei responsabili di P.O. al fine di verificare i risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa oltre che l'operato dei rispettivi funzionari responsabili.

In assenza della figura del Direttore Generale il Piano della Performance 2012 è stato predisposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Commissione Straordinaria con deliberazione n.67 del 11.10.2012, contenente gli obiettivi generali - intersettoriali, comuni a tutti i Responsabili di P.O..

A completamento del percorso di pianificazione operativa avviato dall'Organo di gestione straordinaria dell'Ente, con il presente documento si intende fornire un quadro quanto più esaustivo delle attività dello scrivente Settore, nell'esercizio delle funzioni gestionali di cui all'art.107 del D.lgs n.267/00 ed al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi generali intersettoriali fissati ha realizzato nel corso dell'anno 2012, con la specifica indicazione di quegli obiettivi gestionali nel cui conseguimento è stato coinvolto il personale assegnato mediante l'utilizzo del fondo di produttività, ai sensi dell'art. 15 c. 2 e 4 del CCNL 01.04.1999.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in tre Aree di attività, all'interno delle quali si sviluppano i vari Servizi operativi.

Le Aree di attività sono così individuate:

Area 1: Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona – Polizia Municipale;

Area2: Servizi Tecnici;

Area 3: Servizi Economici e Finanziari.

AREA III

- Censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti del settore di riferimento, in collaborazione con il Segretario Comunale;
- Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza);
- Gestione efficace del contenzioso tributario (conclusione positiva dei giudizi tributari) in collaborazione con il Segretario Generale;
- Gestione del personale, sotto l'aspetto amministrativo ed economico;
- Costituzione e ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività collettiva nell'ottica di un miglioramento qualitativo dei servizi;
- Gestione del programma triennale del fabbisogno di personale alla luce della dotazione organica vigente;

- Aggiornamento inventario beni mobili. A tale realizzazione sono state coinvolte N. 4 unità lavorative che hanno proceduto alla ricognizione degli elementi costitutivi del patrimonio, sia attraverso una ricerca fisica che attraverso atti deliberativi ai sensi dell'art. 15 c. 2 e 4 del CCNL 01.04.1999 (si allega scheda progetto-obiettivo di sviluppo);
- Contabilizzazione dei sottoconti regionali erogati in virtù della vigente normativa, nonché finanziamenti di scopo;
- Rendiconto di gestione 2011;
- Prosecuzione attività cantieri lavoro per disoccupati, redazione CUD e certificazioni per professionisti ed altri che hanno per motivi diversi rapporti con il Comune. Per il raggiungimento dell' obiettivo è stato coinvolto il personale assegnato mediante l'utilizzo del fondo di produttività, ai sensi dell'art. 15 c. 2 e 4 del CCNL 01.04.1999 (si allega scheda progetto-obiettivo di sviluppo);
- Emissione degli ordinativi di pagamento;
- Emissione delle reversali di incasso;
- Predisposizione bilancio di previsione;
- Certificazione al Conto Consuntivo esercizio 2011;
- Miglioramento ed efficienza servizio tributi, monitoraggio e recupero dei tributi, l'obiettivo è quello di ampliare la base imponibile mediante l'accertamento dell'evasione tributaria in modo da attuare il principio di equità fiscale per tutti i contribuenti. Per il raggiungimento dell'obiettivo è stato coinvolto il personale assegnato mediante l'utilizzo del fondo di produttività, ai sensi dell'art. 15 c. 2 e 4 del CCNL 01.04.1999 (si allega scheda progetto-obiettivo di sviluppo);

I Responsabile P.O. 3

F.to: Rag. Aldo Raimondi /F.to: Rag. Santa Sciangula

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	Programma R.P.P.			
Rag. Santa SCIANGULA	SERVIZI FINANZIARI	2012			
FINALITA'	<i>OBIETTIVO DI ROUTINE, MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO</i>				
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:	Prosecuzione attività cantieri lavoro per disoccupati. Redazione CUD, predisposizione e presentazione Mod. 770/2012. Emissione ordinativi di pagamento ed emissione di reversali di incasso.				
	<p>Premesso che l'Assessorato regionale della Famiglia, delle politiche sociali e del lavoro, al fine di alleviare il disagio dei soggetti più deboli, ha concesso il finanziamento di n. 4 cantieri regionali di lavoro destinati a disoccupati. Le finalità perseguite da tale obiettivo si collegano al fatto che l'attività di tali cantieri, iniziata nell'anno 2011, sta proseguendo nell'anno in corso e quindi, comporta tutta una serie di adempimenti che, per la loro quantità e complessità va ad incrementare in maniera considerevole l'attività lavorativa degli addetti dell'Ufficio ragioneria. Altre finalità riguardano il Comune nella sua qualità di sostituto d'imposta, qualità che comporta una serie di adempimenti obbligatori per l'Ente, quali la redazione CUD, predisposizione e presentazione del MOD. 770/2012 e altre certificazioni. Altre finalità riguardano l'attività di Emissione sia degli ordinativi di pagamento, sia delle reversali di incasso.</p>				
INDICATORI					
1	Adempimenti giuridici ed economico necessari per la prosecuzione delle attività dei cantieri già iniziate nel 2011.	5	Elaborazione ed emissione CUD e certificazione delle ritenute operate. Predisposizione e comunicazione all'Agenzia delle Entrate del modello 770.		
2	Predisposizione degli ordinativi di pagamento e degli ordinativi di incasso, tenuta e continuo aggiornamento del giornale di cassa.	6	Emissione dei mandati di pagamento tramite tesoreria comunale, controllo preventivo sia fiscale che contabile delle liquidazioni che pervengono dai vari uffici e verifica dati anagrafici dei beneficiari.		
3	Rendiconto per ognuno dei cantieri, comunicazione on-line al Ministero di fine attività lavorativa per ogni lavoratore dei cantieri.	7	Riguarda l'ultima fase della gestione delle risorse in entrata, l'emissione delle reversali per tutti gli incassi dell'Ente, sia da privati che da altri enti, nonché di tutte le tasse, tariffe, ecc. di pertinenza comunale.		
4	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafica dei contribuenti soggetti a IRPEF diversi dalla figura del dipendente comunale.				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adempiere a tutte le attività lavorative attinenti ai cantieri scuola				X	
Predisposizione e presentazione modelli 770 Semplificato e 770 Ordinario				X	
Emissione Reversali di pagamento e di incasso.				X	
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
365 giorni				X	
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
				X	
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Buona				X	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06						VERIFICA FINALE AL 31/12						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				40		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				40		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	MESSINA ROSARIA	30%			
C	BRUCCULERI GIUSEPPA	20%			
B	ARGENTO MARIA	50%			
3					COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		Programma R.P.P.		
Rag. Santa SCIANGULA		SERVIZI FINANZIARI		2012		
FINALITA'		<i>SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE</i>				
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:		Miglioramento ed efficienza servizio Tributi, monitoraggio e recupero dei tributi.				
		<p>Con tale obiettivo l'ufficio tributi intende monitorare le entrate tributarie, tendente al controllo costante per il recupero dell'evasione fiscale e rendere un servizio più efficiente e funzionale all'Ente e alla cittadinanza. In particolare si procederà ad espletare tutto l'iter attraverso la riorganizzazione dell'archivio, controllo dell'evasione e collaborazione con la Serit Sicilia S.P.A. di Agrigento. Servizio alla cittadinanza, riguardante i modelli di domanda, conteggi e versamenti sul conto corrente del Comune, relativi agli avvisi di accertamento già notificati.</p>				
Fasi						
1	riorganizzazione dell'archivio e l'inserimento nei fascicoli personali delle schede di rilevazione censimento e ricevute dei tributi in generale.	4	collaborazione con la Serit Sicilia S.P.A. di Agrigento, per il recupero delle partite ancora da riscuotere, conteggi relativi agli sgravi da effettuare per i ruoli già meccanizzati.			
2	recupero dei dati mancanti per il controllo e l'aggiornamento degli archivi.	5	Servizio alla cittadinanza: predisposizione dei modelli di domanda e relativa compilazione.			
3	controllo dell'evasione, installazione della nuova piattaforma del programma ICI, caricamento dati "dichiarazioni, successioni e versamenti"	6	conteggi e compilazione dei versamenti sul conto corrente del Comune, riguardanti tutti i tributi comunali previsti dal Regolamento.			
INDICI DI RISULTATO						
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
monitorare le entrate tributarie e recupero dell'evasione fiscale					X	
rendere servizi più efficienti e funzionale alla cittadinanza					X	
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
365 giorni					X	
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
					X	
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Buona					X	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06				VERIFICA FINALE AL 31/12			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		40		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		100	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		40		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		100	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	BARBA ANTONIO	60	€		€
C	AGRO' CONCETTA	40	€		€
2					COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	Programma R.P.P.										
Rag. Santa SCIANGULA	SERVIZI FINANZIARI	2012										
FINALITA'	<i>SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE</i>											
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:	AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI											
	<p>All'ufficio Economato è subentrato un nuovo responsabile e quindi necessita effettuare le necessarie ricognizioni e verifiche dei beni mobili indicati nella documentazione cartacea (Mod. D - Anno 2011) dalla quale si evince la descrizione degli stessi e loro localizzazione. Da una sommaria ricognizione dei beni mobili si è potuto constatare che gli stessi non sono contrassegnati da alcuna etichetta riportante il numero d'inventario e il servizio di appartenenza.</p>											
fasi												
1	iter per la rilevazione di tutti i beni mobili esistenti nell'Ente, aggiornamento prezzi, caricamento beni sui programmi previsti dalla legge.											
2	Redazione delle nuove schede dei beni mobili che verranno affisse nelle stanze o locali di appartenenza e affidati all'utilizzatore finale.											
3	Redazione modelli per i beni esistenti, redazione dei verbali di dismissione dei beni non funzionanti.											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Circa 1320 Beni mobili sottoposti a rilevazione			X									
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
120 giorni			X									
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
			X									
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Buona			X									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL 31/10		31-dic	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	40	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	40	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause 1	La gran parte dei beni mobili non si trovavano nei locali di ubicazione dell'ultimo inventario (anno 2009)	Cause 2	Gli spostamenti dei beni mobili non sono stati mai comunicati all'Ufficio Economato
Effetti	Complicati per la identificazione, considerato che i beni non erano provvisti di etichette con il numero di inventario e l'ufficio di appartenenza	Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	Per la giusta collocazione, il gruppo di lavoro ha dovuto creare un Deposito Virtuale in modo da poter individuare il bene oggetto della rilevazione	Intrapresi	
Da attivare	I Responsabili di P.O. dovranno comunicare all'Ufficio Economato tutti gli spostamenti dei beni mobili a loro consegnati per la reale collocazione	Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
C	Salvatore ROMANO	50%			
C	Maria BADALAMENTI	15%			
C	Vincenzo BRUCCULERI	15%			
C	Gerlando TARARA'	20%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Letto, approvato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Dott. Baldassare Ingoglia

F.to: Dott. Marcello Restivo

F.to: Dott. Massimo Signorelli

F.to: Dott. Carmelo Fontana

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto l'art.12 della l.r. 3 dicembre 1991 n° 44

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 04/04/2013 in quanto:

- È stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Castrofilippo, lì 04/04/2013

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Dott. Marcello Restivo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

C E R T I F I C A

Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____, (Reg. Pub. N. _____)
Castrofilippo, lì _____

IL Responsabile del Procedimento
Bruculeri Vincenzo

Per il Segretario Com.le
Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Maria Bracco

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Castrofilippo, lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Maria Bracco