

PIANO DELLA PERFORMANCE – ANNO 2013

OBIETTIVI SETTORIALI

AREA I AFFARI GENERALI

Facendo seguito al programma dell'Amministrazione Comunale e delle risorse finanziarie assegnate si è operato assicurando tutti i livelli standard qualitativi dei servizi comunali appartenenti a questo settore.

Partendo dalla necessità di effettuare una razionale gestione del contenimento della spesa si è operato attraverso i tagli di quasi tutti gli abbonamenti, riviste e giornali, sia cartaceo che informatico, e con un maggiore utilizzo degli E-Mail e PEC ottenendo anche una diminuzione delle spese di carta, inchiostro, spese postali;

La gestione razionale ci ha indotto ad affrontare le problematiche ordinarie e straordinarie in maniera tempestiva, dando risposte immediate all'utenza e nei rapporti con altre amministrazioni pubbliche, rendendo l'Ente sempre più snello.

Il settore è stato organizzato con assegnazione di procedimenti interscambiabili tra il personale dello stesso servizio; Adeguata attenzione è stata prestata alle nuove normative che ci hanno permesso di programmare dei progetti di cui alcuni in fase avanzata, altri realizzati, (progetto "sistema comunale gestione documentale" finanziato dall'Assessorato Regionale)

Questo settore si è adeguatamente prodigato alle direttive della Commissione Straordinaria, dell'Amministrazione Comunale e del Segretario Generale.

- Il personale della segreteria e del protocollo, ufficio di gabinetto, hanno effettuato un lavoro di grande **supporto agli organi istituzionale** (commissione prima ed amministrazione poi) ed al Segretario Generale nell'esplicazione di tutte le attività inerenti la vita amministrativa dell'Ente restando a disposizione degli stessi

in funzione di una gestione all'insegna dell'efficacia e della economicità. **In merito è stato approntato un progetto.**

- Miglioramento dei risultati raggiunti sul fronte della lotta al **randagismo** che ha visto, purtroppo, l'aumento di cani prelevati, portati al canile, assicurate le visite necessarie e dopo un periodo di osservazione rimessi nel territorio comunale;
- Liberalizzazione del settore commercio in collaborazione con l'Ufficio Attività Produttive con un lavoro costantemente in aumento a causa del Centro Commerciale ove vengono trattate in continuazione pratiche di apertura e chiusura di attività commerciali;

Il **CED** ha tenuto in continuo aggiornamento il sito web istituzionale, e la pubblicazione di tutti gli atti previsti dalla normativa vigente ed in particolare del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013 n. 33. (Con l'utilizzo degli strumenti informatici (PEC ed E mail) si è avuto un cospicuo risparmio delle spese postali, di inchiostro , carta.

Potenziamento del **servizio sociale** attraverso una maggiore attenzione verso la popolazione meno abbiente e tramite l'implementazione di una serie di attività proprie;

L'applicazione di nuove normative che daranno lavoro: progettualità dei cantieri di servizio; (Cantieri di servizio), gli adempimenti concernenti utilizzo della normativa sulla riforma del mercato del lavoro – L. 92/2012 – relativa alle prestazioni di lavoro di tipo accessorio, (VOACHER), realizzazione del Servizio Civico.

- Sono stati revisionati ed aggiornati i regolamenti nuovi approvati dal Consiglio Comunale ed effettuato un censimento di tutti i regolamenti comunali, in collaborazione con il Segretario Comunale;
- Conformità tra le previsioni d'entrata espresse in sede di redazione del Bilancio 2013, e l'andamento dell'attività di accertamento di infrazioni amministrative al C.d.s., e, più in generale, miglioramento degli standard di efficacia repressiva e deterrente conseguiti in tema di controllo sulla circolazione stradale;

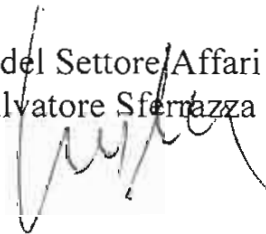
- Presenza sul territorio degli operatori di PM nelle ore di maggior afflusso della popolazione cittadina sulle strade e nei luoghi pubblici, anche attraverso il ricorso alla turnazione degli orari; collaborazione efficace con l'assistente sociale in situazioni particolarmente spinosi e controllo ambientale in collaborazione con l'U.T.C.

Realizzazione **manifestazioni estive**: l'impegno del personale è sempre stato indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi che si è posti l'Amministrazione: rendere l'estate divertente, gioiosa per i residenti e per gli emigrati che rientrano per le ferie estive. L'appoggio logistico di detto personale permette la realizzazione delle manifestazioni con minore investimento economico poiché organizzano e realizzano la maggior parte delle serate: giochi, sagra, iniziative varie. **Realizzazione progetto obiettivo**

E' stato realizzato un progetto inerente il trasloco della biblioteca comunale per lavori di ristrutturazione di cui è stato realizzato un **progetto intersettoriale**.

- Questo settore ha curato il Trasloco degli uffici comunali per ristrutturazione;
- Realizzazione Natale con l'allestimento di un grande presepe e l'addobbo di alberi (il personale impegnato sarà pagato con lo straordinario).

Il Responsabile del Settore Affari Generali
Salvatore Sferazza





COMUNE DI CASTROFILIPPO

PROVINCIA DI AGRIGENTO

AREA TECNICA

OGGETTO: Piano della Performance 2013; 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 2013 è stato predisposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.41 del 31.12.2013, contenente gli obiettivi generali - intersettoriali, comuni a tutti i Responsabili di P.O..

Il Piano della Performance si sviluppa sulla base del programma dell'Amministrazione Comunale formulato con la Relazione previsionale e programmatica 2013-2015 allegata al bilancio di previsione 2013, 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 2013, 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 II

- Censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti del settore di riferimento, in collaborazione con il Segretario Comunale, in particolare: modifica al “Regolamento Comunale per i Servizi Funebri e del Cimitero” e “Regolamento Comunale per l'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili e la determinazione delle misure di compensazione e dei benefit per il riequilibrio territoriale”.
- Semplificazione delle procedure amministrative, riduzione dei tempi di risposta e di conclusione dei procedimenti amministrativi, razionalizzazione e snellimento delle pratiche edilizie, autorizzazioni e concessioni varie;
- 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;
- Attuazione di ogni iniziativa utile ad ottenere contributi e finanziamenti comunitari statali e regionali per progetti coerenti con gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione, Finanziamento “Lavori di ristrutturazione e adeguamento degli impianti della scuola elementare San G. Bosco” Finanziamento “Cantieri di Servizi destinati a Inoccupati o Disoccupati”;
- Viene garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente - nella sezione “Amministrazione trasparente” realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione di cui ai Capi II,III,IV e V del D.lgs stesso;
- Viene garantita la massima collaborazione, nella realizzazione delle attività previste ed in particolare, collaborazione e disponibilità viene garantita nello svolgimento delle attività trasversali che richiedono la partecipazione di molteplici unità organizzative (in particolare collaborazione con ufficio contratti e con la polizia Municipale sul fronte dell'attività di controllo degli episodi di “abusivismo edilizio”);
- 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;
- Progetto di protezione civile – servizio di pronta reperibilità. Il Dipartimento della Protezione Civile è un organo della Repubblica Italiana preposto alle attività di Protezione Civile, facente capo alla Presidente del Consiglio dei ministri della Repubblica Italiana, che si occupa a livello nazionale della previsione, prevenzione, gestione e superamento di disastri, calamità, umane e naturali, di situazioni di emergenza ed in generale di eventi straordinari. Il progetto consiste nel Monitoraggio dei vari rischi del territorio, finalizzato al servizio di pronta reperibilità, h.24, di protezione civile, diretto a dare, in tempo reale, i vari tipi di allerta 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 ristrutturazione della biblioteca Comunale con la realizzazione di una sala polifunzionale e delle piccole sale da destinare ad uffici o luoghi per incontri culturali, con accesso ad internet al fine di favorire lo sviluppo socio-culturale della collettività. 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 ristrutturazione del Palazzo Municipale, Intervento di manutenzione straordinaria, al fine di recuperare locali per uffici, in modo da concentrare tutti i servizi erogati dal Comune in un unico stabile. Mira ad un risparmio economico e ad una migliore risposta nell'erogazione dei servizi al cittadino. 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 manutenzione straordinaria della Villa Comunale con inserimento di vari giochi per bambini L'intervento tende a restituire alla collettività di Castrofilippo la Villetta Comunale, luogo di svago e gioco per i bambini, giovani ed anziani di Castrofilippo, dove poter svolgere gran parte delle manifestazioni estive (estate castrofilippese). 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);

Il responsabile dell'Area Tecnica
Arch. Giuseppe Taibi

COMUNE DI CASTROFILIPPO

PROVINCIA DI AGRIGENTO

oooooooooooo

SETTORE III – SERVIZI FINANZIARI

Responsabile Rag. Santa Sciangula

OGGETTO: PERFORMANCE 2013 -RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI E SETTORIALI

La presente relazione, limitata all'anno 2013, ricalca l'attività gestionale dei servizi di pertinenza sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione comunale per il conseguimento delle finalità programmatiche.

In assenza della figura del Direttore Generale il Piano della Performance 2013 è stato predisposto dal Segretario Generale ed approvato dalla G.M. con deliberazione n.41 del 31/12/2013, contenente gli obiettivi intersettoriali e settoriali.

Con il presente documento si intende fornire un quadro quanto più esaustivo delle attività dello scrivente Settore, nell'esercizio delle funzioni generali di cui all'art. 107 del D.Lgs.n. 267/2000 con la descrizione degli indirizzi e gli obiettivi gestionali intersettoriali fissati raggiunti nel corso dell'anno 2013 e gli obiettivi settoriali 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.

Al Settore afferiscono molteplici servizi quali: servizio ragioneria; servizio personale; servizio economato; servizi tributi ecc... che hanno comportato un notevole impegno ed una costante attenzione per consentire il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione per l'anno 2013, rispondendo a sempre più crescenti esigenze ed innovazioni in un processo di globalizzazione sempre più dinamico.

Si ritiene soffermarsi in sintesi sulla specificità delle attività e degli atti prodotti di pertinenza del settore:

- Formazione e predisposizione del bilancio annuale preventivo e del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, nonché delle variazioni a tali strumenti sia ai fini del ripristino dell'equilibrio finanziario, sia ai fini di un assestamento delle poste di entrata. Predisposizione ed invio alla Prefettura della certificazione al bilancio di previsione con le modalità e i tempi previsti dalla legge.
- Tenuta della contabilità finanziaria, con il sistema degli impegni e degli accertamenti, della emissione dei mandati di pagamento e delle reversali, il controllo sulla gestione dei residui e della contabilità economica, il controllo delle deliberazioni e delle determinazioni di spesa.
- Ha predisposto il rendiconto di gestione, nelle due sue parti e cioè il conto di bilancio ed il conto economico. Inoltre della Certificazione al Conto Consuntivo esercizio finanziario 2012 al Ministero dell'Interno.
- Ha effettuato le verifiche finanziarie sullo stato di attuazione dei programmi e ha monitorato nel corso della gestione la permanenza degli equilibri di bilancio. Particolare attenzione ha posto al monitoraggio sull'andamento della spesa del personale e delle spese in generale, soprattutto al fine del rispetto delle norme sul patto di stabilità interno, definito

in generale , soprattutto al fine del rispetto delle norme sul patto di stabilità interno, definito in termini di saldo finanziario.

- Ha curato tutti i rapporti e le incombenze scaturite dal servizio di tesoreria comunale, disciplinato da apposita convenzione. La trasmissione dei mandati di pagamento e delle reversali è avvenuto per consegna manuale della distinta, in formato cartaceo. La trasmissione del giornale di cassa in formato cartaceo ha consentito la gestione informatica delle operazioni finanziarie per la elaborazione giornaliera dei dati di cassa. Tale elaborazione è da ritenere di estrema importanza in quanto ha consentito al Settore di controllare costantemente l'andamento finanziario.
- Ha attuato le iniziative utili a ottenere contributi per progetti coerenti con gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione. Ha gestito le delegazioni regionali, le quali consistono in finanziamenti delle Regione Sicilia che affluiscono in appositi conti del Banco di Sicilia nella qualità di tesoriere regionale. Tali conti sono affidati al Capo dell'amministrazione in qualità di funzionario delegato dalla regione e il servizio ha gestito tutta la contabilità finanziaria afferente tali conti, che di norma sono accesi per il pagamento di opere pubbliche. Tale contabilità è extrabilancio e non ha quindi alcuna evidenza nel bilancio del Comune. Entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il servizio è tenuto a produrre, a pena di sanzioni, specifici rendiconti, da cui si redigono le certificazioni sull'entità dei pagamenti, certificazioni che debbono, nel termine perentorio anzidetto, essere trasmessi agli assessorati regionali competenti.
- La gestione dei conti correnti postali afferenti il servizio di tesoreria generale e quello dell'addizionale comunale IRPEF. Per ciascun conto corrente sono stati verificati gli incassi, la causale, l'esercizio di competenza, da cui si deduce il capitolo di entrata dove le somme sono state fatte affluire con le pertinenti reversali.
- Va sottolineato il costante impegno profuso per l'evasione delle richieste di dati e rendicontazioni da parte di Assessorati regionali, della Corte dei Conti, della Prefettura e di altri Enti.
- Si è proceduto alla formazione dei ruoli :L'ARES – Canone acqua e utenze industriali – Piano Finanziario. Ha gestito il contenzioso tributario ciò ha comportato un impegno alquanto notevole da parte della scrivente e di tutto il personale dell'ufficio.
- Ha curato la gestione del personale dipendente sotto l'aspetto giuridico, normativo, previdenziale e fiscale predisponendo tutti gli atti inerenti agli affari giuridici e al trattamento economico del personale.
- Ha gestito l'ufficio economato affrontando notevoli difficoltà sul regolare funzionamento dello stesso.
- Ha garantito il regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione di cui ai capi II, III, IV e V del D.Lgs 14 marzo 2013 n.33.
- La scrivente ha inteso sintetizzare le attività del settore sicura che l'organo competente saprà certamente valutare e quantificare tutte le problematiche e la mole di lavoro svolto anche in giornate ed ore fuori dall'orario di servizio.

Nella realizzazione delle superiori attività il settore ha cercato di garantire la massima collaborazione e disponibilità con gli altri responsabili e soprattutto nello svolgimento delle attività trasversali.

Il servizio ha svolto anche attività di consulenza nei confronti di tutti i servizi e di supporto nei confronti del revisore unico dei conti.

Nessun procedimento disciplinare risulta preso a carico del personale di questo Settore.

Il servizio ha proceduto inoltre alla realizzazione dei seguenti obiettivi Settoriali dei quali si allegano le relative schede progettuali:

- Censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti del Settore in collaborazione con il Segretario Comunale;
- Gestione efficace del contenzioso tributario in collaborazione con il Segretario Comunale.
- 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 quali quantitativo dei servizi.

Castrofilippo, 31/12/2013

Il Responsabile P.O. 3[^]

Rag. Santa Scianguola