



Comune di Carlentini

PROVINCIA DI SIRACUSA

Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* 2018-2020

*Il processo, gli strumenti e i soggetti coinvolti nella
valutazione della performance organizzativa*

Approvato con DELIBERA di Giunta Municipale
n. 133 del 18/12/2018



INDICE

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	Pag.	3
2.	IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE.....	Pag.	5
3.	IL CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO.....	Pag.	5
4.	COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI.....	Pag.	14
5.	GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	Pag.	15
5.1	Il Piano dettagliato degli obiettivi e della <i>performance</i>	Pag.	19
6.	<i>PERFORMANCE</i> ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.....	Pag.	20
7.	<i>PERFORMANCE</i> E OBIETTIVI INDIVIDUALI.....	Pag.	22
8.	DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL DUP AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL PDO E DELLA <i>PERFORMANCE</i>	Pag.	23
9.	IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i>	Pag.	58
9.1	9.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.....	Pag.	58
9.2	Piano della <i>performance</i> e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).....	Pag.	59
9.3	Piano della <i>performance</i> e Sistema dei controlli interni.....	Pag.	64
10.	GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI	Pag.	69
11.	L'ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE.....	Pag.	73
12.	CONCLUSIONI.....	Pag.	73
13	Allegati: Schede Obiettivi PDO e della <i>performance</i> anno 2018	Pag.	74



1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

L'Amministrazione comunale, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/2012, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione (DUP), unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D.lgs. 150/2009.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente. Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi** è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come recentemente novellato dal D.lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della *performance*, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.



L'attuazione del **ciclo della performance** si basa su quattro elementi fondamentali:

- ✓ Il piano della *performance*;
- ✓ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo;
- ✓ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale;
- ✓ La relazione sulla *performance*.

Sia il *ciclo della performance* che il *Piano della performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'Amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col PEG "*Piano esecutivo di gestione*" - art. 169 del D.lgs. 267/2000 - e col *Piano Dettagliato degli Obiettivi* (PDO) - artt. 108 e 197 del D.lgs. 267/2000 - vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti/Responsabili di Settore/Area funzionale e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Settore/Area funzionale.

Il Comune di Carlentini adotta un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-*bis* dell'art. 169 D.lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è composto da una prima parte relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno del Comune e una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.



Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla *performance*, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione del Comune.

2. IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE

Il Comune di Carlentini è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

3. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO

Con il mandato elettorale avviatosi nel giugno 2018 l'Amministrazione intende ridefinire l'assetto organizzativo del Comune nell'ottica di una revisione degli assetti funzionale alle linee di azione individuate dall'Amministrazione al fine di renderla sempre più adeguata alle esigenze, agli obiettivi ed ai progetti che intende realizzare in coerenza con la propria azione di governo.

L'Organigramma dell'Ente, approvato con delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017, modificato ed integrato con successivi provvedimenti di G.M. n. 42 del 18/04/2018 e n. 47 del 07/05/2018, prevede n. 6 Aree Funzionali e n. 6 Posizioni Organizzative, quest'ultime sono state attribuite ai Responsabili di P.O. con provvedimento Sindacale n. 16 del 15/06/2018, fino alla data del 31/12/2018; resta confermata l'Alta Professionalità per l'Area I, permanendo le ragioni e le condizioni già esplicitati nel provvedimento di istituzione.



L'Amministrazione comunale, nella consapevolezza che l'Organigramma è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto della norma ed in particolare l'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che recita testualmente: [...] *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;”*, intende apportare delle modifiche parziali all'organizzazione dell'Ente, aggiornare le denominazioni e le attribuzioni funzionali di alcuni Servizi ed approvare, altresì, l'Organigramma del Comune.

La **struttura organizzativa** è articolata in sei Direzioni/Aree funzionali, oltre al Segretario Generale, nelle quali sono ricompresi i servizi e gli uffici che rispondono ai relativi responsabili e costituiscono un'articolazione delle Direzioni/Aree stesse, come di seguito evidenziato.

Dal 1° novembre 2017 la Segreteria Generale è stata vacante, per collocamento a riposo del Segretario titolare, ed ha svolto l'incarico di Segretario Reggente il Vice Segretario Generale del Comune, *dott. Giuseppe Stefio*, giusta Determina sindacale n. 53 del 22/12/2009, fino alla nomina del Segretario Comunale con incarico di reggenza a scavalco, *dott. Giuseppe Benfatto*, avvenuta con provvedimento del Sindaco n. 5 del 12/04/2018 per il periodo dal 1° aprile c.a. al 30 giugno 2018, giusta Determina n. 293/2018 del Prefetto della Provincia Palermo, prorogato con successive Determinazioni sindacali n. 21 del 11/07/2018 (per il periodo dal 1° luglio c.a. al 31 agosto 2018) e n. 30 del 12/09/2018 (per il periodo dal 1° settembre c.a. al 31 ottobre 2018), giuste Determinazioni prefettizie n. 645/2018 e n. 829/2018.

Dal 1° novembre 2018 la Segreteria Generale risulta essere vacante, per la mancata proroga dell'incarico di reggenza a scavalco di Segreteria del Comune, ed ha svolto l'incarico di Segretario Reggente il Vice Segretario Generale del Comune, *dott.ssa Giuseppa Ferrauto*, giusta Determina sindacale n. 17 del 15/06/2018, fino alla nomina del nuovo Segretario Generale.



Il Segretario Comunale, di norma, nel rispetto della normativa vigente in materia di *anticorruzione* (Legge n. 190/2012 e s.m.i.) e *trasparenza* (D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Inoltre, in materia di controlli interni, presiede l'Autorità di Audit in ossequio alla disciplina prevista dall'art. 5 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, approvato con Delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013.

Il Segretario svolge, altresì, le funzioni di "Organo di riesame" in materia di *Accesso Civico "generalizzato"* nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto da parte dell'ufficio che detiene i dati, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.lgs. 33/2013.

Il Responsabile dell'Accesso Civico di cui all'art. 5, comma 1, e per l'Accesso Civico generalizzato di cui al comma 2, nonché per le funzioni di cui alla lettera c) del comma 3 dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, è il Comandante di P.M. *Barone Sebastiano*, giusta Determina sindacale n. 57 del 28/12/2017.

L'**Accesso Civico "semplice"**, istituito introdotto per la prima volta dal D.lgs. n. 33/2013, riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati detenuti dall'Ente oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013).

L'**Accesso Civico Generalizzato**, disciplinato dall'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013, riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, con i limiti e le esclusioni introdotti dal D.lgs. n. 97/2016 (artt. 5-bis e 5-ter del D.lgs. n. 33/2013);

La **struttura organizzativa** si configura come segue:

n. 1 Segretario Generale, svolge le funzioni di Segretario reggente il Vice Segretario Generale del Comune, *Dott.ssa Ferrauto Giuseppa*



Uffici:

- Segreteria Generale: svolge attività di supporto amministrativo al Segretario Generale, nonché attività in materia di *Anticorruzione e Trasparenza* per l'esercizio delle funzioni del Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, di norma, attribuite al Segretario Generale dalla vigente normativa in materia; attività in materia di *Controlli interni* e attività relative al ciclo di gestione della *performance*;
- CED (Centro Elaborazione Dati)
- Ufficio Contratti.

n. 6 Direzioni/Aree funzionali - articolate al loro interno in Servizi e Uffici:

▪ **Area I AFFARI GENERALI**

Responsabile: *Vincenza Vacirca*

Servizio 1: *Personale*

Uffici:

- Personale

Servizio 2: *Segreteria - Contenzioso*

Uffici:

- *Assistenza* Giunta Comunale e Sindaco - Contenzioso
- *Assistenza* Consiglio Comunale e Presidenza del Consiglio
- Protocollo
- Notifiche - Messi, Commessi
- Centralino
- Ufficio Assistente Sociale
- Servizi Cimiteriali

Servizio 3: *Servizi Demografici*

Uffici:

- Anagrafe, Leva



- Carte d'Identità.
- Stato Civile, Istat e indagini statistiche.
- Elettorale.
- U.R.P. (*Ufficio Relazioni con il Pubblico*)
- Ufficio amministrativo *Assistenza alle problematiche sociali - Rapporti con il Distretto Socio Sanitario n. 49.*
- Ufficio Decentramento Amministrativo *Carlentini Nord*
- Ufficio Decentramento Amministrativo *Carlentini Pedagoggi*

Servizio 4: C.U.C. - *Centrale Unica di Committenza*

Uffici:

- U.U.C. (*Ufficio Unico di Committenza*)
- Ufficio Appalti

Servizio 5: Asili Nido Comunali

Uffici:

- Asilo Nido Comunale *Carlentini Centro*
- Asilo Nido Comunale *Carlentini Nord*

▪ **Area II SERVIZI FINANZIARI - ENTRATE TRIBUTARIE**

Responsabile: Dott.ssa *Giuseppa Ferrauto*

Servizio 1: *Gestione contabilità e Stipendi*

Uffici:

- Ragioneria
- Stipendi
- Economato
- Controllo di Gestione
- Utenze (Telefonia, Gas, Elettrica)



Servizio 2: Entrate Tributarie

Uffici:

- Tributi: *Gestione IUC (IMU, TASI, TARI)*, TOSAP, ICPDA, CANONE CONCESSORIO NON RICOGNITORIO
- Idrico: *Gestione Servizio Idrico Integrato*

▪ **Area III LAVORI PUBBLICI**

Responsabile: Geom. *Francesco Ingalisi*

Servizio 1: Gestione Opere Pubbliche

Uffici:

- *Gestione Opere Pubbliche*, acquisizioni immobiliari, valorizzazione e sviluppo del territorio
- Ufficio Unico relazioni e trasmissione dati ANAC

Servizio 2: Gestione Manutenzione

Uffici:

- Manutenzione - Verde pubblico - Gestione e manutenzione Beni comunali
- Manutenzione fognature - Impianti tecnologici

Servizio 3: Protezione Civile

Uffici:

- Protezione Civile

▪ **AREA IV TERRITORIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Responsabile: Geom. *Ezechiele Vittordino*

Servizio 1: Edilizia

Uffici:

- SUE
- Edilizia - Sanatoria edilizia - P.R.G. e Piani attuativi - Violazione edilizia
- Concessione - Autorizzazioni - Servizio catasto



Servizio 2: Attività produttive

Uffici:

- SUAP
- Commercio - Agricoltura - Artigianato

▪ **AREA V PUBBLICA ISTRUZIONE - AMBIENTE – PATRIMONIO**

Responsabile: Arch. Giovanni Spagnoello

Servizio 1: Pubblica Istruzione

Uffici:

- Pubblica Istruzione
- Archivio
- Biblioteca
- Sport, Turismo, Spettacolo

Servizio 2: Patrimonio - Ecologia

Uffici:

- Patrimonio - Adempimenti ex Ufficio Casa

Ufficio Ecologia:

- Igiene e Sanità - RSU
- Vigilanza Ambientale e sanatoria

▪ **AREA VI POLIZIA MUNICIPALE**

Responsabile: Comandante di P.M. *Sebastiano Barone*

Servizio 1: Ufficio Comando

Uffici:

- Gestione risorse umane - Segreteria Comando - Gestione verbali - Gestione ruoli
- P.S.
- Viabilità, traffico e gestione infortunistica stradale



Servizio 2: Polizia Giudiziaria

Uffici:

- Suolo pubblico annonario - Pubblicità annona - Mercato settimanale -
Accertamenti e notifiche di Polizia Giudiziaria
- Gestione T.S.O. - Polizia giudiziaria - Polizia Ambientale

Servizio 3: Servizi vari

Uffici:

- Suolo pubblico cantieri - Pubblicità - Cartellonistica
- Gestione mezzi e patrimonio
- Servizi decentrati Carlentini Nord e Pedagoggi
- Accertamenti anagrafici e notifiche



Segretario Generale: a far data dal 1° novembre 2018 svolge le funzioni di Segretario reggente il Vice Segretario Generale *Dott.ssa Giuseppa Ferrauto*, giusta Determina sindacale n. 17 del 15/06/2018, fino alla nomina del nuovo Segretario Generale.

Ai sensi dell'art. 109, comma 2, e dell'art. 50 comma 10, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite con Determina sindacale n. 16 del 15/06/2018 ai sottoelencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile - Settore <i>Affari Generali</i>	Vincenza Vacirca
Responsabile - Settore <i>Personale e Organizzazione</i>	Vincenza Vacirca
Responsabile - Settore <i>Informatico</i>	Vincenza Vacirca
Responsabile - Settore <i>Economico - Finanziario</i>	Giuseppa Ferrauto
Responsabile - Settore <i>Lavori Pubblici</i>	Francesco Ingalisi
Responsabile - Settore <i>Urbanistica</i>	Francesco Ingalisi
Responsabile - Settore <i>Edilizia</i>	Ezechiele Vittordino
Responsabile - Settore <i>Sociale</i>	Vincenza Vacirca
Responsabile - Settore <i>Cultura</i>	Giovanni Spagnolello
Responsabile - Settore <i>Polizia e Attività Produttive</i>	Sebastiano Barone
Responsabile - Settore <i>Demografico e Statistico</i>	Vincenza Vacirca
Responsabile - Settore <i>Tributi</i>	Giuseppa Ferrauto



4. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI

Il Comune di Carlentini, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D.lgs. n. 267/2000, dello Statuto e dei Regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale: agli *organi di governo* (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla *struttura amministrativa* (Segretario Generale, Responsabili di Posizione Organizzativa, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli Uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei Cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della Comunità amministrata puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I **principi e i valori** che la ispirano sono:

- Partecipazione
- Integrità morale
- Pubblicità e trasparenza
- Orientamento all'utenza
- Valorizzazione delle risorse interne
- Orientamento ai risultati
- Innovazione
- Ottimizzazione delle risorse.



5. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Le *Linee Programmatiche di Mandato 2018-2023* sono declinate all'interno della Relazione di inizio mandato, redatta ai sensi dell'art. 4-bis del D.lgs. n. 149/2011 e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo *Amministrazione Trasparente/Bilanci*. Queste costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica e contengono, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte.

L'altro importante strumento di programmazione adottato dal Comune è il *Documento Unico di Programmazione* (DUP) che è lo strumento di programmazione strategica e operativa, con cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione.

Il DUP è la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli Enti Locali. Esso deve essere redatto e approvato prima del Bilancio perché ne detta le linee guida. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di Previsione, le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione, del PEG e la loro successiva gestione.

A differenza della previgente Relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte dello stesso.

L'Organo esecutivo ha approvato lo schema di Bilancio di previsione 2018-2020, DUP e documenti allegati con deliberazione di G.M. n. 116 del 29/10/2018.

Per quanto sopra esplicitato, occorre evidenziare che il Comune di Carlentini è stato interessato al rinnovo degli Organi di indirizzo politico-amministrativo nelle passate elezioni amministrative del 10 giugno 2018. Tutto ciò ha comportato un inevitabile ritardo dell'iter procedurale relativo la redazione ed approvazione degli strumenti programmatici dell'Ente. Inoltre, tale ritardo ha come concausa il nuovo strumento informatico di contabilità "Halley", in atto utilizzato dai Servizi finanziari, che ha creato non poche difficoltà circa l'allineamento dei dati contabili.

Il Comune di Carlentini ha approvato il Bilancio di previsione 2018-2020, DUP e documenti allegati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 05/12/2018.



Il DUP è composto da una *sezione strategica* (di durata pari al mandato amministrativo) e da una *sezione operativa*. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente e trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica; in essa quindi vengono definite le linee direttrici e le politiche dell'Ente da realizzare coerentemente con le condizioni esterne all'organizzazione (quadro normativo di riferimento, obiettivi generali di finanza pubblica, situazione socio-economica del territorio, ecc.) e quelle interne (struttura organizzativa dell'Ente, disponibilità di risorse, ecc.).

Nella sezione operativa (di durata pari al bilancio pluriennale finanziario) invece sono individuati per ogni missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica. Essa ha carattere generale, definisce la programmazione operativa e le risorse per attuarla ed è definita sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella precedente sezione. Tali contenuti costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

Il DUP costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel Bilancio di previsione finanziario.

Conseguentemente, anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il Bilancio di previsione.

Il *Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance* e il *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG) costituiscono quindi nell'ordine temporale gli ultimi documenti di programmazione del Comune.

Il primo declina gli obiettivi strategici esecutivi di ciascuna Direzione/Area funzionale dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria e il PEG finanziario assegna le dotazioni necessarie ai Responsabili di P.O. per l'attuazione degli obiettivi esecutivi strategici ed ordinari.



Il PEG per la “Gestione provvisoria 2018” è stato approvato con Delibera di G.M. 66 del 31/05/2018.

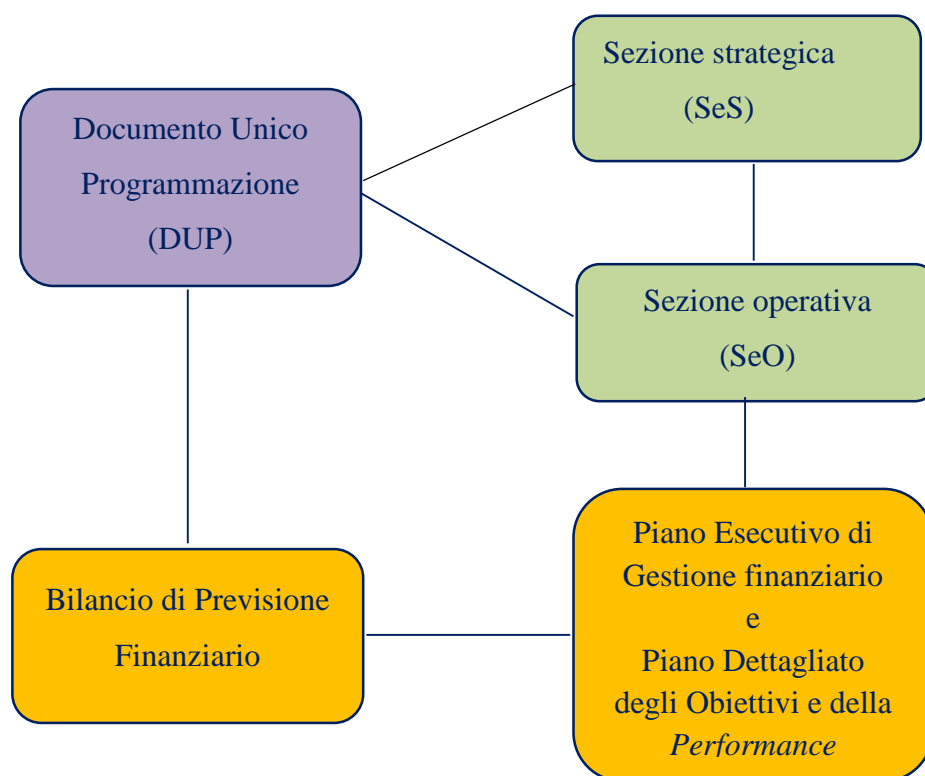
Questa “unificazione organica” dei due documenti programmatori è coerente, come accennato, alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 267/2000, introdotta dal D.L. 174/2012 “*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*”, convertito nella Legge 213/2012, il quale prevede appunto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, una unificazione organica sia del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e del Piano esecutivo di gestione.

Il PDO e della *performance* unificato organicamente al PEG finanziario può essere considerato quindi come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici e concreti ai Dirigenti/Responsabili di P.O. Esso deve essere deliberato nella prima seduta di Giunta dopo l’approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso.

Nel presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione - PEG) risultano essere completamente allineati.



L'Amministrazione, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2018-2020, DUP e documenti allegati da parte del Consiglio Comunale, approva il PEG definitivo con provvedimento di Giunta Municipale. ⁽¹⁾



- (1) Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, l'Ente locale deve affrontare la fase esecutiva della programmazione politico-amministrativa. Con il Piano Esecutivo di Gestione, che costituisce uno dei principali strumenti per l'attuazione del ciclo della *performance*, la Giunta individua gli obiettivi della gestione e li affida, con le dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi. Il PEG comprende il "piano dettagliato degli obiettivi" e il "piano della performance" (articolo 10 del D.lgs. 150/2009). Questo documento (obbligatorio per gli enti con più di 5mila abitanti ma utile anche per i più piccoli) deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione (articolo 169 TUEL) in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui rappresenta la declinazione operativo-gestionale. Deve avere durata triennale in termini di competenza e annuale in termini di cassa.



5.1 Il Piano dettagliato degli obiettivi e della *performance*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance*, unitamente al PEG finanziario, oltre ad essere, come già accennato, un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici ai Responsabili dei Servizi/Aree funzionali, è lo strumento che dà avvio al “ciclo di gestione della *performance*” in quanto è il documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i *target*. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso sono esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance* attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

In tale contesto la *performance* può essere definita il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione “orizzontale” in termini di *input/processo/output/outcome*; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo “verticale”: livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.



6. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della *performance* prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale.

La *performance* organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Il Comune - ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 150/2009 - è tenuto a misurare ed a valutare la *performance*, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti, con riferimento ai seguenti macro-ambiti:

- il grado di attuazione della strategia;
- il portafoglio delle attività e dei servizi (*cf.* Carta dei Servizi);
- la qualità dei servizi erogati.

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente condurrà a valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento della qualità dei servizi che il Comune eroga ai suoi cittadini.

La misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente sarà determinata dalla media dei risultati complessivi di realizzazione degli obiettivi esecutivi, questi ultimi comprensivi dei risultati dei livelli della qualità dei servizi, integrando quindi in un unico dato strategia - attività - qualità.

L'articolo 8 del D.lgs. n. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*", individua proprio gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- 2) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;



- 3) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 4) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 5) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

A tal proposito si è ritenuto corretto predeterminare in tale contesto gli elementi più significativi della gestione dell'Ente ricavabili dai risultati del sistema di bilancio - annuale, pluriennale e rendiconto di gestione - che consentono di valutare a consuntivo e in modo oggettivo i risultati dell'intera gestione dell'Ente.

Tali indicatori sono quelli del sistema del controllo di gestione previsti dalla vigente normativa e specificamente:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione cosiddetto Disavanzo d'Amministrazione;
- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;
- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31/12 di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia.



A questi si ritiene corretto aggiungere anche l'indicatore sul rispetto o meno del Patto di Stabilità da parte dell'Ente. Alla luce delle disposizioni normative sempre più incalzanti in materia di contenimento della spesa pubblica e dell'utilizzo oculato delle risorse disponibili, il parametro del rispetto o meno del *patto di stabilità* è un elemento assolutamente non sottovalutabile.

7. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI

La *performance* individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

L'art. 9 del D.lgs. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale*", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.



8. DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL DUP AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL PDO E DELLA PERFORMANCE

Partendo quindi dalle Linee programmatiche di governo per il mandato elettorale 2018-2023, sono stati estratti da questo Documento i singoli punti trattati che, in base ai contenuti chiave, sono stati raggruppati nel DUP ed infine ricondotti a precisi indirizzi strategici. I contenuti strategici in cui trovano fondamento le Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2018-2023 sono infatti focalizzati su definiti ambiti di azione all'interno dei quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti.

Gli indirizzi strategici rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali verranno sviluppate le azioni del Comune di Carlentini nel corso del quinquennio. Le scelte strategiche effettuate sono state pianificate in modo coerente con i principi di finanza pubblica ed i vincoli imposti dal patto di stabilità interno.

Le Linee Programmatiche, declinate nella SeS del DUP 2018-2020, che attengono ai vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- 1) Personale
- 2) Turismo
- 3) Cultura
- 4) Politiche scolastiche
- 5) Politiche sociali

I contenuti programmatici della Sezione Strategica (SeS)





Programma amministrativo del Sindaco

Economia per Carlentini

- Incentivare le imprese per nuove assunzioni da finanziare con il gettito del 5X1000 al Comune.
- Concedere la rete di distribuzione del gas tramite bando pubblico.
- Recuperare risorse economiche tramite:
 - Fondi Strutturali Europei 2014-2020;
 - Patto dei Sindaci;
 - Horizon 2020.
- Microcredito e agevolazioni fiscali:
 - Promuovere accordi con il sistema bancario per l'accesso delle imprese al microcredito;
 - Favorire l'aggregazione e/o fusione delle piccole imprese sul territorio per favorire la competitività;
 - Attivare processi che simulino la creazione di nuove imprese prima della reale aperture;
 - Individuare aree di scambio di informazioni fra giovani e centri di eccellenza presenti nel territorio;
 - Conoscere e recuperare attività artigianali connesse alle tradizioni culturali del nostro territorio.
- Sviluppare un *network* fra piccoli/medi produttori agricoli del nostro territorio in modo che le loro produzioni possano trovare sbocchi di mercato promuovendo forme di marketing territoriale per invogliare investimenti sul nostro territorio.
- Gestire in modo condiviso con il Comune di Lentini i servizi, gli interventi socio-culturali, il patrimonio archeologico e naturalistico e la valorizzazione del territorio.



Territorio

- Predisporre un piano di recupero di tutte le aree del nostro territorio, a partire dalle contrade e dalle zone balneari, sfruttando i fondi messi a disposizione dai bandi europei.
- Realizzare, per la frazione di Pedagaggi, una pista di elisoccorso e il depuratore delle acque reflue. Intervenire in sede di Libero Consorzio di Siracusa per chiedere con forza l'ammortamento della S.P. 32 Carlentini-Pedagaggi e nel contempo prevedere la progettazione di una via di fuga.
- Valorizzare l'area preparco di *Leontinoi* tramite la realizzazione di un circuito podistico e di una pista ciclabile. Migliorare la fruibilità delle a verde e dei parchi cittadini.
- Realizzare un centro polifunzionale presso la frazione di Carlentini Nord che possa ospitare gli Uffici comunali, un *Auditorium* e un Centro di aggregazione giovanile.
- Intervenire presso l'ANAS per chiedere con forza la realizzazione di una rotatoria all'incrocio fra la SS 194 e la via di accesso per Contrada "Cannellazza", incrocio pericolosissimo che ha causato incidenti stradali gravi.

Ambiente e Salute

- Sfruttare le opportunità che il bando di affidamento del servizio di raccolta dei rifiuti può dare, rendendo efficiente la raccolta differenziata anche tramite la realizzazione di un Centro Comunale di Raccolta (CCR). Promuovere tutte quelle azioni di riciclo e riuso che consentano la riduzione dei rifiuti. Stimolare azioni di compostaggio domestico e di comunità.
- Valorizzare l'Area Naturalistica del *Bosco Ragameli* e del *Torrente Spillone*, inserita fra le 32 nuove "Zone Speciali di Conservazione" (ZSC) della Sicilia, nonché sito di interesse Comunitario e l'Area della *Fontana Paradiso*, gioiello naturalistico e sito archeologico di primaria importanza.
- Sviluppare azioni tese a ridurre l'impatto dell'amianto sul territorio.
- Intervenire presso la Direzione dell'ASP di Siracusa affinché:
 - sia garantito a tutti gli Utenti un accesso dignitoso al Presidio Ospedaliero di Lentini tramite le linee urbane dell'AST, contrastando con ogni mezzo la sosta selvaggia in



corrispondenza degli ingressi dell'Ospedale che di fatto impediscono che il servizio di trasporto sia efficiente ed efficace;

- siano ridotti a tempi ragionevoli le liste di attesa per visite specialistiche;
 - siano ripristinati e potenziati i servizi di visita specialistica presso il Poliambulatorio di via Battaglia.
- Realizzare un “canile consortile” per consentire il ricovero dei cani randagi ed effettuare un’efficace campagna di sterilizzazione. Affidamento della struttura ad associazioni o cooperative animaliste. Nello specifico:
- Individuazione ed allestimento di aree destinate allo sgambettamento dei cani.
 - Messa in campo di tutte quelle azioni, in accordo ed a supporto delle associazioni animaliste, che portino a prevenire il fenomeno del randagismo.

Cultura

- Istituire il Parco archeologico di *Leontinoi*, ai sensi dell’art. 20, comma 7, della L.R. n. 20/2000.
- Si commissionerà uno studio scientifico non invasivo dell’Area Archeologica, con tecnologia radar, per definirne le potenzialità ed individuare il “Teatro Greco” di *Leontinoi*, già noto da fonti storiche.
- Realizzare un Centro Policulturale presso il Complesso del “Carmine” con la creazione di laboratori linguistici, di pittura, teatrali, di ceramica, ecc.
- Realizzare Laboratori Artigianali presso l’ex Mattatoio Comunale, che recuperino i vecchi mestieri del nostro territorio.
- Istituzione di corsi per guide turistiche.
- Istituire il *Polo museale “Città di Carlentini”* comprendente il Museo delle arti e dei mestieri, il Centro Policulturale del “Carmine”, l’Archivio Storico, l’ex Mattatoio Comunale e la Casa Museo “Quartiere S. Cristoforo” sita in Pedagaggi.
- Precedere maggiori investimenti da destinare alla Biblioteca Comunale.



Sicurezza e Politiche Sociali

- Pianificare ed incrementare, mediante la videosorveglianza, il controllo del territorio da parte delle Forze dell'Ordine, con l'ausilio della Polizia Municipale, per garantire un presidio permanente anche nelle ore serali e notturne.
- Potenziare il corpo della Polizia Municipale tramite concorso pubblico per incrementare l'organico di dieci unità.
- Sviluppare maggiori sinergie con il Distretto socio-sanitario nell'ambito delle politiche sociali contro l'esclusione e per l'integrazione delle fasce svantaggiate della popolazione carlentinese.
- Favorire campagne riguardanti la lotta contro l'alcoolismo e alle droghe soprattutto fra i giovani.
- Avviare la Consulta dei Diversamente Abili, la Consulta delle Associazioni Sportive, Culturali e di Volontariato, la Consulta delle Attività Produttive.
- Avviare forme di rapporto istituzionale con gli emigranti carlentinesi e avviare una politica di gemellaggi con Comuni esteri.



Gli indirizzi strategici sono stati poi declinati nella SeO del DUP in obiettivi strategici collegati alle corrispondenti missioni di bilancio e questi ultimi in specifici obiettivi operativi.

AREA I AFFARI GENERALI	<p>MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>PROGRAMMI: 01-01 01-02</p> <p>Responsabile Area I - Vincenza Vacirca</p> <p>Descrizione programma</p> <p>La comunicazione istituzionale <i>on-line</i> continua ad avere un ruolo centrale e prioritario in questo Ente che ha come obiettivo il miglioramento dell'efficienza, della qualità ed accessibilità dei servizi erogati.</p> <p>Con la pubblicazione di tutti i dati in possesso con il sistema <i>web</i> si intende potenziare l'informazione attraverso il miglioramento della sezione dedicata "Amministrazione Trasparente", al fine di assicurare a tutti i Cittadini la più ampia possibilità di informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente.</p> <p>Obiettivo dell'Amministrazione è di gestire, sviluppare e migliorare le relazioni delle istituzioni con i loro cittadini mediante modalità di interazione, opportunità di partecipazione attraverso la promozione della comunicazione <i>on-line</i>.</p> <p>In particolare la pubblicazione dei dati in possesso della pubblica amministrazione intende incentivare la partecipazione per i seguenti scopi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione; ▪ Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità; ▪ Sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione delle performance per consentire il miglioramento. <p>Motivazioni delle scelte</p> <p>Incentivare la partecipazione dei Cittadini per la realizzazione di un sistema interattivo di comunicazione per un'Amministrazione aperta al servizio dei cittadini che ha come obiettivo finale il miglioramento dei servizi offerti.</p> <p>Finalità da conseguire</p> <p>Gli obiettivi della gestione sopra indicati saranno perseguiti in ogni esercizio del periodo considerato.</p> <p>Risorse umane</p> <p>Per la realizzazione della missione-programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.</p> <p>Risorse strumentali</p> <p>Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.</p>
---	--



AREA I AFFARI GENERALI	<p>MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>PROGRAMMI: 01-07 01-08 - SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p>Responsabile Area I - Vincenza Vacirca</p> <p>Descrizione programma</p> <p>I Servizi Demografici comprendono: Servizi di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e di Statistica. I Servizi Demografici del triennio 2018-2020 cureranno l'adeguamento delle procedure informatiche alle normative vigenti, al fine di garantire le esigenze dell'utenza.</p> <p>In particolare saranno avviate le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività per il rilascio della carta d'identità elettronica (C.I.E.); ▪ Archiviazione degli atti, dei cartellini delle relative carte d'identità in forma cartacea e relativa distruzione; ▪ Aggiornamento delle procedure informatiche riguardanti l'AIRE. <p>Costituzione dell'<i>Ufficio Comunale di Censimento</i> (UCC) per l'espletamento delle operazioni connesse al censimento della popolazione 2018 presso il servizio demografico per l'attuazione di quanto espressamente previsto dalle indicazioni fornite dall'Istat.</p> <p>Motivazioni delle scelte</p> <p>Adeguamento delle procedure alle nuove normative.</p> <p>Finalità da conseguire</p> <p>Gli obiettivi della gestione sopra indicati saranno perseguiti in ogni esercizio del periodo considerato.</p> <p>Risorse umane</p> <p>Per la realizzazione della missione-programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.</p> <p>Risorse strumentali</p> <p>Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.</p>
---	---



AREA I AFFARI GENERALI	<p>MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>PROGRAMMA: 01-11 - SERVIZIO CONTENZIOSO</p> <p>Responsabile Area I - Vincenza Vacirca</p> <p>Descrizione programma</p> <p>Gestire i rapporti con i legali incaricati di rappresentare in giudizio l'Ente per assicurare l'attività di difesa e di tutela in tutte le cause attive e passive in ogni fase e grado dei giudizi.</p> <p>Curare il raggiungimento di intese transattive supportando l'ufficio competente nelle trattative con la controparte e nella redazione degli atti e delle strutture necessarie, nell'ottica di prevenzione della soccombenza ovvero di acquisizione certa di entrate e di contenimento dei costi del procedimento giudiziario.</p> <p>L'attività è concordata di volta in volta dai servizi interessati dal contenzioso.</p> <p>Motivazioni delle scelte</p> <p>Prevenzione e diminuzione dei costi concernenti il contenzioso.</p> <p>Finalità da conseguire</p> <p>Gli obiettivi della gestione sopra indicati saranno perseguiti in ogni esercizio del periodo considerato.</p> <p>Risorse umane</p> <p>Per la realizzazione della missione-programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.</p> <p>Risorse strumentali</p> <p>Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.</p>
---	---



AREA I AFFARI GENERALI	<p>MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</p> <p>PROGRAMMI: 01 - 02 - 03 - 04</p> <p>Responsabile Area I - Vincenza Vacirca</p> <p>Descrizione missione-programma</p> <p>L'Amministrazione comunale è impegnata a consolidare l'attenzione alle Politiche Sociali attraverso la promozione e la diffusione di programmi ed iniziative, anche con il Distretto Socio Sanitario, per l'integrazione sociale e la tutela del benessere della popolazione.</p> <p>Finalità primaria è assicurare il sostegno alle politiche socio-assistenziali tramite lo sviluppo della rete integrata di interventi e servizi sociali, come previsto dalla Legge 328/2000.</p> <p>Impegno sempre crescente è il sostegno agli anziani, ai disabili, ai minori e alle fasce più deboli della popolazione locale anche attraverso programmi di Servizio Civile Nazionale.</p> <p>Disincentivare ogni forma di mero assistenzialismo, favorendo il reinserimento sociale di soggetti i cui nuclei familiari versano in stato di indigenza attraverso l'assegnazione di attività lavorativa con progetti di borse lavoro;</p> <p>Assicurare anche l'accoglienza dei MSNA presso strutture accreditate che accolgono ragazzi di età dai 14 ai 18 anni che non hanno riferimenti parentali in Italia.</p> <p>Motivazioni delle scelte</p> <p>Garantire la qualità dei servizi sociali da erogare al fine di migliorare il benessere della popolazione.</p> <p>Finalità da conseguire</p> <p>Gli obiettivi della gestione sopra indicati saranno perseguiti in ogni esercizio del periodo considerato.</p> <p>Risorse umane</p> <p>Per la realizzazione della missione-programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica, nonché i volontari del "Servizio Civile Nazionale" impegnati in progetti di politiche sociali.</p> <p>Risorse strumentali</p> <p>Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.</p>
---	---



PROGRAMMA: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO E TRIBUTI

Servizio Finanziario

Responsabile Area II - Dott.ssa Giuseppa Ferrauto

Si occupa della programmazione economico finanziaria dell'Ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti:

- Documento Unico di programmazione (DUP);
- Bilancio triennale unico;
- Sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- Provvede al monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;
- Coordina e cura le variazioni di bilancio e del PEG;
- Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni, accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati);
- Cura tutti gli adempimenti connessi al Patto di Stabilità Interno;
- Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi;
- Predispose la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
- Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA;
- Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione;
- Collabora col Servizio Gestione Risorse Umane alla redazione della dichiarazione IRAP;
- Provvede nei termini e nelle modalità stabilite ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell'IRAP;
- Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti;
- Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente;
- Cura i rapporti:
 - con la Corte dei Conti;
 - con il servizio di tesoreria;
 - con gli agenti contabili e riscuotitori interni;
 - con l'Organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti.
- Predispose i documenti programmatici dell'Ente Comunale, in particolare il Documento Unico di Programmazione (DUP) nel quale vengono descritti le missioni e i programmi di durata triennale riferiti a ciascun settore e a ciascuna area, previa comunicazione dei responsabili;
- Effettua il caricamento di tutti i documenti contabili che pervengono all'Ente con imputazione degli stessi agli specifici centri di costo o di ricavo;
- Cura la predisposizione del conto economico ai sensi dell'art. 229 del D.lgs. n. 267/2000;
- Predispose in collaborazione con il Servizio Economato il conto del patrimonio reso ai sensi dell'art. 230 del D.lgs. n. 267/2000;



Finalità conseguite e da conseguire:

- 1) Redazione Rendiconto 2017 – Applicazione del principio contabile n. 2 sulla contabilità economico-patrimoniale armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio D.lgs. 118/2011 come integrato e modificato dal D.lgs. n.126/2014;
- 2) Verifica residui attivi, passivi e azioni consequenziali;
- 3) Monitoraggio semestrale;
- 4) Redazione Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio previsionale 2018/2020 redatto secondo i nuovi principi contabili di cui al D.lgs. 118/2011 come modificato e integrato dal D.lgs. 10 agosto 2014, n. 126;
- 5) Applicazione del nuovo principio contabile n. 4/1 sulla programmazione

Investimento: non si prevedono investimenti

Risorse umane da impiegare: le risorse umane sono quelle risultanti dall'Organigramma dell'Ente approvato con delibera di G.M.

Risorse strumentali da utilizzare: le dotazioni strumentali sono quelle di cui agli elenchi dell'inventario.

Servizio Economato e provveditorato

Si occupa di tutti gli adempimenti connessi all'espletamento del servizio e della predisposizione dei seguenti documenti:

- Cura la tenuta degli inventari dei beni mobili e degli inventari dei beni immobili;
- Cura la tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio, nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili;
- Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;
- Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse siano ritenute indifferibili;
- Effettua il servizio di cassa economale;
- Spese per missioni amministratori;
- Cancelleria, materiale di consumo;
- Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli uffici comunali;
- Provvede al pagamento dei bolli delle autovetture di proprietà comunale;
- Rende il conto dell'Economo e dell'Agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n. 194/96.

Risorse umane da impiegare: le risorse umane sono quelle risultanti dall'Organigramma dell'Ente approvato con delibera di G.M.

Risorse strumentali da utilizzare: le dotazioni strumentali sono quelle di cui agli elenchi dell'inventario.



PROGRAMMA: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO E TRIBUTI

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Area II - Dott.ssa Giuseppa Ferrauto

Il Servizio denominato “Entrate tributarie” è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all’approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale. Il Servizio provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria, Imposte e Tasse, ed alla riscossione di alcune entrate di natura extratributaria.

Al Servizio spettano:

- La cura delle Entrate di natura tributaria in generale;
- L’applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- L’attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari;
- Il collegamento con gli altri Uffici comunali;
- I rapporti con i contribuenti e l’utenza;
- I rapporti con le società di riscossione dei tributi;
- La redazione delle relazioni sulle entrate;
- Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi:
 - Gestione imposta unica comunale composta (IMU; TARI; TASI);
 - Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari;
 - Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza;
 - Predispone i ruoli coattivi per il recupero delle somme in evase relative alle entrate di competenza e per le liste di morosità trasmesse dai vari uffici comunali;
 - Gestione del contenzioso tributario anche in sede giudiziale.

Motivazione delle scelte

La gestione delle entrate tributarie rappresenta un punto fondamentale del programma e comporta un impegno costante del personale nella gestione del servizio, inteso a creare sistema fiscale più semplice e più equo, più coerente possibile a quelle che sono le esigenze dei contribuenti.

Risorse umane da impiegare: le risorse umane sono quelle risultanti dall’Organigramma dell’Ente approvato con delibera di G.M.

Risorse strumentali da utilizzare: le dotazioni strumentali sono quelle in dotazione al Servizio.


**MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
PROGRAMMA POP_1002 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**
Responsabile Area III - Geom. Francesco Ingalisi
Finalità da conseguire

Al fine di assicurare la mobilità interna dei cittadini tra Carlentini Centro, Carlentini Nord, la frazione di Pedagoggi sarà garantito il servizio di trasporto pubblico agli studenti pendolari, verrà mantenuta e prorogata la convenzione con l'Azienda Siciliana Trasporti, che metterà a disposizione un numero adeguato di linee urbane se pur diversificate nell'arco dell'anno, in funzione delle esigenze e delle richieste.

Motivazione delle scelte

La scelta della convenzione con l'AST è dovuta ad una razionalizzazione dei costi e ad una economicità della spesa.

Risorse umane

Sarà impiegato il personale assegnato all'Area III, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno del personale.

Risorse Strumentali

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

Risorse Finanziarie
IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2018	2019	2020
I	Spesa corrente consolidata			
	Spesa corrente di sviluppo			
	Totale spesa corrente			
II	Spesa in conto capitale			
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie			
	TOTALE			

FONTI DI FINANZIAMENTO

ENTRATE	2018		2019		2020	
	Importo	di cui non ricorrenti	Importo	di cui non ricorrenti	Importo	di cui non ricorrenti
Fondo pluriennale vincolato						
Avanzo vincolato						
Mutui						
Altre Entrate a specifica destinazione						
Vendita di beni e servizi						
Quote di risorse generali						
TOTALE						

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

.....

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

.....

Obiettivi annuali e pluriennali

.....


MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
PROGRAMMA POP_1005 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI
Responsabile Area III - Geom. Francesco Ingalisi
Finalità da conseguire

Consolidamento del costone roccioso di via Giovanni da Procida con la realizzazione delle sovrastrutture stradali finalizzate alla realizzazione di una via collegamento urbana, l'intervento è finanziato dal l'Ufficio del Commissario Straordinario per l'Emergenza Idrogeologica.

Censimento, valutazione della qualità e programmazione degli interventi manutentivi sulle strade comunali ed in particolare le vie principali ad alto transito veicolare.

Motivazione delle scelte

Individuazione delle criticità ed eventuali interventi urgenti della rete urbana comunale, finalizzata al miglioramento del servizio e della sicurezza stradale.

Risorse umane

Sarà impiegato il personale assegnato all'Area III, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno del personale.

Risorse Strumentali

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

Risorse Finanziarie
IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2018	2019	2020
I	Spesa corrente consolidata			
	Spesa corrente di sviluppo			
	Totale spesa corrente			
II	Spesa in conto capitale			
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie			
	TOTALE			

FONTI DI FINANZIAMENTO

ENTRATE	2018		2019		2020	
	Importo	di cui non ricorrenti	Importo	di cui non ricorrenti	Importo	di cui non ricorrenti
Fondo pluriennale vincolato						
Avanzo vincolato						
Mutui						
Altre Entrate a specifica destinazione						
Vendita di beni e servizi						
Quote di risorse generali						
TOTALE						

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

.....

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

.....

Obiettivi annuali e pluriennali

.....


**MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE
PROGRAMMA POP_1701 - FONTI ENERGETICHE**
Responsabile Area III - Geom. Francesco Ingalisi
Finalità da conseguire

Per quanto riguarda le fonti energetiche si intende continuare il percorso intrapreso da qualche anno in attuazione del PAES approvato dall'organismo europeo JRSY. L'intervento individuato, per l'anno 2018, propone l'efficientamento della rete di pubblica illuminazione e i servizi di Smart City.

Motivazione delle scelte

Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

Risorse umane

Sarà impiegato il personale assegnato all'Area III, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno del personale.

Risorse Strumentali

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del Comune.

Risorse Finanziarie

Eventuali finanziamenti del C.S.E. a fondo perduto verranno prioritariamente attivati per la realizzazione degli impianti fotovoltaici.

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2018	2019	2020
I	Spesa corrente consolidata			
	Spesa corrente di sviluppo			
	Totale spesa corrente			
II	Spesa in conto capitale			
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie			
	TOTALE			

FONTI DI FINANZIAMENTO

ENTRATE	2018		2019		2020	
	Importo	di cui non ricorrenti	Importo	di cui non ricorrenti	Importo	di cui non ricorrenti
Fondo pluriennale vincolato						
Avanzo vincolato						
Mutui						
Altre Entrate a specifica destinazione						
Vendita di beni e servizi						
Quote di risorse generali						
TOTALE						

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Obiettivi annuali e pluriennali



Schede di sintesi Obiettivi Area III - Lavori Pubblici

Scheda Obiettivo OOP_1002 - Trasporto pubblico locale

Anno di inizio: 2018

Obiettivo strategico di riferimento: OST_10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Descrizione dell'obiettivo:

.....
.....
.....
.....

Scheda Obiettivo OOP_1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Anno di inizio: 2017

Obiettivo strategico di riferimento: OST_10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Descrizione dell'obiettivo:

.....
.....
.....
.....

Scheda Obiettivo OOP_1701 - Fonti energetiche

Anno di inizio: 2018

Obiettivo strategico di riferimento: OST_17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Descrizione dell'obiettivo:

.....
.....
.....
.....



AREA IV TERRITORIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE	<p>MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</p> <p>PROGRAMMA 01</p> <p>Responsabile Area IV - Geom. Ezechiele Vittordino</p> <p>Finalità da conseguire</p> <p>L'Amministrazione Comunale si avvale degli strumenti urbanistici (P.R.G. - N.T.A. e R.E.), per la gestione del suo territorio.</p> <p>Nel corso dell'anno 2017 è stato completato l'iter dello studio di recupero del centro storico mediante invio della Deliberazione di Consiglio Comunale all'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente e la predisposizione, in ottemperanza a quanto normato nella L.R. 16/2016, dell'istituzione del SUE e Regolamento attinente che sono stati adottati con Deliberazione della Giunta Municipale n. 9 del 01.02.2018.</p> <p>Motivazione delle scelte</p> <p>Alla luce dell'approvazione del piano di recupero del centro storico, avvenuto con Deliberazione di C.C. n.2 del 13.03.2017, devono essere attivate le procedure per il piano di recupero delle aree libere di proprietà comunale ed in particolare quelle ricadenti su via Duilio versante est e via G. Da Procida versante ovest.</p> <p>Inoltre è necessario rivedere le Norme Tecniche di Attuazione alla luce di quanto normato con la L.R. n.16/2016.</p> <p>Risorse umane</p> <p>n. 1 - Responsabile P.O. Cat. D n. 1 - Istruttore Amministrativo n. 1 - Istruttore Tecnico n. 6 - Esecutore Tecnico</p> <p>Risorse Strumentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - n.1 autovettura per i sopralluoghi; - la normale dotazione d'ufficio.
---	--



AREA IV TERRITORIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE	<p>MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ</p> <p>PROGRAMMA 01</p> <p>Responsabile Area IV - Geom. Ezechiele Vittordino</p> <p>Finalità da conseguire Intendimento dell'Amministrazione è di agevolare l'apertura di nuove imprese che garantisca lo sviluppo del territorio e garantisca l'occupazione giovanile.</p> <p>Motivazione delle scelte Il ruolo delle imprese come volano per la crescita del territorio è importante per la nostra comunità. Occorre rimuovere ogni ostacolo che impedisce la crescita, creare nuova occupazione e attrarre nuovi investimenti. Occorre attuare misure concrete e immediate di sostegno alle imprese e all'occupazione; Snellire la macchina amministrativa per sostenere l'economia e creare lavoro; Ridurre la burocrazia e i tempi di chi intende avviare nuove attività; Rilanciare il settore edile favorendo il recupero e la sostituzione dell'edilizia esistente, promuovendo la riqualificazione energetica e soprattutto il consolidamento ai fini sismici degli edifici. È stata confermata anche per il 2018 l'apertura di uno sportello d'orientamento per le imprese in modo da fornire un servizio di consulenza di informazione, orientamento e assistenza a quanti vogliono intraprendere un'attività imprenditoriale, fornendo gli strumenti di finanza agevolata e ottenere finanziamenti e contributi nell'interesse dello sviluppo sociale ed economico.</p> <p>Risorse umane n. 1 - Responsabile P.O. Cat. D n. 1 - Istruttore Amministrativo n. 1 - Esperto nominato dall'Amministrazione n. 2 - Esecutore Tecnico</p> <p>Risorse Strumentali La normale dotazione d'ufficio</p>
---	--



AREA IV TERRITORIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE	<p>MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA</p> <p>PROGRAMMA 01</p> <p>Responsabile Area IV - Geom. Ezechiele Vittordino</p> <p>Finalità da conseguire Incentivare il lavoro agricolo anche attraverso le limitazioni dell'uso del suolo per scopi non attinenti l'agricoltura.</p> <p>Motivazione delle scelte Promuovere, incentivare e realizzare progetti in cui il tema della vocazione agricola sia strettamente intrecciato a quello della valorizzazione ambientale e paesaggistica del territorio. All'interno dell'Ufficio Commercio è istituito uno sportello che si occupa di consegnare e ritirare i tesserini che abilitano alla caccia</p> <p>Risorse umane n. 1 - Responsabile P.O. Cat. D n. 1 - Istruttore Tecnico n. 2 - Esecutore Tecnico</p> <p>Risorse Strumentali La normale dotazione d'ufficio</p>
---	---


MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA 06 - 07
Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnolello
Descrizione della missione-programma

Sanificazione ambientale, interventi di piccola manutenzione e funzionamento didattico-amministrativo finanziati con fondi comunali, acquisto di arredi scolastici, borse di studio ad alunni meritevoli e bisognosi, servizi di telesorveglianza, sovvenzioni per progetti scolastici e iniziative culturali, oltre ai servizi di supporto per traslochi vari.

Motivazioni delle scelte

Trattasi di scelte obbligatorie a seguito di compiti attribuiti all'Ente Locale per gli Istituti di istruzione non universitarie.

Finalità da conseguire

Supportare al massimo, nell'ambito delle possibilità di bilancio, una corretta attività didattica, nonché promuovere l'orientamento degli alunni oltre il sedicesimo anno di obbligatorietà di frequenza, al fine di limitare la dispersione scolastica superiore.

Investimenti

Edilizia scolastica, arredi e automezzi per il trasporto scolastico.

Erogazione dei servizi di consumo

Attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata degli edifici scolastici.

Risorse umane da impiegare

Personale in dotazione all'Ufficio di pubblica istruzione.

Risorse strumentali da utilizzare

Vedi elenco beni patrimoniali

Coerenza con il piano regionale di settore

Tutti gli interventi rientranti nel piano di diritto allo studio comunale rispettano appieno le finalità stabilite dalla Legge regionale 3 ottobre 2002, n. 14 *"Norme per l'erogazione del buono scuola ed interventi per l'attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, elementari e secondarie"*.


MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA 01 - 02
Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnolello
Descrizione della missione-programma

Lo sport rappresenta soprattutto per i giovani un momento fondamentale del loro tempo libero. Per questo motivo gli impianti sportivi devono divenire luoghi dove potersi incontrare con i coetanei per coltivare le proprie passioni ed interessi. La palestra ed il campo sportivo devono diventare un punto di riferimento di socialità.

Motivazioni delle scelte

Realizzare interventi per la massima diffusione delle attività sportive non intese come solo attività agonistica, ma benessere del corpo.

Finalità da conseguire

Utilizzare gli impianti sportivi come punti di riferimento di socialità, nonché come luoghi dove praticare lo sport.

Stipulare convenzioni, contratti di gestione per l'uso di impianti in mancanza di risorse idonee, mediante erogazione di contributi e sovvenzioni per l'organizzazione di eventi sportivi alle associazioni sportive.

Investimenti

Edilizia sportiva e arredi.

Erogazione dei servizi di consumo

Attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata degli edifici sportivi.

Risorse umane da impiegare

Personale in dotazione all'Ufficio Sport, Turismo e Spettacolo.

Risorse strumentali da utilizzare

Vedi elenco beni patrimoniali.

Coerenza con il piano regionale di settore

Consentire anche a tutti coloro che versano in stato di bisogno di poter praticare le varie attività sportive, migliorare la qualità della vita ed effettuare prevenzione nei confronti delle malattie.


MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE
PROGRAMMA
Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnolello
Descrizione della missione-programma

Lo sport rappresenta soprattutto per i giovani un momento fondamentale del loro tempo libero. Per questo motivo gli impianti sportivi devono divenire luoghi dove potersi incontrare con i coetanei per coltivare le proprie passioni ed interessi. La palestra ed il campo sportivo devono diventare un punto di riferimento di socialità.

Motivazioni delle scelte

Realizzare interventi per la massima diffusione delle attività sportive non intese come solo attività agonistica, ma benessere del corpo.

Finalità da conseguire

Utilizzare gli impianti sportivi come punti di riferimento di socialità, nonché come luoghi dove praticare lo sport.

Stipulare convenzioni, contratti di gestione per l'uso di impianti in mancanza di risorse idonee, mediante erogazione di contributi e sovvenzioni per l'organizzazione di eventi sportivi alle associazioni sportive.

Investimenti

Edilizia sportiva e arredi.

Erogazione dei servizi di consumo

Attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata degli edifici sportivi.

Risorse umane da impiegare

Personale in dotazione all'Ufficio Sport, Turismo e Spettacolo.

Risorse strumentali da utilizzare

Vedi elenco beni patrimoniali.

Coerenza con il piano regionale di settore

Consentire anche a tutti coloro che versano in stato di bisogno di poter praticare le varie attività sportive, migliorare la qualità della vita ed effettuare prevenzione nei confronti delle malattie.


MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA POP_0402 - ALTRI ORDINI D'ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnolello
Descrizione della missione-programma

Sanificazione ambientale, interventi di piccola manutenzione e funzionamento didattico-amministrativo finanziati con fondi comunali, acquisto di arredi scolastici, borse di studio ad alunni meritevoli e bisognosi, servizi di telesorveglianza, sovvenzioni per progetti scolastici e iniziative culturali, oltre ai servizi di supporto per traslochi vari.

Finalità da conseguire

Finalità di questo programma è la promozione del dialogo con le scuole, pubbliche e private di ogni ordine e grado presenti sul territorio, nonché un'attività di reciproca collaborazione tra Comune, istituzioni scolastiche, famiglie, territorio ed impresa, funzionale alle nuove esigenze di formazione volte a favorire l'inserimento dei giovani allo studio e nel mondo del lavoro.

Motivazione delle scelte

Trattasi di scelte obbligatorie a seguito di compiti attribuiti all'Ente Locale per l'istruzione non universitaria.

La motivazione di fondo che sottende il programma esposto è quello di creare una comunità educativa territoriale che ponga al centro i bisogni, le esigenze di formazione volte a favorire l'inserimento dei giovani nella società e nel mondo del lavoro.

In tal modo, la scuola potrà diventare il nuovo centro di formazione culturale, di aggregazione e integrazione degli apprendimenti, attraverso la condivisione di esperienze significative di scambio per i ragazzi, le famiglie e i corpi docente.

Investimenti

Edilizia scolastica, arredi e automezzi per il trasporto scolastico.

Erogazione dei servizi di consumo

Attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata degli edifici scolastici.

Risorse umane da impiegare

Per la realizzazione della missione-programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.

Risorse strumentali da utilizzare

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.


MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA POP_0406 - SERVIZIO AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE
Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnolello
Descrizione della missione-programma

L'Ente assicura, attraverso l'impiego di personale dipendente qualificato, l'assistenza igienico sanitaria agli alunni diversamente abili ed il trasporto scolastico nel rispetto dei principi di eguaglianza ed imparzialità.

Finalità da conseguire

Tutti i servizi offerti ai nostri cittadini sono improntati sulla "politica di qualità" attraverso la quale il cittadino è al centro dell'attenzione.

Da tempo l'Amministrazione Comunale è dotata della Carta dei Servizi una carta che definisce gli impegni assunti nell'erogare servizi che riguardano: la ristorazione scolastica (mensa), assistenza igienico sanitaria alunni disabili e il trasporto scolastico dove l'Ente si impegna a rispettare i principi di eguaglianza, imparzialità, qualità di servizio, partecipazione, trasparenza ed efficienza al vantaggio dei cittadini di oggi e di domani.

Rispetto all'attuale servizio scuolabus sarà perseguita l'ottimizzazione dello stesso, valutando l'idoneità dei mezzi utilizzati rispetto alle esigenze.

Motivazione delle scelte

La motivazione di fondo che sottende i programmi esposti è quella di mantenere e sviluppare quei servizi essenziali e necessari che consentono di garantire il diritto all'accesso scolastico per favorire una scolarizzazione generalizzata su tutto il territorio Comunale.

Investimenti

Edilizia scolastica, arredi e automezzi per il trasporto scolastico.

Erogazione dei servizi di consumo

Attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata degli edifici scolastici.

Risorse umane da impiegare

Per la realizzazione della missione-programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.

Risorse strumentali da utilizzare

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.


MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA POP_0407 - DIRITTO ALLO STUDIO
Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnoletto
Descrizione della missione-programma

Misure a sostegno del diritto allo studio.

Finalità da conseguire

La Costituzione Italiana stabilisce che tutti i cittadini hanno il diritto all'istruzione e che a tutti deve essere data la possibilità di raggiungere i più alti livelli dell'Istruzione. Per sostenere il diritto di studio vi sono interventi finanziari o altre misure di sostegno messe in atto sia a livello nazionale (Ministero della Pubblica Istruzione) che a livello territoriale (Regione ed Enti Locali) che comprendono: borse di studio, libri di testo, gratuità di servizio, assegni, trasporti scolastici.

Questo principio fondamentale ha sempre guidato e continuerà a guidare le politiche educative e le scelte che l'Amministrazione farà in futuro su diritto allo studio.

Motivazione delle scelte

Promuovere gli interventi a sostegno delle famiglie e dei ragazzi nel diritto allo studio vuol dire:

- rimuovere gli ostacoli economici e sociali e godere in pieno di tale diritto;
- favorire la prevenzione e il recupero del disagio giovanile;
- sostenere la qualificazione del sistema formativo integrato;
- prevenire casi di dispersione scolastica.

Ma soprattutto vuol dire, pari opportunità di successo scolastico e formativo per tutti i cittadini.

Investimenti

Edilizia scolastica, arredi e automezzi per il trasporto scolastico.

Erogazione dei servizi di consumo

Attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata degli edifici scolastici.

Risorse umane da impiegare

Per la realizzazione della missione-programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.

Risorse strumentali da utilizzare

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

**MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI****PROGRAMMA POP_0501 - VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO****Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnoletto****Descrizione della missione-programma**

Sostegno e sviluppo delle attività culturali.

Finalità da conseguire

In questo particolare momento di congiuntura economica non favorevole, più che mai la cultura deve svolgere la propria funzione di collante sociale, di elemento catalizzatore di nuove energie e di sviluppo sociale ed economico, per la sua carica di innovazione e creatività sulla quale anche il mondo economico e produttivo deve decisamente puntare. L'Amministrazione intende continuare a svolgere il proprio ruolo di indirizzo, stimolo, coordinamento e sostegno allo sviluppo delle attività culturali con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti, ponendosi in una posizione cardine all'interno di un sistema di rapporti, attività, collaborazioni istituzionali che necessitano di certezze, di sostegno economico e progettuale da parte della Pubblica Amministrazione.

Motivazione delle scelte

Idonea manutenzione e valorizzazione del patrimonio in funzione di un'efficace azione di marketing del proprio territorio.

Investimenti

Arredi, Teatro comunale e Biblioteca.

Erogazione dei servizi di consumo

Spettacolo e attività socio-culturali in generale.

Risorse umane da impiegare

Per la realizzazione della missione-programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.

Risorse strumentali da utilizzare

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.


MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
PROGRAMMA POP_0502 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnoletto
Descrizione della missione-programma

Attività culturali a beneficio della Comunità.

Finalità da conseguire

Il programma comprende il funzionamento e la gestione della Biblioteca Comunale, la realizzazione dei Programmi Culturali e spettacoli estivi a beneficio della popolazione e dei turisti, la concessione di contributi straordinari, nonché patrocini su iniziative di Associazioni locali che operano nel campo della cultura con funzione di sussidiarietà rispetto ai compiti e alle facoltà dell'Amministrazione Comunale.

Motivazione delle scelte

Rendere maggiormente fruibili sia il Teatro Comunale che la Biblioteca Comunale, non solo come luoghi di spettacolo, lettura e ricerca ma anche come luoghi di incontro e fruizione di eventi.

Investimenti

Arredi, Teatro comunale e Biblioteca.

Erogazione dei servizi di consumo

Spettacolo e attività socio-culturali in generale.

Risorse umane da impiegare

Per la realizzazione della missione-programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.

Risorse strumentali da utilizzare

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.



MISSIONE 06 - POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA POP_0601 - SPORT E TEMPO LIBERO

Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnolello

Descrizione della missione-programma

Attività promozionali finalizzate alla valorizzazione delle tradizioni e del territorio locali.

Finalità da conseguire

Lo sport è un'attività che non solo ci aiuta a vivere meglio ma, aiuta la persona a socializzare, ad auto stimarsi, a sentirsi partecipe di una comunità e allo stesso tempo fa sì che la comunità diventi attiva e presente nella vita dei cittadini. Questa Amministrazione nel sostenere le varie Associazioni sportive intende far sì che, i valori di una educazione sportiva sana possano, essere diffusi sul territorio. La pratica sportiva serve anche come volano di scoperte e di conoscenza dei nostri luoghi e delle nostre tradizioni.

Motivazione delle scelte

La pratica dell'attività sportiva è fattore essenziale di integrazione sociale. Lo sport, infatti, esalta i valori di pari opportunità e solidarietà, fornendo un contributo decisivo all'educazione e alla formazione dei giovani oltre a costruire una risorsa fondamentale nella lotta alla devianza giovanile e recupero della marginalità.

Investimenti

Contributi e concessioni di aree e immobili comunali in comodato d'uso gratuito alle Associazioni socio-culturali e sportive.

Erogazione dei servizi di consumo

Attività di promozione delle tradizioni e del patrimonio culturale attraverso la pratica sportiva.

Risorse umane da impiegare

Per la realizzazione della missione-programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.

Risorse strumentali da utilizzare

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

**MISSIONE 08 - EDILIZIA ABITATIVA****PROGRAMMA POP_0802 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE****Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnolello****Descrizione della missione-programma**

Assistenza abitativa famiglie bisognose e persone indigenti.

Finalità da conseguire

Ricerca di soluzione adeguate riguardo alle annose vicende degli alloggi comunali.

Motivazione delle scelte

Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi.

Investimenti

Realizzazione e acquisto di alloggi popolari.

Erogazione dei servizi di consumo

Assegnazione alloggi.

Risorse umane da impiegare

Per la realizzazione della missione-programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.

Risorse strumentali da utilizzare

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.


MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA POP_0903 - RIFIUTI
Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnolello
Descrizione della missione-programma

Spazzamento, pulizie, raccolta, bonifica e conferimento in discarica dei rifiuti solidi urbani in forma differenziata.

Finalità da conseguire

Finalità prioritaria per questo programma è la realizzazione di interventi di adeguamento agli indirizzi europei, per ridurre la produzione dei rifiuti, aumentare il riciclo, il riuso ed il recupero e ridurre la quantità dei rifiuti destinati allo smaltimento finale in discarica. Incrementare la percentuale di raccolta differenziata.

Motivazione delle scelte

Consapevolezza che la qualità della città passa, dalla corretta programmazione e gestione del ciclo integrato dei rifiuti e della corretta gestione dei servizi di igiene urbana.

Investimenti

Affidamento del servizio integrato di raccolta differenziata RSU.

Erogazione dei servizi di consumo

Attività di raccolta dei rifiuti provenienti dalle utenze domestiche e non domestiche comunali.

Risorse umane da impiegare

Per la realizzazione della missione-programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.

Risorse strumentali da utilizzare

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.



MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 06 - INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnolello

Descrizione della missione-programma

Il fabbisogno alloggiativo dei cittadini in questi ultimi anni, è profondamente cambiato. La domanda di casa insoddisfatta a causa della persistente crisi economica, si è infatti estesa a nuove categorie sociali, mentre il generale impoverimento della popolazione residente limita la tradizionale possibilità di acquistare una casa e contestualmente aumenta la difficoltà a sostenere i costi degli affitti. Detta situazione provoca come conseguenza una forte pressione sulle liste di attesa della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale.

Obiettivi della gestione - Finalità da conseguire

Offerta di alloggi temporanei, sostegno alle locazioni e lotta alla morosità incolpevole. Messa a disposizione di alloggi temporanei, aiuti da parte del Comune finalizzati al sostenimento dei canoni di locazione o alla sospensione o annullamento delle procedure di sfratto per morosità incolpevole nei confronti delle famiglie che si trovano in condizione di difficoltà economica temporanea legata alla crisi economica in atto. Erogazione di contributi economici per sostegno all' affitto in favore di nuclei familiari versanti in condizioni di estrema necessità

Motivazioni delle scelte

Alleviare la situazione di disagio abitativo della popolazione indigente acuitasi a seguito della crisi economica.

Risorse umane

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.

Risorse strumentali

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.


MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 5 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Responsabile Area V - Arch. Giovanni Spagnolello
Descrizione programma

Il programma consiste essenzialmente nella gestione del patrimonio e comprende le seguenti attività: gestione del patrimonio immobiliare comunale attraverso criteri di efficacia e di qualità, garantendo il costante aggiornamento delle basi dei dati catastali; cura dell'inventario, mantenendolo costantemente aggiornato ed accessibile per le esigenze di tutte le strutture organizzative comunali; coordinamento delle funzioni di archiviazione degli elaborati tecnici, sia su supporto cartaceo che informatizzato, relative al patrimonio comunale; cura della costituzione di servitù attive o passive ed altri diritti reali su beni patrimoniali comunali o su beni di privati esclusivamente per esigenze patrimoniali del comune, provvedendo ai rinnovi o alle vulture dei suddetti rapporti patrimoniali; vendita di alloggi e di altri di beni immobili comunali non ritenuti essenziali per le finalità istituzionali, dando attuazione alle direttive degli organi di indirizzo politico; gestione delle unità immobiliari date in locazione per usi abitativi, commerciali, produttivi, o diversi, stabilendo i relativi canoni, fitti e spese condominiali, in relazione alle condizioni del mercato delle locazioni, alle normative che lo regolano, alle graduatorie di assegnazione ed alle finalità economiche e sociali stabilite dagli organi di indirizzo politico; rappresentanza del comune alle assemblee condominiali, là ove esiste il condominio, gestendo i rapporti con gli amministratori, le manutenzioni programmate dalle assemblee e le relative spese ordinarie e straordinarie; istruttoria amministrativa e valutazione tecnica ed economica finalizzate ad ottenere il rilascio della concessione d'uso di beni di proprietà dello stato e di enti pubblici in genere; alienazione dei beni fuori uso; traslochi, avvalendosi di servizi esterni specializzati.

Obiettivi della gestione

Gli obiettivi che il programma si pone per il periodo considerato sono i seguenti:

- 1) valorizzazione delle aree e dei terreni di proprietà comunale insistenti nel centro urbano;
- 2) valorizzazione dei beni immobili non utilizzati attraverso strumenti innovativi quali fondi di investimento immobiliare;
- 3) incremento della redditività del patrimonio;
- 4) riduzione dei fitti passivi attraverso una migliore allocazione degli uffici e dei servizi comunali.

Motivazioni delle scelte

Le scelte sono così motivate: 1) rendere fruibili per servizi pubblici i beni immobili inutilizzati; 2) miglioramento degli equilibri dei bilanci.

Finalità da conseguire

Gli obiettivi della gestione sopra indicati saranno perseguiti in ogni esercizio del periodo considerato.

Risorse umane

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate risorse umane previste in dotazione organica.

Risorse strumentali

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.


MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA POP_0301 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
Responsabile Area VI - Comandante di P.M. Magg. Sebastiano Barone
Finalità da conseguire

Rendere maggiormente efficienza sul piano tecnico-operativo, il servizio di Polizia Locale, rinnovando e potenziando le attrezzature e le dotazioni della Polizia Amministrativa.

Motivazione delle scelte

La motivazione delle predette attività è diretta da esplicite disposizioni normative, dando priorità alle emergenze ma comunque con la volontà di garantire una migliore sicurezza e convivenza urbana.

Risorse umane

Tutto il personale assegnato al Corpo.

Risorse Strumentali

Attrezzature e veicoli in dotazione al Corpo.

Risorse Finanziarie

Risorse assegnate in fase di approvazione di Bilancio e P.E.G.

IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2018	2019	2020
I	Spesa corrente consolidata			
	Spesa corrente di sviluppo			
	Totale spesa corrente			
II	Spesa in conto capitale			
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie			
	TOTALE			

FONTI DI FINANZIAMENTO

ENTRATE	2018		2019		2020	
	Importo	di cui non ricorrenti	Importo	di cui non ricorrenti	Importo	di cui non ricorrenti
Fondo pluriennale vincolato						
Avanzo vincolato						
Mutui						
Altre Entrate a specifica destinazione						
Vendita di beni e servizi						
Quote di risorse generali						
TOTALE						

Spese indotte a carico degli esercizi futuri connesse alla realizzazione di investimenti

Analisi e valutazione impegni di spesa già assunti

Obiettivi annuali e pluriennali



Schede di sintesi Obiettivi Area VI - Polizia Municipale

Scheda Obiettivo OOP_0301 - Polizia Locale Amministrativa

Anno di inizio: 2018

Obiettivo strategico di riferimento: OST_03 – Ordine Pubblico e Sicurezza

Descrizione dell'obiettivo:

La sicurezza urbana rappresenta indubbiamente uno dei beni comuni da tutelare, pertanto dovranno essere poste in essere azioni integrate e connesse tra di loro che tendano a combattere il senso di insicurezza dei cittadini, attraverso il controllo del territorio e privilegiando le azioni di prevenzione e di mediazione dei conflitti. L'approccio alla sicurezza dovrebbe passare prioritariamente attraverso l'educazione alla civica convivenza e il rafforzamento del senso di comunità con particolare attenzione ai fenomeni immigratori. La complessa evoluzione delle dinamiche sociali impone alla Polizia Locale di dotarsi di adeguate ed efficienti attrezzature per l'espletamento dei compiti istituzionali. Alla luce di quanto sopra esposto dovranno pertanto, essere avviate iniziative volte a rafforzare tra i cittadini il senso del rispetto delle regole, come espressione di civiltà e democrazia, per il rispetto degli altri e per una migliore convivenza sociale, promuovendo una partecipazione attiva alla salvaguardia delle persone e dei beni. Al fine di favorire il senso di sicurezza verrà anche e rafforzato un rapporto diretto e virtuoso tra la figura dell'Agente di Polizia Locale e i cittadini, appartenenti alle diverse fasce di età.

Obiettivi annuali e pluriennali

L'attività di programmazione connessa all'esercizio di questa missione è legata all'esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'Ordine Pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla Polizia Locale, commerciale, giudiziaria, edilizia, veterinaria, ambientale ed amministrativa.

Attraverso gli strumenti normativi e tecnologici a disposizione ed in conformità ai principi generali dell'ordinamento giuridico, si intende disciplinare i comportamenti sulla vita della comunità cittadina al fine di salvaguardare la sicurezza dei cittadini, priorità dell'amministrazione è rendere maggiormente efficiente sul piano tecnico-operativo il servizio di Polizia Locale rinnovando e potenziando le attrezzature e le dotazioni della Polizia. La complessa evoluzione delle dinamiche sociali impone alla Polizia Locale di dotarsi di adeguate ed efficienti attrezzature. La Polizia Locale amministrativa, opera su dimensioni territoriali di area vasta attraverso istituti aggregativi, acquisire pertanto nuove rispondenti alle esigenze indicate.



Nel presente **PDO e della performance** vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, il Piano rappresenta obiettivi esecutivi strategici e gestionali con gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento.

Nel Piano, inoltre, gli obiettivi sono collegati con la struttura organizzativa dell'ente e con l'articolazione della spesa per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate col PDO e della *performance* unitamente al PEG finanziario, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli dirigenti/responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per il triennio 2018-2020, con particolare riguardo all'annualità 2018, vengono individuati quindi gli **OBIETTIVI STRATEGICI** assegnati a ciascun Dirigente/Responsabile di P.O., ma che possono vedere coinvolte trasversalmente anche più Direzioni/Servizi dell'Ente.

Questi obiettivi descrivono un traguardo che l'Amministrazione attraverso i Servizi dell'Ente si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere misurabile e quantificabile. Gli obiettivi di carattere strategico possono essere annuali o fare riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Essi derivano dagli indirizzi strategici individuati dal DUP e sono direttamente collegati agli obiettivi strategici e operativi dello stesso Documento.

Fra gli obiettivi strategici l'Amministrazione individua inoltre quelli di performance per i quali è prevista una remunerazione premiale specifica del personale coinvolto nella loro realizzazione.

Contestualmente vengono individuati anche gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che riassumono l'attività ordinaria-gestionale dell'anno 2018 attraverso l'inserimento di schede descrittive contenenti anche i rispettivi indicatori, al fine di consentire una lettura unitaria dell'attività complessiva dell'Ente nonché per rispondere in tal modo alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-bis, del D.lgs. 267/2000; oltre che un immediato e più agevole coordinamento tra il presente Piano e il Piano Anticorruzione, in attuazione sia delle



indicazioni fornite dall'ANAC, nella determinazione n. 12 del 20/10/2015 di aggiornamento del PNA 2015 e nella delibera n. 831 del 3/08/2016 di approvazione del PNA 2016, che delle disposizioni di cui all'art. 10, comma 3, del D.lgs. 33/2013, nel testo novellato dal D.lgs. 97/2016, il quale testualmente prevede che “*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”.

9. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTION DELLA *PERFORMANCE*

9.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Come già accennato, il procedimento di predisposizione del PDO e della *performance* per il triennio 2018-2020 viene svolto in maniera coerente sotto il profilo temporale con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. In tal modo, in osservanza dell'10, comma 1, lett. a), del D.lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del Piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri: coerenza dei contenuti; coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della *performance* e di programmazione finanziaria. Durante l'elaborazione del PDO e della *performance* sono state riprogrammate le fasi di alcuni obiettivi con riflessi anche sull'anno 2018.

Il processo di redazione del Piano ha poi tenuto conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e del decreto legislativo n. 33/2013, novellato dal D.lgs. 97/2016, sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza. Questa attività viene coordinata dal Segretario Generale, il quale presenta il Piano all'Organo Esecutivo per la sua approvazione unitamente al PEG finanziario, di competenza del Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario.



Il PDO e della *performance*, organicamente unificato al PEG finanziario, deve essere deliberato nella prima seduta di Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso.

I ritardi registrati nell'esercizio 2018 in merito all'approvazione del Rendiconto della gestione 2017 e per l'approvazione del Bilancio di previsione 2018-2020 si sono inevitabilmente riverberati sulla redazione del Piano degli Obiettivi e della Performance. Ciò spiega l'approvazione tardiva dello stesso, che si atteggia quasi come un consuntivo dell'attività posta in essere dall'apparato amministrativo. Difatti, il Piano degli Obiettivi e della Performance 2018-2020, in merito all'esercizio 2018, fa il punto degli obiettivi e della performance individuale ed organizzativa già esplicitata dall'Ente sulla scorta degli atti di indirizzo espressi in tal senso dall'Organo esecutivo mediante diverse tipologie di atti e comunicazioni.

9.2 Piano della *performance* e Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Il panorama normativo degli ultimi anni è stato caratterizzato da una rapida evoluzione e stratificazione di interventi in tema di valutazione, trasparenza e anticorruzione, apparentemente scoordinati ma in realtà uniti da un filo conduttore comune essendo tutti finalizzati ad assicurare liceità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità all'azione amministrativa, nell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno gli Enti Locali sono tenuti all'adozione del PTPCT, documento programmatico che ha acquisito nel corso degli ultimi anni un sempre maggior rilievo.

Il Piano deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; inoltre esso deve definire le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e indicare le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività amministrativa, nonché le iniziative previste per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Poiché la trasparenza costituisce un asse portante e imprescindibile per assicurare liceità



all'azione amministrativa il D.lgs. 33/2013 prevede che le misure del programma sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo che si è andato delineando negli ultimi anni ha quindi indirizzato gli enti locali all'adozione di un Piano integrato della *performance* che sviluppi, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività amministrative nei tre ambiti della *performance* (D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150), della prevenzione della corruzione (L. 6 novembre 2012, n. 190) e della trasparenza (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).

L'opportunità di garantire un'integrazione tra il PTTI e il Piano della *Performance* era peraltro già stata messa in evidenza dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT oggi ANAC) con la delibera n. 6/2013, esigenza poi recepita a livello normativo con il già richiamato art. 10, comma 3 del D.lgs. 33/2013, che prevede appunto che gli obiettivi indicati nel programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance*.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Due sono pertanto le forme di integrazione da tenere presenti nella elaborazione del presente Piano: una esterna, finalizzata ad assicurare coerenza con il sistema di programmazione strategica e con quella economico-finanziaria, e l'altra interna, finalizzata a tenere insieme la dimensione operativa (*performance*), quella legata alla pubblicità e accesso alle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione e prevenzione dei comportamenti illegali e inappropriati (anticorruzione).

In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra.

Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'Ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative.

In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti



devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In questo contesto la linea d'azione dell'Amministrazione è pienamente conforme alle predette previsioni legislative (obiettivo strategico *“Servizi al cittadino”* - obiettivi operativi *“Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune”* e *“Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa”* del DUP).

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito quindi anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dal Legislatore e da ANAC. Esso quindi prevede anche obiettivi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'integrità.

La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.lgs. n. 150/2009, tra *performance*, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione – ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. Si legge nella già citata determinazione 12/2015 dell'ANAC: *“Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa”*.

In tal senso l'Amministrazione ha previsto la coerenza tra i due Piani che viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, *target* e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel PTPCT 2018/2020, aggiornato alla luce della Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 ed approvato dal Comune di



Carlentini con delibera di Giunta comunale n. 65 del 31/05/2018, vengono inseriti e integrati nel Ciclo delle *performance* attraverso l’inserimento di specifici obiettivi nel presente Piano. Il perseguimento di tali obiettivi è pertanto valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi esecutivi; saranno pertanto valutati i responsabili dei servizi e il personale coinvolti nel perseguimento di tali obiettivi, con i criteri previsti nel vigente sistema di valutazione. Nel 2017 l’impegno è stato indirizzato verso l’implementazione delle iniziative di attuazione del complesso quadro legislativo innanzi delineato, in particolare per quanto riguarda le attività di monitoraggio del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché l’implementazione delle attività dei “controlli interni”.

L’Amministrazione comunale, a seguito della implementazione del richiamato sistema dei controlli interni ed in particolare, ha ritenuto opportuno dotarsi di uno strumento regolamentare che compendiasse il monitoraggio degli istituti oggetto di verifica annuale, precisando che in relazione ai “*controlli interni*” è stata richiamata la normativa disciplinata dal “*Regolamento sul sistema dei controlli interni*” approvato con delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013, mentre la normativa sugli “*equilibri di bilancio*” e sul “*controllo di gestione*” è stata ripresa testualmente dal “*Regolamento di contabilità armonizzata*” approvato con delibera di C.C. n. 3 del 13/03/2017.

Il Regolamento comunale che compendia i vari istituti “*Discipline in materia di controlli interni e di servizi alla Cittadinanza*” è stato approvato con Delibera di C.C. n. 29 del 14/12/2017.

Il Comune ha inoltre completato la mappatura dei processi e continuato a monitorare nell’ambito del controllo sugli atti, i tempi dei procedimenti che, oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità, potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la *performance* dell’Ente. Anche nel 2019 si proseguirà nel percorso già intrapreso orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell’efficacia dell’azione amministrativa. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiranno anche strumenti utili e di supporto nell’ambito dell’attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell’illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla suddetta L. 190/2012, e le modalità di connessione del sistema dei controlli interni con l’attività di valutazione della *performance* (e con l’attività di contrasto alla corruzione ed all’illegalità) trovano puntuale definizione nel presente Piano.



Il Segretario Generale presiede e coordina il nuovo sistema dei controlli interni e vigilerà sull'attuazione del PTPCT. I risultati delle attività di tale sistema continueranno a costituire, in continuità con gli anni passati, necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'ente e delle massime strutture organizzative del medesimo, nonché della *performance* individuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, questa Amministrazione, individua anche per il 2018, obiettivi da assegnare ai Dirigenti/Responsabili degli adempimenti previsti nel PTPCT.

I principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente sono i seguenti:

- ✓ “Attuazione Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e attività connesse”, assegnato al *Segretario Generale*;
- ✓ “Riorganizzazione del sistema integrato dei controlli interni - Controllo successivo di regolarità amministrativa”, assegnato al *Segretario Generale*;
- ✓ “Attuazione delle azioni di competenza previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con le modalità e i tempi ivi previsti”, assegnato a tutti i Servizi dell'Ente;
- ✓ “Coordinamento nella gestione delle diverse istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale”, assegnato al *Segretario Generale*;
- ✓ “Conclusione del percorso di digitalizzazione dell'intero processo della spesa” - Rendiconto, Bilancio e Programmazione, assegnato al *Servizio Finanziario*;
- ✓ Avvio procedura di aggiornamento inventario beni mobili, assegnato al *Servizio Finanziario*;
- ✓ Dal “Regolamento comunale di Bilancio partecipativo” degli istituti di partecipazione ai nuovi orizzonti di cittadinanza attiva attraverso forme di democrazia partecipata, assegnato al *Servizio Finanziario*;



- ✓ “Inserimento di informazioni e procedure delle attività di Stato Civile, assegnato al *Servizio Affari Generali*;
- ✓ Attività di ANPR (*Anagrafe Nazione Popolazione Residente*) operazioni connesse per il subentro, assegnato al *Servizio Affari Generali*;
- ✓ Obiettivo intersettoriale - attuazione del “*Sistema integrato di educazione e istruzione*” servizi prima infanzia (da 0 a 36 mesi), assegnato al *Servizio Affari Generali*;
- ✓ Obiettivo intersettoriale - attuazione del “*Sistema integrato di educazione e istruzione*” Sezioni primavera, assegnato al *Servizio Pubblica Istruzione*;
- ✓ Attività procedimentale per la carta d’identità elettronica (CIE), assegnato al *Servizio Affari Generali*;
- ✓ Attività *Ufficio Comunale di Censimento* (UCC) e operazioni connesse al censimento permanente della popolazione anno 2018, assegnato al *Servizio Affari Generali*;
- ✓ Attività *Centrale Unica di Committenza* (C.U.C.) e *Appalti*, assegnato al *Servizio Affari Generali*;
- ✓ “Implementazione dei canali di comunicazione con i cittadini”, assegnato al *Servizio Segreteria del Sindaco*;
- ✓ “Riscossione delle entrate tributarie. Incrementare la velocità di pagamento”, assegnato al *Servizio Entrate Tributarie*;
- ✓ Gestione Contenzioso tributario in via amministrative e giudiziale, assegnato al *Servizio Entrate Tributarie*;
- ✓ Redazione del “Regolamento per la rateizzazione e la compensazione dei tributi comunali” e approvazione da parte degli Organi di indirizzo politico, assegnato al *Servizio Entrate Tributarie*;
- ✓ “Attività di controllo del Responsabile dell’Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (RASA), assegnato al *Servizio Lavori Pubblici*.”

9.3 Piano della performance e Sistema dei controlli interni

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 14/12/2017, il Comune di Carlentini, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ed in particolare dell’art. 3, rubricato “*Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*”, che ha riscritto il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento



“Discipline in materia di controlli interni e di servizi alla Cittadinanza”, disciplinando, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni.

Il D.L. 174/2012 ha previsto un’applicazione ritardata delle relative norme a seconda della classe demografica dell’ente locale di riferimento. Nello specifico a partire dal 1° gennaio 2015, nonostante il permanere di alcune criticità, il Comune di Carlentini ha dato attuazione al sistema integrato dei controlli interni relativamente al:

- controllo successivo di regolarità amministrativa
- controllo strategico
- controllo sulle Società Partecipate
- controllo sugli equilibri finanziari
- controllo di gestione
- controllo sulla qualità dei servizi.

Al Segretario Generale, attraverso la collaborazione dell’Ufficio per i controlli interni e dei Responsabili di Servizio, è affidato il compito di verificare l’andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l’efficacia e l’adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall’Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Il **controllo successivo di regolarità amministrativa** - art. 147-bis - è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale, individuato Responsabile dei controlli interni del Comune.

La valutazione degli atti nell’ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene in coerenza con indicatori predeterminati (individuati nel modello di scheda adottato per questo tipo di controllo) dove in relazione alla correttezza del procedimento vengono, fra gli altri, valutati anche il rispetto delle norme di trasparenza e il rispetto dei tempi procedurali.

Il controllo di regolarità amministrativa si inserisce in tal senso nel sistema integrato dei controlli interni e supporta il sistema di valutazione della *performance* di cui all’articolo 4 e seguenti del D.lgs. n. 150/2009.



Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, attraverso tale tipologia di controllo l'Ufficio svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la L. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità. L'Ufficio sottopone infatti a controllo anche una serie ulteriore di atti rispetto a quelli individuati dal Testo Unico, nell'ambito dei procedimenti del Servizio Edilizia nonché dei procedimenti relativi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi. La finalità perseguita da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.

Il **controllo strategico** - art. 147-ter - è lo strumento dell'Amministrazione dedicato alla verifica dello stato di attuazione dei programmi approvati dal Consiglio e alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei medesimi piani e programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

L'attuazione del controllo strategico richiede l'elaborazione e l'impostazione di una metodologia e di un processo di pianificazione strategica dell'ente finalizzati principalmente alla rilevazione:

- ✓ dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- ✓ degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- ✓ dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- ✓ delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- ✓ della qualità dei servizi erogati;
- ✓ del grado di soddisfazione della domanda espressa;
- ✓ degli aspetti socio-economici.

La vigente normativa non prevede strumenti e modelli da utilizzare per progettare e realizzare il controllo strategico. Al fine di assicurare unitarietà al sistema dei controlli, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno collegare il controllo strategico al ciclo di gestione della *performance* in quanto entrambi utilizzano sostanzialmente gli stessi strumenti del sistema di bilancio e gli stessi indicatori previsti per le missioni del Documento Unico di Programmazione.



Il controllo strategico nello specifico si propone il fine di valutare l'adeguatezza delle scelte e delle misure adottate rispetto ai fini da perseguire. Nel 2018 esso si concretizzerà quindi nel monitoraggio sullo stato di avanzamento dei programmi strategici, definiti nel DUP, mediante la verifica del livello di conseguimento degli obiettivi strategici operativi del presente PDO e della *performance* ad essi collegati.

Il **controllo sulla qualità dei servizi** erogati assicura il presidio della qualità dei medesimi servizi ed, inoltre, la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi.

Il **controllo di gestione** supporta i Dirigenti e le Direzioni dell'Ente nella gestione dei servizi e delle attività. Esso verifica la realizzazione degli obiettivi, nonché, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e la funzionalità dell'organizzazione. Esso viene attuato, secondo l'art. 196 del D.lgs. n. 267/2000, *“al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa”*.

Il **controllo sugli equilibri finanziari**, condotto dal Servizio Finanziario, assicura la corretta gestione della competenza, dei residui e della cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Il **controllo sui soggetti esterni partecipati**, il Comune di Carlentini, a norma dell'art. 11 *“Controllo sulle società partecipate non quotate”* del Regolamento comunale sui Controlli interni approvato con delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013, annovera la partecipazione con quote percentuali particolarmente modeste e comunque correlate a Società *“partecipate”* istituzionali. Si rimanda al provvedimento G.M. n. 98 del 19/09/2018 *“Integrazione delibera di G.M. n. 24/2017 avente ad oggetto Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.lgs. 19 agosto 2016 n. 175. Ricognizione partecipate possedute”*.



Il **sistema integrato dei controlli interni** previsto dal vigente testo unico degli enti locali è uno strumento di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ente verso fini prefissati. Esso è applicato con il coinvolgimento del Segretario Generale, dei Dirigenti e del personale ed è finalizzato ad una efficace gestione del ciclo della *performance*, nonché al regolare e corretto svolgimento dell'azione amministrativa. La regolarità della gestione, il grado di realizzazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi, la buona qualità dei servizi e l'equilibrio finanziario dell'Ente e dei soggetti esterni partecipati determinano i livelli della *performance* dell'Ente e di tutti coloro che in esso operano. Il sistema dei controlli (andando a verificare, in una parola, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce infatti il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto del Comune. I diversi controlli citati differiscono per oggetto, soggetto e scansione temporale, ma ad essere sottoposta a controllo è sempre l'attività dell'amministrazione, la sua *performance* osservata da diversi profili e a diversi livelli.

Questa funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone inoltre in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione; il rispetto delle regole e delle procedure infatti costituiscono un importante strumento di contrasto.

Il Comune di Carlentini fin dalla emanazione delle leggi di riforma in materia (L. 190/2012 e D.L. 174/2012) ha inteso il carattere e la portata innovativi del nuovo impianto normativo ed in tale direzione ha improntato la propria strategia di azione individuando specifici obiettivi strategici e di *performance*. Questa è proprio la direzione indicata di recente proprio dall'ANAC, la quale nella richiamata determinazione n. 12 del 20.102.105 relativa all'aggiornamento del PNA 2015 (pag. 15) indica, fra gli altri, il seguente principio operativo per le pubbliche amministrazioni: *“La gestione del rischio di corruzione è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni*



propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale”.

10. GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI

Il dettato normativo dell'art. 5 del D.lgs. 150/2009, comma 2, individua le *caratteristiche specifiche di ogni obiettivo* e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Ogni obiettivo pertanto deve rispondere a *quattro parametri*:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato.

I richiamati parametri sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.

In tale ottica questa Amministrazione ha ritenuto di individuare nel presente Piano tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di *performance* perché rientranti nei parametri di valutazione suddetti e di conseguenza gli stessi consentono l'applicazione *in toto* della



norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al sistema di premialità qualitativa.

Per ogni progetto/obiettivo strategico di *performance* sono stati individuati:

- le attività che sono oggetto di osservazione;
- il *target* / valore atteso per l'anno 2018;
- il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli obiettivi di *performance* dovranno poi essere pesati in considerazione delle attività previste e delle priorità che l'Amministrazione ha dato sulle attività da raggiungere.

L'Amministrazione ha ritenuto di attribuire ai medesimi un doppio criterio di pesatura relativo uno all'importanza strategica che ad essi viene attribuita ed uno al peso economico che assume l'obiettivo. Tale doppio criterio di pesatura ha consentito di qualificare compiutamente e con precisione ciascun obiettivo di *performance*, in quanto l'indicazione del solo peso economico, finalizzato principalmente alla distribuzione della premialità, avrebbe rischiato di non evidenziare l'importanza del progetto, mentre, d'altro canto, l'indicazione della sola importanza strategica non sarebbe funzionale alla ripartizione della premialità stessa.

Per gli obiettivi di *performance* è stata quindi individuata la seguente qualificazione con riferimento all'importanza strategica propria degli stessi:

Tipologia obiettivo

- Mediamente impegnativo - obiettivo con aspetti di particolare difficoltà e importanza, teso al miglioramento degli standard attuali anche in termini di prestazione dei servizi erogati;
- Molto impegnativo - obiettivo con aspetti di particolare difficoltà ed importanza, teso al miglioramento degli standard attuali fino a raggiungere livelli ottimali sia in termini di prestazione che di servizi erogati;
- Innovativo - obiettivo che determina miglioramento degli standard attuali dei servizi erogati tramite strumenti di nuova introduzione.

Essi risultano pertanto obiettivi più rilevanti rispetto ad altri e sarà quindi impegno dei Responsabili di Servizio organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse sia umane che finanziarie e provvedere al coordinamento delle stesse.



Alcuni progetti presentano particolare complessità e le risorse umane destinate ed impegnate negli obiettivi dovranno collaborare ed integrare le proprie attività - anche se di Servizi diversi - al fine del raggiungimento del risultato.

Si è preferito lasciare per ogni progetto strategico di *performance* un referente principale che renderà anche le attività di altri Servizi qualora collaborino al progetto.

In sede di rendicontazione degli obiettivi di *performance* ogni referente di progetto relazionerà in merito alla rispondenza del lavoro svolto al *target* previsto confermando e/o evidenziando situazioni critiche verificatesi anche con il supporto di indicatori raccolti a rendiconto di gestione.

Da ultimo, ai fini della rendicontazione del risultato di ciascun obiettivo del presente PDO e della *performance* (di *performance*, strategici e gestionali), questa Amministrazione ha ritenuto corretto fornire ai Responsabili referenti di obiettivo uno schema che racchiuda tutti gli elementi essenziali che permettano la verifica del risultato raggiunto nell'anno di riferimento.

Ogni Responsabile dovrà pertanto compilare la scheda che segue.



OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018	
STRUTTURA	RESPONSABILE
SERVIZIO	
Centro di Costo	

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	
Descrizione Obiettivo	
Fasi e tempi di esecuzione programmati	Dal _____ al _____ Attività: ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	La tempistica programmata è stata: - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: (nome e cognome)



11. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

L'Amministrazione comunale nella persona del *Segretario Generale* coordina le attività mediante incontri periodici con i Responsabili di obiettivo.

Ne verifica la corretta gestione mediante la rilevazione infrannuale sullo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi esecutivi strategici.

Collabora con i Responsabili qualora si dovessero presentare situazioni di particolare criticità per la buona riuscita dell'azione dell'Amministrazione.

Relaziona alla Giunta sull'andamento della gestione e alla conclusione dell'esercizio finanziario raccoglie le relazioni sul raggiungimento degli stessi e propone al Nucleo di Valutazione il risultato della *performance* individuale.

Analizza e propone l'andamento della gestione generale dell'Ente, ne ricava gli indicatori per la valutazione della *performance* strutturale e organizzativa.

Sarà competenza del Nucleo stesso approvare o meno le valutazioni proposte, analizzati gli atti in suo possesso.

12. CONCLUSIONI

Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è redatto nel rispetto del nuovo dettato normativo dell'art. 169 del TUEL che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di *performance* siano unitari ed integrati.

Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso sul sistema di distribuzione delle premialità secondo la *performance* effettiva valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile nel rispetto del D.lgs. 150/2009.

Il PDO e della *performance* continuerà ad essere adeguato ed integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012. Sarà pertanto oggetto di aggiornamento e coordinamento con il Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.



Obiettivo n. 1

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area I Affari Generali	RESPONSABILE	Vincenza Vacirca
SERVIZIO	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
Centro di Costo	200		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>PROGRAMMA 01-01- 01-02</p>
Descrizione Obiettivo	<p>La comunicazione istituzionale <i>on-line</i> continua ad avere un ruolo centrale e prioritario in questo Ente che ha come obiettivo il miglioramento dell'efficienza, della qualità ed accessibilità dei servizi erogati.</p> <p>Con la pubblicazione di tutti i dati in possesso con il sistema <i>web</i> si intende potenziare l'informazione attraverso il miglioramento della sezione dedicata "Amministrazione Trasparente", al fine di assicurare a tutti i Cittadini la più ampia possibilità di informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente.</p> <p>Obiettivo dell'Amministrazione è di gestire, sviluppare e migliorare le relazioni delle istituzioni con i loro cittadini mediante modalità di interazione, opportunità di partecipazione attraverso la promozione della comunicazione <i>on-line</i>.</p> <p>In particolare la pubblicazione dei dati in possesso della pubblica amministrazione intende incentivare la partecipazione per i seguenti scopi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione; ▪ Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità; ▪ Sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione delle performance per consentire il miglioramento.
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____



Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Area I Affari Generali e Segreteria Generale Dipendenti: Vacirca Vincenza, Costantino Marilena, Di Falco Giuseppe.	



Obiettivo n. 2

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area I Affari Generali	RESPONSABILE	Vincenza Vacirca
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
Centro di Costo	700 - 800		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>PROGRAMMA 01-07- 01-08</p>
Descrizione Obiettivo	<p>I Servizi Demografici comprendono: Servizi di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e di Statistica.</p> <p>I Servizi Demografici del triennio 2018-2020 cureranno l'adeguamento delle procedure informatiche alle normative vigenti, al fine di garantire le esigenze dell'utenza.</p> <p>In particolare saranno avviate le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività per il rilascio della carta d'identità elettronica (C.I.E.); ▪ Archiviazione degli atti, dei cartellini delle relative carte d'identità in forma cartacea e relativa distruzione; ▪ Aggiornamento delle procedure informatiche riguardanti l'AIRE. <p>Costituzione dell'<i>Ufficio Comunale di Censimento</i> (UCC) per l'espletamento delle operazioni connesse al censimento della popolazione 2018 presso il servizio demografico per l'attuazione di quanto espressamente previsto dalle indicazioni fornite dall'Istat.</p> <p>Attività preliminari per il subentro in ANPR al 31/12/2018.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal 01/01/2018 al 31/12/2020</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)



Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Servizi Demografici Dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe: Caltabiano Rosalba, Castro Lucia, Di Mauto Cirino, Stuto Pinuccia e Zarbano Marinella. - Stato Civile: Latina Gabriella, Latina Lusi e Di Tano Rita. - Carta D'Identità: Circo Maria Gabriella e Di Tano Rita. - Ufficio Elettorale: Formica Gina e Cappello Carmelinda. - Delegazione Carlentini Nord: Alicata Grazia, Gulizia Donatella e Rizzo Loredana. - Delegazione Pedagoggi: Cimino Antonio. 	



Obiettivo n. 3

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area I Affari Generali	RESPONSABILE	Vincenza Vacirca
SERVIZIO	SERVIZIO CONTENZIOSO		
Centro di Costo	200 - 800		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>PROGRAMMA 01-11</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Gestire i rapporti con i legali incaricati di rappresentare in giudizio l'Ente per assicurare l'attività di difesa e di tutela in tutte le cause attive e passive in ogni fase e grado dei giudizi.</p> <p>Curare il raggiungimento di intese transattive supportando l'ufficio competente nelle trattative con la controparte e nella redazione degli atti e delle strutture necessarie, nell'ottica di prevenzione della soccombenza ovvero di acquisizione certa di entrate e di contenimento dei costi del procedimento giudiziario.</p> <p>L'attività è concordata di volta in volta dai servizi interessati dal contenzioso.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.</p>



Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Ufficio Contenzioso Dipendenti: Vincenza Vacirca, Lucia Ciavola.	



Obiettivo n. 4

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area I Affari Generali	RESPONSABILE	Vincenza Vacirca
SERVIZIO	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
Centro di Costo	3800		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MOLTO IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 12</p> <p>PROGRAMMA:</p>
Descrizione Obiettivo	<p>L'Amministrazione comunale è impegnata a consolidare l'attenzione alle Politiche Sociali attraverso la promozione e la diffusione di programmi ed iniziative, anche con il Distretto Socio Sanitario, per l'integrazione sociale e la tutela del benessere della popolazione.</p> <p>Finalità primaria è assicurare il sostegno alle politiche socio-assistenziali tramite lo sviluppo della rete integrata di interventi e servizi sociali, come previsto dalla Legge 328/2000 e garantire la qualità dei servizi sociali da erogare al fine di migliorare il benessere della popolazione.</p> <p>Impegno sempre crescente è il sostegno agli anziani, ai disabili, ai minori e alle fasce più deboli della popolazione locale anche attraverso programmi di Servizio Civile Nazionale.</p> <p>Disincentivare ogni forma di mero assistenzialismo, favorendo il reinserimento sociale di soggetti i cui nuclei familiari versano in stato di indigenza attraverso l'assegnazione di attività lavorativa con progetti di borse lavoro.</p> <p>Assicurare anche l'accoglienza dei MSNA presso strutture accreditate che accolgono ragazzi di età dai 14 ai 18 anni che non hanno riferimenti parentali in Italia.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____



Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Politiche Sociali Dipendenti: Reina Antonella, Turco Giusi e D'amico Nunziata.	



Obiettivo n. 1

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area II Servizi Finanziari	RESPONSABILE	Giuseppa Ferrauto
SERVIZIO	FINANZIARIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO		
Centro di Costo	200 - 300		

<p>Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG</p>	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato MOLTO IMPEGNATIVO MISSIONE PROGRAMMA: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO E TRIBUTI</p>
<p>Descrizione Obiettivo</p>	<p>Servizio Finanziario</p> <p>Si occupa della programmazione economico finanziaria dell'Ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento Unico di programmazione (DUP); ▪ Bilancio triennale unico; ▪ Sezione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione (PEG); ▪ Provvede al monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese; ▪ Coordina e cura le variazioni di bilancio e del PEG; ▪ Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni, accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati); ▪ Cura tutti gli adempimenti connessi al Patto di Stabilità Interno; ▪ Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi; ▪ Predisporre la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico; ▪ Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA; ▪ Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione; ▪ Collabora col Servizio Gestione Risorse Umane alla redazione della dichiarazione IRAP; ▪ Provvede nei termini e nelle modalità stabilite ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell'IRAP; ▪ Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti; ▪ Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente; ▪ Cura i rapporti: <ul style="list-style-type: none"> - con la Corte dei Conti; - con il servizio di tesoreria; - con gli agenti contabili e riscuotitori interni;



	<p>- con l'Organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre i documenti programmatici dell'Ente Comunale, in particolare il Documento Unico di Programmazione (DUP) nel quale vengono descritti le missioni e i programmi di durata triennale riferiti a ciascun settore e a ciascuna area, previa comunicazione dei responsabili; ▪ Effettua il caricamento di tutti i documenti contabili che pervengono all'Ente con imputazione degli stessi agli specifici centri di costo o di ricavo; ▪ Cura la predisposizione del conto economico ai sensi dell'art. 229 del D.lgs. n. 267/2000; ▪ Predisporre in collaborazione con il Servizio Economato il conto del patrimonio reso ai sensi dell'art. 230 del D.lgs. n. 267/2000. <p>Finalità conseguite e da conseguire:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Redazione Rendiconto 2017 – Applicazione del principio contabile n. 2 sulla contabilità economico-patrimoniale armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio D.lgs. 118/2011 come integrato e modificato dal D.lgs. n.126/2014; 2) Verifica residui attivi, passivi e azioni consequenziali; 3) Monitoraggio semestrale; 4) Redazione Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio previsionale 2018/2020 redatto secondo i nuovi principi contabili di cui al D.lgs. 118/2011 come modificato e integrato dal D.lgs. 10 agosto 2014, n. 126; 5) Applicazione del nuovo principio contabile n. 4/1 sulla programmazione <p>Servizio Economato e provveditorato</p> <p>Si occupa di tutti gli adempimenti connessi all'espletamento del servizio e della predisposizione dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura la tenuta degli inventari dei beni mobili e degli inventari dei beni immobili; ▪ Cura la tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio, nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili; ▪ Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese; ▪ Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse siano ritenute indifferibili; ▪ Effettua il servizio di cassa economale; ▪ Spese per missioni amministratori; ▪ Cancelleria, materiale di consumo; ▪ Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli uffici comunali; ▪ Provvede al pagamento dei bolli delle autovetture di proprietà comunale;
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> Rende il conto dell'Economo e dell'Agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n. 194/96. 								
Fasi e tempi di esecuzione programmati	Dal _____ al _____ Inizio anno 2018 Attività: <ul style="list-style-type: none"> _____ _____ 								
Fasi e tempi di esecuzione registrati	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____ 								
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)								
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.								
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____								
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	<table border="1"> <tr> <td>Impegnato:</td> <td>Euro _____</td> </tr> <tr> <td>Liquidato:</td> <td>Euro _____</td> </tr> <tr> <td>Economie conseguite:</td> <td>Euro _____</td> </tr> <tr> <td>Maggiori spese:</td> <td>Euro _____</td> </tr> </table>	Impegnato:	Euro _____	Liquidato:	Euro _____	Economie conseguite:	Euro _____	Maggiori spese:	Euro _____
Impegnato:	Euro _____								
Liquidato:	Euro _____								
Economie conseguite:	Euro _____								
Maggiori spese:	Euro _____								
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato Dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> - Servizi Finanziari: Amenta Alberto, Liuzzo Adalgisa, Gimmillaro Rosanna, Salemi Sebastiana, Carlentini Anna, Fichera Rosanna, Russo Salvatore, Grasso Francesca e Buccheri Nunzio. - Servizio Economato: Bosco Letizia e Grasso Francesca. 								



Obiettivo n. 2

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area II Servizi Finanziari	RESPONSABILE	Giuseppa Ferrauto
SERVIZIO	ENTRATE TRIBUTARIE		
Centro di Costo	400		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE:</p> <p>PROGRAMMA: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO E TRIBUTI</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Il Servizio denominato “Entrate tributarie” è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all’approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale. Il Servizio provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria, Imposte e Tasse, ed alla riscossione di alcune entrate di natura extratributaria.</p> <p>Al Servizio spettano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La cura delle Entrate di natura tributaria in generale; ▪ L’applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo; ▪ L’attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari; ▪ Il collegamento con gli altri Uffici comunali; ▪ I rapporti con i contribuenti e l’utenza; ▪ I rapporti con le società di riscossione dei tributi; ▪ La redazione delle relazioni sulle entrate; ▪ Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione imposta unica comunale composta (IMU; TARI; TASI); - Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari; - Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza; - Predispone i ruoli coattivi per il recupero delle somme inavase relative alle entrate di competenza e per le liste di morosità trasmesse dai vari uffici comunali; - Gestione del contenzioso tributario anche in sede giudiziale. <p>Motivazione delle scelte</p> <p>La gestione delle entrate tributarie rappresenta un punto fondamentale del programma e comporta un impegno costante del personale nella gestione del servizio, inteso a creare sistema fiscale più semplice e più equo, più coerente possibile a quelle che sono le esigenze dei contribuenti.</p>



Fasi e tempi di esecuzione programmati	Dal _____ al _____ Inizio anno 2018	
	Attività: ▪ _____ ▪ _____	
Fasi e tempi di esecuzione registrati	La tempistica programmata è stata: - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____	
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Servizio Entrate Tributarie Dipendenti: Bosco Ornella, Gentile Enza, Bucello Sofia, Consolo Alessandra, Sanfilippo Maria Giovanna e Vitale Rosetta.	



Obiettivo n. 3

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area II Servizi Finanziari	RESPONSABILE	Giuseppa Ferrauto
SERVIZIO	IDRICO INTEGRATO		
Centro di Costo	3200		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo operativo di PEG MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE:</p> <p>PROGRAMMA: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO E TRIBUTI</p>
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo mira a pianificare e migliorare in termini di efficacia/efficienza ed economicità il lavoro intrapreso dall'Ufficio nei precorsi anni ed, in particolare, è volto al recupero delle somme derivanti dalle morosità, nella consapevolezza che tale servizio è indispensabile per la collettività e deve essere garantito almeno ad un livello quantitativo minimo-vitale a tutti i Cittadini.</p> <p>Per il raggiungimento di tale obiettivo l'Ufficio, preposto alla gestione del Servizio Idrico Integrato (SII), svolge in maniera sistemica le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratti di concessione acqua potabile; ✓ Volture di contratto acqua potabile; ✓ Lettura contatori; ✓ Allaccio, disdette, spostamenti e sostituzione contatori; ✓ Fatturazione dei consumi di acqua potabile; ✓ Gestione delle morosità; ✓ Gestione notifiche; ✓ Gestione reclami; ✓ Gestione rapporti con l'Utenza.
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____



Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Servizio Idrico Dipendenti: Di Giacomo Maurizio, Saccà Massimo, Carlentini Marina, Galici Maria e Turco Cirino (fontaniere). Letturisti/Messi notificatori: Breci Salvatore, Amato Salvatore e Ingaliso Angelo.	



Obiettivo n. 1

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area III	RESPONSABILE	Francesco INGALISI
SERVIZIO	GESTIONE OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONI IMMOBILIARI, VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO		
Centro di Costo	600 - 2600		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato MEDIAMENTE IMPEGNATIVO MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ PROGRAMMA POP_1002 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE <i>Obiettivo strategico di riferimento:</i> OST_10 - Trasporti e diritto alla mobilità.</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Assicurare la mobilità interna dei cittadini tra Carlentini Centro, Carlentini Nord, la frazione di Pedagaggi.</p> <p>Sarà garantito il servizio di trasporto pubblico agli studenti pendolari, verrà mantenuta e prorogata la convenzione con l'Azienda Siciliana Trasporti, che metterà a disposizione un numero adeguato di linee urbane se pur diversificate nell'arco dell'anno, in funzione delle esigenze e delle richieste.</p> <p>Motivazione delle scelte</p> <p>La scelta della convenzione con l'AST è dovuta ad una razionalizzazione dei costi e ad una economicità della spesa.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)



Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____ % (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Gestione Opere Pubbliche, ecc. Dipendenti: Gagliolo Delia e Ingaliso Giovanna	



Obiettivo n. 2

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area III	RESPONSABILE	Francesco INGALISI
SERVIZIO	GESTIONE OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONI IMMOBILIARI, VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO		
Centro di Costo	600		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MOLTO IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</p> <p>PROGRAMMA POP_1005 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI</p> <p><i>Obiettivo strategico di riferimento:</i> OST_10 - Trasporti e diritto alla mobilità.</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Consolidamento del costone roccioso di via Giovanni da Procida con la realizzazione delle sovrastrutture stradali finalizzate alla realizzazione di una via collegamento urbana, l'intervento è finanziato dal l'Ufficio del Commissario Straordinario per l'Emergenza Idrogeologica.</p> <p>Censimento, valutazione della qualità e programmazione degli interventi manutentivi sulle strade comunali ed in particolare le vie principali ad alto transito veicolare.</p> <p>Motivazione delle scelte</p> <p>Individuazione delle criticità ed eventuali interventi urgenti della rete urbana comunale, finalizzata al miglioramento del servizio e della sicurezza stradale.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2017</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)



Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Gestione Opere Pubbliche, ecc. Dipendenti: Dott. Sciara Salvatore Mangano Vincenzo	



Obiettivo n. 3

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area III	RESPONSABILE	Francesco INGALISI
SERVIZIO	GESTIONE OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONI IMMOBILIARI, VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO		
Centro di Costo	600		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE</p> <p>PROGRAMMA POP_1701 - FONTI ENERGETICHE</p> <p><i>Obiettivo strategico di riferimento:</i> OST_17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Continuare il percorso intrapreso da qualche anno afferente le fonti energetiche, in attuazione del PAES approvato dall'organismo europeo JRSY.</p> <p>L'intervento individuato, per l'anno 2018, propone l'efficientamento della rete di pubblica illuminazione e i servizi di Smart City.</p> <p>Motivazione delle scelte</p> <p><i>Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.</i></p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)



Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Gestione Opere Pubbliche, ecc. Dipendenti: Ruma Pinuccia e Franco Ingalisi (P.I.)	



Obiettivo n. 1

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area IV	RESPONSABILE	Ezechiele VITTORDINO Sostituto: Francesco INGALISI
SERVIZIO	EDILIZIA		
Centro di Costo	2900		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MOLTO IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</p> <p>PROGRAMMA 01 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Finalità da conseguire</p> <p>L'Amministrazione Comunale si avvale degli strumenti urbanistici (P.R.G. - N.T.A. e R.E.), per la gestione del suo territorio.</p> <p>Nel corso dell'anno 2017 è stato completato l'iter dello studio di recupero del centro storico mediante invio della Deliberazione di Consiglio Comunale all'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente e la predisposizione, in ottemperanza a quanto normato nella L.R. 16/2016, dell'istituzione del SUE e Regolamento attinente che sono stati adottati con Deliberazione della Giunta Municipale n. 9 del 01.02.2018.</p> <p>Motivazione delle scelte</p> <p>Alla luce dell'approvazione del piano di recupero del centro storico, avvenuto con Deliberazione di C.C. n.2 del 13.03.2017, devono essere attivate le procedure per il piano di recupero delle aree libere di proprietà comunale ed in particolare quelle ricadenti su via Duilio versante est e via G. Da Procida versante ovest.</p> <p>Inoltre è necessario rivedere le Norme Tecniche di Attuazione alla luce di quanto normato con la L.R. n.16/2016.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____



Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Edilizia Dipendenti: Ezechiele Vittordino, Miceli Cettina, Battagli Massimo, Iannuso Carlo, Guarino Antonio, Ragazzi Francesco, Salonia Marcella, Russo Carmela, De Luca Antonella	



Obiettivo n. 2

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area IV	RESPONSABILE	Ezechiele VITTORDINO Sostituto: Francesco INGALISI
SERVIZIO	ATTIVITÀ PRODUTTIVE		
Centro di Costo	2900 - 4300 - 4400 - 4500 - 4600		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ</p> <p>PROGRAMMA 01 – INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Agevolare l'apertura di nuove imprese che garantisca lo sviluppo del territorio e garantisca l'occupazione giovanile.</p> <p>Motivazione delle scelte</p> <p>Il ruolo delle imprese come volano per la crescita del territorio è importante per la nostra comunità.</p> <p>Occorre rimuovere ogni ostacolo che impedisce la crescita, creare nuova occupazione e attrarre nuovi investimenti.</p> <p>Occorre attuare misure concrete e immediate di sostegno alle imprese e all'occupazione;</p> <p>Snellire la macchina amministrativa per sostenere l'economia e creare lavoro;</p> <p>Ridurre la burocrazia e i tempi di chi intende avviare nuove attività;</p> <p>Rilanciare il settore edile favorendo il recupero e la sostituzione dell'edilizia esistente, promuovendo la riqualificazione energetica e soprattutto il consolidamento ai fini sismici degli edifici.</p> <p>È stata confermata anche per il 2018 l'apertura di uno sportello d'orientamento per le imprese in modo da fornire un servizio di consulenza di informazione, orientamento e assistenza a quanti vogliono intraprendere un'attività imprenditoriale, fornendo gli strumenti di finanza agevolata e ottenere finanziamenti e contributi nell'interesse dello sviluppo sociale ed economico.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____



Fasi e tempi di esecuzione registrati	La tempistica programmata è stata: - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____	
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Attività Produttive Dipendenti: Ezechiele Vittordino, Miceli Cettina, Dott. Menta Antonio, Salonia Marcella e Pistritto Giusi	



Obiettivo n. 3

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area IV	RESPONSABILE	Ezechiele VITTORDINO Sostituto: Francesco INGALISI
SERVIZIO	ATTIVITÀ PRODUTTIVE		
Centro di Costo	4600		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA</p> <p>PROGRAMMA 01 - SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Incentivare il lavoro agricolo anche attraverso le limitazioni dell'uso del suolo per scopi non attinenti l'agricoltura.</p> <p>Motivazione delle scelte</p> <p>Promuovere, incentivare e realizzare progetti in cui il tema della vocazione agricola sia strettamente intrecciato a quello della valorizzazione ambientale e paesaggistica del territorio.</p> <p>All'interno dell'Ufficio Commercio è istituito uno sportello che si occupa di consegnare e ritirare i tesserini che abilitano alla caccia e alla raccolta dei funghi epigei spontanei.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)



Risultato raggiunti	Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: _____ Liquidato: _____ Economie conseguite: _____ Maggiori spese: _____	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Attività Produttive Dipendenti: Ezechiele Vittordino, Miceli Cettina, Dott. Menta Antonio e Pistrutto Giusi	



Obiettivo n. 1

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PUBBLICA ISTRUZIONE		
Centro di Costo	18		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo gestionale da Programma di mandato MEDIAMENTE IMPEGNATIVO MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO PROGRAMMA: 06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE - 07 DIRITTO ALLO STUDIO</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Sanificazione ambientale, interventi di piccola manutenzione e funzionamento didattico-amministrativo finanziati con fondi comunali, acquisto di arredi scolastici, borse di studio ad alunni meritevoli e bisognosi, servizi di tele sorveglianza, sovvenzioni per progetti scolastici e iniziative culturali, oltre ai servizi di supporto per traslochi vari.</p> <p>Motivazioni delle scelte Trattasi di scelte obbligatorie a seguito di compiti attribuiti all'Ente Locale per gli Istituti di istruzione non universitarie.</p> <p>Finalità da conseguire Supportare al massimo, nell'ambito delle possibilità di bilancio, una corretta attività didattica, nonché promuovere l'orientamento degli alunni oltre il sedicesimo anno di obbligatorietà di frequenza, al fine di limitare la dispersione scolastica superiore.</p> <p>Coerenza con il piano regionale di settore Tutti gli interventi rientranti nel piano di diritto allo studio comunale rispettano appieno le finalità stabilite dalla Legge regionale 3 ottobre 2002, n. 14 "Norme per l'erogazione del buono scuola ed interventi per l'attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, elementari e secondarie". Attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata degli edifici scolastici.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____ Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____



Fasi e tempi di esecuzione registrati	La tempistica programmata è stata: - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____	
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Pubblica Istruzione Dipendenti: Lucia Maria Di Mauro, Rosaria Seguenza, Marinella Amato (Ufficio P.I.); Maria Musumeci, Alfio Fuccio, Massimo Nanfitò, Cirino Breci, Francesco Incontro (Archivio Comunale); Lina Scarso, Lucia Russo (Biblioteca); Gianfranco Lentini, Antonino Bosco, Antonino Castro, Giovanni Privitera, Rosaria Zappulla (Servizio Sculabus)	



Obiettivo n. 2

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PUBBLICA ISTRUZIONE		
Centro di Costo	23		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo gestionale da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</p> <p>PROGRAMMA: 01 SPORT E TEMPO LIBERO - 02 GIOVANI</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Lo sport rappresenta soprattutto per i giovani un momento fondamentale del loro tempo libero. Per questo motivo gli impianti sportivi devono divenire luoghi dove potersi incontrare con i coetanei per coltivare le proprie passioni ed interessi. La palestra ed il campo sportivo devono diventare un punto di riferimento di socialità.</p> <p>Motivazioni delle scelte</p> <p>Realizzare interventi per la massima diffusione delle attività sportive non intese come solo attività agonistica, ma benessere del corpo.</p> <p>Finalità da conseguire</p> <p>Utilizzare gli impianti sportivi come punti di riferimento di socialità, nonché come luoghi dove praticare lo sport.</p> <p>Stipulare convenzioni, contratti di gestione per l'uso di impianti in mancanza di risorse idonee, mediante erogazione di contributi e sovvenzioni per l'organizzazione di eventi sportivi alle associazioni sportive.</p> <p>Coerenza con il piano regionale di settore</p> <p>Consentire anche a tutti coloro che versano in stato di bisogno di poter praticare le varie attività sportive, migliorare la qualità della vita ed effettuare prevenzione nei confronti delle malattie.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____



Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Sport, Turismo e Spettacolo Dipendenti: Di Mauro Lucia Maria, Seguenzia Rosaria (Ufficio P.I.)	



Obiettivo n. 3

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PUBBLICA ISTRUZIONE		
Centro di Costo	22		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo gestionale da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE</p> <p>PROGRAMMA</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Lo sport in generala ed in particolare le attività sportive contribuiscono ad accrescere il benessere psicofisico soprattutto per i giovani che li praticano e rappresentano, altresì, un momento di fondamentale importanza per occupare il loro tempo libero. Per questo motivo gli impianti sportivi devono divenire luoghi dove potersi incontrare con i coetanei per coltivare le proprie passioni ed interessi.</p> <p>La palestra ed il campo sportivo devono diventare un punto di riferimento di socialità.</p> <p>Motivazioni delle scelte</p> <p>Realizzare interventi per la massima diffusione delle attività sportive non intese solo come attività agonistica, ma altresì come opportunità per il benessere del corpo.</p> <p>Finalità da conseguire</p> <p>Utilizzare gli impianti sportivi come punti di riferimento di socialità, nonché come luoghi dove praticare lo sport.</p> <p>Stipulare convenzioni, contratti di gestione per l'uso di impianti in mancanza di risorse idonee, mediante erogazione di contributi e sovvenzioni per l'organizzazione di eventi sportivi alle associazioni sportive.</p> <p>Coerenza con il piano regionale di settore</p> <p>Consentire anche a tutti coloro che versano in stato di bisogno di poter praticare le varie attività sportive, migliorare la qualità della vita ed effettuare prevenzione nei confronti delle malattie.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____



Fasi e tempi di esecuzione registrati	La tempistica programmata è stata: - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____	
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Sport, Turismo e Spettacolo Dipendenti: Di Mauro Lucia Maria, Seguenzia Rosaria (Ufficio P.I.)	



Obiettivo n. 4

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PUBBLICA ISTRUZIONE		
Centro di Costo	32		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo gestionale da Programma di mandato MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p> <p>PROGRAMMA POP_0402 - ALTRI ORDINI D'ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Sanificazione ambientale, interventi di piccola manutenzione e funzionamento didattico- amministrativo finanziati con fondi comunali, acquisto di arredi scolastici, borse di studio ad alunni meritevoli e bisognosi, servizi di tele sorveglianza, sovvenzioni per progetti scolastici e iniziative culturali, oltre ai servizi di supporto per traslochi vari.</p> <p>Finalità da conseguire Finalità di questo programma è la promozione del dialogo con le scuole, pubbliche e private di ogni ordine e grado presenti sul territorio, nonché un'attività di reciproca collaborazione tra Comune, istituzioni scolastiche, famiglie, territorio ed impresa, funzionale alle nuove esigenze di formazione volte a favorire l'inserimento dei giovani allo studio e nel mondo del lavoro.</p> <p>Motivazione delle scelte Trattasi di scelte obbligatorie a seguito di compiti attribuiti all'Ente Locale per l'istruzione non universitaria. La motivazione di fondo che sottende il programma esposto è quello di creare una comunità educativa territoriale che ponga al centro i bisogni, le esigenze di formazione volte a favorire l'inserimento dei giovani nella società e nel mondo del lavoro. In tal modo, la scuola potrà diventare il nuovo centro di formazione culturale, di aggregazione e integrazione degli apprendimenti, attraverso la condivisione di esperienze significative di scambio per i ragazzi, le famiglie e i corpi docente.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____



Fasi e tempi di esecuzione registrati	La tempistica programmata è stata: - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____	
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Pubblica Istruzione Dipendenti: Di Mauro Lucia Maria, Seguenzia Rosaria (Ufficio P.I.)	



Obiettivo n. 5

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PUBBLICA ISTRUZIONE		
Centro di Costo	18		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p> <p>PROGRAMMA POP_0406 - SERVIZIO AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE</p>
Descrizione Obiettivo	<p>L'Ente assicura, attraverso l'impiego di personale dipendente qualificato, l'assistenza igienico sanitaria agli alunni diversamente abili ed il trasporto scolastico nel rispetto dei principi di eguaglianza ed imparzialità.</p> <p>Finalità da conseguire</p> <p>Tutti i servizi offerti ai nostri cittadini sono improntati sulla "politica di qualità" attraverso la quale il cittadino è al centro dell'attenzione.</p> <p>Da tempo l'Amministrazione Comunale è dotata della Carta dei Servizi una carta che definisce gli impegni assunti nell'erogare servizi che riguardano: la ristorazione scolastica (mensa), assistenza igienico sanitaria alunni disabili e il trasporto scolastico dove l'Ente si impegna a rispettare i principi di eguaglianza, imparzialità, qualità di servizio, partecipazione, trasparenza ed efficienza al vantaggio dei cittadini di oggi e di domani.</p> <p>Rispetto all'attuale servizio scuolabus sarà perseguita l'ottimizzazione dello stesso, valutando l'idoneità dei mezzi utilizzati rispetto alle esigenze.</p> <p>Motivazione delle scelte</p> <p>La motivazione di fondo che sottende i programmi esposti è quella di mantenere e sviluppare quei servizi essenziali e necessari che consentono di garantire il diritto all'accesso scolastico per favorire una scolarizzazione generalizzata su tutto il territorio Comunale.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____



Fasi e tempi di esecuzione registrati	La tempistica programmata è stata: - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____	
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Pubblica Istruzione Dipendenti: Di Mauro Lucia Maria, Seguenzia Rosaria (Ufficio P.I.)	



Obiettivo n. 6

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PUBBLICA ISTRUZIONE		
Centro di Costo	18		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo gestionale da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p> <p>PROGRAMMA POP_0407 - DIRITTO ALLO STUDIO</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Misure a sostegno del diritto allo studio.</p> <p>Finalità da conseguire La Costituzione Italiana stabilisce che tutti i cittadini hanno il diritto all'istruzione e che a tutti deve essere data la possibilità di raggiungere i più alti livelli dell'Istruzione. Per sostenere il diritto di studio vi sono interventi finanziari o altre misure di sostegno messe in atto sia a livello nazionale (Ministero della Pubblica Istruzione) che a livello territoriale (Regione ed Enti Locali) che comprendono: borse di studio, libri di testo, gratuità di servizio, assegni, trasporti scolastici.</p> <p>Questo principio fondamentale ha sempre guidato e continuerà a guidare le politiche educative e le scelte che l'Amministrazione farà in futuro su diritto allo studio.</p> <p>Motivazione delle scelte Promuovere gli interventi a sostegno delle famiglie e dei ragazzi nel diritto allo studio vuol dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rimuovere gli ostacoli economici e sociali e godere in pieno di tale diritto; - favorire la prevenzione e il recupero del disagio giovanile; - sostenere la qualificazione del sistema formativo integrato; - prevenire casi di dispersione scolastica. <p>Ma soprattutto vuol dire, pari opportunità di successo scolastico e formativo per tutti i cittadini.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____



Fasi e tempi di esecuzione registrati	La tempistica programmata è stata: - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____	
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Pubblica Istruzione Dipendenti: Di Mauro Lucia Maria, Seguenzia Rosaria (Ufficio P.I.)	



Obiettivo n. 7

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PUBBLICA ISTRUZIONE		
Centro di Costo	20		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</p> <p>PROGRAMMA POP_0501 - VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Sostegno e sviluppo delle attività culturali.</p> <p>Finalità da conseguire In questo particolare momento di congiuntura economica non favorevole, più che mai la cultura deve svolgere la propria funzione di collante sociale, di elemento catalizzatore di nuove energie e di sviluppo sociale ed economico, per la sua carica di innovazione e creatività sulla quale anche il mondo economico e produttivo deve decisamente puntare. L'Amministrazione intende continuare a svolgere il proprio ruolo di indirizzo, stimolo, coordinamento e sostegno allo sviluppo delle attività culturali con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti, ponendosi in una posizione cardine all'interno di un sistema di rapporti, attività, collaborazioni istituzionali che necessitano di certezze, di sostegno economico e progettuale da parte della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Motivazione delle scelte Idonea manutenzione e valorizzazione del patrimonio in funzione di un'efficace azione di marketing del proprio territorio.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____



Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Sport, Turismo e Spettacolo Dipendenti: Di Mauro Lucia Maria, Seguenzia Rosaria (Ufficio P.I.)	



Obiettivo n. 8

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PUBBLICA ISTRUZIONE		
Centro di Costo	20		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</p> <p>PROGRAMMA POP_0502 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Promozione di “Attività culturali” a beneficio della Comunità.</p> <p>Finalità da conseguire Il programma comprende il funzionamento e la gestione della Biblioteca Comunale, la realizzazione dei Programmi Culturali e spettacoli estivi a beneficio della popolazione e dei turisti, la concessione di contributi straordinari, nonché patrocini su iniziative di Associazioni locali che operano nel campo della cultura con funzione di sussidiarietà rispetto ai compiti e alle facoltà dell’Amministrazione Comunale.</p> <p>Motivazione delle scelte Rendere maggiormente fruibili sia il Teatro Comunale che la Biblioteca Comunale, non solo come luoghi di spettacolo, lettura e ricerca ma anche come luoghi di incontro e fruizione di eventi.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d’anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)



Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____ % (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Biblioteca - Sport, Turismo e Spettacolo Dipendenti: Di Mauro Lucia Maria, Scarso Lina, Russo Lucia (Biblioteca)	



Obiettivo n. 9

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PUBBLICA ISTRUZIONE		
Centro di Costo	23		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 06 - POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO PROGRAMMA POP_0601 - SPORT E TEMPO LIBERO</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Attività promozionali finalizzate alla valorizzazione delle tradizioni e del territorio locali.</p> <p>Finalità da conseguire Lo sport è un'attività che non solo ci aiuta a vivere meglio ma, aiuta la persona a socializzare, ad auto stimarsi, a sentirsi partecipe di una comunità e allo stesso tempo fa sì che la comunità diventi attiva e presente nella vita dei cittadini. Questa Amministrazione nel sostenere le varie Associazioni sportive intende far sì che, i valori di una educazione sportiva sana possano, essere diffusi sul territorio. La pratica sportiva serve anche come volano di scoperte e di conoscenza dei nostri luoghi e delle nostre tradizioni.</p> <p>Motivazione delle scelte La pratica dell'attività sportiva è fattore essenziale di integrazione sociale. Lo sport, infatti, esalta i valori di pari opportunità e solidarietà, fornendo un contributo decisivo all'educazione e alla formazione dei giovani oltre a costruire una risorsa fondamentale nella lotta alla devianza giovanile e recupero della marginalità.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____



Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Sport, Turismo e Spettacolo Dipendenti: Di Mauro Lucia Maria, Seguenzia Rosaria (Ufficio P.I.)	



Obiettivo n. 10

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PATRIMONIO E ECOLOGIA		
Centro di Costo	30		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 08 - EDILIZA ABITATIVA</p> <p>PROGRAMMA POP_0802 - EDILIZA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZA ECONOMICO-POPOLARE</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Assistenza abitativa famiglie bisognose e persone indigenti.</p> <p>Finalità da conseguire Ricerca di soluzione adeguate riguardo alle annose vicende degli alloggi comunali.</p> <p>Motivazione delle scelte Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.</p>



Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Patrimonio Dipendenti: Giovanni Spagnolello	



Obiettivo n. 11

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PATRIMONIO E ECOLOGIA		
Centro di Costo	33		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</p> <p>PROGRAMMA POP_0903 - RIFIUTI</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Spazzamento, pulizie, raccolta, bonifica e conferimento in discarica dei rifiuti solidi urbani in forma differenziata.</p> <p>Finalità da conseguire Finalità prioritaria per questo programma è la realizzazione di interventi di adeguamento agli indirizzi europei, per ridurre la produzione dei rifiuti, aumentare il riciclo, il riuso ed il recupero e ridurre la quantità dei rifiuti destinati allo smaltimento finale in discarica.</p> <p>Incrementare la percentuale di raccolta differenziata.</p> <p>Motivazione delle scelte Consapevolezza che la qualità della città passa, dalla corretta programmazione e gestione del ciclo integrato dei rifiuti e della corretta gestione dei servizi di igiene urbana.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.</p>



Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Igiene e Sanità - R.S.U. – Vigilanza Ambientale e Sanitaria Dipendenti: Filadelfo Inserra, Alfio Marchese, Angelo Monaco	



Obiettivo n. 12

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PATRIMONIO E ECOLOGIA		
Centro di Costo	30		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato MEDIAMENTE IMPEGNATIVO MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 06 - INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Il fabbisogno alloggiativo dei cittadini in questi ultimi anni, è profondamente cambiato. La domanda di casa insoddisfatta a causa della persistente crisi economica, si è infatti estesa a nuove categorie sociali, mentre il generale impoverimento della popolazione residente limita la tradizionale possibilità di acquistare una casa e contestualmente aumenta la difficoltà a sostenere i costi degli affitti. Detta situazione provoca come conseguenza una forte pressione sulle liste di attesa della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale.</p> <p>Obiettivi della gestione - Finalità da conseguire Offerta di alloggi temporanei, sostegno alle locazioni e lotta alla morosità incolpevole. Messa a disposizione di alloggi temporanei, aiuti da parte del Comune finalizzati al sostenimento dei canoni di locazione o alla sospensione o annullamento delle procedure di sfratto per morosità incolpevole nei confronti delle famiglie che si trovano in condizione di difficoltà economica temporanea legata alla crisi economica in atto. Erogazione di contributi economici per sostegno all' affitto in favore di nuclei familiari versanti in condizioni di estrema necessità</p> <p>Motivazioni delle scelte Alleviare la situazione di disagio abitativo della popolazione indigente acuitasi a seguito della crisi economica.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____ Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____



Fasi e tempi di esecuzione registrati	La tempistica programmata è stata: - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____	
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Patrimonio Dipendenti: Giovanni Spagnolello	



Obiettivo n. 13

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area V	RESPONSABILE	Giovanni SPAGNOLELLO
SERVIZIO	PATRIMONIO E ECOLOGIA		
Centro di Costo	5		

<p>Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG</p>	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato MEDIAMENTE IMPEGNATIVO MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 5 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</p>
<p>Descrizione Obiettivo</p>	<p>Il programma consiste essenzialmente nella gestione del patrimonio e comprende le seguenti attività: gestione del patrimonio immobiliare comunale attraverso criteri di efficacia e di qualità, garantendo il costante aggiornamento delle basi dei dati catastali; cura dell'inventario, mantenendolo costantemente aggiornato ed accessibile per le esigenze di tutte le strutture organizzative comunali; coordinamento delle funzioni di archiviazione degli elaborati tecnici, sia su supporto cartaceo che informatizzato, relative al patrimonio comunale; cura della costituzione di servitù attive o passive ed altri diritti reali su beni patrimoniali comunali o su beni di privati esclusivamente per esigenze patrimoniali del comune, provvedendo ai rinnovi o alle volture dei suddetti rapporti patrimoniali; vendita di alloggi e di altri di beni immobili comunali non ritenuti essenziali per le finalità istituzionali, dando attuazione alle direttive degli organi di indirizzo politico; gestione delle unità immobiliari date in locazione per usi abitativi, commerciali, produttivi, o diversi, stabilendo i relativi canoni, fitti e spese condominiali, in relazione alle condizioni del mercato delle locazioni, alle normative che lo regolano, alle graduatorie di assegnazione ed alle finalità economiche e sociali stabilite dagli organi di indirizzo politico; rappresentanza del comune alle assemblee condominiali, là ove esiste il condominio, gestendo i rapporti con gli amministratori, le manutenzioni programmate dalle assemblee e le relative spese ordinarie e straordinarie; istruttoria amministrativa e valutazione tecnica ed economica finalizzate ad ottenere il rilascio della concessione d'uso di beni di proprietà dello stato e di enti pubblici in genere; alienazione dei beni fuori uso; traslochi, avvalendosi di servizi esterni specializzati.</p> <p>Obiettivi della gestione Gli obiettivi che il programma si pone per il periodo considerato sono i seguenti: 1) valorizzazione delle aree e dei terreni di proprietà comunale insistenti nel centro urbano; 2) valorizzazione dei beni immobili non utilizzati attraverso strumenti innovativi quali fondi di investimento immobiliare; 3) incremento della redditività del patrimonio; 4) riduzione dei fitti passivi attraverso una migliore allocazione degli uffici e dei servizi comunali.</p>



	Motivazioni delle scelte Le scelte sono così motivate: 1) rendere fruibili per servizi pubblici i beni immobili inutilizzati; 2) miglioramento degli equilibri dei bilanci.	
Fasi e tempi di esecuzione programmati	Dal _____ al _____ Inizio anno 2018	
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____ 	
Fasi e tempi di esecuzione registrati	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____ 	
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato: Liquidato: Economie conseguite: Maggiori spese:	Euro _____ Euro _____ Euro _____ Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Patrimonio Dipendenti: Giovanni Spagnolello	



Obiettivo n. 1

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area VI	RESPONSABILE	Sebastiano BARONE
SERVIZIO	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
Centro di Costo	300		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 03</p> <p>PROGRAMMA POP_0301 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</p>
Descrizione Obiettivo	<p>La sicurezza urbana rappresenta indubbiamente uno dei beni comuni da tutelare, pertanto dovranno essere poste in essere azioni integrate e connesse tra di loro che tendano a combattere il senso di insicurezza dei cittadini, attraverso il controllo del territorio e privilegiando le azioni di prevenzione e di mediazione dei conflitti. L’approccio alla sicurezza dovrebbe passare prioritariamente attraverso l’educazione alla civica convivenza e il rafforzamento del senso di comunità con particolare attenzione ai fenomeni immigratori. La complessa evoluzione delle dinamiche sociali impone alla Polizia Locale di dotarsi di adeguate ed efficienti attrezzature per l’espletamento dei compiti istituzionali. Alla luce di quanto sopra esposto dovranno pertanto, essere avviate iniziative volte a rafforzare tra i cittadini il senso del rispetto delle regole, come espressione di civiltà e democrazia, per il rispetto degli altri e per una migliore convivenza sociale, promuovendo una partecipazione attiva alla salvaguardia delle persone e dei beni. Al fine di favorire il senso di sicurezza verrà anche e rafforzato un rapporto diretto e virtuoso tra la figura dell’Agente di Polizia Locale e i cittadini, appartenenti alle diverse fasce di età.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Inizio anno 2018</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d’anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)



Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____ % (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Servizi Esterni Dipendenti: Breci Sebastiano, Carlentini Danilo, Campagna Luciano, Di Salvo Giuseppe e Greco Sonny.	



Obiettivo n. 2

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area VI	RESPONSABILE	Sebastiano BARONE
SERVIZIO	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
Centro di Costo	300		

Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG	<p>Obiettivo Strategico da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 03</p> <p>PROGRAMMA POP_0301 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</p>
Descrizione Obiettivo	<p>L'attività di programmazione connessa all'esercizio di questa missione è legata all'esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'Ordine Pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla Polizia Locale, commerciale, giudiziaria, edilizia, veterinaria, ambientale ed amministrativa.</p> <p>Attraverso gli strumenti normativi e tecnologici a disposizione ed in conformità ai principi generali dell'ordinamento giuridico, si intende disciplinare i comportamenti sulla vita della comunità cittadina al fine di salvaguardare la sicurezza dei cittadini, priorità dell'amministrazione è rendere maggiormente efficiente sul piano tecnico-operativo il servizio di Polizia Locale rinnovando e potenziando le attrezzature e le dotazioni della Polizia. La complessa evoluzione delle dinamiche sociali impone alla Polizia Locale di dotarsi di adeguate ed efficienti attrezzature. La Polizia Locale amministrativa, opera su dimensioni territoriali di area vasta attraverso istituti aggregativi, acquisire pertanto nuove rispondenti alle esigenze indicate.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmati	<p>Dal _____ al _____</p> <p>Obiettivi annuali e pluriennali</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _____ ▪ _____
Fasi e tempi di esecuzione registrati	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)



Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____ % (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Servizi Esterni Dipendenti: Brecci Sebastiano, Carlentini Danilo, Campagna Luciano, Di Salvo Giuseppe e Greco Sonny.	


Obiettivo unico “Intersettoriale”

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2018			
STRUTTURA	Area I, II, III, IV, V e VI	RESPONSABILE	Responsabili di PP.OO.
SERVIZIO			
Centro di Costo	100 - 200		

<p>Obiettivo Strategico/gestionale da Programma di mandato/ ordinario di PEG</p>	<p>Obiettivo Gestionale da Programma di mandato</p> <p>MEDIAMENTE IMPEGNATIVO</p> <p>MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>PROGRAMMA 01-01 01-02</p>
<p>Descrizione Obiettivo</p>	<p>Aggiornamento Carta dei Servizi</p> <p>Il processo di modernizzazione e di trasformazione delle Amministrazioni pubbliche, avviato nei primi anni novanta, è stato guidato soprattutto dalla necessità di migliorare la soddisfazione dei cittadini e delle imprese per i servizi offerti dalla PA. In tale processo hanno assunto particolare importanza il tema della qualità dei servizi pubblici e il ruolo centrale dell’utente come risorsa strategica per valutare la rispondenza dei servizi erogati ai bisogni reali, così come percepiti dai soggetti fruitori.</p> <p>La Carta dei Servizi come strumento di tutela di cittadini e imprese è stata introdotta con la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 dove vengono “fissati i principi cui deve essere progressivamente uniformata l’erogazione dei servizi pubblici”.</p> <p>Motivazioni delle scelte</p> <p>La comunicazione istituzionale <i>on-line</i> continua ad avere un ruolo centrale e prioritario in questo Ente che ha come obiettivo il miglioramento dell’efficienza, della qualità ed accessibilità dei servizi erogati.</p> <p>L’Amministrazione ha come “Obiettivo” gestire, sviluppare e migliorare le relazioni delle istituzioni con i loro cittadini mediante modalità di interazione, creando delle opportunità di partecipazione attraverso la promozione della comunicazione <i>on-line</i>.</p> <p>A tale proposito, si rende necessario aggiornare la “Carta dei Servizi” della Città di Carlentini ed armonizzarla con il presente PDO e della <i>performance</i> 2018-2020, al fine di fornire al cittadino/utente un quadro d’insieme completo e perfettamente allineato, che ne faciliti la lettura, in ossequio ai dettami normativi in materia di trasparenza.</p> <p>Finalità da conseguire</p> <p>Per la realizzazione della missione-programma i Responsabili di PP.OO provvederanno entro il 31/12/2018 a redigere la “Carta dei Servizi” ognuno per l’Area di propria competenza.</p>



Fasi e tempi di esecuzione programmati	Dal _____ al _____ Obiettivi annuali e pluriennali	
	Attività: ▪ _____ ▪ _____	
Fasi e tempi di esecuzione registrati	La tempistica programmata è stata: - Verifiche in corso d'anno effettuate _____ - Puntualmente rispettata - Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____	
Indicatori di Risultato programmati	(indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità riscontrate.	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2018 Euro _____ Anno 2019 Euro _____ Anno 2020 Euro _____	
Indicatori Finanziari ed Economici riscontrati	Impegnato:	Euro _____
	Liquidato:	Euro _____
	Economie conseguite:	Euro _____
	Maggiori spese:	Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Le 6 Aree Funzionali Dipendenti: i Responsabili di PP.OO.	