



COMUNE DI ADRANO

(PROVINCIA DI CATANIA)



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012/2014

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 177 DEL 21/12/2012

INDICE

PREMESSA DEL SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE AL PEG 2012/2014 e PDO 2012	3
STRUTTURA E CONTENUTO IN SINTESI DEL PEG 2012/2014.....	6
LINEE FUNZIONALI, RISORSE, OBIETTIVI	8

**PREMESSA DEL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE AL P.E.G. 2012/2014 e P.D.O. 2012
DEL COMUNE DI ADRANO**

Premessa

Il Comune di Adrano con il presente PEG continua il percorso della programmazione degli obiettivi, finalizzato ad una maggiore efficienza della macchina organizzativa, ad una maggiore trasparenza della propria attività ed all'implementazione della riforma Brunetta, in coerenza con i principi di autonomia organizzativa che connotano il Comune.

Il Decreto Brunetta, in particolare, oltre a definire il ciclo della Performance ed a codificare, più che introdurre, le modalità di pianificazione e di valutazione dell'azione delle amministrazioni pubbliche, ha posto l'attenzione su alcuni principi fondamentali:

- la definizione degli obiettivi da realizzare e dei risultati attesi;
- la misurazione del raggiungimento delle prestazioni ottenute e conseguente valorizzazione del merito.

Accordi sindacali intervenuti a livello nazionale e norme succedutesi in modo frenetico hanno in parte frenato l'attuazione di tali principi (v. per esempio la sospensione delle fasce e le relative conseguenze), ma ciò non ha inciso sulla necessità per l'ente locale di continuare a dotarsi di strumenti che consentano, nonostante tutto, di attivare il ciclo di gestione della Performance.

Le difficoltà, oltre che normative, sono anche di collegamento tra i vari strumenti di programmazione, posto che le ripetute proroghe che hanno spostato quest'anno il termine di approvazione del bilancio al 31 ottobre 2012, rendono a dir poco complesso un lavoro programmatico che sia degno di questo nome.

Tali proroghe, che certamente non costituiscono da anni una novità, hanno spinto quest'Ente a dotarsi, già con deliberazione di giunta comunale n.45 del 19.04.2012, per la prima volta di un Piano della Performance che costituisce il documento di programmazione e di comunicazione introdotto dal D.Lgs.n.150 del 27 ottobre 2009 (noto come decreto Brunetta) volto ad esplicitare il ciclo di gestione della performance.

Nella dichiarata consapevolezza che tale strumento non può essere scisso dagli altri strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio, con esso si è solo voluto anticipare il percorso programmatico, individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Occorre pertanto, a seguito dell'approvazione del bilancio annuale e pluriennale avvenuta con deliberazione consiliare n. 60 del 30/10/2012, coordinare, armonizzare e completare l'ordinario ciclo di programmazione.

Prima di esporre di seguito gli obiettivi e le risorse assegnate ai Responsabili titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali, si ritiene utile chiarire l'esatta portata dei singoli documenti programmatori in atto, i quali, votati per legge, tra l'altro, a rendere trasparente e accessibile nei confronti della collettività l'attività della Pubblica Amministrazione, rischiano di confondere non solo il cittadino ma lo stesso operatore, il quale si trova innanzi molteplici strumenti a cui dare attuazione.

Va specificato, intanto, che essi non costituiscono un duplicato l'uno dell'altro, ma ciascuno di essi, sia pure in stretta correlazione l'uno con l'altro, opera su un piano programmatico diverso.

Per avere piena comprensione di tali strumenti, occorre partire dal ciclo di gestione della Performance, specificandone le fasi e i documenti fondamentali della sua esplicazione.

Il ciclo di gestione della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, degli indicatori (di efficienza, di efficacia e di risultato) ed assegnazione delle relative risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali correttivi;
- misurazione della performance organizzativa ed individuale;
- valutazione delle performance ottenute e collegamento con i sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati ai portatori di interessi sia interni che esterni all'amministrazione.

I documenti fondamentali del ciclo della performance sono il Piano della performance e gli altri strumenti di programmazione quali il bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Si tratta di documenti di programmazione ora strategica ora operativa, ora pluriennali (triennali) ora annuali attraverso i quali l'ente attua i suoi programmi ed il ciclo della Performance.

Più specificamente, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio di previsione definiscono la programmazione triennale ed annuale delle macro azioni generali e la loro definizione economico-finanziaria.

Il Piano della Performance declina nel triennio i programmi dell'Amministrazione, rendendoli più accessibili alla collettività e introducendo un sistema di controlli, interno ed esterno, sulla realizzazione degli obiettivi.

Il Piano Esecutivo di Gestione collega le azioni operative alle risorse umane, finanziarie e strumentali, le quali vengono ulteriormente dettagliate e quindi monitorate con il Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Con tali ultimi documenti ossia con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano Dettagliato degli Obiettivi, pertanto, a seguito dell'approvazione del bilancio, si completa il processo già avviato il 19.04.2012 con l'approvazione in Giunta del Piano della Performance, assegnando le risorse finanziarie ai Responsabili (con il PEG) e dettagliando ulteriormente (con il PDO) gli obiettivi annuali.

Da qualche anno anche il Comune di Adrano è dotato di un PEG, il quale presuppone il coinvolgimento di tutta la struttura dell'Ente.

Grazie al PEG si è, nel corso di questi anni, passati ad una gestione sempre più consapevole.

La consapevolezza della gestione delle risorse è tutt'altro che un aspetto formale, essendo invece strumentale ad un'efficiente ed economica azione amministrativa.

Il PEG ha, inoltre, consentito la condivisione degli obiettivi tra Amministrazione e Responsabili.

Invero, il presente PEG dà attuazione al Bilancio nel rispetto degli obiettivi già condivisi con il Piano della Performance.

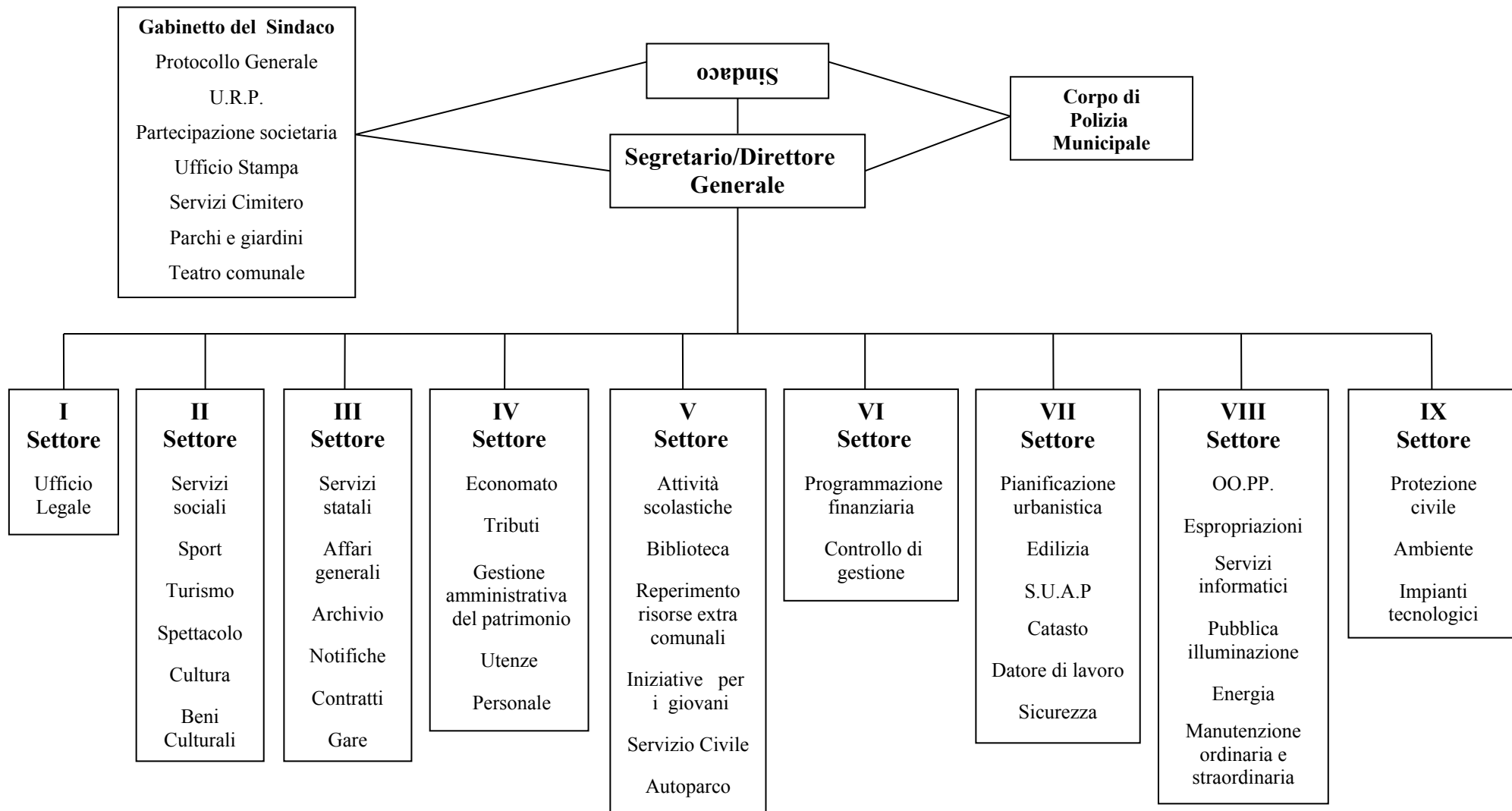
Infatti gli obiettivi sono quelli già individuati nel Piano della Performance, sia nella prima parte del piano, relativo all'individuazione delle strategie dell'ente, sia nella seconda parte, in cui si declina l'attività dei vari servizi in fasi, con la previsione, anche in questo caso, di indicatori di miglioramento dell'attività.

La sperimentazione di un Piano della Performance che preceda il bilancio si è rivelata utile. Infatti, voluta proprio per ovviare alle anomalie di un bilancio che viene approvato a fine anno, ha consentito di assegnare per tempo gli obiettivi alla struttura e a lavorare agli stessi, operando i correttivi necessari.

I

La struttura e il contenuto in sintesi del PEG 2012/2014

Il PEG 2012/2014 del Comune di Adrano è stato articolato tenendo conto della struttura organizzativa allo stato, come rappresentata dal prospetto che segue:



Venendo alla struttura del PEG, in sintesi essa segue uno schema che si articola in:

- * Settore, responsabile e organo politico di riferimento;
- * indicazione dell'attività della struttura (funzioni);
- * indicazione delle risorse umane, specificando la categoria, il numero di unità, il full time o part time, il tempo determinato e indeterminato;
- * risorse finanziarie assegnate (entrate e uscite): accanto alle risorse in uscita, sono state assegnate le risorse in entrata, che ogni responsabile di servizio deve parimenti gestire e delle quali è, per l'appunto "responsabile".
- * obiettivi di gestione (promozionale e di sviluppo). Viene descritto l'obiettivo da realizzare, le modalità esecutive e i termini di realizzazione, indicando il valore atteso.

Va segnalato che a seguito dei recenti mutamenti organizzativi, alcuni obiettivi, concordati in sede di Piano della Performance con alcuni Responsabili, transitano funzionalmente in una struttura retta da un diverso Responsabile. Di essi, però, la rendicontazione, così come la valutazione, verrà curata dal Responsabile che sinora ne ha seguito l'attuazione, che sarà sempre responsabile dell'obiettivo e delle risorse finanziarie gestite sino all'entrata in vigore della nuova struttura.

Trattandosi di obiettivi già assegnati ai Responsabili con il Piano della Performance, l'attività di monitoraggio, necessaria per un controllo in itinere funzionale alla realizzazione dell'obiettivo, è intervenuta in corso d'anno attraverso la presentazione di appositi reports.

La relazione settoriale sulla performance dovrà essere predisposta a fine esercizio e comunque non oltre la tempistica consentita dall'attuale regolamentazione in materia.

La relazione sulla performance dell'ente, redatta sulla base di quelle settoriali, dovrà poi essere validata dal Nucleo di Valutazione, come previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

LINEE FUNZIONALI

FUNZIONI

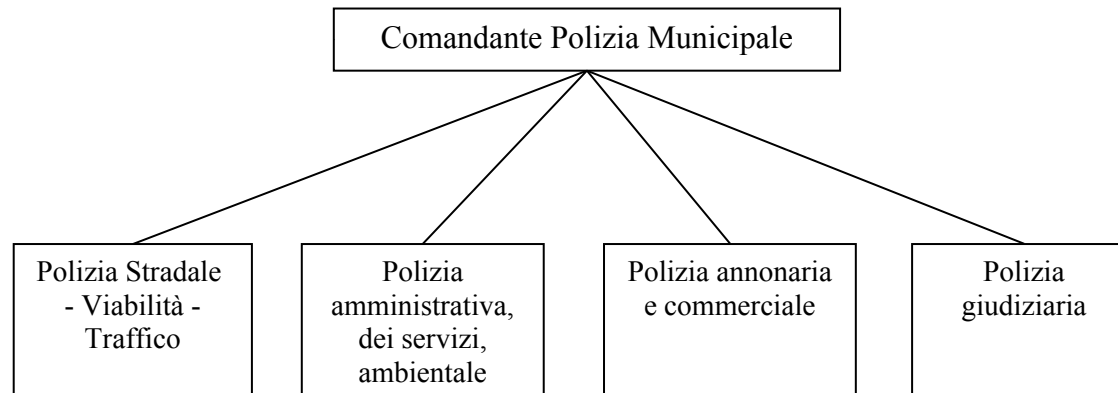
- Pianificazione programmazione
- Predisposizione del PEG e degli obiettivi
- Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti.
- Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza, il grado di economicità dell'azione intrapresa.
- Elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.
- Supporto nella azione di valutazione e controllo delle attività e dei risultati di struttura amministrativa.
- Ufficio dei procedimenti disciplinari

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

CAT.		IN SERVIZIO NUMERO
Q. Dir.		-
D3		-
D		-
C		1
B	Contrattista	1
A		-
TOTALE		2

POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile : Dott. Rao Carmelo



FUNZIONI

Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da normative, statali e regionali, e quant'altro previsto dalla legge e dai regolamenti.

In questa struttura sono raggruppate funzioni che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc. . .

Svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità.

Cura gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria e silvo-pastorale e in materia di incendi boschivi.

Cura il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del Codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, edilizia, ecologia, sanità, igiene, ecc...

Cura il contenzioso giudiziario in materia di contravvenzioni al Codice della Strada.

Il Corpo di P.M. è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Rapporti funzionali con il Sindaco.

Collaborazione con gli altri servizi dell'Ente alla definizione e progetti relativi alla mobilità.

Formazione personale del corpo;

Polizia Stradale, Viabilità e traffico:

prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;

rilevazione degli incidenti stradali;

predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;

scorta per la sicurezza della circolazione;

tutela e controllo dell'uso della strada;

soccorso automobilistico e stradale in genere;

coordinamento ausiliari del traffico;

educazione stradale;

Polizia Amministrativa, dei Servizi e Ambientale:

controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza;

composizione dei pubblici e privati dissidi;

vigilanza sul nomadismo e sui campi nomadi;

relazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;

vigilanza e controllo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

vigilanza e controllo randagismo;

accattonaggio;

nettezza ed igiene del suolo e degli edifici;

polizia mortuaria, veterinaria e rurale;

rumori molesti e disturbo delle quiete pubblica;

vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune;

controllo e repressione abusivismo: edilizio, urbanistico ed ambientale;

Polizia Annonaria e Commerciale:

accertamento circa le regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi;

adozione provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate;

vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche;

partecipazione nelle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli;

Polizia Giudiziaria:

vigilanza, accertamento e repressione dei reati;

indagini di P.G. d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria;

ricezione delle denunce e delle querele;

attività di restituzione di documenti e oggetti ritrovati;

rappresentanza in tribunale in qualità di Vice procuratore Onorario;

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

CAT.		IN SERVIZIO NUMERO
Q. Dir.		-
D3		1
D		3
C		7
C	Contrattista	14
B	Contrattista	3
B	Part-time	20
A		-
TOTALE		48

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

<i>A - PARTE CORRENTE:</i>

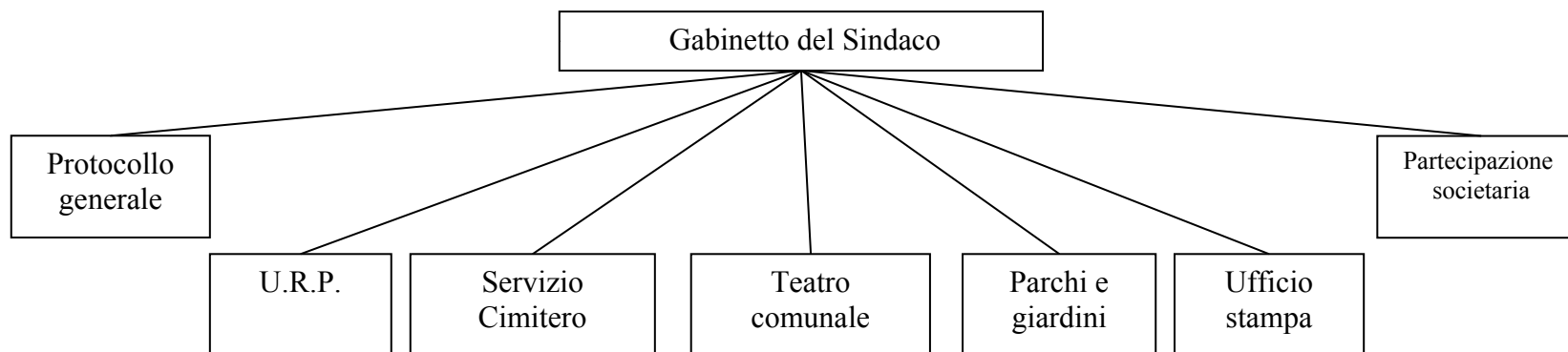
ENTRATE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Entrate tributarie			
2. Entrate da contributi correnti			
Risorsa 1015 – Indennità P.M. ex art.13 L.R.17/90	60.000,00	60.000,00	60.000,00
3. Entrate extratributarie			
Capitolo 1680 – Proventi da sanzioni per violazione norme di circolazione stradale	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Capitolo 1670 – Proventi da sanzioni Amministrative	10.000,00	6.000,00	6.000,00
Capitolo 1910 – Proventi dei parcheggi	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Capitolo 2050 – Proventi dei passi carrabili	4.000,00	4.000,00	4.000,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI	289.000,00	285.000,00	285.000,00

SPESE CORRENTI	2011	2012	2013
1. Personale			
Capitolo 9304 – Indennità di P.M. ex art.13 L.R. 17/90	60.000,00	60.000,00	60.000,00
2. Acquisto di beni di consumo e materie prime			
3. Prestazioni di servizi			
Capitolo 9590 – Prestazioni varie di servizi	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Capitolo 41060 – Gestione cani randagi	33.000,00	35.000,00	35.000,00
4. Utilizzo di beni di terzi			
5. Trasferimenti			
6. Interessi passivi			
7. Imposte e tasse			
8. Oneri straordinari della gestione corrente			
9. Ammortamenti d'esercizio			
TOTALE SPESE CORRENTI	193.000,00	195.000,00	195.000,00

Descrizione obiettivo	Modalità esecutive	Tempi di realizzazione
Tutela ambientale - implementazione servizio	Controllo igienico ambientale finalizzato al raggiungimento di valori ottimali riguardo alla raccolta differenziata nel territorio urbano ed alla eliminazione della formazione di micro-discardie nel territorio extraurbano. Saranno realizzate attività relative ad azioni per la sostenibilità e monitoraggio ambientale, informazione ed educazione ambientale.	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.
Individuazione parcheggi di sosta su strisce blu nuove modalità di pagamento della tariffa e gestione degli spazi.	Modifica sostanziale all'impianto tutto delle soste a tempo e pagamento (strisce blu). Si prevede non solo il miglioramento del servizio, ma l'adeguamento a quelle che possono essere le esigenze dell'utenza e gli interessi dell'amministrazione attraverso una rivisitazione del controllo e della gestione del servizio medesimo facendo ricorso a tutte quelle tecnologie che il mercato offre, con costo zero per l'amministrazione.	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.
	Il Corpo di P.m., oltre all'ufficio Comando, è	

<p>Polizia stradale, Sicurezza, Prevenzione e controllo, Gestione stalli di sosta a pagamento</p>	<p>composto da quattro aree di attività: <u>Sicurezza e Prevenzione, Controllo del Territorio (ivi inclusi gli stalli di sosta a pagamento e non esistenti all'interno del centro urbano)</u>, <u>Amministrativa e Giudiziaria</u>. Il Comando riceve ogni segnalazione od esposto da parte dei cittadini riguardo presunte violazioni a norme di legge, regolamenti comunali o ad altre disposizioni regolamentari, gestisce le emergenze dell'area urbana, rileva gli incidenti stradali, gestisce le sanzioni amministrative ed i ricorsi relativi alle attività di controllo, opera controlli in materia edilizia, commercio, ambiente ed altre attività di polizia amministrativa e sociale in autonomia o su richiesta di altre Autorità, presiede il controllo del territorio e dei parcheggi mediante presidi ed attraverso un sistema di videosorveglianza, si occupa di educazione stradale e di legalità, rivolta principalmente alle istituzioni scolastiche.</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>
---	---	--

GABINETTO SINDACO – Responsabile Dott. Salvatore Valastro



FUNZIONI

Il Gabinetto del Sindaco ha la finalità di supportare le funzioni e le attività del Sindaco, attraverso:

- l'istruttoria dei provvedimenti di esclusiva competenza del Sindaco;
- la cura dei rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi;
- la gestione della segreteria particolare del Sindaco;
- la gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;
- iniziative istituzionali e promozionali;
- il coordinamento con i settori competenti, dei compiti di rappresentanza, del cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive di iniziativa diretta del Sindaco;

Oltre al **Protocollo Generale**, all'**U.R.P.** e alla **Tutela privacy**, sono attribuite al Gabinetto del Sindaco le seguenti funzioni:

Teatro Comunale

Partecipazione societaria:

- svolge attività di supporto finalizzata alla individuazione di nuovi modelli di riferimento per l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici comunali, in attuazione degli obiettivi contenuti nei documenti di indirizzo politico e sulla base della normativa di riferimento;
- cura tutte le attività operative ed istruttorie connesse, tra le quali la predisposizione degli atti di indirizzo, l'organizzazione delle procedure di gara, la redazione dei bandi etc. in collaborazione con le strutture dell'ente;
- svolge attività di controllo sui servizi pubblici esternalizzati attraverso il coordinamento con le altre strutture dell'ente titolari dei settori;
- cura i rapporti con gli enti partecipati.

Ufficio Stampa:

- gestisce direttamente, con comunicati stampa, i rapporti con i rappresentanti della stampa locale e nazionale;
- cura la progettazione e lo sviluppo di strumenti di comunicazione interna ed esterna;
- cura la comunicazione istituzionale, coordinando tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Ente (rete civica, URP, giornale ...);
- predispone i piani specifici di comunicazione inerenti ai grandi progetti (piani urbanistici, opere pubbliche ...);

Servizi Cimitero, Parchi e Giardini

- individuazione quote di livello e punti perimetrali dei lotti di terreno;
- indicazione tombe abbandonate;
- svincolo polizze per ripristino stato dei lavori;
- rilascio autorizzazioni per sepolture, traslazioni e trasformazioni tombe;
- nomine e rinunce sui diritti di sepoltura;
- monitoraggio sepolture provvisorie loculi;
- tenuta registri Confraternite private e gestione sepolture;
- stipula contratti nuove concessioni;
- autorizzazioni trasporto/ricevimento salme per/da altri comuni;
- individuazione aventi diritto per assegnazione lotti di terreno o tombe dichiarate decadute per abbandono;
- manutenzione e pulizia del verde pubblico;
- potatura straordinaria di alberi di alto fusto;
- lotta contro il punteruolo rosso per la salvaguardia delle palme;
- addobbi floreali in occasione di manifestazioni e ricorrenze;

RISORSE UMANE ASSEGNATE:		
CAT.		IN SERVIZIO NUMERO
Q. Dir.		-
D3		-
D		1
C		1
C	Contrattista	10
C	Contratto a T.D.	2
B3		1
B		7
B	Contrattista	9
B	Part-time	3
A		19
TOTALE		53

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:
<i>A - PARTE CORRENTE:</i>

ENTRATE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Entrate tributarie			
2. Entrate da contributi correnti			
3. Entrate extratributarie			
Capitolo 1722 – Trasporto pompe funebri	23.000,00	23.000,00	23.000,00
Capitolo 1723 – Illuminazione votive	56.000,00	56.000,00	56.000,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI	0		

SPESE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Personale			
2. Acquisto di beni di consumo e materie prime			
Capitolo 6525 – Spese diverse per il funzionamento dell'Ufficio	7.229,00	5.000,00	5.000,00
Capitolo 6612 – Spese Postali	65.000,00	65.000,00	65.000,00
3. Prestazioni di servizi			
Capitolo 393 – Spese di rappresentanza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Capitolo 394 – Spese diverse per la Giunta Comunale	14.000,00	10.000,00	15.000,00

Capitolo 406 – Spese per riprese televisive lavori consiliari	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Capitolo 402 – Spese per incarichi di collaboraz.ne esterne	24.000,00	24.000,00	
Capitolo 17695 – Sostegno e promozione Attività Culturali	300,00		
Capitolo 30224 – Spese per il verde pubblico	50.000,00	40.000,00	50.000,00
4. Utilizzo di beni di terzi			
5. Trasferimenti			
6. Interessi passivi			
7. Imposte e tasse			
8. Oneri straordinari della gestione corrente			
TOTALE SPESE CORRENTI			

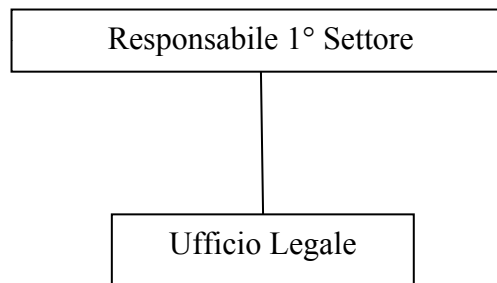
Descrizione obiettivo	Modalità esecutive	Tempi di realizzazione
Realizzazione della “Carta dei Servizi” on line	Realizzazione di una pagina sul Sito ufficiale del Comune denominata “Carta dei Servizi” dalla quale il cittadino può attingere tutte le informazioni riguardanti i servizi offerti dall'Amministrazione comunale. Il risultato atteso consiste nella corretta informazione ai cittadini sui servizi comunali esplicitando modalità, modulistica e tempi di ogni procedimento	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.
Scrivi al Comune	Tramite il portale del Comune ed in particolare tramite la casella di posta elettronica dell'U.R.P. verrà data la possibilità ai cittadini di interloquire in tempo reale con il Comune. In particolare le richieste verranno smistate quotidianamente ai Settori di competenza che tramite i referenti dell'U.R.P metteranno quest'ufficio in condizione di rispondere tempestivamente e in maniera efficace. Periodicamente verranno elaborate statistiche ed indicazioni utili sulla tipologia di richieste ricevute. Il risultato atteso concerne la corretta informazione ai cittadini sui servizi comunali esplicitando modalità, modulistica e tempi di ogni procedimento.	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.

<p>Ottimizzazione fruizione servizi cimiteriali e verde pubblico</p>	<p>Garantire l'apertura e chiusura del parco, lo stato di conservazione ottimale del verde comunale ed assicurare la piena fruibilità da parte dei cittadini, garantendo la manutenzione ordinaria e straordinaria e gli interventi tempestivi di ripristino degli stati di degrado.</p> <p>Attivare le procedure amministrative inerenti il servizio cimiteriale (gestione richieste sepolture/tumulazioni/estumulazioni, regolamentazione delle concessioni di sepoltura e relativi atti di pagamento, formalizzazione ed archiviazione degli atti di concessioni cimiteriali; gestione contratti lampade votive e relativa attivazione e manutenzione del servizio di illuminazione cimiteriale).</p> <p>Gestione del cimitero comunale con accesso, custodia, pulizia e manutenzione dello stesso.</p> <p>Creazione registro dei lavori effettuati all'interno del cimitero.</p> <p>Istituzione cauzione provvisoria per le tumulazioni.</p> <p>Attuazione modifiche al piano cimiteriale.</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>
--	--	--

<p>Attività: Teatro Comunale – Rassegne e attività teatrali e culturali</p>	<p>1) Organizzazione, attività e rassegne teatrali di compagnie nazionali e locali organizzate dall’Ente o a sostegno di Associazioni teatrale, culturali, musicali e bandistiche con acquisizione e liquidazioni di prestazioni artistiche e dei beni e servizi di pertinenza (VV.F., hostess, security, pubblicità a mezzo stampa, televisiva, radiofonica e giornalistica), relativa istruttoria di atti e provvedimenti necessari per il normale funzionamento del servizio, gestione di eventuali contributi regionali assegnati per la salvaguardia, la valorizzazione, la ristrutturazione del Teatro Bellini</p> <p>2) Gestione operativa e assistenza per pulizie teatro, prove spettacoli, effettuazione spettacoli, montaggio e smontaggio <i>service</i> e scenografie.</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>
---	---	--

1° SETTORE : UFFICIO LEGALE

Responsabile : Avv. Li Donni Antonella



FUNZIONI

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- contenzioso, rappresentanza e difesa del Comune nelle cause e negli affari giudiziari in materia amministrativa e civile;
- consulenza di carattere giuridico e amministrativo su richiesta della Direzione Generale o dei dirigenti e/o responsabili dei Settori;
- assistenza al contenzioso;
- assistenza extragiudiziale;
- redazione di pareri legali;

RISORSE UMANE ASSEGNATE:		
CAT.		IN SERVIZIO NUMERO
Q. Dir.		-
D3		-
D		1
C		1
C	Contrattista	2
B		-
A		-
TOTALE		4

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:
<i>A - PARTE CORRENTE:</i>

ENTRATE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Entrate tributarie			
2. Entrate da contributi correnti			
3. Entrate extratributarie			
Capitolo 2905 – Recupero somme da liti	140.000,00	10.000,00	10.000,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI	140.000,00	10.000,00	10.000,00

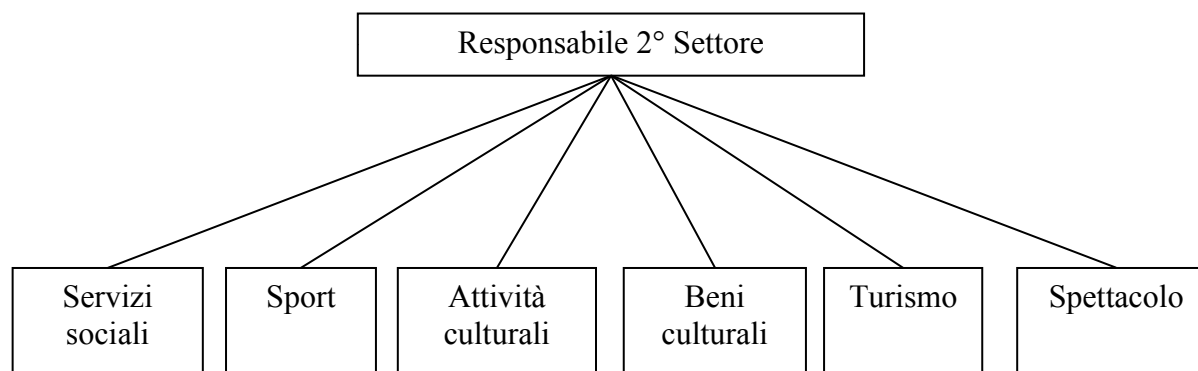
SPESE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Personale			
2. Acquisto di beni di consumo e materie prime			
Capitolo 6525 – Spese di funzionamento dell'ufficio	2.706,00	2.500,00	2.500,00
3. Prestazioni di servizi			
3. Prestazioni di servizi			
Capitolo 6696 – Spese per liti arbitraggi e risarcimenti	70.000,00	60.000,00	60.000,00
4. Utilizzo di beni di terzi			
5. Trasferimenti			
6. Interessi passivi			
7. Imposte e tasse			

8. Oneri straordinari della gestione corrente			
Capitolo 7113 – Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 267/2000	120.000,00	50.000,00	50.000,00
Capitolo 7114 – Altri oneri straordinari della gestione corrente	258.000,00	50.000,00	50.000,00
9. Ammortamenti d'esercizio			
TOTALE SPESE CORRENTI			

Descrizione obiettivo	Modalità esecutive	Tempi di realizzazione
Riorganizzazione mercato ortofrutticolo	L'obiettivo consiste nel fornire il supporto legale all'ufficio di competenza nell'attività di riorganizzazione del mercato stesso e ricercare eventuali soluzioni transattive. L'obiettivo si propone altresì il fine di recuperare somme del mercato ortofrutticolo di proprietà del Comune di Adrano.	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.

2° SETTORE : SERVIZI SOCIALI – TURISMO – SPETTACOLO - SPORT - ATTIVITA' CULTURALI - BENI CULTURALI

Responsabile: Dott.ssa Rosano Agata



FUNZIONI

Il settore comprende tutte le attività di studio, valutazione e trattamento di bisogno socio-assistenziale e materiale, nonché le attività di prevenzione, cura e riabilitazione dei cittadini.

Sono attribuite al settore le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a diversi livelli, individuale, familiare e sociale, impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana.

Comprende le attività del tempo libero, di promozione e gestione del turismo e dello sport in generale.

Coerentemente con gli obiettivi programmatici che questa Amministrazione si è posta, questo settore ha il compito di valorizzare lo sport, quale strumento di educazione e crescita, specie per i giovani.

Mira, altresì, al recupero del turismo, in ogni sua forma, quale fattore di divulgazione della realtà adranita ed al contempo fonte di attività produttiva.

Comprende inoltre tutte le attività culturali, di promozione e di valorizzazione delle realtà culturali presenti nel territorio, allo scopo di ampliare la fruizione collettiva.

In coerenza con i disegni programmatici di questa Amministrazione, questo settore ha il compito di valorizzare il ruolo che la cultura, in ogni sua forma, deve assumere in una realtà quale quella di Adrano e ciò allo scopo di farne strumento di crescita della collettività.

Si occupa, altresì, della gestione dei beni culturali del Comune

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate, tra cui a titolo esemplificativo quelle di seguito elencate:

Funzioni:

- pianificazione e programmazione interventi integrati sul territorio (L.328/2000);
- coordinamento e gestione rapporti con enti e soggetti che operano nel campo sociale;
- assistenza e interventi in favore di soggetti svantaggiati e indigenti;
- contrasto all'emarginazione ed inclusione sociale;
- interventi e politiche in favore dei nuclei familiari;
- interventi di integrazione e socializzazione anziani;
- interventi di integrazione e socializzazione di minori e giovani;
- interventi di integrazione popolazione rom;
- trasporto agevolato;
- sportello immigrati;
- contributi ai privati per l'abbattimento di barriere architettoniche;
- interventi e sussidi a favore dei minori;
- assistenza domiciliare anziani;
- interventi e sussidi a favore degli anziani;
- interventi di sostegno economico alla persona;
- elaborazione degli orientamenti e delle linee di interventi in materia sociale;
- predisposizione degli atti e dei regolamenti in materia socio-assistenziale;
- programmazione degli specifici interventi di assistenza sociale a particolari categorie (minori, immigrati ...);
- erogazione contributi, sussidi continuativi, straordinari e una tantum;
- assistenza nei confronti dei nomadi e degli extra comunitari, sostegno per integrazione scolastica dei minori nomadi;
- supporto in materia sociale all'attività di coordinamento svolta dall'ASL;
- integrazione rette per case di riposo per anziani indigenti e per disabili indigenti;
- servizi turistici;
- organizzazione eventi e attività di spettacolo;
- attività sportive e gestione impianti;
- ideazione, programmazione e pianificazione manifestazioni culturali;
- comunicazione e promozione delle attività culturali;
- gestione, ottimizzazione e concessione spazi della cultura;
- rapporti con enti ed associazioni culturali operanti nel territorio;
- coordinamento dei rapporti con le associazioni e gruppi locali per la organizzazione di mostre, convegni e rassegne che rivestono interesse per la comunità locale anche in collaborazione con gli altri istituti culturali della città;
- gestione beni culturali;
- rapporti con la Soprintendenza ai beni culturali;

RISORSE UMANE ASSEGNATE:		
CAT.		IN SERVIZIO NUMERO
Q. Dir.		-
D3		1
D		3
C		3
C	Contrattista	4
B3		1
B		2
B	Contrattista	2
A		8
TOTALE		24

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:
<i>A - PARTE CORRENTE:</i>

ENTRATE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Entrate tributarie			
2. Entrate da contributi correnti			
Capitolo 837 – Trasferimento cinque x mille gettito irpef anno 2009	1.814,57		
Capitolo 857 – Presidenza Consiglio Ministri trasfer. Somme per manifestazioni turistiche	49.310,37		
Capitolo 1202 – Contr. Straordinario L.R. 2/2002 art.76	40.000,00	20.000,00	20.000,00
Capitolo 1204 – Trasfer. Regionale per ricovero disabili mentali	67.500,00	67.500,00	67.500,00
Capitolo 1210 – Trasfer. Regionale per contributo integrativo conduttori di abitazione in locazione	30.000,00		
Capitolo 1211 – Trasfer. Regionale per abbattimento barriere architettoniche			
Capitolo 1216 – Trasferimento Regionale per il piano di zona socio-sanitario	568.000,00		
Capitolo 1217– Trasferimento Regionale per il piano di zona socio-sanitario – 1^ premialità	109.979,52		
Capitolo 1218 – Trasfer. Reg.le Buono socio-sanitario	500.000,00		
Capitolo 1217– Trasferimento Regionale per il piano di zona socio-sanitario – potenziamento gruppo piano	12.284,78		
Capitolo 1297 – Trasfer.Reg.le 80% spese sostenuti per ricovero minori con provv.ti del Tribunale	90.000,00	90.000,00	90.000,00

Capitolo 1327 – Trasfer. Regionale bonus figlio	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Capitolo 1412 – Ob.6.1.4 PO FESR 2007/2013 Istituzione di un centro volto a contrastare la marginalità e le violenze perpetrate nei confronti delle donne	106.980,00		
Capitolo 1414 – Ob.6.1.4 PO FESR 2007/2013 Istituzione di uno sportello informativo rivolto alle famiglie di cittadini extra-comunitari.	271.646,80		
Capitolo 1420 – Trasf.Comune di Biancavilla cofinanz. Piano di Zona 2010/2012	71.202,00	71.202,00	
Capitolo 1425 – Trasf.Comune di S.M. Licodia cofinanz. Piano di Zona 2010/2012	22.533,00	22.533,00	
3. Entrate extratributarie			
Capitolo 1794 – Rette di ricovero quote a carico anziani	36.000,00	36.000,00	36.000,00
Capitolo 1796 – Quote di compartecipazione a carico utenti servizio di assistenza domiciliare anziani	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Capitolo 1800 – Proventi Impianti Sportivi	12.000,00	15.000,00	15.000,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI			

SPESE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Personale			
2. Acquisto di beni di consumo e materie prime			
Capitolo 6525 – Spese di funzionamento dell'Ufficio	5.000,00	5.000,00	5.000,00
3. Prestazioni di servizi			
Capitolo 17695 – Sostegno e promozioni Attività Culturali	27.500,00	30.000,00	30.000,00
Capitolo 20405 – Promozione attività sportive	7.500,00	10.000,00	10.000,00
Capitolo 20595 – Contributi alle società sportive		60.000,00	60.000,00
Capitolo 22190 – Manifestazioni turistiche e ricreative	274.000,00	200.000,00	200.000,00
Capitolo 31200 – Ricovero Minori	180.000,00	180.000,00	180.000,00
4. Utilizzo di beni di terzi			
5. Trasferimenti			
Capitolo 34020 – Contributo integrativo ai conduttori di abitazioni in locazione	30.000,00		
Capitolo 34023 – Quota a carico del bilancio per il Piano di Zona distretto socio sanitario D12	109.239,00		
Capitolo 34028 – Potenziamento gruppo Piano	12.284,78		
Capitolo 34034 – Utilizzo somme piano di zona socio-sanitario	568.000,00		
Capitolo 34035 – Trasporto portatori di handicap	90.000,00	90.000,00	90.000,00
Capitolo 34036 – Buono socio sanitario	500.000,00		
Capitolo 34050-Utilizzo 5 x mille irpef per fini sociali			
Capitolo 34055- Utilizzo trasf.stataleprogetto"Volontario io Sì"			
Capitolo 34056- Obiettivo 6.1.4 PO FESR 2007/2013 - Istituzione centro di accoglienza volto a contrastare la marginalità e le violenze perpetrate nei confronti delle donne			

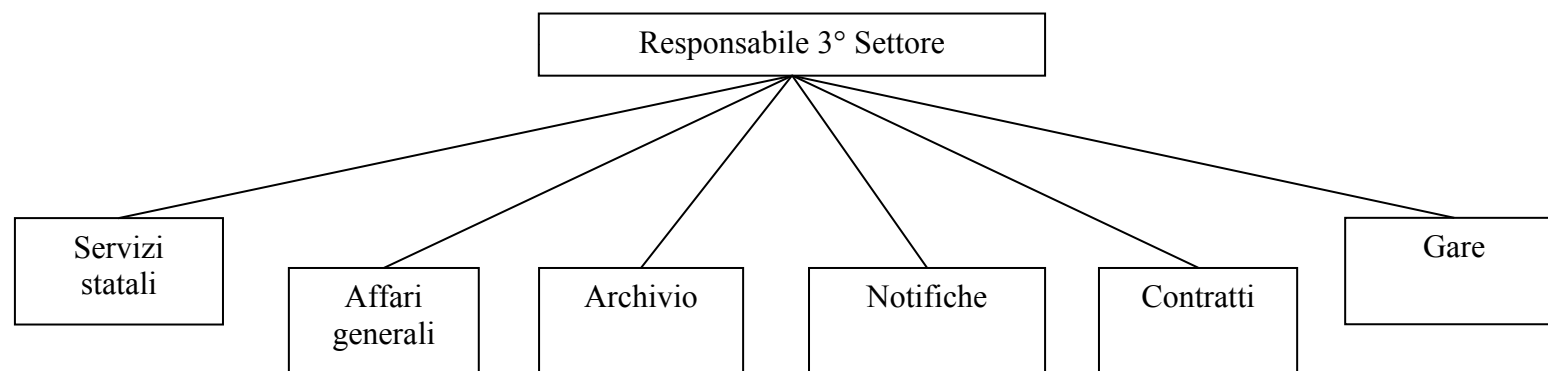
	106.980,00		
Capitolo 34058- Obiettivo 6.1.4 PO FESR 2007/2013 - Istituzione sportello informativo rivolto alle famiglie cittadini extra-comunitari	271.646,80		
Capitolo 34088-Trasf.Regionale bonus figlio	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Capitolo 34098 – Attività nel campo sociale	109.979,52	50.000,00	90.000,00
Capitolo 34099 – Attività nel campo sociale		200.000,00	260.000,00
Capitolo 34102 – Ricovero anziani e inabili	360.000,00	300.000,00	300.000,00
Capitolo 34117-PDZ 2010/2012, quota cofinanziamento Comune di Biancavilla	71.202,00		
Capitolo 34117-PDZ 2010/2012, quota cofinanziamento Comune di S.M. di Licodia	22.533,00		
6. Interessi passivi			
7. Imposte e tasse			
8. Oneri straordinari della gestione corrente			
9. Ammortamenti d'esercizio			
TOTALE SPESE CORRENTI			

Descrizione obiettivo	Modalità esecutive	Tempi di realizzazione
Riprogrammazione distrettuale del Piano di Zona 2010/2012.	<p>L'Assessorato Regionale della Famiglia,delle Politiche Sociali e del Lavoro prot.n.51037 del 30/11/2011, comunicava al Distretto D12 che con D.D.n.2193/2011 era stata assegnata ed impegnata la prima annualità della premialità nella misura di € 109.979,52. Con la stessa nota veniva richiesta ai Distretti la programmazione della premialità nell'ambito dell'attuale Piano di Zona, secondo le modalità di cui alla circolare n. 4247 del 31/10/2006 "Riprogrammazione del PdZ". Pertanto, il Comune di Adrano, Capofila del Distretto, su indicazione del Comitato dei Sindaci procederà alla riprogrammazione del Piano implementandolo di n. 2 azioni e precisamente: Assegno civico ai nuclei familiari in difficoltà, Trasporto Disabili.</p> <p>Il risultato atteso è quello di implementare i servizi del Piano di Zona per soggetti svantaggiati utilizzando risorse esterne</p>	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.

<p>Avvio dei progetti PISU</p>	<p>In seguito all'avviso Pubblico per l'attuazione dell'Asse VI "Sviluppo Urbano Sostenibile" – 2 fase pubblicato sul sito regionale www.euroinfosicilia.it e GURS n.8/2010, il Comune di Adrano presentava n. 6 progetti all'interno nel PIST N.15 ETNA PATERNO'-PISU Città di Adrano. Tutti i progetti sono stati dichiarati ammissibili al finanziamento ma attualmente n. 4 finanziati e precisamente: Sportello informativo x i cittadini, in particolare per gli extracomunitari; Sportello Antiviolenza; Centro Respiro per disabili; Assistenza domiciliare socio sanitaria per soggetti affetti da grave patologia. L'obiettivo strategico in questione attiva pertanto nuovi ed importanti servizi alla persona utilizzando risorse provenienti da finanziamento esterno.</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>
<p>Sviluppo e promozione delle Attività sportive</p>	<p>Realizzazione diretta o tramite sostegno economico di manifestazioni sportive anche a rilevanza provinciale. Migliorare l'utilizzo degli impianti abbassando i costi di gestione nel rispetto dello standard qualitativo raggiunto</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>
<p>Organizzazioni di eventi culturali e di spettacolo</p>	<p>Il presente obiettivo si propone di realizzare gli eventi nell'ambito dei 4 appuntamenti annuali di rilievo turistico e precisamente: Il Carnevale Storico, La Settimana Santa e la Pasqua, Festa del Santo Patrono ed il Santo Natale. Inoltre dal 2012 le seguenti iniziative culturali: l'aggiornamento del sito del Comune di Adrano sez.culturale; la settimana della cultura; il progetto "Impara L'arte e mettila da parte"; festa dell'autonomia siciliana; iniziative culturali a sostegno della legalità, convegni e presentazione di progetti culturali e di turismo.</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>

3° SETTORE: AFFARI GENERALI - SERVIZI STATALI - GARE E CONTRATTI

Responsabile: Dott.ssa SCALISI MARIA PIA



FUNZIONI

Comprende tutte le attività di programmazione amministrativa.

Svolge attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali.

Il settore presidia sicuramente una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico- amministrativo.

Svolge funzioni orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza, curando la definizione dei criteri, delle linee guida e degli schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa.

Include le attività di diffusione di atti aventi carattere normativo adottati dall'ente, di tenuta e gestione dell'archivio e di impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili.

Comprende le attività del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.

Si occupa, altresì, della gestione delle gare.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- supporto tecnico alle attività proprie degli organi dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Municipale) e delle commissioni consiliari;
- rapporti con le associazioni delle autonomie;
- celebrazioni matrimoni civili;
- tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici;
- adempimenti e redazione atti di Stato Civile;
- gestione consultazioni elettorali;
- commissione elettorale comunale e circondariale;
- tenuta ed aggiornamento liste elettorali e albi;
- formazione, aggiornamento e tenute liste di leva e ruoli matricolari;
- formazione, aggiornamento e tenuta albi giudici popolari;
- raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum;
- statistica;
- supporto alle riunioni di Giunta e di Consiglio;
- gestione iter delibere e relativo archivio;
- attività di segreteria dell'Ente;
- gestione archivio corrente e storico;
- gestione albo pretorio;
- servizio notificazioni;
- appalti, gare e stipulazione contratti: cura dei vari tipi di contratti realizzati dall'ente nel loro perfezionamento formale e soprattutto nella definizione di criteri, linee guida, modelli di riferimento finalizzati alla corretta impostazione dell'attività;
- repertoriatura ed archiviazione dei contratti stipulati;
- cura dell'istruttoria e formazione di atti inerenti tutte le fasi degli appalti dei lavori, forniture e servizi che seguono l'iter della procedura aperta, dalla determinazione di approvazione del bando di gara alla stipula del contratto di appalto;
- consulenza a settori ed enti collegati in materia di gare ed appalti;
- servizio pulizia stabili comunali;
- assicurazioni;

RISORSE UMANE ASSEGNATE:		
CAT.		IN SERVIZIO NUMERO
Q. Dir.		-
D3		1
D		1
C		4
C	Contrattista	11
B		10
B	Contrattista	11
A		3
TOTALE		41

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:
<i>A - PARTE CORRENTE:</i>

ENTRATE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Entrate tributarie			
2. Entrate da contributi correnti			
Capitolo 1415 – Trasfer. Istat per rilevazione dati statistici	150.000,00	5.000,00	5.000,00
3. Entrate extratributarie			
Capitolo 1600 – Diritti di segreteria	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Capitolo 1666 – Proventi Archivi Notarile			
Capitolo 3040 – Rimborso spese consultazioni elettorali a carico dello Stato.	410.000,00	410.000,00	410.000,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI			

SPESE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Personale			
Capitolo 1007 –Quota diritti di rogito al Segretario Generale	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Capitolo 5515- Compensi rilevazione dati statistici Istat	150.000,00	5.000,00	5.000,00
2. Acquisto di beni di consumo e materie prime			
Capitolo 6525 – Spese diverse uffici Comunali	10.000,00	10.000,00	10.000,00
3. Prestazioni di servizi			
Capitolo 397 – Rimborso oneri permessi cariche elettive	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Capitolo 398 – Gettoni di presenza Consiglieri Comunali	160.000,00	160.000,00	160.000,00
Capitolo 399 – Spese diverse per il Consiglio Comunale	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Capitolo 409 – Spese per Commissioni previste per legge	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Capitolo 6615 – Servizi per il mantenimento dei beni immobili (Pulizia Uffici).	235.000,00	235.000,00	235.000,00
4. Utilizzo di beni di terzi			
5. Trasferimenti			
Capitolo 1475 – Quota 10% Diritti di segreteria al Ministero	800,00	800,00	800,00
6. Interessi passivi			
7. Imposte e tasse			
8. Oneri straordinari della gestione corrente			
Capitolo 6210 – Spese per consultazioni comunali		200.000,00	
Capitolo 6215 – Spese per consultazioni elettorali a carico dello Stato	410.000,00	410.000,00	410.000,00
9. Ammortamenti d'esercizio			
TOTALE SPESE CORRENTI			

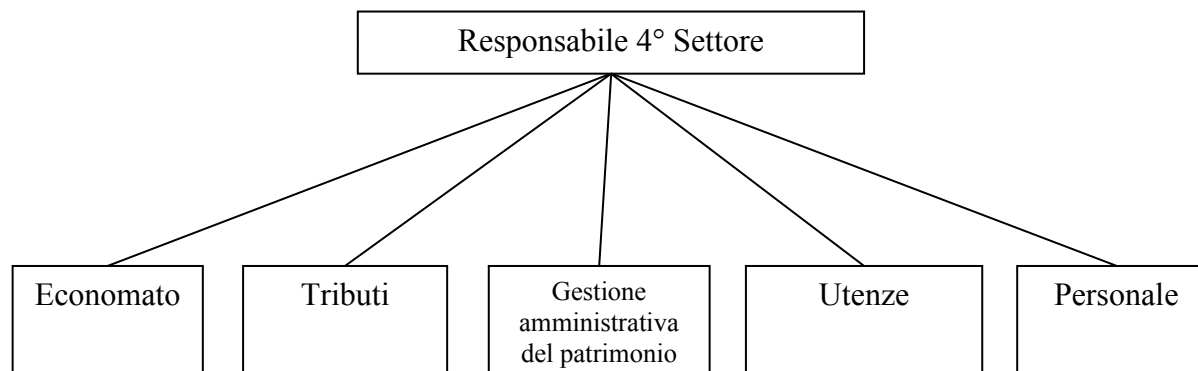
Descrizione obiettivo	Modalità esecutive	Tempi di realizzazione
Implementazione informatizzazione Anagrafe e Albo Pretorio	<p>1) Obiettivo mirato alla realizzazione delle procedure per la “decertificazione”, volte a dare attuazione a quanto previsto dall’art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183 e dalla direttiva del ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione n. 14/2011, da attuarsi con la creazione di apposita sezione nel portale istituzionale del Comune di Adrano rivolta ai cittadini.</p> <p>2) La Legge n. 69 del 18 giugno 2009,</p>	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.

	<p>perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti informatici riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. Il Comune di Adrano ha dato attuazione alle disposizioni di legge sin dal primo gennaio 2011. Ulteriore passo avanti è la stesura di un Regolamento che disciplini le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line</p>	
<p>Semplificazione procedure gare d'appalto relative a lavori pubblici, servizi e forniture. Supporto all'attività rogante.</p>	<p>1) Obiettivo connesso alla realizzazione delle procedure per la "decertificazione" volte a dare attuazione a quanto previsto dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183 e dalla direttiva del ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione n. 14/2011.</p> <p>L'ufficio gare e contratti provvede ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 46 e 47 DPR 445/00, in particolare le informazioni relative alla regolarità contributiva nel rispetto della specifica normativa di settore.</p> <p>Provvede inoltre ad acquisire presso la banca dati dell'autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici tutte le informazioni riservate relative sia ad eventuali annotazioni che ai requisiti di capacità economica finanziaria ed ad inserisce i dati richiesti dall'Avcp secondo quanto previsto dal Codice dei contratti.</p> <p>2) Supporta l'attività rogante del Segretario Generale, mediante computo dei diritti di segreteria, adempimenti tributari a carico dei contratti stipulati sia in forma pubblico amministrativa sia dei contratti stipulati</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>

	<p>mediante scrittura privata. Svolge l'attività di archiviazione e conservazione di tutti i contratti stipulati.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe degli amministratori Locali. • Consegna tessere elettorali • Gestione elettronica albo scrutatori 	<ul style="list-style-type: none"> • La Direzione Centrale dei Servizi Elettorali del Ministero dell'Interno raccoglie i dati, per il tramite degli Uffici Territoriali di Governo, relativi all'anagrafe degli eletti a cariche locali e regionali. Tale anagrafe è costituita dalle notizie relative agli eletti nei comuni, province e regioni concernenti i dati anagrafici, la lista o gruppo di appartenenza o di collegamento, il titolo di studio e la professione-esercitata. A seguito di ogni consultazione elettorale la Direzione Centrale aggiorna la banca dati inserendo i nominativi di sindaci, presidenti di regione e di provincia neo eletti. L'ufficio elettorale dell'ente ha il compito di inserimento elettronico, nel portale del Ministero, dei dati relativi a sindaco, assessori e consiglieri comunali ed ogni singola variazione di essi. • Consegna diretta e/o a mezzo dei messi notificatori delle tessere elettorali ai nuovi elettori al fine di snellire il lavoro in occasione delle prossime consultazioni elettorali. • Inserimento dati su supporto elettronico per la formazione e l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori 	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>

4° SETTORE : ECONOMATO - TRIBUTI - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO - UTENZE - PERSONALE

Responsabile: Dott.ssa GAROFALO MARIA



FUNZIONI

Il Settore comprende, l'attività tributaria che, nell'attuale contesto normativo, assume un'importanza strategica, essendo fondamentale il suo funzionamento per assicurare, in presenza di drastiche riduzioni di trasferimenti erariali e regionali, le entrate comunali necessarie al fine di assicurare l'equilibrio di bilancio.

Il Settore si occupa anche della gestione dell'economato e della gestione giuridica ed economica del personale.

Assicura efficienza nella gestione delle utenze di tutto il patrimonio comunale.

Cura, altresì, la predisposizione e la gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili, la gestione del patrimonio dell'Ente.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- servizi economali;
- accertamenti e controlli tributari;

- gestione delle entrate tributarie ed extratributarie: imposte, tasse e tributi speciali, servizi di accertamento e riscossione imposte e tributi, attività connesse alla gestione del servizio pubblicità e pubbliche affissioni, anagrafe contribuenti ed emissioni ruoli. In particolare, tra l'altro: ICI, TOSAP, Pubblica Affissione e Pubblicità;
- Adempimenti connessi alla TIA e rapporti con l'ATO;
- inventario beni immobili;
- acquisto e alienazione beni immobili;
- gestione accatastamenti patrimonio;
- gestione alloggi popolari in ogni fase (dall'assegnazione allo sgombero);
- inventario beni d'uso e consumo e di tutti i beni mobili;
- gestione dei contratti patrimoniali;
- gestione fitti attivi e passivi;
- concessione dei beni;
- ammortamento beni patrimoniali;
- proventi da alienazione e concessione del patrimonio;
- gestione utenze elettriche e gas;
- gestione utenze telefoniche;
- gestione amministrativa beni immobili;
- definizione ed attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni dei contratti collettivi;
- attività di gestione e amministrazione del personale, quali assunzioni, concorsi, mobilità interna ed esterna, procedimenti disciplinari, applicazione contratti nazionali e decentrati di lavoro o di norme di legge, adempimenti previsti da leggi e regolamenti;
- gestione degli aspetti contabili ed economici del personale dipendente relativo sia al trattamento economico e previdenziale, sia al Comune quale sostituto d'imposta, sia al trattamento di fine rapporto e quiescenza dei dipendenti;
- elaborazione e trasmissione dichiarazioni fiscali;
- gestione pensionistico-previdenziale;
- forme flessibili di rapporto di lavoro comprese le collaborazioni coordinate e continuative;
- programmazione, controllo e gestione dotazione organica e relativa spesa;
- anagrafe prestazioni incarichi esterni;
- gestione e liquidazione competenze al personale assimilato;
- gestione rimborso spese e indennità di missione agli amministratori e al personale;
- rilevazione presenze;
- formazione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

CAT.		IN SERVIZIO NUMERO
Q. Dir.		-
D3		-
D		1
D	Contratto a T.D.	1
C		6
C	Contrattista	7
B		5
B	Contrattista	5
A		6
TOTALE		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

A - PARTE CORRENTE:

ENTRATE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Entrate tributarie			
Capitolo 115 – Recupero ICI	470.000,00	250.000,00	250.000,00
Capitolo 120 – Imposta Comunale sulla pubblicità	40.000,00	80.000,00	80.000,00
Capitolo 130 – Addiz.le Comunale energia elettrica	101.411,71		
Capitolo 155 – Addiz.le Comunale irpef 0,7%	933.000,00	1.118.000,00	1.118.000,00
Capitolo 160 – Imposta Municipale Unica	3.247.344,00	2.780.000,00	2.780.000,00
Capitolo 310 – Tassa Occupazione spazi ed aree pubbliche	213.000,00	250.000,00	250.000,00
Capitolo 500 - Diritti sulle pubbliche affissioni	25.000,00	25.000,00	25.000,00
2. Entrate da contributi correnti			
Capitolo 808 – Compensazione minori introiti ICI (D.L.93/08)	463.527,63	463.527,63	463.527,63
Capitolo 809-Maggiorazione perdita gettito ICI CL D	102.946,80		
Capitolo 835 – Contributo oneri del personale	3.092,00		
Capitolo 1065 – Trasf. Regionale premialità EE.LL.	20.000,00		
Capitolo 1034 – Trasf. Regionale contrattisti PUC	2.071.515,06	1.873.000,00	1.873.000,00
Capitolo 1035 – Trasf.Reg.le a favore EE.LL. mis.fuoriuscita	155.000,00		
3. Entrate extratributarie			
Capitolo 1850 – T.I.A.	4.465.000,00	4.465.000,00	4.465.000,00
Capitolo 2210 – Affitti di fondi rustici	178,00	178,00	178,00
Capitolo 2220 – Locazione di fabbricati	140.000,00	140.000,00	140.000,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI			
ENTRATE PER INVESTIMENTI	2012	2013	2014

1. Entrate da alienazioni di beni e da contributi in c/capitale			
Capitolo 3420 – Alienazione di immobili	161.452,50	794.000,00	
3. Avanzo di amministrazione presunto			
TOTALE ENTRATE PER INVESTIMENTI			

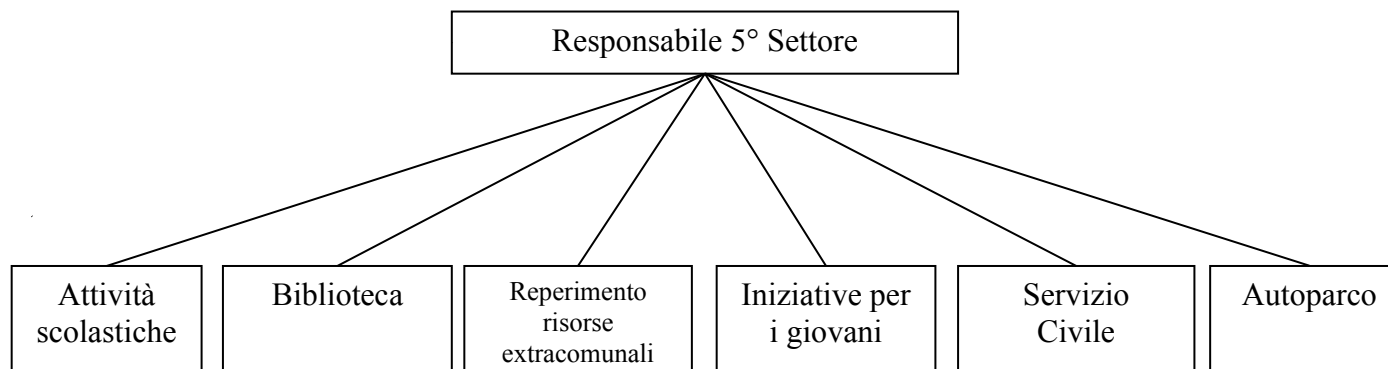
SPESE CORRENTI	IMPORTO 2012	IMPORTO 2013	IMPORTO 2014
1. Personale			
Capitoli diversi come da allegato al bilancio –Spesa del personale	8.128.391,98	8.028.391,98	8.028.391,98
Capitolo 2880 – Progetto Obiettivo Uff.Tributi	20.000,00		
Capitolo 6403 –Trattamento economico accessorio	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Capitolo 6404- Fondo art.16 L.R.41/96	139.619,00	100.000,00	90.000,00
Capitolo 6626 – Spese per missioni del personale dipendente	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Capitolo 6405 – Spese per la formazione del Personale	3.600,00	3.600,00	3.600,00
2.Acquisto beni			
Capitolo 6525 – Spese per il funzionamento degli uffici	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Capitolo 6629 – Utenze Enel – Telecom – Siciliana Gas	420.000,00	430.000,00	430.000,00
3. Prestazioni di servizi			
Capitolo 6655 – Fondo per il servizio mensa al personale dipendente	80.000,00	80.000,00	80.000,00
4. Utilizzo di beni di terzi			
Capitolo 7810 – Fitto locali Uff.Giudice di Pace	26.778,00	26.778,00	26.778,00
Capitolo 16810– Fitto locali Biblioteca	20.274,00	20.274,00	20.274,00
Capitolo 6713 – Noleggio fotocopiatori	10.000,00	15.000,00	15.000,00
5. Trasferimenti			
6. Interessi passivi			
7. Imposte e tasse			
Capitoli Diversi - Irap competenze del personale	500.023,64	470.000,00	470.000,00
8. Oneri straordinari della gestione corrente			
Capitolo 3515 – Rimborso tributi per sgravi	5.000,00		
Capitolo 4415Oneri condominiali immobile Via IV Novembre	7.000,00	7.000,00	7.000,00
9. Ammortamenti d'esercizio			
TOTALE SPESE CORRENTI			

Descrizione obiettivo	Modalità esecutive	Tempi di realizzazione
Promozione e valorizzazione risorse umane	Attuazione concreta di tutti quei provvedimenti e istituti che richiedono il preventivo confronto o accordo con le OO.SS. con particolare riferimento all'applicazione del CCDI revisionato alla luce della riforma Brunetta e ss.mm.ii. Promozione e valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, utilizzando sistemi di responsabilità diffusa, privilegiando sistemi incentivanti meritocratici che favoriscono un buon clima aziendale orientato al miglioramento della qualità delle risorse umane interne e in generale dei servizi rivolti ai cittadini utenti.	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.
Potenziamento servizio ed attivazione controlli sull'evasione ed elusione tributaria.	L'obiettivo si propone di potenziare il servizio rivolto all'utenza, attraverso una diversa e migliore articolazione dell'orario di lavoro degli addetti, sempre più impegnati a dare una costante e qualificata assistenza al contribuente relativamente ai tributi di propria competenza (I.M.U – ICI TOSAP – ICP e Diritti sulle pubbliche affissioni), nonché di attivare dei controlli sull'evasione ed elusione tributaria, coerentemente con gli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione del corrente anno.	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.

<p>Efficienza e controllo nella gestione dei fondi economali, e contenimento delle spese di funzionamento generale dell'ente.</p>	<p>Le molteplici e complesse funzioni che fanno capo all'economato non si limitano alla gestione di cassa del fondo ordinario, ma comprendono anche compiti di provveditorato mediante acquisizione diretta di beni e servizi attraverso procedure di ricerche di mercato (preventivi) per il contenimento della spesa. L'ufficio si trova a gestire (impegni spesa, liquidazioni, affidamenti, gestione ordini, gestione fornitori) i circa 30 fondi economali da parte di altri settori dell'ente.</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>
<p>Gestione patrimonio e utenze</p>	<p>L'attività relativa al patrimonio è rivolta alla conservazione e alla tutela del patrimonio comunale, oltre alla gestione dei contratti attivi e passivi e alla esecuzione del piano triennale delle alienazione deliberato dal Consiglio comunale.</p> <p>L'attività relativa alle utenze è rivolta alla gestione delle utenze degli immobili comunali: acqua, energia elettrica, combustibile (per riscaldamento e produzione acqua calda) telefonia, flusso dati (internet).</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>

5° SETTORE : ATTIVITA' SCOLASTICHE – BIBLIOTECA - INIZIATIVE PER I GIOVANI - SERVIZIO CIVILE - AUTOPARCO

Responsabile: Dott. Platania Giuseppe



FUNZIONI

Il Settore si occupa di reperire risorse extracomunali, in un periodo, quale quello attuale, in cui le risorse comunali sono pressoché inesistenti.

A tal fine, dovrà, tramite un controllo attento e costante, fornire le informazioni utili ai Responsabili dei settori per poter utilmente fruire delle risorse previste dalla programmazione comunitaria, nazionale, regionale ecc.

Il Settore si occupa della gestione della Biblioteca comunale.

Il Settore si occupa, altresì, di curare le iniziative rivolte ai giovani e di gestire l'ufficio del servizio civile e di programmare e gestire tutte le attività relative alla pubblica istruzione.

Gestisce tematiche afferenti l'autoparco comunale

E' inoltre competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- ufficio servizio civile volontario;
- iniziative rivolte ai giovani,
- reperimenti risorse extracomunali,
- informative ai Responsabili dei Settori per iniziative progettuali miranti al reperimento di risorse;
- consultazione Gazzette Ufficiali europee, nazionali e regionali;
- programmazione territoriale offerta formativa;
- pianificazione rete istituzioni scolastiche;
- regolazione dei rapporti con le direzioni delle scuole (convenzioni, protocolli ...)
- iniziative, attività, di promozione e funzioni amministrative inerenti l'istruzione pubblica;
- gestione servizi di refezione scolastica;
- gestione utenti refezione scolastica e acquisizione entrate;
- controllo qualità refezione scolastica e gestione diete speciali;
- gestione appalto di trasporto scolastico;
- fornitura libri di testo alunni scuola primaria;
- erogazione provvidenze per il diritto allo studio e concessione esoneri pagamenti servizio mensa e trasporto;
- gestione contributi per progetti educativi per i ragazzi;
- pianificazione degli interventi educativi per l'infanzia;
- soggiorni vacanza e di studio;
- scuola di musica;
- borse di studio;
- scuola d'infanzia comunale;
- servizio asilo nido comunale;
- organizzazione e gestione altri servizi educativi per l'infanzia;
- gestione rapporti e convenzioni con soggetti privati che operano nei servizi di infanzia;
- procedure di autorizzazione, funzionamento ed accreditamento servizi educativi per l'infanzia;
- erogazione buono servizio;
- acquisizione forniture specifiche per la scuola;
- elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica educativa scolastica di competenza comunale;
- elaborazione di regolamenti in materia dei servizi per l'infanzia;
- competenze relative ai trasporti pubblici per gli studenti delle scuole secondarie;
- gestione delle attività riferite al diritto allo studio nonché programmazione e gestione degli interventi pedagogici per l'inserimento scolastico di minori in difficoltà;
- programmazione e coordinamento dell'utilizzo delle strutture scolastiche.

- gestione, coordinamento e promozione dei servizi bibliotecari;
- scelta, acquisto e catalogazione dei libri della biblioteca;
- promozione dell'incremento dell'uso della biblioteca e delle iniziative culturali anche attraverso lo sviluppo dei collegamenti informatici e telematici con altri istituti culturali;
- organizzazione e gestione del servizio di lettura indirizzato alla fascia di età tra i cinque e i quattordici anni;
- acquisto automezzi;
- manutenzione e riparazione;
- assicurazione e tasse di proprietà;
- buoni acquisto carburante;
- controllo consumo carburante;
- organizzazione servizio autisti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

CAT.		IN SERVIZIO NUMERO
Q. Dir.		-
D3		-
D		1
C		11
C	Contrattista	5
B3		4
B		2
B	Part-time	7
B	Contrattista	7
A		2
TOTALE		39

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:
A - PARTE CORRENTE:

ENTRATE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Entrate tributarie			
2. Entrate da contributi correnti			
Capitolo 1310 – Trasn.Reg.le per borso di studio L.62/00	265.000,00		
Capitolo 1320 – Trasn.Reg.le per trasporto alunni pendolari	55.000,00	50.000,00	50.000,00
3. Entrate extratributarie			
Capitolo 1770 – Proventi Asilo Nido	42.240,00	42.240,00	42.240,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI			

SPESE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Personale			
Capitolo 6626 – Spese per missioni			
2. Acquisto di beni di consumo e materie prime			
Capitolo 6525 – Spese diverse per il funz.to dell'ufficio	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Capitolo 6545 – Acquisto carburante	34.000,00	40.000,00	40.000,00
3. Prestazioni di servizi			
Capitolo 6640 – Spese per gli automezzi	90.000,00	90.000,00	90.000,00
Capitolo 15815-Spese per il funzionamento delle scuole	8.681,00	40.000,00	40.000,00
Capitolo 16790 – Spese per funzionamento Biblioteca	6.000,00	6.000,00	6.000,00
4. Utilizzo di beni di terzi			
5. Trasferimenti			
Capitolo 16092 – Borse di studio L.62/00 con contr.Reg.le	265.000,00		
Capitolo 16095 – Fornitura buoni libro con Contr.Statale			
Capitolo 16098 – Fornitura buoni libro	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Capitolo 16106 – Rimb. Spese di viaggio alunni pendolari	115.000,00	115.000,00	115.000,00
Capitolo 31385 – Spesa per la gestione esterna dell'Asilo Nido	250.000,00	250.000,00	250.000,00
6. Interessi passivi			
7. Imposte e tasse			
Capitolo 7020 – Tasse di possesso autoveicoli	5.000,00	5.000,00	5.000,00
8. Oneri straordinari della gestione corrente			
9. Ammortamenti d'esercizio			
TOTALE SPESE CORRENTI			

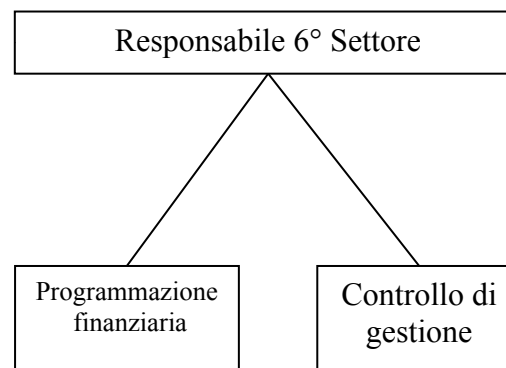
Descrizione obiettivo	Modalità esecutive	Tempi di realizzazione
Lotta all'evasione e all'abbandono scolastico	<p>Ridurre il fenomeno dell' evasione e dell'abbandono scolastico, che continua a registrare dati piuttosto alti, attraverso iniziative che coinvolgano il comune, la scuola , gli studenti ed i genitori.</p> <p>Gli insegnanti comunali attueranno azioni di sostegno per gli alunni con difficoltà socio-economiche e di apprendimento: organizzeranno momenti di incontro ludico-ricreativo al fine di agevolare gli alunni con difficoltà di adattamento sociale; fisseranno attività pomeridiane post-scuola di supporto scolastico per gli alunni con difficoltà di apprendimento</p>	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.
<p>Attività scolastiche.</p> <p>Sportello di segreteria universitaria territoriale e dei servizi per il diritto allo studio – ERSU-</p>	<p>Stesura graduatorie borse di studio, trasporto alunni pendolari, asilo nido, fornitura buoni libro, fornitura gratuita e semigratuita libri di testo.</p> <p>Agevolare gli studenti universitari del territorio con servizi di segreteria: guida ai percorsi formativi, preiscrizione e prenotazione dei versamenti, immatricolazione on-line, iscrizione anni successivi, informazione online su carriera universitaria, pratiche inerenti i piani di studio, rinunce, interruzioni, passaggi di corso, trasferimenti, ritiro certificazioni etc..</p> <p>Rapporti con l'ERSU di Catania, guida ai bandi con consegna di materiale, iscrizione on-line e ricezione delle istanze; pratiche inerenti il rimborso spese di trasporto, di attività culturali, ricreative e sportive .</p>	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.

<p>Servizi scuolabus. Realizzazione di progetti extrascolastici Autoparco</p>	<p>Lo scuolabus effettua il trasporto degli alunni, con personale accompagnatore comunale, delle scuole elementari e medie da e per i rispettivi plessi. Si integrerà il servizio secondo necessità (richieste delle scuole presenti nel territorio) con visite scolastiche di istruzione nelle zone limitrofe e trasporti per palestre, altri plessi, ecc. permettendo così la realizzazione di progetti che hanno valenza didattica e formativa per gli alunni. Gestione autoparco comunale.</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>
<p>Lezioni di base di alfabetizzazione informatica</p>	<p>Fornire ai giovani le principali nozioni di informatica finalizzati all' uso del computer, diffondere l' utilizzo di Internet nonché la creazione della casella di posta elettronica</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>

<p>Luci alla ribalta</p>	<p>L'obiettivo è volto a sviluppare nei piccoli utenti (fascia di età 5-14 anni), comportamenti ispirati alla logica della concettualizzazione dei contenuti dello scibile, tali da influenzare positivamente le loro capacità intellettive con la creazione di prodotti culturali autentici. Il punto di partenza è lo status quo e cioè una densa cooperazione tra Scuola e Biblioteca con l'integrazione sinergica di un elemento in più " La Famiglia", che rappresenta per il piccolo, la prima cellula sociale. Si ritiene interessante incontrare i nuclei familiari in Biblioteca possibilmente nelle ore pomeridiane, allo scopo di coinvolgerli attivamente nel progetto e far comprendere loro, per l'importanza che la libera lettura riveste, di contribuire, nei momenti educativi a far ribaltare il rapporto che i loro piccoli hanno con il libro. A tale scopo è opportuno inoltre, provvedere per l'impinguamento in Biblioteca della sezione bibliografica ragazzi, già costituita, con l'acquisizione di testi di editori vari anche a 3D da far circolare e utilizzare nel corso degli incontri didattici previsti in Biblioteca con le scolaresche, nei mesi a venire. La parte finale dell'obiettivo è caratterizzata da incontri didattici con noti scrittori di letteratura per ragazzi e dalla elaborazione da parte degli alunni, con il supporto dei docenti, di testi con invenzione di nuove storie da selezionare e premiare. I brani dei testi prodotti saranno letti dagli alunni, in restituzione a genitori e insegnanti in Biblioteca, a cui seguirà a cura degli stessi alunni la relativa pubblicizzazione a mezzo TV e stampa giornalistica.</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>
--------------------------	---	--

6° SETTORE : PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – CONTROLLO DI GESTIONE

Responsabile: Rag. Garofalo Roberto



FUNZIONI

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente.

Al settore appartengono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune ed il controllo di gestione.

Appartengono pertanto al Settore la Programmazione e la gestione economica e finanziaria: controllo e programmazione, verifiche e certificazioni, bilanci e consuntivi, rapporti con l'Organo di revisione, gestione bilancio, accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, contabilità fiscale.

Il Responsabile del Settore assume tutte le funzioni che gli derivano dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate, di cui a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate:

Funzioni:

- metodologie e strumenti di programmazione (bilanci, e RPP);
- rilevazione e analisi risultati e predisposizione del rendiconto;
- certificazioni contabili;
- rendicontazione contributi straordinari;
- metodologie quantitative finanziarie di gestione (entrate, spese correnti, spese in conto capitale e gestione mutui);
- ricerca delle possibilità finanziarie accessibili in rapporto alle progettualità attivate;
- supporto amministrativo, giuridico e fiscale all'utenza interna e esterna;
- elaborazione e trasmissione dichiarazioni fiscali;

- monitoraggio flussi finanziari per patto di stabilità;
- rapporti con il tesoriere;
- supporto e vigilanza su entrate tributarie e patrimoniali;
- attività di supporto alla gestione degli strumenti di programmazione;
- verifica della legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- reperimento di mezzi straordinari (mutui, prestiti, ...);
- supporto in termini propositivi agli organi di governo e alla Direzione Generale per le scelte relative alla politica delle entrate;
- contabilità fiscale (adempimenti IRAP, IVA e ritenute);
- rapporti con il collegio dei Revisori dei conti;
- gestione agenti contabili;

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

CAT.		IN SERVIZIO NUMERO
Q. Dir.		-
D3		-
D		-
C		4
C	Contrattista	-
B		-
B	Contrattista	1
A		-
TOTALE		5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

A - PARTE CORRENTE:

ENTRATE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Entrate tributarie			
2. Entrate da contributi correnti			
Capitolo 800 – Contributo ordinario dello Stato	1.630.087,02	2.000.000,00	1.900.000,00
Capitolo 801 – Contributo Consolidato	890.360,69	890.360,69	890.360,69
Capitolo 802 – Contributo Perequativo fiscalità locale	1.860.293,54	1.860.293,54	1.860.293,54
Capitolo 805 – Contributo Sviluppo investimenti	651.825,34	651.825,34	651.825,34
Capitolo 810-Contributo dello Stato Uff.giudiziari	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Capitolo 850 – Trasferimento M.I.U.R. – TIA Scuole	36.000,00	36.000,00	36.000,00
Capitolo 1200 – Trasf.Reg.le per il sostegno Aut.Locali	1.697.501,25	1.885.501,25	1.885.501,25
Capitolo 1208 – Rimb. IVA servizi non commerciali	13.000,00		
3. Entrate extratributarie			
Capitolo 2540 – Interessi Attivi su depositi bancari e postali	6.000,00	3.000,00	3.000,00
Capitolo 2909 – Introiti e rimborsi diversi	85.000,00	25.000,00	25.000,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI			

SPESE CORRENTI	IMPORTO 2012	IMPORTO 2013	IMPORTO 2014
1. Personale			
2.Acquisto beni			
Capitolo 6525 – Spese per il funzionamento degli uffici			
3. Prestazioni di servizi			
Capitolo 392 – Indennità di carica al Sindaco	154.300,00	160.000,00	160.000,00
Capitolo 400 – Compenso ai Revisori dei conti	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Capitolo 2150-Spesa per il servizio di Tesoreria art.17 Convenzione	12.000,00	12.000,00	12.000,00
4. Utilizzo di beni di terzi			
5. Trasferimenti			
Capitolo 576 – Quota Consortile ATO 2 Catania Acque	33.000,00	33.000,00	33.000,00
Capitolo 578 – Contributo ANCI	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Capitolo 34115 – Fondo assorbimento TIA anni 2004/2005	420.000,00	420.000,00	420.000,00
6. Interessi passivi			
Capitolo 2410 – Interessi passivi su anticipaz.di cassa	140.000,00	80.000,00	80.000,00
Capitolo 4210 – Interessi passivi su mutui Cassa DD.PP.	155.825,79	143.124,81	129.720,73
Capitolo 6910 – Interessi passivi su mutui Cassa DD.PP.	312.315,10	297.933,87	282.771,41
Capitolo 13410 – Interessi passivi su mutui Cassa DD.PP	29.608,72	22.389,60	14.693,60
Capitolo 16110 – Interessi passivi su mutui Cassa DD.PP	12.251,37	11.151,87	10.006,23
Capitolo 19720 – Interessi passivi su mutui Credito Sportivo	14.652,01	12.618,25	10.538,46
Capitolo 23310 – Interessi passivi su mutui Cassa DD.PP	227.024,69	211.077,47	194.325,32

Capitolo 24210 – Interessi passivi su mutui Cassa DD.PP	10.467,98	8.911,91	7.253,07
Capitolo 26010 – Interessi passivi su mutui Cassa DD.PP	22.481,53	21.583,32	20.642,20
Capitolo 26910 – Interessi passivi su mutui Cassa DD.PP	237,72	193,46	146,29
Capitolo 28710 – Interessi passivi su mutui Cassa DD.PP	8.753,70	7.719,67	6.623,07
Capitolo 30510 – Interessi passivi su mutui Cassa DD.PP	6.221,70	5.296,85	4.310,91
Capitolo 35010 – Interessi passivi su mutui Cassa DD.PP	14.935,89	14.418,70	13.876,55
7. Imposte e tasse			
Capitolo 731 – Irap su compensi Organi Istituzionali	27.200,00	27.200,00	27.200,00
Capitolo 16250-TIA edifici scolastici trasfer.MIUR	36.000,00	36.000,00	36.000,00
8. Oneri straordinari della gestione corrente			
9. Ammortamenti d'esercizio			
10.Fondo Svalutazione Crediti	220.305,89		
11. Fondo di Riserva	221.901,23	200.701,81	199.701,81
TOTALE SPESE CORRENTI			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

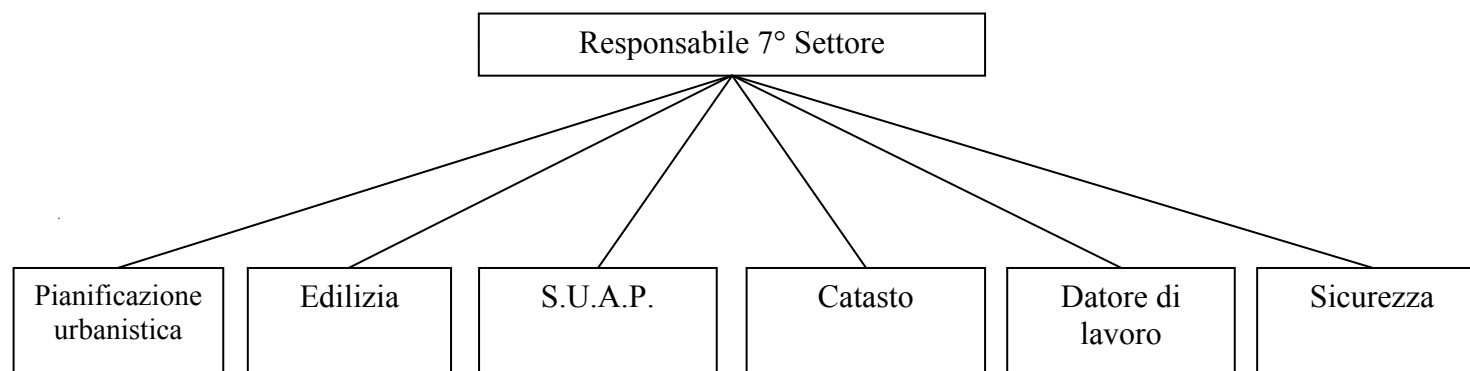
B – RIMBORSO PRESTITI:

SPESE PER RIMBORSO PRESTITI	2011	2012	2013
1. Rimborso di anticipazioni di cassa	20.000.000,00	18.000.000,00	18.000.000,00
2. Rimborso di finanziamenti a breve termine			
3. Rimborso quote capitale mutui e prestiti	1.023894,49	1.075.780,69	1.130.425,07
4. Rimborso di prestiti obbligazionari			
5. Rimborso di quota capitale di debiti pluriennali			
TOTALE SPESE RIMBORSO PRESTITI	21.023.894,49	21.075.780,69	21.130.425,07

Descrizione obiettivo	Modalità esecutive	Tempi di realizzazione
Stato di salute dell'Ente e l'efficacia della sua azione.	L'obiettivo consiste nel monitorare la capacità dell'Ente di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie, tenuto conto dei vincoli di finanza nonché appesantimento degli obiettivi patto, consentendo ai Responsabili di Settore e all'Amministrazione valutazioni strategiche supportate da dati numerici di trend.	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.

7° SETTORE : PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA - S.U.A.P. - CATASTO - DATORE DI LAVORO - SICUREZZA

Responsabile: Arch.Rosano Antonino



FUNZIONI

Il Settore comprende tutte le attività pianificatorie e progettuali dell'urbanistica.

Al Settore appartengono la gestione dell'attività edilizia in ogni aspetto, le attività economiche e commerciali e le attività connesse con lo sportello unico per le attività produttive e il catasto.

Il Settore si occupa altresì della prevenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate, di cui a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- predisposizione e gestione tecnica del PRG e degli strumenti attuativi urbanistici;
- valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici, applicazione normativa in materia di V.A.S.;
- elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- aggiornamenti cartografici e rilievi topografici del territorio;
- controllo lottizzazioni abusive;

- certificazioni urbanistiche;
- pianificazione paesaggistica e coordinamento parchi;
- piano del colore;
- piani attuativi di iniziativa pubblica e privata;
- programmi costruttivi;
- servitù coattive;
- aggiornamento piano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema del traffico;
- gestione tecnica ed amministrativa della toponomastica;
- prevenzione e protezione luoghi di lavoro;
- funzione di datore di lavoro per la sicurezza;
- coordinamento sicurezza;
- gestione nodo comunale STR;
- sportello attività edilizia;
- abusivismo e condoni;
- aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
- sportello unico per le attività produttive;
- attività di promozione prodotti tipici;
- caccia;
- agricoltura;
- Catasto.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

CAT.		IN SERVIZIO NUMERO
Q. Dir.		-
D3		1
D		1
C		11
C	Contrattista	5
B		1
B	Contrattista	7
A		1
TOTALE		27

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**A - PARTE CORRENTE:**

ENTRATE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Entrate tributarie			
2. Entrate da contributi correnti			
3. Entrate extratributarie			
Capitolo 1610 – Proventi da servizi catastali	15.000,00	14.000,00	14.000,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI			

ENTRATE PER INVESTIMENTI	2012	2013	2014
1. Entrate da alienazioni di beni e da contributi in c/capitale			
Capitolo 4200- Proventi da concessioni edilizie	400.000,00	600.000,00	600.000,00
3. Avanzo di amministrazione presunto			
TOTALE ENTRATE PER INVESTIMENTI			

SPESE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Personale			
2. Acquisto di beni di consumo e materie prime			
Capitolo 6525 – Spese di funzionamento degli uffici	2.500,00	2.500,00	2.500,00
3. Prestazioni di servizi			
Capitolo 36592 – Organizzazione iniziative per lo sviluppo del territorio	10.500,00	10.000,00	10.000,00
4. Utilizzo di beni di terzi			
5. Trasferimenti			
6. Interessi passivi			
7. Imposte e tasse			
8. Oneri straordinari della gestione corrente			
Capitolo 3515 – Rimborsi vari	10.000,00	5.000,00	5.000,00
9. Ammortamenti d'esercizio			
TOTALE SPESE CORRENTI			

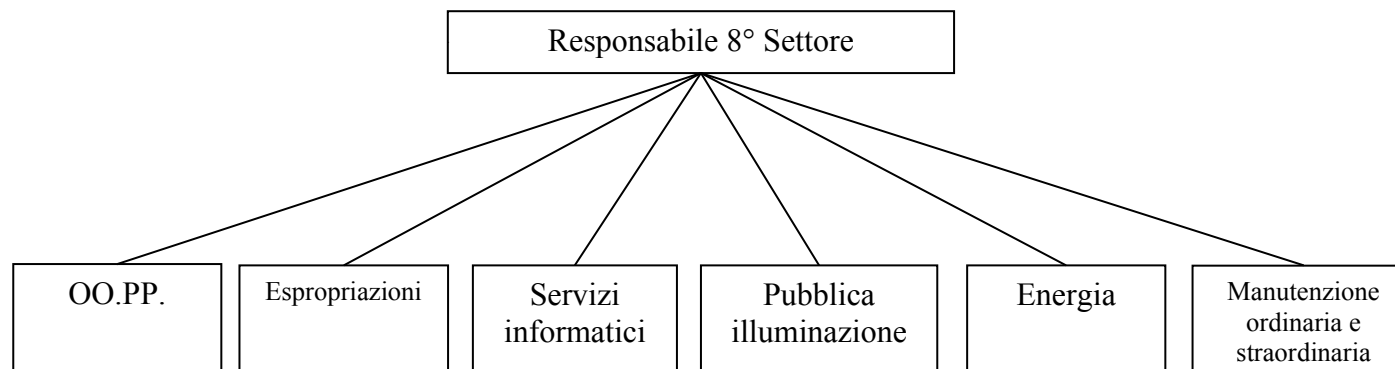
Descrizione obiettivo	Modalità esecutive	Tempi di realizzazione
Sviluppo ed implementazione sistema Web-Gis	<p>L'amministrazione comunale ha posto tra gli obiettivi programmatici lo sviluppo informatico dell'ente, al fine di rendere più efficiente i servizi resi ai cittadini. Nell'ambito di tale programma uno degli obiettivi è stato raggiunto con la realizzazione del sistema Web – Gis dei servizi territoriali urbanistici, che ha permesso la razionalizzazione dei processi relativi alle certificazioni delle destinazioni e delle attività connesse alla gestione del territorio. Nell'ambito di tale prospettiva, si rende necessario continuare il processo avviato con lo sviluppo e l'implementazione del sistema, al fine di potenziare gli strumenti informatici e rendere i servizi al cittadino secondo canoni di efficienza, efficacia ed economicità. Secondo questo quadro, l'obiettivo proposto prevede la gestione di un più ampio numero di banche dati con adeguati requisiti di accessibilità e di processabilità. In particolare si prevede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'acquisizione di un servizio di Hosting e manutenzione del Web – Gis, con funzionamento h. 24; 2. Sviluppo applicazione catasto censuario; 3. Implementazione dati gestione toponomastica e numeri civici; 4. Hosting del Web – Gis PIT Etna; 5. Scarico e aggiornamento catastale. 	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.

<p>Aggiornamento apparato vincolistico territoriale</p>	<p>L'obiettivo s'inserisce nell'ambito delle attività che quotidianamente vengono svolte dal settore, secondo l'assegnazione dei compiti conferiti in sede di specifico incarico, in linea con il modello organizzativo degli uffici e dei servizi vigente. La finalità che s'intende perseguire è finalizzata alla razionalizzazione dei processi produttivi del settore e coinvolge tutto il personale assegnato, che sarà chiamato a partecipare alle azioni di verifica, aggiornamento e rimodulazione della rete vincolistica operante nel territorio comunale. Tale processo, si rende necessario ed indispensabile a fronte dei compiti assegnati al settore che risultano funzionali alla complessiva attività dell'ente e conseguentemente ai principali stakeholder esterni ed interni all'ente. Le azioni di aggiornamento ed implementazione della rete vincolistica, pertanto, costituiscono il presupposto fondamentale per garantire efficacia, efficienza ed economicità ai servizi resi, in una prospettiva di continuo miglioramento delle performance amministrative. L'obiettivo coinvolge tutto il personale a vario livello che svolgerà le azioni di verifica e trasposizione dei dati relativi su supporto cartaceo ed informatico. L'aggiornamento su supporto informatico avverrà nel sistema GIS, che permette di gestire, con versatilità, un insieme di informazioni, necessari per le attività amministrative a servizio dell'utenza e delle attività d'istituto.</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>
---	---	--

Sportello impresa in un giorno	Definizione sportello impresa in un giorno. L'obiettivo mira a definire ogni procedura afferente la compiuta attivazione di detto sportello e ciò al fine di consentire il rilascio di tutte le autorizzazioni necessarie per le imprese in tempo reale.	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.
--------------------------------	--	---

8° SETTORE : OO.PP. - ESPROPRIAZIONI - SERVIZI INFORMATICI - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - ENERGIA - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Responsabile: Ing. Gorgone Rosario



FUNZIONI

Allo stesso fanno capo la progettazione, la direzione lavori dei lavori pubblici e gli espropri.

Il Settore si occupa del sistema informatico del Comune: manutenzione, gestione, assistenza, sviluppo del sistema informatico, nuove tecnologie.

Il Settore cura, altresì, le politiche energetiche e la gestione della pubblica illuminazione.

Assicura, altresì, la manutenzione ordinaria e straordinaria.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate, di cui a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- programma triennale LL.PP.;
- progettazione, direzione ed esecuzione LL.PP.;

- cantieri di lavoro;
- opere a scomputo;
- procedure espropriative;
- servizi informatici;
- Sito web;
- piano energetico comunale;
- illuminazione pubblica;
- manutenzione e assistenza sistema telefonico.
- cura della segnaletica verticale, orizzontale, luminosa ecc...
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali;
- manutenzione delle strade ed edifici pubblici.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

CAT.		IN SERVIZIO NUMERO
Q. Dir.		-
D3		1
D		1
C		6
C	Contrattista	4
B		4
B	Contrattista	4
A		3
TOTALE		23

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

<i>A - PARTE CORRENTE:</i>

ENTRATE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Entrate tributarie			
2. Entrate da contributi correnti			
3. Entrate extratributarie			
TOTALE ENTRATE CORRENTI			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

C - PARTE INVESTIMENTI:

SPESE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Personale			
Capitolo 4603 – Fondo Comunale per la progettazione Interna	45.000,00	30.000,00	30.000,00
2. Acquisto di beni di consumo e materie prime			
Capitolo 6525 – Spese diverse per l'ufficio	5.000,00	5.000,00	5.000,00
3. Prestazioni di servizi			
Capitolo 405 – Installazione rete internet wireless gratuita	8.000,00		
Capitolo 20406 – Manutenzione Impianti sportivi comunali			
Capitolo 15815 – Interventi nelle scuole			
Capitolo 23925 – Spese di gestione Impianti di pubblica Illuminazione	970.000,00	970.000,00	970.000,00
4. Utilizzo di beni di terzi			
5. Trasferimenti			
6. Interessi passivi			
7. Imposte e tasse			
8. Oneri straordinari della gestione corrente			
9. Ammortamenti d'esercizio			
TOTALE SPESE CORRENTI			

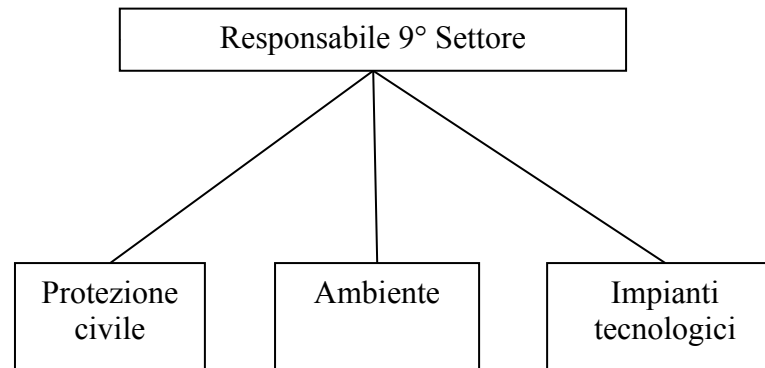
SPESE IN CONTO CAPITALE	2012	2013	2014
1. Acquisizione di beni immobili			
Capitolo 51106 – Manutenzione strade	88.000,00	200.000,00	200.000,00
Capitolo 51121 – Manutenzione edifici e scuole	150.000,00	994.000,00	200.000,00
Capitolo 85110 – Manutenzione straordinaria cimitero con proventi concessioni cimiteriali	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Capitolo 87100 – Interventi di manutenzione Mercato Ortofrutticolo	25.000,00	70.000,00	70.000,00
2. Espropri e servitù onerose			
3. Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia			
4. Utilizzo di beni di terzi per realizzazioni in economia			
5. Acquisizione di beni mobili, macchine ecc.			
Capitolo 54500 – Acquisto beni mobili	60.000,00	120.000,00	120.000,00
6. Incarichi professionali esterni			
7. Trasferimenti di capitale			
8. Partecipazioni azionarie			
9. Conferimenti di capitale			

10. Concessioni di crediti e anticipazioni			
TOTALE SPESE IN CONTO CAPITALE			
Descrizione obiettivo	Modalità esecutive	Tempi di realizzazione	
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Il concetto di trasparenza nella pubblica amministrazione in questi ultimi anni è stato innovato. La trasparenza oggi “è <i>intesa come accessibilità totale (...) alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)</i> ”. In ottemperanza a questo dettato normativo occorre che il Comune si doti di un programma per la trasparenza che possa mettere a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.	
Formazione degli atti amministrativi con procedure informatizzate	La disciplina normativa relativa al procedimento amministrativo e quella relativa all'uso delle tecnologie dell'innovazione e della comunicazione (ICT) nell'attività amministrativa hanno avuto un notevole sviluppo a partire dai primi anni '90. Purtroppo ad oggi l'attenzione sugli aspetti giuridici dell'azione amministrativa svolta con tecnologie digitali si è appuntata sui singoli segmenti del procedimento, quali ad esempio l'invio dell'istanza o la firma del documento, senza considerare il procedimento amministrativo come un unico processo informatizzato attraverso il quale emettere il provvedimento o consentire l'erogazione del servizio richiesto dall'utente. Attuare i principi del “procedimento amministrativo informatico” per gli atti amministrativi	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.	

	costituisce un tassello fondamentale per procedere all'informatizzazione dell'attività delle pubbliche amministrazioni.	
Lavori pubblici	vedi Piano della Performance 2012/2014	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.

9° SETTORE : PROTEZIONE CIVILE - IMPIANTI TECNOLOGICI - AMBIENTE

Responsabile: Ing. COCO SALVATORE



FUNZIONI

Il Settore si occupa delle attività pianificatorie e di progettazione relative alla protezione civile a livello comunale.

Cura, altresì, la gestione delle emergenze.

Appartengono al Settore gli adempimenti afferenti l'ambiente, la gestione del servizio idrico integrato, i rapporti con l'Acoset.

È competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate, di cui a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- gestione rete fognaria;
- autorizzazioni scarico fognario;
- protezione civile
- manutenzione e gestione degli impianti tecnologici degli edifici comunali;

- progettazione degli interventi manutentivi di pertinenza del settore;
- gestione del piano comunale;
- coordinamento operazioni ed interventi;
- monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile;
- preparazione all'emergenza;
- vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale;
- accertamenti danni a seguito di eventi calamitosi;
- interventi di disinfestazione e derattizzazione su tutto il territorio abitato e siti pubblici;
- studio e ricerca siti pubblici per installazione antenne per telefonia mobile;
- azione sensibilizzazione raccolta differenziata;
- segnalazione tempestiva micro discariche e controllo del territorio;
- segnalazione discariche abusive di materiale pericoloso;
- interventi sostitutivi ATO di bonifica discariche abusive;
- gestione sistema idrico integrato.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

CAT.	PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA N°.	IN SERVIZIO NUMERO
Q. Dir.		-
D3		1
D		-
C		2
C	Contrattista	2
B		1
B	Contrattista	2
A	Contrattista	1
TOTALE		9

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

<i>A - PARTE CORRENTE:</i>

ENTRATE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Entrate tributarie			

2. Entrate da contributi correnti			
3. Entrate extratributarie			
TOTALE ENTRATE CORRENTI			

SPESE CORRENTI	2012	2013	2014
1. Personale			
2. Acquisto di beni di consumo e materie prime			
Capitolo 6525 – Spese diverse per l'ufficio	1.500,00	1.500,00	1.500,00
3. Prestazioni di servizi			
Capitolo 3911 – Mantenimento Immobili	230.000,00	230.000,00	230.000,00
4. Utilizzo di beni di terzi			
5. Trasferimenti			
6. Interessi passivi			
7. Imposte e tasse			
8. Oneri straordinari della gestione corrente			
9. Ammortamenti d'esercizio			
TOTALE SPESE CORRENTI			

Descrizione obiettivo	Modalità esecutive	Tempi di realizzazione
Metodo Augustus e funzioni di supporto	Il metodo Augustus è stato codificato dalla protezione civile per individuare le varie funzioni di supporto nell'ambito della struttura comunale e per assegnare a ciascuna funzione le specifiche competenze, sia in condizione di quiete che in caso di emergenza. L'obiettivo si propone la formazione e l'informazione, anche con incontri periodici fra i vari responsabili, per evitare improvvisazioni in un campo così delicato. La complessità della materia e la continua evoluzione tecnica e normativa, sono gli elementi che impongono una strategia articolata per fasi da sviluppare in un triennio.	Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.
	Le particolari condizioni metereologiche estive, spesso caratterizzate da innalzamenti anomali delle temperature e dei tassi di umidità, impongono	

<p>Ondate di calore</p>	<p>gono di agire con tempestività al fine di attivare interventi necessari per prevenire danni alla salute delle categorie più esposte e, in particolare, delle persone anziane. Il piano serve ad indicare le azioni e le procedure da mettere in atto per prevenire o ridurre gli effetti di una possibile ondata di calore sulla salute di soggetti considerati a rischio.</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>
<p>Iniziative ambientali</p>	<p>L'obiettivo che ci si pone è quello di incidere in maniera abbastanza semplice su prassi consolidate, inserendo nuove valutazioni di sensibilità ambientale, individuando buone pratiche facilmente applicabili sia nell'ambiente lavorativo che in quello familiare. Si prevede il coinvolgimento degli studenti con incontri informativi e formativi sul rispetto dell'ambiente.</p>	<p>Cronoprogramma come previsto nel P.D.O.</p>