

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

Provincia di Palermo

Deliberazione della Giunta Comunale

N. 167 del 24.12.2014

ESECUZIONE IMMEDIATA

Oggetto: Approvazione Piano della Performance Triennio 2014 – 2016. Decreto Legislativo N. 150/2009.

L'anno **2014**, il giorno **Ventiquattro** del mese di **Dicembre** alle ore 10,45 nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle norme di legge.

Presiede l'adunanza il sig. Nicola Gagliano nella qualità di Vice-Sindaco.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg:

	Qualifica	Presente	Assente
Cuccia Carmelo Nicola	Sindaco	—	X
Gagliano Nicola	Vice Sindaco	X	—
Valana Vincenzo	Assessore	X	—
Bufalo Francesco	Assessore	X	—
Musso Veronica	Assessore	X	—
	Totale	4	1

Con l'assistenza del Segretario Comunale D.ssa Rosalia Giacchino

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto indicato, che forma parte integrante della presente;

Visti i pareri favorevolmente espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30;

Con votazione unanime e favorevole espressa per alzata di mano;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione avente per oggetto: Approvazione Piano della Performance Triennio 2014 - 2016. Decreto legislativo N. 150/2009.

Con successiva unanime votazione espressa per alzata di mano, la presente delibera viene dichiarata di esecuzione immediata, stante l'urgenza di provvedere.



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

Provincia di Palermo

Proposta di delibera per la Giunta Comunale n. 164 del 24 DIC. 2014

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance Triennio 2014 – 2016. Decreto Legislativo n.150/2009.

Palazzo Adriano, li 23/12/2014

Il Proponente
Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino

Oggetto: Approvazione Piano della Performance Triennio 2014 – 2016. Decreto Legislativo n.150/2009.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Sottopone alla Giunta Comunale la seguente proposta di Deliberazione:

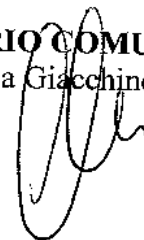
- **VISTA** la Legge n.15 del 4.3.2009 “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, i cui obiettivi primari si possono sintetizzare attraverso il conseguimento di una migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico, nell’ottenere adeguati livelli di produttività del lavoro pubblico e favorire il riconoscimento di meriti e demeriti dei dirigenti pubblici e del personale;
- **VISTO** il D.Lgs. n.150/2009 “ Attuazione della Legge 4.3.2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, le cui linee – guida relative alla trasparenza ed integrità della pubblica amministrazione, alla valutazione della performance e a merito – premialità impegnano gli enti locali ad attuare tutte le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi;
- **CONSIDERATO** che l’art.4 del sopracitato D.Lgs. prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico – amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
- **DATO ATTO** che la costituzione di un sistema globale di gestione della performance, al quale partecipano, all’interno delle amministrazioni i seguenti soggetti:
 - a) vertice politico amministrativo: fissa le priorità politiche;
 - b) dirigenti e dipendenti: attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l’attività di gestione, in servizi per i cittadini;
 - c) Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione: supporta metodologicamente lo sviluppo del ciclo di gestione delle performance, assicura l’applicazione delle metodologie predisposte per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle pubbliche amministrazioni; consentirà di ottenere, quali risultati, quelle di pianificare, misurare, valutare, premiare e rendicontare meglio;
- **RITENUTO** opportuno considerare che:
 - il concetto di performance rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella di risultato;
 - la performance si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;
 - il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione;
 - la validazione della relazione di performance, di competenza dell’Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione, è condizione inderogabile per l’accesso ai premi;

- **CONSIDERATO** che, in ulteriore attuazione del D.Lgs. 150/09, l'Unione dei Comuni Valle del Sosio ha delineato, per tutti i Comuni aderenti, tra cui quello di Palazzo Adriano, le competenze del Nucleo di Valutazione ed adottato il Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della Performance;
 - **VISTO** l'allegato Piano della Performance per il Triennio 2014 – 2016;
 - **TENUTO CONTO** che, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009, gli obiettivi dell'Ente, al fine di poter essere individuati quale oggetto di misurazione e valutazione per l'applicazione del sistema premiante e performante, devono concretizzare le seguenti caratteristiche strutturali:
 - 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;
- CONDIVISO** quanto contenuto nell'allegato Piano della Performance 2014-2016 e ritenuto che lo stesso è meritevole di approvazione;
tutto ciò premesso e considerato;

PROPONE di DELIBERARE

1. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 3 della legge regionale n. 10 del 30 aprile 1991, le motivazioni di fatto e di diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **DI APPROVARE**, ai sensi Titolo II del D.Lgs. 150/2009, il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Palazzo Adriano per il triennio 2014-2016 che, allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;
3. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti ed ai Responsabili di Servizio per i successivi adempimenti di competenza;
4. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza";
5. **DI DICHIARARE** il presente atto, con separata autonoma votazione unanime e palese, urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge regionale 44/1991 e s.m.i. stante l'urgenza di provvedere.

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Rosalia Giacchino



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
Provincia di Palermo

Foglio dei pareri resi ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30 e ss. mm. ii.

Oggetto **Approvazione Piano della Performance Triennio 2014 - 2016.**
Decreto Legislativo n.150/2009.

Per quanto concerne la regolarità amministrativa il sottoscritto esprime parere favorevole.,

Palazzo Adriano, 23/12/2014

Il Responsabile del Settore I°
G. B. Parrino

Per quanto concerne la regolarità contabile il sottoscritto esprime parere

Palazzo Adriano, _____

Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario

Per l'impegno della somma di € _____ si attesta, ai sensi dell'art. 55 della legge 142/90, e succ. m. e i. la copertura finanziaria essendo in atto valido ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

Imputazione: Intervento n. 1010203/17

Li 23/12/2014

Il Responsabile del Settore Economico- Finanziario
Dr. Giuseppe Parrino

Parere del Revisore Unico dei Conti: _____

li:

Il Revisore Unico dei Conti



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
Provincia di Palermo

PIANO DELLA PERFORMANCE
TRIENNIO 2014-2016

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 167 del 24/12/14 .

1. INTRODUZIONE

Il piano della performance è un documento di programmazione previsto dal Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009.

Il tema della performance non è nuovo alla P.A., poiché si ritrova in numerose attività che hanno come scopo quello di misurare la produttività dell'Amministrazione pubblica sotto i diversi profili: dei risultati ottenuti a livello individuale ed organizzativo, della qualità dei servizi, dell'attribuzione dei compensi di risultato e/o incentivanti.

In particolare i contratti di lavoro hanno legato agli esiti della valutazione parti importanti della retribuzione, così come le decisioni inerenti l'attribuzione e la revoca degli incarichi dirigenziali e di quelli di posizione organizzativa sulla base dei criteri e procedure predeterminate dall'ente.

Nello stesso Memorandum sul lavoro pubblico, oggetto del Protocollo sottoscritto da Governo e Sindacati il 18.1.2007, si prevede la misurazione della qualità e della quantità dei servizi quale strumento attraverso cui *“valutare il conseguimento degli obiettivi delle azioni amministrative fissati in termini sia di realizzazioni e sia di effetti sul benessere dei cittadini.”*

Il Decreto Legislativo n.150 configura il ciclo di gestione della performance che raccoglie in un unico quadro le attività di pianificazione e relativa attribuzione di risorse, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione.

L'organo politico assume un ruolo fondamentale in tutte le fasi del ciclo di gestione, in quanto investito direttamente dalla legge (art.15) nel promuovere la cultura della responsabilità volta al miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

L'art.6 esalta questo ruolo quando attribuisce agli organi di vertice politico, con il supporto dei dirigenti, la responsabilità del monitoraggio e degli interventi correttivi.

Finalità essenziale della riforma è quella di costruire una P.A. orientata a migliorare la qualità e quantità dei servizi erogati alla cittadinanza, in una prospettiva che possa assicurare la comparabilità delle proprie attività locali in ambiti più vasti.

A tal fine, l'art.4, comma 2, lett. d) della legge delega, prevede azioni volte a promuovere la *“confrontabilità tra le prestazioni omogenee delle pubbliche amministrazioni”*.

Se, inoltre, da una parte rimane confermato il ruolo dell'ANCI in materia di indirizzo, coordinamento e supporto, così come prevede il protocollo tra ANCI e CIVIT sottoscritto il 16.9.2009, viene riconosciuta una posizione fondamentale nell'ordinamento delle amministrazioni pubbliche all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), al quale compete assicurare le condizioni necessarie per attuare il ciclo di gestione della performance che si conclude con la proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo della valutazione annuale dei dirigenti di vertice.

Questa funzione non si sostituisce però a quella dei dirigenti ai quali però spetta la valutazione dei dipendenti.

Questo documento risponde alla necessità di definire, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte declinando nell'azione quotidiana la volontà espressa dal legislatore con il decreto n.150, che permette di misurare l'effettiva realizzazione della programmazione politico-strategica.

In particolare, il piano delle performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola la relazione previsionale e programmatica annessa al bilancio di esercizio. E quest'ultima è la traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'amministrazione al consiglio dell'ente locale ai sensi dell'art.46, comma 3, del d.lgs. 267/2000.

Il piano delle performance è quindi la trasposizione nella programmazione gestionale di superiori livelli di programmazione di bilancio e di pianificazione strategica. Il che è come dire che esso traduce in obiettivi i programmi della programmazione dovendo garantire coerenza e consequenzialità al relativo processo.

I contenuti del piano della performance sono obiettivi gestionali. Obiettivi dal contenuto più o meno strategico, ma pur sempre obiettivi. In questo senso, il D.Lgs. 150/2009 che attua l'art.4, comma 2, lett. B), della legge 4 marzo 2009, n.15 si pone in termini di continuità con il D.lgs. 267/2000 e in condizioni di sostanziale omogeneità con la Carta delle autonomie di prossima adozione.

Il presente Piano contiene le componenti essenziali del ciclo della gestione della performance predisposto secondo le esigenze del Comune di Palazzo Adriano.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI.

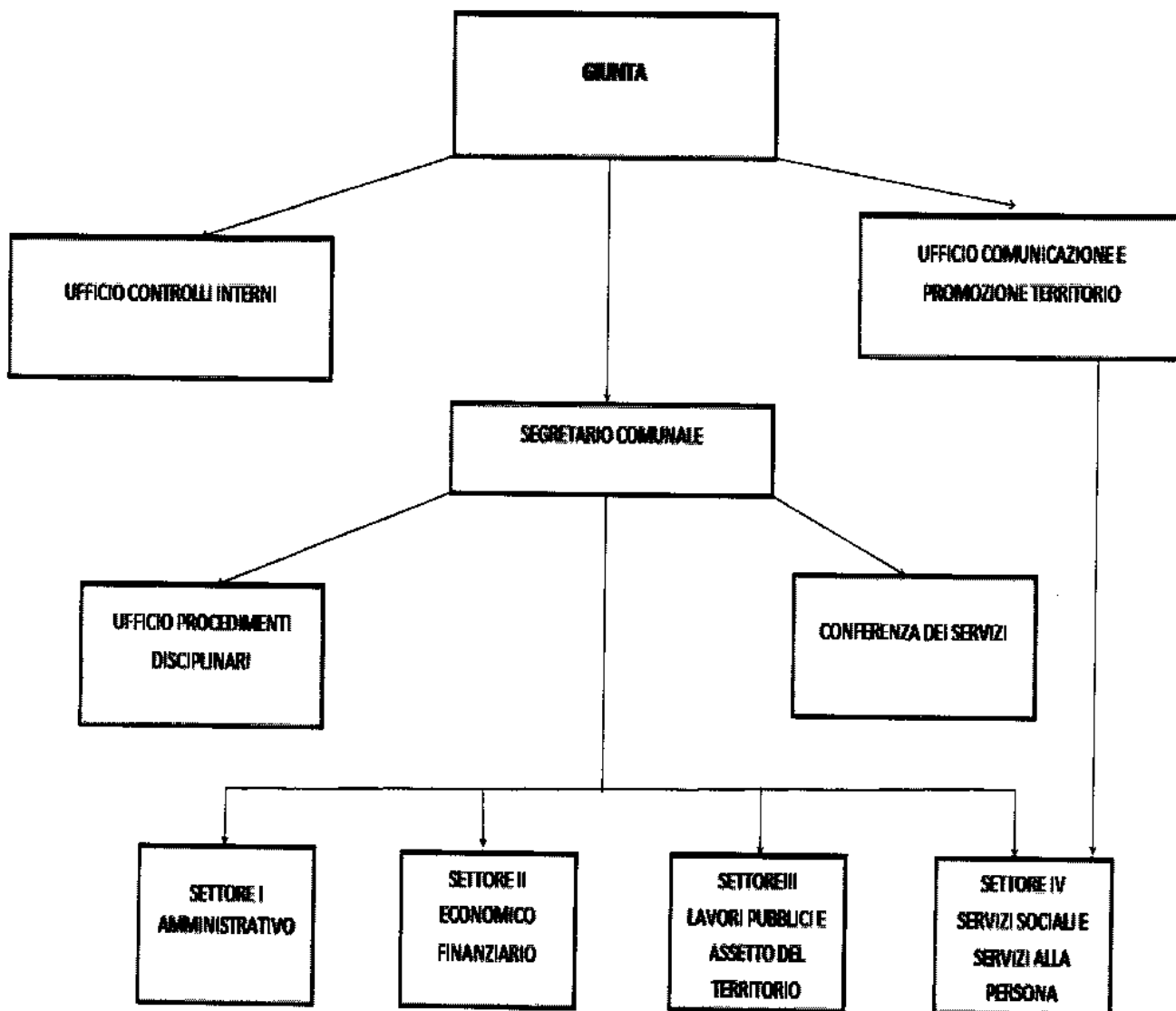
2.1 Chi siamo

Il Comune di Palazzo Adriano (Pa) è un ente pubblico territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Il Comune di Palazzo Adriano ha sede in Piazza Umberto I° n. 45..

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.palazzo Adriano.pa.it

L'organigramma del Comune di Palazzo Adriano al 1° gennaio 2014 è il seguente:



2.2 Il Territorio

Palazzo Adriano si trova all'interno della Sicilia occidentale, quasi all'estremo lembo meridionale della provincia di Palermo. È raggiungibile da Palermo e da Agrigento alle quali è collegata con due arterie principali (SS 188 e 189) che attraversano la Sicilia Occidentale da cui dista rispettivamente 90 e 80 km. Palazzo Adriano è situato su un altopiano alle falde del Monte delle Rose (appartenente alla catena dei Monti Sicani) nell'entroterra di Palermo, al confine con la provincia di Agrigento. Il paese è ubicato a 695 m s.l.m. alle pendici del cozzo Braduscia. Il territorio di Palazzo Adriano si estende per 12.925 ettari e confina:

- a Nord con i Comuni di Prizzi (PA) e di Corleone (PA);
- a Sud con i Comuni di Burgio (AG), Lucca Sicula (AG), Bivona (AG);
- ad Ovest con il Comune di Chiusa Sclafani (PA);
- ad Est con il Comune di Castronovo di Sicilia (PA);

2.3 La Popolazione

Popolazione Residente al 01.01.2014

Popolazione Residente	2179 abitanti
------------------------------	----------------------

Popolazione per fascia di età

Età	Maschi	Femmine	Totale
0 – 4 anni	25	29	54
5 – 14 anni	75	101	176
15 – 24 anni	125	143	268
25 – 34 anni	141	106	247
35 – 64 anni	435	463	898
Oltre 64 anni	233	303	536
Totale	1034	1145	2179

2.4 La struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Palazzo Adriano è articolata in una Segreteria Comunale e n.4 Posizioni Organizzative denominati Settori. A capo di ogni Settore è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

Ogni Settore è ulteriormente articolato in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area.

Segretario Comunale

Dr. Rosalia Giacchino – Segretario Comunale in Convenzione con il Comune di Prizzi

Settore1 – Affari Generali, Personale, Servizi Demogr., Polizia Municipale, S.U.A.P., Contenzioso

Capo Settore: Ins. Giovan Battista Parrino – Cat. D

Settore 2 – Economico Finanziario - Tributi

Capo Settore: Dr. Giuseppe Parrino – Cat. D (Incarico a t. d.)

Settore 3 Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio

Capo Settore: Geom. Giuseppe Cuccia – Cat. D

Settore 4 – Servizi alla Persona, Pubblica Istruzione, Sport., Turismo e Spettacoli..

Capo Settore: D.ssa Carmela Di Giovanni – Cat. D 3

Al Comune di Palazzo Adriano lavorano n. 24 dipendenti a tempo indeterminato e n. 23 dipendenti a tempo determinato, cui si aggiungono 9 lavoratori ASU, distribuiti nelle varie Aree e servizi.

2.5 Cosa facciamo

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Palazzo Adriano, strutturato per Settori funzionali, è riportato nella seguente tabella:

Settore1 – Affari Generali, Personale, Servizi Demogr., Polizia Municipale, S.U.A.P.,

Contenzioso

1. Segreteria, Affari Generali, Personale;
2. Protocollo, Notifiche, Albo Pretorio
3. Attività contrattuale
4. Assistenza agli Organi Amministrativi;
5. Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Leva;

6. Contenzioso legale ed Amministrativo;
7. Servizio di Polizia Municipale.
8. Sportello Unico Attività Produttive.

(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati.)

Settore 2 – Economico Finanziario - Tributi

1. Programmazione e Bilancio;
2. Gestione Finanziaria;
3. Economato;
4. Tributi ed Entrate patrimoniali;
5. Gestione Personale (parte economica).

(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati.)

Settore 3 Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio

1. Lavori Pubblici;
2. Urbanistica ed Edilizia pubblica e privata;
3. Manutenzioni immobili comunali.
4. Servizi a rete;
5. Verde pubblico, Tutela Ambientale.
6. Servizi Cimiteriali, Parco macchine.

(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati.)

Settore 4 – Servizi alla Persona, Pubblica Istruzione, Sport,, Turismo e Spettacoli..

1. Servizi di Assistenza alla Persona ed alla Famiglia;
2. Attività in favore della collettività per lo Sport. Spettacoli e Tempo Libero;
3. Pubblica Istruzione: Attività in favore delle Scuole e degli Studenti;
4. Biblioteca Comunale;
5. Musei Civici
6. Turismo – Sportello Turistico.

(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati.)

2.6 Mandato istituzionale e Missione

L'amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegategli.

Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione da parte dei Capi Settore.

La **mission istituzionale** è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato relativo allo stesso mandato amministrativo: in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderato per la comunità.

Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione, alla legge 42/2009 e alla Legge 122/2010, da cui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano:

- a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) funzioni delegate dallo Stato e dalla Regione;
- c) funzioni di polizia locale;
- d) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- e) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- f) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;
- g) funzioni del settore sociale.

2.7 L'amministrazione "in cifre" - Il Bilancio del Comune

Per l'attuazione dei servizi elencati nel paragrafo precedente, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Con la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sicilia, l'Amministrazione ha attuato una politica di contenimento delle spese.

In questo contesto l'attività svolta nel settore entrate del Comune è indirizzata a garantire un equo carico della pressione tributaria. L'obiettivo per i prossimi anni continua ad essere quello di ridurre le spese e di assicurare, comunque, il mantenimento del livello dei servizi alla cittadinanza.

3. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.

L'elemento di partenza di un corretto ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell'Amministrazione e dalle relative priorità.

Il Piano di che trattasi costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance; un documento programmatico a valenza triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i

target su cui si baserà, subito dopo la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Nel Piano vengono formulati gli obiettivi dell'amministrazione che devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- comparabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

3.1 Gli Attori del Ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano è il risultato del contributo di più attori del sistema "*Comune di Palazzo Adriano*".

In primo luogo, del Consiglio Comunale, che approvando la Relazione previsionale e programmatica 2014/2016, ha messo in luce le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia locale e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche nonché una valutazione generale sui mezzi finanziari anche attraverso l'individuazione delle fonti di finanziamento; redatta anche in relazione con le linee programmatiche di mandato.

In secondo luogo, la Giunta Comunale, che con l'adozione del Piano della performance definisce gli obiettivi e le azioni specifiche in relazione alla pianificazione strategica dell'amministrazione coordinando a tal fine l'attività dei responsabili titolari delle posizioni organizzative nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ciascun Capo Settore che, nell'ambito delle proprie attività, degli obiettivi specifici individuali e delle strutture assegnate, declina gli obiettivi di performance in relazione al personale assegnato e secondo le priorità definite negli indirizzi strategici.

In estrema sintesi, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale intervengono quindi:

1. il Consiglio Comunale, per quanto di competenza.
2. la Giunta Comunale, per quanto di competenza;
3. i Responsabili titolari di P.O.
4. l'organismo indipendente di valutazione o il Nucleo di valutazione;

4. IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (titolari di P.O.) e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra responsabili di Settore e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
3. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
4. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
5. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di valutazione, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile alla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione, al Piano dettagliato degli obiettivi, al Rendiconto della gestione ed alla relazione al rendiconto della gestione, che gli enti sono già tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 176, 197, c. 2 lett. a), 227 e 231 del D.Lgs. n. 267/2000.

Con l'adozione di tali atti l'ente realizza il ciclo di gestione della Performance (vedi le linee guida dell'ANCI sull'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli enti locali).

Prendendo spunto da tali opzioni di fondo, si è voluto cogliere l'occasione di tale nuovo strumento per puntare a:

- Sviluppare maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
- Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici con gli obiettivi di innovazione e con la operatività dell'ente;
- Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- Avviare un processo di definizione e misurazione della performance legato alle politiche delineate nel programma di mandato.

La realizzazione del Piano della Performance avverrà in maniera progressiva cercando di realizzare un documento quanto più possibile "leggero", tenuto conto della reale difficoltà legata all'implementazione dello strumento negli enti di piccola dimensione demografica.

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo"; per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere.

4.1 Obiettivi strategici e Gestionali

Il principale obiettivo strategico dell'Amministrazione è da individuare nel mantenimento del livello dei servizi alla cittadinanza nonostante la riduzione delle risorse dovute ai tagli dei trasferimenti a causa del momento di grave crisi dell'economia europea e mondiale e del conseguente concorso degli enti locali al riequilibrio della finanza pubblica.

Alla luce di quanto sopra esposto l'individuazione degli obiettivi strategici del Comune deve indirizzarsi ai seguenti principi guida:

1. mantenere strutture e servizi esistenti;
2. modificare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna che esterna, anche, con l'ottimizzazione della comunicazione.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi strategici è quello di finalizzare il lavoro di tutti i servizi a un unico fine: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e dello svolgimento del programma di Governo dell'Amministrazione nei limiti delle risorse disponibili sia finanziarie che di personale addetto.

Per quanto attiene agli Obiettivi Gestionali, questi saranno individuati ed approvati annualmente dalla Giunta Municipale.

4.2 Processo di Pianificazione e Programmazione

L'insieme dei documenti costituiti dalla R.P.P. allegata al bilancio di previsione e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il Piano della Performance del Comune di Palazzo Adriano.

4.3 Piano della performance: programmi e progetti dell'amministrazione

Ogni programma è composto da uno o più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

4.4 I documenti del piano della performance

a) Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2014/2016.

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2014/2016 e delinea gli obiettivi generali.

b) Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale assegnato ai vari Settori dell'ente il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

4.5 La relazione sulla performance

La relazione sulla performance deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno. Detta Relazione che "evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con rilevazione degli eventuali scostamenti", è pienamente assimilabile alla Relazione della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che l'ente è già tenuto ad adottare.

Pertanto, i documenti della relazione sulla performance sono i seguenti:

- Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/2000;
- Relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del D. Lgs. 267/2000.

4.6 Ambito di misurazione e valutazione.

Per quanto attiene al sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa dell'Ente e delle singole strutture (Settori), alla misurazione e valutazione della Performance individuale dei titolari di P.O. e dei dipendenti nonché ai relativi indicatori, si rinvia all'apposito "Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance" adottato dall'Unione dei Comuni "Valle del Sosio", cui questo Ente aderisce.

Tale sistema di misurazione e valutazione concerne:

- a) L'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- c) La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- d) 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;
- e) L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) La quantità e la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- g) Gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- h) Il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- i) La capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4.7 I soggetti coinvolti

Il decreto 150/2009 definisce le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance. Sono pertanto coinvolti:

- Gli organi di indirizzo politico amministrativo.
- L'organo di valutazione o il nucleo di valutazione.
- I Titolari di Posizione Organizzativa.

4.8 Soggetti che valutano.

La misurazione e la valutazione è compiuta dall'O.I.V. o dal Nucleo di valutazione che, all'esito, formula specifica proposta al Sindaco che provvede in via finale.

4.9 Funzione della misurazione e valutazione.

La misurazione e valutazione della performance ha la funzione di:

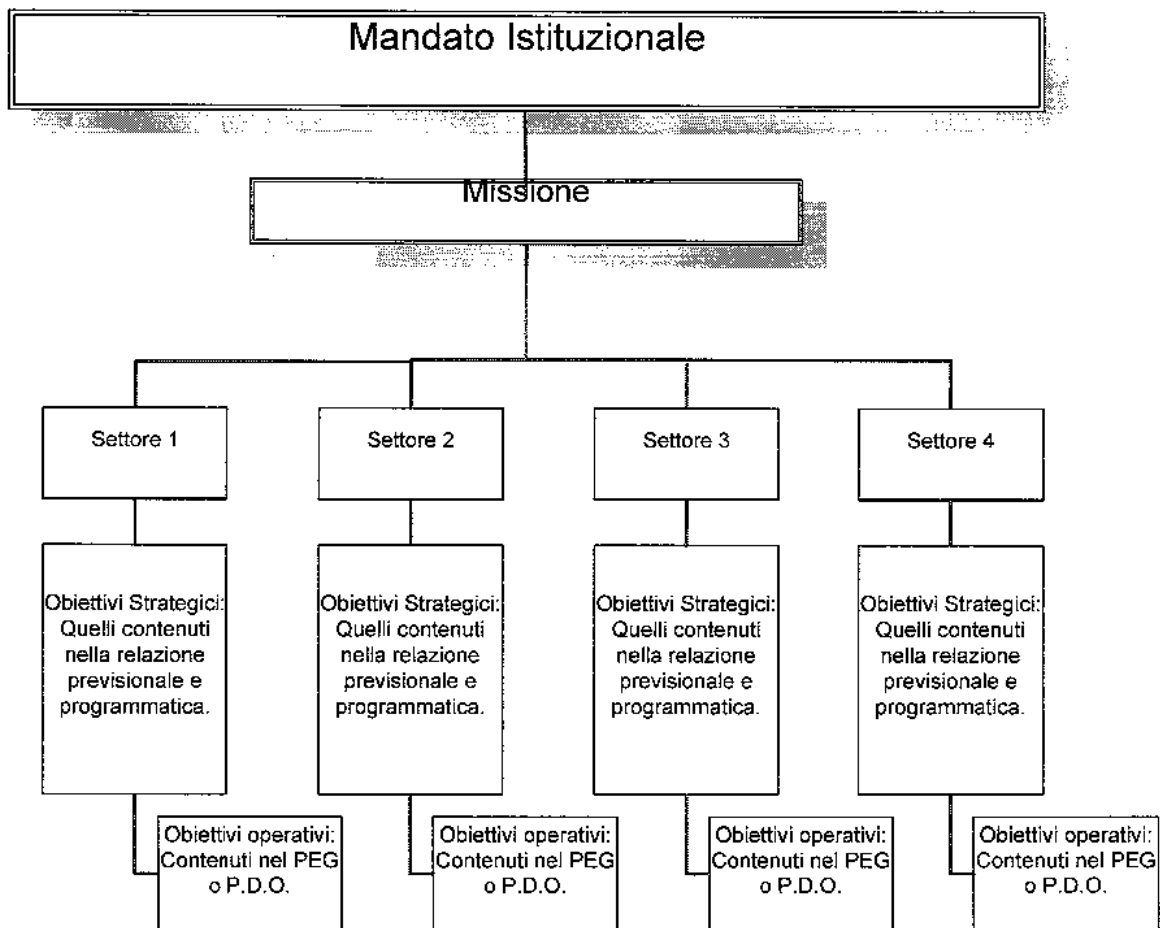
- Migliorare il sistema di individuazione degli obiettivi e verificarne il conseguimento;
- Influenzare positivamente i comportamenti individuali e di gruppo;
- Rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- Incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativi.

5. ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e

alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione che, partendo dalle linee programmatiche di mandato rileva la struttura a cascata degli obiettivi strategici ed operativi che l'amministrazione si pone di raggiungere nel triennio 2014-2016.

La mappa logica è indicata nel grafico che segue.



IL SEGRETARIO COMUNALE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014-

Elenco degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore.

Obiettivi Strategici:

- Quelli derivanti dal mandato politico del Sindaco;
- “ “ dalla Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio;

Obiettivi Gestionali:

SETTORE I° - AMMINISTRATIVO:

- 1) Ricognizione e revisione pratiche del Contenzioso legale;
- 2) Attuazione del Piano Anticorruzione per i servizi del Settore.

SETTORE II°

- 1) Bilancio-Rendiconto di Gestione e Tributi
- 2) Patto di Stabilità

SETTORE III°

- 1) Attuazione del Piano Anticorruzione per i servizi del Settore.

SETTORE IV°

- 1) Risistemazione patrimonio librario biblioteca e catalogazione ed inventariazione fascicoli della attività culturali, turistiche e sociali dal 2000 al 2005.



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

Provincia di Palermo

Partita I.V.A. 00774460828

C.F. 85000190828

C.C.P. 15721905

Piazza Umberto I° n° 46 – Tel . 091 8349911 - Fax 091 8349085

Oggetto: Piano Miglioramento Servizi-Anno 2014

PROGETTO 1 – TUTELA LEGALE, Revisione Pratiche Contenzioso Legale,

– Descrizione del Progetto

Il progetto da effettuarsi entro il 31/12/2014 consentirà di tenere unitariamente gestite le cause legali promosse da e contro il Comune ed attiene, pertanto, alla gestione dei rapporti con gli avvocati per l'assistenza legale e alla gestione delle relative pratiche nonché l'attività di collaborazione con il settore tecnico in relazione a questioni di precontenzioso legale nei rapporti con l'Ato Rifiuti

– Motivazione delle scelte

La revisione delle procedure di tutte le pratiche di incarico di assistenza legale agli avvocati dei vari settori permette una visione unitaria del contenzioso ed una gestione razionale dei capitoli di spesa.

– Finalità da conseguire

Finalità principale del programma legato al servizio legale è la corretta e puntuale gestione delle numerose pratiche legali e di sinistro in essere, sia dal punto di vista contabile che di comunicazione tra l'esterno (legali) ed i settori interessati alla questione.

– Risorse umane da impiegare

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare saranno quelle che, nella dotazione organica, sono associate ai servizi richiamati.

– Risorse strumentali da utilizzare

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai centri di costo già detti, richiamate ed elencate, in modo analitico, nell'inventario dell'ente.

Palazzo Adriano Li 01/11/2014

IL CAPO SETTORE
AMMINISTRATIVO
G. Battista Parrino



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

Provincia di Palermo

SETTORE I° - AMMINISTRATIVO

Partita I.V.A. 00774460828

C.F. 85000190828

C.C.P. 15721905

Piazza Umberto I° n° 46 – Tel. 091 8349911 - Fax 091 8349085

Oggetto: Piano Miglioramento Servizi-Anno 2014

PROGETTO 2.- ANTICORRUZIONE

- La legge n.190 del 06/11/2012 pubblicata nella gazzetta Ufficiale del 13/11/2012 e destinata a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione ha previsto per gli Enti pubblici il rispetto di alcuni precisi adempimenti in materia di anticorruzione:

Il personale del Settore I° presterà la propria attività collaborativa al Segretario Comunale per la redazione del Piano, per lo studio della materia e per la predisposizione degli atti che saranno necessari ai fini dell'attuazione del Piano stesso. Si richiamano le attività che saranno poste in essere per la realizzazione del piano:

- Deliberazione della Giunta Comunale di 'adozione piano anti- corruzione, con l'individuazione delle potenziali aree più critiche e la precisazione delle misure preventive e degli interventi da attivare per impedire o comunque prevenire il formarsi di situazioni patologiche.
- Predisposizione delle schede di controllo sulle attività inerenti la realizzazione del Piano;
- Predisposizione dei registri degli incarichi conferiti di competenza del Settore;
- Predisposizione del Registro degli affidamenti diretti di fornitura di beni e servizi di competenza del Settore.
- Predisposizione del resoconto di cui all'art. 5 del Piano comprendente risultati ed informazioni da trasmettere al Segretario Comunale ai fini della Relazione Finale.

Il Capo Settore I°

G. B. Parrino.



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

PROVINCIA PALERMO

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

(90030) Piazza Umberto I, 46 - Tel. 091/8349925 - fax 091/8349936

SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI

RESPONSABILE: PARRINO DOTT. GIUSEPPE

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

Il Settore Ragioneria e Tributi è composto dal "servizio finanziario", dal "servizio economato" e dal "servizio tributi".

L'attività del "servizio finanziario" si articola nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'Ente, rispecchiando nei contenuti la parte seconda del D.Lgs. 267/2000 d'approvazione del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Il "servizio contabilità economica – enti partecipati" provvede alla registrazione e smistamento di tutte le fatture di acquisto, all'emissione delle fatture di vendita, alla tenuta dei registri I.V.A. all'espletamento degli adempimenti fiscali ed amministrativi relativi alle collaborazioni esterne e alla tenuta dei libri contabili della contabilità generale.

Il "servizio economato" provvede alla gestione della cassa economale per far fronte alle minute spese di ufficio ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti; provvede, inoltre all'acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei vari uffici comunali sulla base delle richieste inoltrate dai medesimi.

Il "servizio tributi" svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali, mediante le fasi di reperimento soggetti, acquisizione delle denunce, accertamento dell'imponibile, definizione della liquidazione e formazione elenchi coattivi.

Predisporre gli atti relativi agli sgravi ed ai rimborsi d'imposta, svolge attività di studio e ricerca in materia di fiscalità locale e difende le ragioni dell'ente in sede di contenzioso tributario. Fornisce attività di sportello ai contribuenti per agevolare gli adempimenti tributari.

I tributi gestiti dal settore sono i seguenti:

- Arretrati Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)
- Imposta Municipale Propria (IMU)
- Tassa sui rifiuti (TARI) a partire dall'anno 2014
- Arretrati Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARSU)
- Imposta di Pubblicità
- Diritti sulle pubbliche affissioni
- Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP)

Il programma del Settore Tributi comprende anche la competenza in materia di Compartecipazione dell'Addizionale Comunale all'IRPEF, la cui applicazione è demandata ai sostituti d'imposta così come tutta l'attività di liquidazione e accertamento viene svolta dall'Amministrazione Finanziaria dello Stato. Pertanto, il Comune rimane unicamente il soggetto destinatario delle somme finali di una gestione operativa effettuata da soggetti terzi, oltre che provvedere all'approvazione delle aliquote dell'imposta.

OBIETTIVI DI GESTIONE

SERVIZIO ATTIVITA' FINANZIARIE

Descrizione dell'attività - Il "servizio attività finanziarie" è organizzato al fine di assolvere con efficacia ed efficienza alle funzioni proprie di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'intera attività finanziaria dell'ente.

L'attività di predisposizione dei bilanci sia preventivi che consuntivi è compito del settore a cui è affidata la stesura di tutti i documenti contabili di pianificazione finanziaria obbligatori per legge.

L'ufficio nell'esercizio della sua funzione assume un ruolo di coordinamento dell'attività finanziaria esercitata da tutti i servizi dell'ente, che inizia in sede previsionale, continua lungo tutto l'arco dell'anno con le variazioni di bilancio per concludersi in sede consuntiva con il rendiconto della gestione.

Nel corso dell'anno l'ufficio predispone i provvedimenti di variazione del bilancio di previsione.

La rilevazione finanziaria dell'attività svolta dai vari settori viene espletata, invece, dall'ufficio entrata e spesa.

Tale funzione si esplica da un lato nella procedura di acquisizione delle risorse che inizia con la rilevazione contabile dei crediti maturati verso terzi e termina con l'emissione delle reversali d'incasso, curando in particolare il rapporto con il Tesoriere ai fini di monitorare la gestione di cassa dell'Ente, mentre dall'altro si esplica nelle procedure di erogazione dell'uscita che si concretizzano nel controllo di tutti gli atti amministrativi adottati ai fini del rilascio del parere di

regolarità contabile e copertura finanziaria di cui agli articoli 49 e 183 del T.U. degli enti locali, per poi rilevare contabilmente i debiti maturati nei confronti dei fornitori e addivenire all'emissione dei mandati di pagamento con i quali si ordina al Tesoriere di pagare i creditori stessi. L'ufficio, in sede di controllo delle delibere e delle determinazioni, provvede alle registrazioni contabili mediante l'assunzione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa. Successivamente sulla base degli incassi effettuati dal Tesoriere e dei provvedimenti di liquidazione prodotti dai responsabili dei servizi, si provvede all'emissione delle reversali e dei mandati di pagamento.

Sulla base delle registrazioni contabili effettuate dall'ufficio entrata e spesa, l'ufficio bilancio provvede a consuntivo a rilevare i costi ed i ricavi di ogni singola attività intrapresa in corso d'anno da tutti i servizi del Comune ai fini della redazione del conto del bilancio.

Fasi di attuazione:

Vigilare, controllare, coordinare e gestire l'attività finanziaria dell'Ente;

Provvedere alla tenuta ed alla elaborazione dei registri contabili; Predisporre e gestire il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica;

Gestire le entrate e le spese dell'ente;

Verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili del settore interessati;

Verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

Salvaguardia degli equilibri di bilancio;

Registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;

Registrare gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

Riscossione coattiva dei crediti inesigibili;

Predisporre le verifiche di cassa;

Predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto della gestione;

Attività di gestione dell'indebitamento;

Tenuta dei rapporti con la Tesoreria dell'ente;

Parificazione dei rendiconti degli agenti contabili interni;

Assistenza all'attività dell'organo di revisione dell'ente;

Referente dell'ente nell'attività collaborativa di controllo finanziario svolta dalla Corte dei Conti;

Predisposizione degli atti relativi alla procedura di approvazione delle proposte di variazione del bilancio di previsione;

Compilazione delle certificazioni ministeriali (patto di stabilità, certificato al bilancio di previsione; certificato al rendiconto della gestione, questionari SIRTEL, certificazione spese di rappresentanza;

OBIETTIVI

1. La predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione entro i termini di scadenza fissati da norme statali, rappresenta senz'altro l'obiettivo principale dell'ufficio programmazione e bilancio. La predisposizione del bilancio di previsione, consente all'ente di evitare i disagi di gestione tipici dell'esercizio provvisorio, che in periodi di risorse decrescenti (come quello attuale), potrebbe avere ripercussioni negative sugli equilibri generali di bilancio.

2. L'approvazione del rendiconto della gestione diventa significativa nel momento in cui si consolidano i risultati della gestione passata, fotografando, così, lo stato di salute "finanziaria" dell'ente in modo da permettere di liberare nuove risorse (in caso di avanzo) oppure di adottare i provvedimenti di ripiano (in caso di disavanzo).

Indicatori:

1. Approvazione, con deliberazione consiliare, del bilancio di previsione entro la scadenza del termine fissato dalla legge statale, e comunque entro 40 GIORNI;

Obiettivo raggiunto SI/NO

2. Approvazione, con deliberazione consiliare, del rendiconto della gestione entro la scadenza del termine fissato dalla legge statale. Obiettivo raggiunto SI/NO

Obiettivo:

1. La tempestività delle scritture contabili è indispensabile nell'attività di controllo interno degli equilibri di bilancio, degli equilibri del patto di stabilità nonché del controllo di gestione. In particolare il legislatore, al fine di debellare la piaga dei ritardati pagamenti della pubblica amministrazione, focalizza oggi la sua attenzione sui tempi di pagamento dei propri fornitori. Per tale motivo diventa essenziale misurare il tempo medio dei pagamenti dell'ente, anche per il tramite dell'istituendo registro delle fatture obbligatorio a far data dal primo luglio 2014. Nello stesso tempo, però, alla tempestività della spesa è correlata quella dell'entrata, per consentire la regolare esecuzione di quell'attività di controllo interno da ultimo rafforzata con le modifiche all'articolo 147 del TUEL introdotte dal D.L. 74/2012, che in caso contrario perderebbe di ogni significato ed utilità.

Indicatori

Rilevazione del tempo medio di pagamento delle transazioni commerciali, suddivise in spesa corrente ed in spesa in conto capitale, non superiore a 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture (per le spese correnti) oppure dalla data del certificato di pagamento (per le spese in conto capitale). Il termine di 60 giorni è il termine massimo consentito dalla legge per non incorrere nella sanzione del divieto assoluto di assunzione di personale.

Obiettivo raggiunto al 100% tempo medio di pagamento inferiore o uguale a 60 giorni; obiettivo raggiunto al 75% pagamento entro 90 giorni; obiettivo raggiunto al 50% pagamento entro 180 giorni; obiettivo non raggiunto oltre 180 giorni.

SERVIZIO TRIBUTI

Descrizione dell'attività –

Gestione dei tributi comunali (ICI, IMU, TASI, TARI, TARES, TARSU, Imposta di Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, TOSAP), in particolare, studio delle problematiche normative;

ricevimento dei contribuenti oltre che attività di gestione delle banche dati tributarie, di controllo dei contribuenti, di liquidazione del tributo ed di emissione degli avvisi di accertamento per il recupero dei tributi evasi.

Rendicontazione dei pagamenti sui nuovi tributi in riscossione per il tramite del modello F24 (IMU, TARES, TARI e TASI) nonché tutte le fasi propedeutiche di stampa e spedizione degli avvisi,

Aggiornamento della banca dati immobiliare interna all'ente, previa acquisizione delle planimetrie dagli uffici catastali, loro misurazione, catalogazione ed archiviazione.

Il materiale così raccolto viene utilizzato ai fini dell'attività di verifica e di controllo degli uffici ICI/IMU/TASI e TARSU/TARI.

Obiettivi

1. Regolamentazione IUC (imposta unica comunale)
2. Spedizione avvisi TARI e redazione atti amministrativi del servizio
3. Controllo dei pagamenti e dei contribuenti TARSU
4. Controllo dei pagamenti e dei contribuenti ICI ed IMU
5. Controllo dei pagamenti e dei contribuenti TOSAP
6. Controllo dei pagamenti e dei contribuenti del servizio pubblicità e affissioni

Indicatori

1. Predisposizione, approvazione e aggiornamento del regolamento IUC. Obiettivo raggiunto SI/NO;
2. Tempo di spedizione degli avvisi TARI. Obiettivo raggiunto al 100% se recapitate ai contribuenti entro 31/01/2015 obiettivo raggiunto al 50% entro 28/02/2014; obiettivo non raggiunto oltre 31/03/2015;

OBIETTIVI STRATEGICI

1) OBIETTIVO STRATEGICO: PATTO DI STABILITA'

Descrizione sintetica

Gli obiettivi programmati di finanza pubblica sono disciplinati dalla legge 12 novembre 2011, n.183 (legge di stabilità 2012), che all'articolo 31 detta le regole del patto di stabilità interno degli enti locali per gli anni 2012, 2013 e successivi.

Viene confermato, quale fattore di contenimento su cui intervenire, il saldo finanziario tra entrate finali e spese finali, calcolato in termini di competenza mista ossia assumendo, per la parte corrente, gli accertamenti e gli impegni e, per la parte in conto capitale, gli incassi ed i pagamenti.

Viene assegnato a tutti gli enti locali un obiettivo generale consistente in un saldo finanziario uguale a zero oltre ad un obiettivo specifico di miglioramento, che si differenzia per ciascun ente perché calcolato in percentuale sulla media delle spese correnti sostenute nel triennio precedente.

Per gli enti inadempienti sono previste pesanti sanzioni quali la riduzione dei trasferimenti erariali, il blocco delle assunzioni, la limitazione alla crescita delle spese correnti, il divieto di indebitamento e la riduzione delle indennità degli amministratori comunali.

Pertanto, il raggiungimento dell'obiettivo finanziario del patto di stabilità 2014 costituisce un obiettivo strategico dell'ente la cui mancata realizzazione potrebbe pregiudicare la futura attività aziendale.

Fasi di realizzazione

- a) predisposizione di un prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno, la cui coerenza sia tale da garantire il rispetto degli obiettivi programmatici degli anni 2014, 2015 e 2016;
- b) verifica mensile del rispetto del grado di realizzazione delle previsioni di entrata per gli investimenti;
- c) monitoraggio mensile dei pagamenti di spesa in conto capitale, gestione delle priorità nei pagamenti e contenimento degli stessi in mancanza di realizzazione delle entrate correlate;
- d) verifica della coerenza delle previsioni di bilancio in sede di variazioni di bilancio;
- e) trasmissione semestrale al Ministero delle informazioni sul saldo finanziario in termini di competenza mista;
- f) verifica finale del raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

Obiettivo

Rispetto dell'obiettivo annuale del patto di stabilità interno.

Il responsabile del Settore finanziario





COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

PROVINCIA DI PALERMO

PAESE A VOCAZIONE TURISTICA

D.A. 2101 del 02/12/2014

SETTORE III – LL.PP. – Assetto del Territorio

e-mail: ufficiotecnico@comune.palazzoadriano.pa.it

Tel. / Fax +39 0918349922

Prot. n. 12473 del 22/12/2014

Al Segretario Comunale
SEDE

Oggetto: Comunicazione avvio progetto obiettivo

Con la presente si comunica che questo Settore ha avviato un progetto obiettivo per lo studio, l'istituzione dei registri e delle attività inerenti il Piano di Prevenzione della Corruzione, approvato con atto di G.C. n. 11/2014, di propria competenza.

I dipendenti che saranno occupati all'espletamento di tali attività sono i seguenti:

- Geom. Giuseppe Cuccia;
- Sig.ra Sulli Rosa Maria;
- Sig.ra Filippello Giuseppa;
- Sig. Russo Domenico;
- Sig. Russo Paolo Lucio.

Distintamente



Il Responsabile del Settore III
(Geom. Giuseppe Cuccia)



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

PROVINCIA DI PALERMO

P. IVA 00774460828
TEL. 091/8349911

C.F. 85000190828

C.C.P. 15721905
FAX 091/8349904

PROT. N. 11339

DEL 2011

AL Sig. Segretario Sede
Al Sig. Sindaco
Sede

Oggetto: Progetto di miglioramento dei servizi – Proposta

Con la presente si propone il seguente progetto volto al miglioramento dei servizi: nel contesto della risistemazione del patrimonio librario della Biblioteca Comunale di Palazzo Adriano, si è trasferita la fumetto teca e l'emeroteca dai locali della Via XX settembre al Museo Civico Reale Casina. Ciò ha permesso di creare degli spazi nel secondo piano della Biblioteca Comunale e nei rispettivi scaffali ove poter collocare altro materiale d'archivio. A tal proposito, pertanto, si pensa di iniziare a catalogare ed inventariare i fascicoli contenenti i documenti cartacei delle attività culturali – turistiche – sociali, realizzate negli anni dal 2000, anno in cui è stato costituito il IV Settore di questo Ente (4.11.1999), al 2005.

Il progetto si concluderà per questa prima parte il 31.12.2014. L'archiviazione dei fascicoli degli anni seguenti si potrà continuare nell'anno 2015.

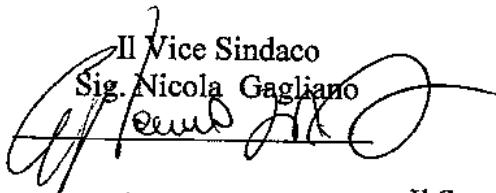
Il fine di questo progetto è quello di valorizzare e conservare la memoria storica e consegnare alle future generazioni dei documenti che testimoniano chi siamo e che cosa siamo riusciti a realizzare nel corso degli anni. Creare una sezione di archivio all'interno della biblioteca Comunale è un complesso documentario che scaturisce dalla sedimentazione delle carte prodotte e acquisite dall'ente, che nasce e si accresce in modo sistematicamente ordinato, secondo quell'ordine che rispecchia le funzioni e le mansioni dell'attività necessarie al suo funzionamento. La tutela e la conservazione del materiale d'archivio è necessaria perché sostengono quotidianamente la pratica dell'ente a fini amministrativi e giuridici per assicurarne la memoria nel tempo. Ne discende che un corretto ordinamento è indispensabile fin dall'origine della formazione del documento stesso. Quanto più sono complesse le attività dell'ente tanto più dovrà essere esplicitata l'organizzazione dell'ordinamento per rispondere all'esigenza di conferire certezza all'attività giuridico-amministrativa e di conservarne la memoria.

A prescindere da come si è formato un documento e/o su quale supporto sia conservato, l'archivio non è solo una somma di singole carte, ma è un insieme più complesso dove la documentazione è relazionata secondo una sedimentazione progressiva connessa e interrelata. L'Archivio che si intende creare è un archivio di deposito che comprende le pratiche concluse e conserva i documenti selezionati in modo permanente.

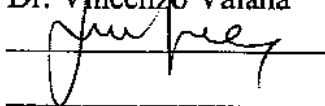
Certo di una benevola accoglienza porgo distinti saluti

Il Capo Settore
D.ssa Carmela Di Giovanni


Il Vice Sindaco
Sig. Nicola Gagliano



L'Assessore Anziano
Dr. Vincenzo Vaiana



Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino



N. _____ Registro di pubblicazione Albo Pretorio on-line.

Affissa all'albo pretorio on-line di questo Comune il _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Palazzo Adriano, li _____

Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il sottoscritto Segretario Comunale di questo Comune;
Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 24 DIC. 2014

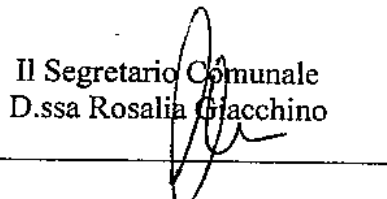
decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 16);

Palazzo Adriano, li 24 DIC. 2014



Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal _____ al _____.

Contro la stessa non furono prodotti reclami od opposizioni.

Palazzo Adriano, li _____

Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino

