

# PIANO DELLA PERFORMANCE – ANNO 2014

## OBIETTIVI SETTORIALI

### AREA I AFFARI GENERALI

Premesso che l'Amministrazione Comunale al fine di attuare il proprio programma politico ha assegnato ad ogni settore le risorse necessarie.

Questo settore ha operato assicurando tutti i livelli standard qualificativi dei servizi comunali di appartenenza.

Il lavoro amministrativo si è basato sul principio della trasparenza e della economicità garantendo il contenimento della spesa ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nell'ambito di tale gestione di contenimento sono stati effettuati ulteriori tagli ad abbonamenti giuridici, riviste, sia cartaceo che informatico; si è utilizzato al massimo la corrispondenza via e-mail e via pec con una cospicua riduzione della spesa per la carta, inchiostro, spese postali ed altro.

La gestione razionale ci ha indotto ad affrontare immediatamente le problematiche ordinarie e straordinarie dando risposte immediate all'utenza e nei rapporti con la pubblica amministrazione rendendo l'Ente quanto più snello possibile.

Il settore è organizzato con l'assegnazione di procedimenti interscambiabili tra il personale dello stesso servizio.

Questa P.O. ha perseguito l'indirizzo della Amministrazione e del Segretario esercitando la propria attività all'insegna della trasparenza amministrativa ed ottemperando alla disciplina prevista dal Piano Anticorruzione.

#### Assistenza organi Istituzionali

L'ufficio di gabinetto e la segreteria hanno collaborato con gli organi istituzionali supportando il Sindaco e la Giunta nelle iniziative di rappresentanza e nelle ricorrenze pubbliche: organizzazione della Commemorazione dei defunti, del 4 novembre, del concorso Bartolotta e delle varie iniziative contro la mafia.

L'ufficio contratti segue regolarmente l'iter necessario per la redazione e la registrazione degli stessi.

#### CED

L'ufficio CED ha applicato le normative in materia di trasparenza e di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e relativamente alla pubblicazione degli atti e i provvedimenti amministrativi, gli obblighi concernenti la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed a Enti pubblici e privati, concernenti altresì i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la collaborazione trasversale di tutti i settori/servizi Comunali.

## Servizi sociali

E' stata assicurata la presenza dell'Ente nelle riunioni operative del comune capofila per l'espletamento di tutti i servizi e le iniziative previste nel Piano di Zona (L. 328/2000). Collaborare con gli enti del terzo settore aggiudicatari dei servizi del Piano di Zona ed in particolare per i servizi ricadenti nel Comune di Castrolibero.

L' E' stato potenziato il servizio sociale prestando maggiore interesse nei confronti della popolazione meno abbiente, attraverso una maggiore attenzione dell'Assistente Sociale nei confronti delle persone sole, malandate ed impossibilitate a vivere una vita normale, con un impegno particolare dell'Assistente sociale che spesso ha dovuto ricorrere all'istituto Boccone del Povero per superare momenti di criticità ed a volte facilitando il loro ingresso e la loro permanenza presso il suddetto istituto.

Nell'ambito dei servizi sociali sono stati portati avanti ed attuati i Cantieri di servizio, le borse lavoro a favore dei soggetti svantaggiati, la erogazione dei buoni socio-sanitari al fine di mantenere nel proprio ambito familiare e sostenere in maniera continuativa un proprio congiunto in condizione di fragilità.

Sono stati attivati e realizzati gli adempimenti concernenti l'utilizzo della normativa sulla riforma del mercato del lavoro (L.92/2012) relativa alla prestazione di lavoro di tipo accessorio (VOACHER).

Si è provveduto al mantenimento delle rette di ricovero presso comunità alloggio degli disabili psichici, dei soggetti inabili, privi di supporto familiare; all'inserimento presso case famiglie o comunità alloggio di minori in situazioni di rischio sociale, su proposta del S.S.P. o del Tribunale per i minorenni di minori in situazione di rischio sociale.

Consegna mensile abbonamenti studenti pendolari e liquidazione delle relative spese.

Ricezione e redazione elenchi per il rimborso di somme per l'acquisto dei libri di testo (legge 448/98) ai genitori degli alunni della scuola sec. di 1° grado. Redazione elenchi per le domande di borse di studio per gli alunni della scuola primaria e sec. di 1° grado – anno scolastico 2014/2015

## Cultura sport Turismo

Dal punto di vista culturale è stato garantito il servizio bibliotecario. E' stato implementato il patrimonio librario attraverso la donazione da parte dei cittadini appositamente sollecitati.

Al fine di sviluppare lo sport, il turismo e lo spettacolo sono stati riorganizzati e ripristinati alcuni impianti sportivi e raggiunti obiettivi significativi tramite una adeguata collaborazione con le associazioni sportive locali che hanno determinato diverse iniziative sportive ed in particolare calcistiche.

E' stata organizzata l'Estate Castrolibero 2014 con diverse iniziative di carattere culturale, sportive, culinarie che ha visto la partecipazione di migliaia di visitatori provenienti dai paesi limitrofi soprattutto il giorno della la Sagra della cipolla.

Si è anche organizzato il natale con novene, alberi addobbati e presepe in piazza.

Sono stati rivisitati ed aggiornati da parte del gruppo di segreteria i regolamenti nuovi approvati dal Consiglio Comunale ed effettuato un censimento di tutti i regolamenti comunali.

#### Polizia municipale:

E' stato continuato il normale lavoro di Attività di accertamento, prevenzione e repressione delle violazioni e lo svolgimento dell'attività di Polizia giudiziaria.

Si è provveduto al collocamento della segnaletica già in possesso nei magazzini ed effettuazione della manutenzione di quella esistente, con personale comunale;

Sono stati potenziati i controlli sui rifiuti abbandonati anche in periferia, con particolare attenzione all'accertamento della presenza di rifiuti pericolosi (quali amianto ecc...), anche di concerto con i carabinieri, con monitoraggio di discariche a cielo aperto con monitoraggio di eventuali discariche a cielo aperto ed avendo anche alla individuazione dei proprietari dei terreni ed intimare l'avvio delle procedure di bonifica agli stessi spettanti.

Vigilanza nelle strade e controllo del territorio.

Provvedere alle verifiche in materia di abusi edilizi e polizia amministrativa in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona;

Prevenzione del randagismo: Considerati i rilevanti problemi di salute pubblica derivanti dal randagismo dei cani, quali il possibile diffondersi di malattie infettive, l'incremento degli incidenti stradali, i casi di aggressione ai cittadini, poco è stato fatto in merito alla registrazione anagrafica canina. La Polizia Municipale si è fornita di un dispositivo di lettura microchip ISO.

E' stato avviato, di concerto con l'Ufficio Tributi Comunale, un monitoraggio della cartellonistica pubblicitaria stradale, procedendo a sanzionare eventuali accertati abusi ed a rimuovere la cartellonistica abusiva ed alla regolamentazione di manifesti pubblici e del volantinaggio.

#### Commercio

L'ufficio Commercio effettua l'istruttoria per vendita diretta prodotti agricoli, il rilascio delle Bollette Vendita Uva, Rilascio Tesserini per la caccia e di tutte le autorizzazioni commerciali con una forte mole di lavoro con il Centro Commerciale

Comunicazioni anagrafe tributaria movimenti inerenti attività di commercio al dettaglio e pubblici esercizi.

Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni pubblico spettacolo

Istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie, permessi e nulla-osta e/o verifiche SCIA/DIA.

Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per il commercio in sede fissa.

Si da atto che alcuni obiettivi sono stati raggiunti tramite progetti obiettivi.3

Il Responsabile del Settore Affari Generali

Salvatore Sterrazza





## **COMUNE DI CASTROFILIPPO**

### **PROVINCIA DI AGRIGENTO**

#### **AREA TECNICA**

**OGGETTO:** Piano della Performance 2014; 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.

Il Piano della Performance 2014 è stato predisposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.73 del 23.12.2014, 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 2014-2016 allegata al bilancio di previsione 2014, 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 2014, 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

- SERVIZIO R.S.U., è stato costituito l'ARO con i comuni di Grotte e Racalmuto, l'ufficio istituito, con funzionari di questo Settore Tecnico e dei comuni di Grotte e Racalmuto, ha elaborato il Piano d'Intervento che è stato approvato dall'Assessorato competente.  
L'Ufficio ARO in collaborazione con l'UREGA ha predisposto il bando di gara per l'affidamento del servizio che racchiude anche la raccolta differenziata.  
A seguito del ritiro dall'ARO del comune di Racalmuto si è predisposto un nuovo piano d'intervento, in attesa di approvazione da parte del dipartimento di Regionale dell'acqua e dei rifiuti;
- LOTTI AREA ARTIGIANALE, sono state revocate le assegnazioni dei lotti dell'area artigianale agli aggiudicatari dei precedenti bandi, in quanto, nonostante i vari solleciti, non hanno provveduto alla stipula dei rogiti.  
Sono state avviate le procedure per l'emanazione di nuovi bandi di vendita;
- PROGETTO "IO GIOCO LEGALE" si è in continuo contatto con la Prefettura di Roma per la definizione dell'Iter Burocratico al fine di poter avviare le procedure di gara;
- PATTO DEI SINDACI "PAES" è stato affidato l'incarico per la redazione del "PAES", approvato dal Consiglio Comunale;
- Le pratiche di sanatoria edilizie sono state tutte definite, per il rilascio dei provvedimenti formali si attende l'integrazione della documentazione da parte dell'utenza;
- Per le opere di compensazione ambientale sono stati completati gli iter burocratici e realizzati i vari interventi, compatibilmente con le esigenze e le direttive impartite dall'amministrazione comunale. Sono stati dati gli incarichi di progettazione per le restanti opere;
- L'ufficio agricoltura è già istituito presso il comune, da tempo si collabora per la richiesta di eventuali finanziamenti;
- È stato effettuato il ripristino del tratto di strada Castellaccio – Rizza, innesto via sold. Graci, interessato dalla frana, si è concordato con l'assessorato al territorio l'inserimento di tale tratto nell'aggiornamento del P.A.I.;
- Si è a conoscenza dei titoli ed abilitazioni del personale in forza all'UTC, lo stesso è al passo con la continua evoluzione della normativa;
- Sono stati effettuati vari interventi di prevenzione e di lotta contro il punteruolo rosso;
- La sistemazione della strada Roveto-Cometi è stata inserita nelle opere di compensazione ambientale, convenzione con l'ANAS;
- Il Piano di risanamento della ex discarica comunale è stato presentato al relativo dipartimento per il finanziamento, se concesso verranno svincolate le somme destinate dalla ripartizione dei fondi di compensazione;

- La gara relativa alla pubblica illuminazione è stata espletata, il servizio è già in atto;
- I progetti, di ingegneria naturalistica per la realizzazione di canali di gronda per lo scarico di acque piovane bianche e il progetto di videosorveglianza del centro abitato, richiedono una professionalità non presente all'interno del personale dell'UTC per cui si è concordato con l'amministrazione di inserire le somme occorrenti per un incarico esterno nel redigendo bilancio comunale;
- Sono stati realizzati gli interventi inclusi nel programma delle opere pubbliche ove le risorse effettivamente disponibili lo hanno permesso;
- È stato aggiornato l'elenco del parco progetti in dotazione dell'Ente, con la specifica del livello di progettazione;
- La manutenzione delle strade del centro abitato viene effettuata periodicamente compatibilmente con i mezzi e somme a disposizione del settore;
- La manutenzione delle fognature del centro abitato viene effettuata con l'utilizzo del personale dipendente e tramite l'affidamento di espurgo a ditta esterna;
- Viene effettuata una costante manutenzione delle ville e degli spazi verdi comunali a seguito dei frequenti atti vandalici;
- Viene effettuata una costante manutenzione del cimitero con personale dell'Ente;
- È stata effettuata la ricognizione e la verifica delle pratiche concernenti le concessioni di suolo cimiteriale anteriori al 1963;
- Di concerto con la P.M. viene effettuata la riparazione e/o sostituzione della segnaletica verticale e orizzontale danneggiata;
- Il sistema di videosorveglianza viene gestito dall'ufficio CED in capo al settore affari generali;
- L'ex ufficio di collocamento è stato sistemato e vi si è insediata la P.M. e l'ufficio SUAP;

L'ENTE è in possesso del Piano Speditivo di Protezione Civile approvato con delibera della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, n.5 del 14/07/2011;

Si è provveduto alla "Modifica deliberazione n. 73/Comm.ne Straor. del 22/11/2012 "Costituzione Funzioni di Supporto della Protezione civile";

- Successivamente alla approvazione della deliberazione n.3 del 06.03.2014, con la quale il Consiglio Comunale ha proceduto ad approvare le direttive generali per la redazione dello schema di variante al P.R.G. dell'Ente, si è avviata con il progettista incaricato della redazione della variante generale del piano regolatore generale del comune di Castrolibero e delle relative prescrizioni esecutive (incarico conferito da precedente amministrazione con D.D. del responsabile pro tempore del settore tecnico n.124 del 19.06.08), necessaria interlocuzione volta al superamento di riscontrate criticità nell'espletamento dell'incarico

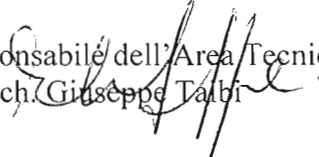
stesso ed al fine di addivenire alla predisposizione ed approvazione del nuovo strumento urbanistico completo e coerente alla vigente normativa in materia;

- Sono stati individuati ed ottenuti finanziamenti di progetti individuati dall'amministrazione;

Inoltre

- 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");
- Si è ottemperato alla disciplina prevista dal **D.lgs.n.33/2013** e dal **Piano Comunale Triennale per la trasparenza 2014/2016**, provvedendo a garantire i flussi informativi previsti dal **D.lgs.n.33/2013** al responsabile dell'Ufficio CED per la pubblicazione nella pagina "Amministrazione trasparente" sul sito dell'ente;
- Si è ottemperato alla disciplina prevista dalla L.n.190/12, secondo le modalità previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, dai decreti attuativi e dal Piano Comunale Triennale Anticorruzione 2014/2016;
- Si sono attuate le disposizioni di cui al D.lgs n.39/13 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni".

Il responsabile dell'Area Tecnica  
Arch. Giuseppe Talbi



# PIANO DELLA PERFORMANCE – ANNO 2014

## OBIETTIVI SETTORIALI

### SETTORE 3^ SERVIZI FINANZIARI

Questo settore, nell'esercizio finanziario 2014, nell'ambito delle risorse assegnate dall'Amministrazione Comunale in fase di determinazione degli obiettivi da perseguire, ha operato cercando di assicurare, a tutti i livelli, standard qualificativi ottimali relativamente ai servizi di propria competenza.

L'attività lavorativa è stata improntata al principio della trasparenza e della economicità garantendo il contenimento della spesa (utilizzando al massimo la corrispondenza via e-mail e via pec con una notevole riduzione della spesa per la carta, toner, spese postali ecc.), mirando al conseguimento degli obiettivi assegnati ed ottemperando alla disciplina prevista dal Piano Anticorruzione.

Si è cercato di affrontare le varie problematiche sorte fornendo soluzioni appropriate quanto più velocemente possibile e con riferimento sempre al principio del buon andamento e dell'imparzialità della pubblica amministrazione..

Il settore è organizzato con l'assegnazione di procedimenti interscambiabili tra il personale dello stesso servizio.

#### **PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO 2013**

L'ufficio preposto ha sollecitato provveduto alla predisposizione dello schema del rendiconto di gestione relativo all'esercizio finanziario 2013 e di tutti gli atti propedeutici addivenendo alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale nel rispetto dei termini fissati dalla legge e delle procedure previste dal vigente regolamento comunale di contabilità. **M**

#### **PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

L'ufficio ha provveduto alla redazione dello schema di bilancio di previsione 2014, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale 2014/2016.

Ha approntato con solerzia e celerità tutti gli atti propedeutici onde addivenire alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale nel rispetto dei termini fissati dalla legge e delle procedure previste dal vigente regolamento comunale di contabilità.

A tal proposito si evidenzia il fatto che, pur essendo stato emanato il decreto del Ministero dell'Interno di differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione al



30/09/2014, l'ufficio ha approntato tutti gli atti occorrenti onde consentire l'approvazione consiliare del bilancio già alla data del 18 Luglio 2014, consentendo all'Amministrazione Comunale di potere svolgere pienamente la propria attività nel pieno utilizzo di tutte le risorse disponibili senza alcun vincolo nell'assunzione degli impegni di spesa derivante dal sussistere dell'esercizio provvisorio.

L'ufficio ha costantemente monitorato la spesa al fine della verifica degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese nonché anche della stato degli incassi e delle liquidazioni ai fini del rispetto del patto di stabilità.

### **ADEMPIMENTI CONNESSI AL SERVIZIO FINANZIARIO**

Si sono curati, con solerzia e rispetto della tempistica, una molteplicità di adempimenti connessi all'attività di gestione delle risorse finanziarie dell'Ente:

attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile su tutti gli atti deliberativi dell'Ente e del visto di regolarità contabile su tutte le determinazioni;

assunzione degli accertamenti in entrata e degli impegni di spesa;

emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento ai sensi del Regolamento comunale di contabilità;

prelevamenti dai vari sottoconti di Tesoreria Regionale;

redazione della dichiarazione IRAP, della dichiarazione IVA e, in collaborazione con l'ufficio personale, del Mod. 770 curandone, nei tempi previsti, la relativa trasmissione telematica;

costituzione fondo per il salario accessorio.

Ha curato i rapporti:

con la Corte dei Conti;

con il Tesoriere comunale;

con gli agenti contabili ed i riscuotitori interni;

con l'organo di revisione economico-finanziaria specificamente in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione delle relazioni al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione fornendo altresì i dati da inviare alla Corte dei Conti

Istituzione del Registro Unico delle Fatture e immissione dati sulla Piattaforma certificazione crediti

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 66/2014, che ha introdotto significative novità per il monitoraggio permanente dei debiti delle pubbliche amministrazioni e dei relativi tempi di pagamento, è stato istituito il Registro Unico delle Fatture e contestualmente, a decorrere dal 1° Luglio 2014, si è avviato il processo di immissione dei dati inerenti le fatture sulla Piattaforma certificazione crediti e specificamente:

ricezione e contabilizzazione fatture, comunicazione debiti scaduti, comunicazione avvenuto pagamento ecc.

## **UFFICIO ECONOMATO**

Si è provveduto al soddisfacimento delle spese minute di ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità e dal D. Lgs. n. 267/200 e s.m.i., nell'ambito delle anticipazioni effettuate dai responsabili dei servizi e provvedendo ai relativi rendiconti a norma di legge.

## **UFFICIO PERSONALE**

Ha provveduto alla gestione economica e giuridica del Personale dipendente e degli Amministratori dell'Ente nonché al rilevamento delle presenze e specificamente:

Corresponsione trattamenti economici previsti per gli amministratori e per il personale dipendente e versamento dei relativi contributi.

Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale.

Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, cessione quota stipendio ecc..

Gestione pratiche di missione degli amministratori e del personale dipendente.

Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente ed ai compensi ai lavoratori autonomi ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni

Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS).

Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente.

Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.).

Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale.**M**

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 66/2014, che ha introdotto significative novità per il monitoraggio permanente dei debiti delle pubbliche amministrazioni e dei relativi tempi di pagamento, è stato istituito il Registro Unico delle Fatture e contestualmente, a decorrere dal 1° Luglio 2014, si è avviato il processo di immissione dei dati inerenti le fatture sulla Piattaforma certificazione crediti e specificamente:

ricezione e contabilizzazione fatture, comunicazione debiti scaduti, comunicazione avvenuto pagamento ecc.

## **UFFICIO ECONOMATO**

Si è provveduto al soddisfacimento delle spese minute di ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità e dal D. Lgs. n. 267/200 e s.m.i., nell'ambito delle anticipazioni effettuate dai responsabili dei servizi e provvedendo ai relativi rendiconti a norma di legge.

## **UFFICIO PERSONALE**

Ha provveduto alla gestione economica e giuridica del Personale dipendente e degli Amministratori dell'Ente nonché al rilevamento delle presenze e specificamente:

Corresponsione trattamenti economici previsti per gli amministratori e per il personale dipendente e versamento dei relativi contributi.

Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale.

Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, cessione quota stipendio ecc..

Gestione pratiche di missione degli amministratori e del personale dipendente.

Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente ed ai compensi ai lavoratori autonomi ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni

Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS).

Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente.

Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.).

Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale.**M**

## UFFICIO TRIBUTI

Ha predisposto il Regolamento IUC.

Ha adeguato le tariffe in materia di volantinaggio secondo le direttive impartite dall'Amministrazione.

Ha provvedere alla redazione della proposta di manovra tariffaria.

Ha espletato attività di recupero di evasione sui tributi comunali.

Ha espletato attività di gestione e controllo tasse e imposte comunali applicando misure sanzionatorie e/o rimborsi, quando previsto, al fine di acquisire nuove risorse e nello stesso tempo garantire maggiore equità fiscale ai contribuenti **(M)**

Si dà atto che alcuni obiettivi del Settore sono stati raggiunti tramite progetti obiettivi

Si dà atto altresì che, stante la carenza di personale dipendente presente nel Settore (n.1 dipendente a tempo pieno nei servizi finanziari e n.1 nel servizio tributi, mentre gli altri sono dipendenti che prestano attività lavorativa part-time), si è riusciti ad ottemperare agli adempimenti previsti con notevole impegno e spirito di collaborazione da parte del personale del Settore.

Il Responsabile  
(Rag. Filippa Farruggio)

