



COMUNE DI SAN CIPIRELLO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DI GIUNTA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

n. 25 del 24/03/2022

OGGETTO: Approvazione il "Piano Comunale delle Performance e Piano degli obiettivi -Anno 2022"

L'anno duemilaventidue, il giorno **Ventiquattro** del mese di **marzo** alle ore **15.20** in San Cipirello, presso l'ufficio del Commissario Straordinario

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Giovanni Cocco, nominato con **D.A. n. 402 del 09/11/2021** ai sensi degli articoli 19 e 56 del D.P. Reg. 20 Agosto 1960, n. 3, così come modificato dall'art. 5 della L.R. 17.02.2021 n. 5, con la funzione della Giunta Comunale, con l'assistenza del Segretario Generale del Comune, **Dott. Sebastiano Emanuele Furitano**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto: **Approvazione il "Piano Comunale delle Performance e Piano degli obiettivi -Anno 2022"**.

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile.

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

- Di approvare, così come approva, la proposta di deliberazione allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- Con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44 del 03.12.1991 e ss.mm.ii., dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva.



COMUNE DI SAN CIPIRELLO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

OGGETTO: Approvazione il “Piano Comunale delle Performance e Piano degli obiettivi -Anno 2022”

Il Commissario Straordinario, propone la seguente deliberazione, attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento interno, e di aver verificato che i soggetti intervenuti nella istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni.

PREMESSO che il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all’art. 10, comma 1, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l’approvazione di un documento denominato “Piano delle performance”, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017;

DATO ATTO che il “Piano delle Performance” è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l’Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

VISTO il Piano redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d’anno che consentirà di valutare le performance, allegato al presente atto parte integrante e sostanziale;

PREMESSO CHE con atto della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 43 del 06.05.2020 si è approvato il Documento Unico di Programmazione-DUP anno 2020/2022

ESAMINATE le linee guida che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del triennio, gli obiettivi che intende raggiungere con la collaborazione dei Responsabili di posizioni organizzative, applicando la seguente suddivisione:

- obiettivi strategici pluriennali: derivanti dal programma di Governo
 - 1) *Ambiente tutela e valorizzazione del territorio e dei centri abitati*
 - 2) *Turismo*
 - 3) *Attività produttive-Sviluppo economico*
 - 4) *Area artigianale industriale*
 - 5) *Cultura*
 - 6) *Sicurezza ai cittadini*
 - 7) *Servizi ai cittadini*
 - 8) *Politiche per le famiglie*

9) *Politiche giovanili*

- obiettivi strategici annuali di struttura: derivante dalla gestione ordinaria dei vari servizi, come da schede allegate al piano

VISTO il “Regolamento sull’ordinamento dei servizi e degli uffici” approvato con atto di G.C. n. 33/2016 ;

VISTA la Delibera della Commissione straordinaria con i poteri della Giunta n. 88 del 26.08.2020 avente ad oggetto: Approvazione ristrutturazione organizzativa del Comune e Modifica del funzionigramma allegato al Regolamento per l’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 33/2016 e s.m.i.;

VISTA la deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Municipale n. 27 del 30.10.2019,avente ad oggetto: Approvazione Sistema di misurazione e valutazione della Performance e dei Criteri per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del Comune di San Cipirello

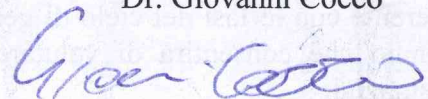
PRESO ATTO dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei relativi Servizi, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

PROPONE DI DELIBERARE

1. Di approvare il “Piano Comunale delle Performance e Piano degli obiettivi Anno 2022”, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. Di incaricare il Segretario del coordinamento delle azioni rivolte al raggiungimento degli obiettivi strategici;
3. Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo.

San Cipirello

Il Commissario Straordinario
Dr. Giovanni Cocco



PARERI, RESI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U. APPROVATO CON D.LGS. 18.08.2000, N. 267,
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE avente per oggetto:
Approvazione il "Piano Comunale delle Performance e Piano degli obiettivi Anno 2022

Il Responsabile dell'Area 2 Programmazione Finanziaria Personale e Patrimonio, ai sensi dell'art. 49 del
D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **parere Favorevole** in merito alla **regolarità tecnica** sulla proposta di
deliberazione

Li,



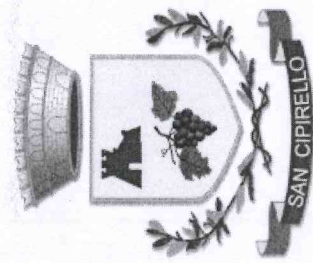
Il Responsabile dell'Area 2
Programmazione Finanziaria
Personale e Patrimonio
Elina Rag. Gambino

Il sottoscritto Responsabile dell'Area 2 Programmazione Finanziaria Personale e Patrimonio, ai sensi
dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **parere Favorevole** in merito alla **regolarità contabile**
sulla proposta di deliberazione.

Li,



Il Responsabile dell'Area 2
Programmazione Finanziaria
Personale e Patrimonio
Elina Rag. Gambino



COMUNE DI SAN CIPIRELLO
Città Metropolitana di Palermo

**PIANO DELLA PERFORMANCE
CONTENENTE IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2022**

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.

Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati":

- pianificare meglio,
- misurare meglio,
- valutare meglio,
- premiare meglio
- rendicontare meglio".

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore "non è la versione inglese del "rendimento" o della produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato".

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della Performance è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. E' il documento che, unitamente al PEG, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel Area pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei uffici, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della performance, il Comune di San Cipirello fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

E' lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali uffici l'ente intende realizzare nel 2021. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

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

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

1. PRESENTAZIONE

1.1 Chi siamo

Il Comune si può definire “un’organizzazione a ufficio delle persone esistenti in un territorio”. È l’ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico. Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell’insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all’erogazione dei uffici istituzionali. Il Comune, in quanto Ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall’insieme delle persone che vi lavorano, che, con l’utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. 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.

Gli Organi Politici collegiali del Comune di San Cipirello, sono composti dal Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. L’organizzazione burocratica del Comune di San Cipirello è articolata in n. 04 Aree, a cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

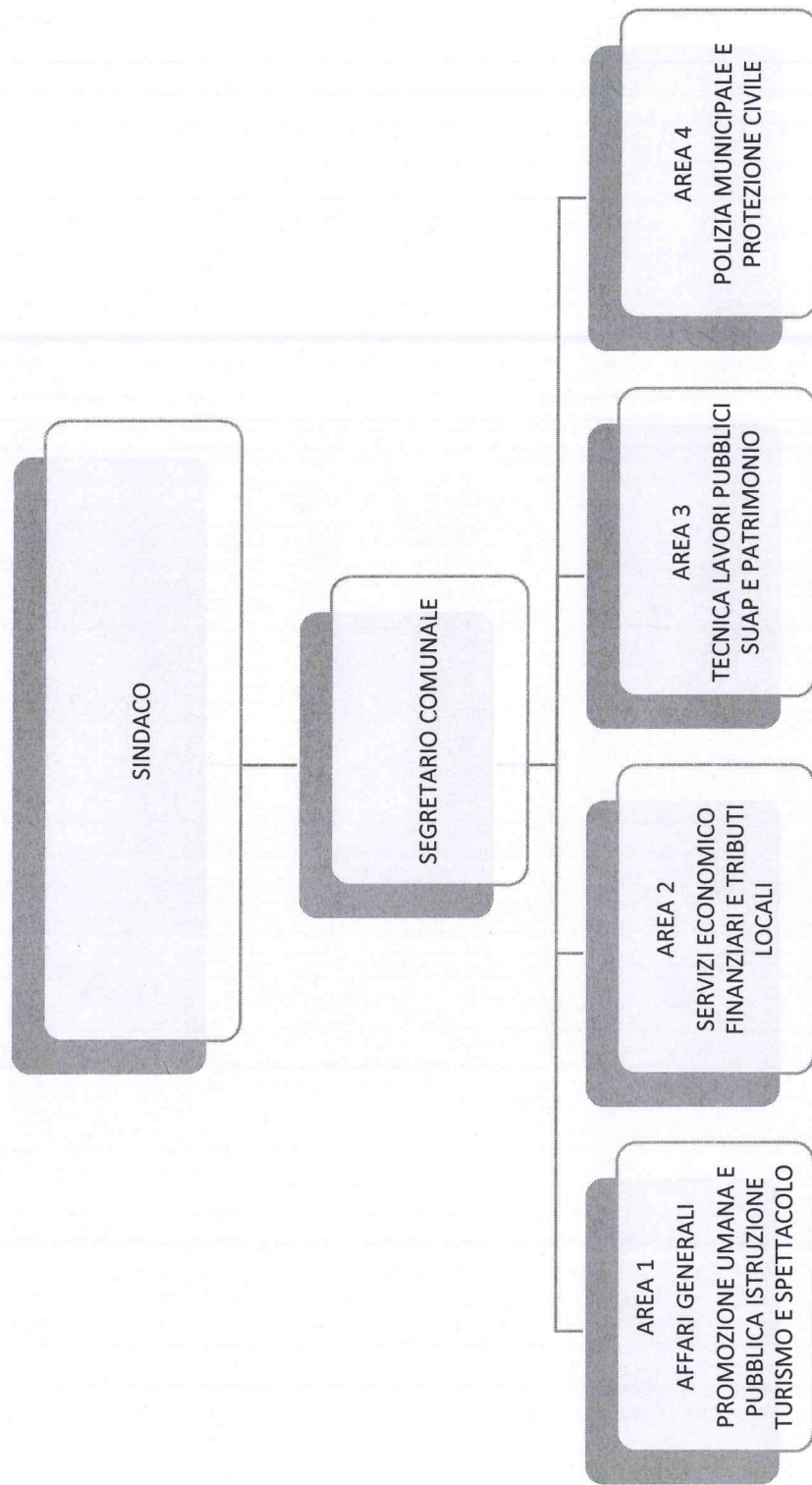
Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell’ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell’ente e che rispetto all’ente non rappresentano un’entità distinta ma lo rappresentano.

Nell’Ente comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell’ente (organi) ed altri rendono possibile l’attività dei primi (uffici). Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l’assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell’ente.

ORGANI POLITICI: COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE

Cognome Nome
Dott. Giovanni Cocco

L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



TERRITORIO

San Cipirello è un Comune della Sicilia situato in provincia di Palermo. Il piccolo paese con una superficie di 20,85 km2 confinante con i comuni di Monreale e San Giuseppe Jato.

La nascita di San Cipirello è legata a quella di San Giuseppe li Mortilli, vecchio nome di San Giuseppe Jato. Dopo la frana dell'11 Marzo 1838 delle famiglie disastrose trovarono riparo più a sud in contrada Sancipirello, sito messo a disposizione gratuitamente dalla Principessa di Camporeale.

Dopo poco tempo altre famiglie vi si aggiunsero. Dal momento in cui si ebbe una notevole crescita del centro, gli abitanti chiesero che lo stesso potesse divenire comune autonomo e la richiesta venne accettata il 2 giugno 1864.

L'economia di San Cipirello si fonda essenzialmente sul lavoro agricolo e pastorale. Il territorio è coperto anche dalle piante di ulivo, dai vigneti e dalle distese di grano che caratterizzano il paesaggio e da cui si ricavano delle produzioni biologiche, come il grano antico siciliano e l'olio extravergine di oliva. Grazie alla presenza di numerose cantine grandi e piccole che esportano il loro prodotto in tutto il mondo, quest'area rientra tra le principali vie del vino e degli itinerari enogastronomici di Sicilia.

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	X <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
* Artigianali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
* Commerciali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
* Altri strumenti (specificare)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L. vo 267/2000) Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
P.E.E.P.	mq.	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.I.P.	mq.	0,00	7.000,00
		150.000,00	0,00

COSA FACCIAMO E COME OPERIAMO

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori degli uffici alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati uffici di competenza statale quali la gestione dei uffici elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica

L'AMMINISTRAZIONE IN "CIFRE"

Il Contesto demografico

Di seguito si riportano alcune informazioni relative alla popolazione

Popolazione residente al 31.12. 2021 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.	5031
	di cui:	
	maschi	2453
	femmine	2578
	nuclei familiari	2007
	comunità/convivenze	21
Popolazione al 31 dicembre 2021	n.	5031
Nati nell'anno	n.	30
Deceduti nell'anno	n.	59
Immigrati nell'anno	saldo naturale	n.
Emigrati nell'anno	n.	65
	n.	129
di cui	saldo migratorio	n.
In età prescolare (0/6 anni)	n.	280
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n.	410

In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)

n. 931

In età adulta (30/69 anni)

n. 2678

In età senile (oltre 69 anni)

n. 752

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune di San Cipirello è articolata in una Segreteria Comunale e n. 04 Posizioni Organizzative denominate Aree. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

Ogni Area è ulteriormente articolata in uffici la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del ufficio, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area.

SEGRETARIO GENERALE

Dott. Emanuele FURITANO

Area 1 AFFARI GENERALI PROMOZIONE UMANA PUBBLICA ISTRUZIONE TURISMO E SPETTACOLO

Responsabile: Signora Rosa Maria TIMOTINI - Istruttore Amministrativo - Cat. C

Area 2 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI

Responsabile: Rag. Elina GAMBINO - Istruttore Amministrativo - Cat. C

Area 3 – TECNICA LAVORI PUBBLICI SUAP PATRIMONIO

Responsabile: Ing. Alessandro SAMMATARO – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D

Area 4 POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

**Responsabile: Ispettore Patrizia GUARNIERI – Ispettore Capo di Polizia Municipale –
Cat. C**

I servizi erogati dal Comune di San Cipirello, strutturato per Aree omogenee per tipologia di ufficio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella:

AREA I – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	
FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE:	Struttura a supporto degli Organi di Governo e della struttura burocratica dell'Ente in campo amministrativo, nonché nelle attività connesse alla programmazione ed alla gestione di tutte le attività di servizio alle persone e alle famiglie in ambito sociale.
<ul style="list-style-type: none"> • Garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione dei cittadini; • Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri Enti, comunicazione istituzionale dell'Ente; • Pubblicizzazione bandi di gara e avvisi vari; • Notifiche • Gestione albo pretorio on-line • Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ente; • Gestione del sito internet dell'Ente e Gestione Servizi Informatici dell'Ente; • Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamenti organizzativi dell'Ente; • Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Municipale e al Consiglio Comunale con relative articolazioni; • Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.; • Gestione, raccolta, archiviazione e ricerca degli atti degli organi collegiali, del Sindaco e dei soggetti gestionali; • Tenuta dell'archivio corrente e di deposito dell'Ente; • Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e tutela della privacy; • Rilevazioni e trasmissione dati relativi a incarichi e permessi; • Gestione dei servizi anagrafici, stato civile, elettorale leva • Rapporti con l'ISTAT. • Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado; • Gestione delle competenze comunali relative alle scuole materne, elementari e medie. Fornitura gratuita libri di testo, borse di studio, buoni libro e trasporto scolastico, refezione scolastica; • Gestione e Promozione attività culturali; Biblioteca comunale; Gestione attività turistiche e sportive; • Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio; • Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili 	

adulti in esito a programmi di integrazione socio-sanitaria;

- Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà; .
- Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione;
- Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria;
- Collaborazione con il Tribunale per l'affidamento di minori nei casi di separazione e divorzio. Affidi e tutele;
- Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione;

(L'elencazione degli uffici compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari uffici elencati). cfr deliberazione di G.M. n. 88 del 26/08/2020 e ss.mm.ii.

AREA II -SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNAZIONE: Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche economico-finanziarie. Ha finalità di supporto e coordinamento dell'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico finanziaria dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche. Svolge le funzioni connesse all'erogazione delle attività connesse all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane

- verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegni delle spese;
- esame preliminare delle determinazioni per l'apposizione del visto da parte del responsabile del servizio ;
- esame preliminare delle deliberazioni per l'apposizione del parere da parte del responsabile del servizio;
- registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- emissione dei mandati di pagamento e elaborazione distinte;
- istruire il rendiconto di gestione ed i relativi atti propedeutici;
- istruire il bilancio di previsione ed i relativi atti propedeutici di competenza;
- monitoraggio e certificazione patto di stabilità e relativa trasmissione;

- istruire le proposte di variazione al bilancio e di assestamento Comunale delle previsioni di bilancio;
- controllare la situazione di cassa e verificare (in termini di cassa) l'utilizzo delle entrate aventi
- specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché attivare - ove necessario - l'anticipazione di tesoreria;
- tenere i registri IVA (corrispettivi, fatture emesse, fatture fornitori);
- predisporre la dichiarazione annuale IVA;
- predisporre la dichiarazione annuale IRAP;
- Controllo presenze personale dipendente;
- Gestione amministrativa e contabile personale dipendente e amministratori;
- tenuta del registro delle fatture elettroniche e registrazione delle stesse;
- elaborazione e trasmissione periodica dati obbligatori: certificazioni al bilancio, fatture registrate e fatture pagate, ecc.;
- adempimenti connessi al nuovo ordinamento contabile armonizzato;
- Pubblicazione dati obbligatori sul sito dell'Ente e trasmissione dati ad enti terzi (RGS; MEF;
- Assessorati Regionali; Prefettura, ecc.);
- registrazione degli accertamenti di entrata: registrazione delle reversali emesse;
- elaborazione documentazione preliminare alle reversali;
- rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziari;
- attività di supporto all'organo di revisione
- gestione dei conti correnti postali
- Elaborazione delle paghe mensili;
- Adempimenti fiscali quali sostituto d'imposta (Predisposizione delle denunce annuali -mod.
- CUD - mod. 770, denunce mensili e annuali riguardanti i contributi assistenziali e previdenziali - ex INPDAP-INAIL-INPS - e il versamento contributi);
- Pratiche pensionistiche e previdenziali;
- Controllo preventivo e annuale del CU del personale;
- Elaborazione conto annuale e relazione allegata;
- Aggiornamento inventario dei beni mobili ed immobili;
- Gestione attiva del patrimonio comunale
- Riscossione canoni di locazione e diritti di superficie
- Gestione delle entrate tributarie dell'ente;
- Regolamento IUC (IMU, TARI e TASI);

- Gestione IMU - accertamento evasione, riscossione coattiva;
- Gestione TASI - accertamento evasione, riscossione coattiva;
- Gestione tassa rifiuti (TARI);
- Predisposizione PEF e Tariffa, accertamento evasione, riscossione coattiva;
- Gestione Tassa sulla pubblicità, pubbliche affissioni e suolo pubblico;
- Aggiornamento del regolamento IUC componente TARI;
- Aggiornamento della banca dati utenze;
- Predisposizione tariffe;
- Predisposizione avvisi di pagamento;
- Lotta all'evasione con riscossione coattiva;
- Valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- Adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- Predisposizione avvisi di accertamento ICI;
- Predisposizione avvisi di accertamento IMU e TASI;
- Gestione tributi minori;

(L'elencazione degli uffici compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari uffici elencati). cfr deliberazione di G.M. n. 88 del 26/08/2020 e ss.mm.ii.

AREA III – TECNICI LAVORI PUBBLICI SUAP PATRIMONIO

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE: Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della programmazione e della gestione delle tematiche di assetto e di sviluppo del territorio, inteso come risorsa.

Ha la finalità di presidiare le problematiche relative alla pianificazione del territorio, alla regolamentazione e al controllo sull'attività pianificatoria, alla vigilanza sulle attività urbanistico edilizie, allo sviluppo economico del territorio, in tutte le sue accezioni.

- Programmazione e gestione delle zone a verde del territorio comunale e attività di salvaguardia dell'ambiente.
- Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione
- Adempimenti riguardanti i piani di iniziativa privata;

- Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, o altri atti nell'ambito delle attività attinenti all'edilizia privata;
 - Attività di sanatoria edilizia;
 - Lotta all'abusivismo edilizio;
 - Rapporti con i soggetti attuatori di strumenti di programmazione negoziata e attuazione delle relative iniziative;
 - Rapporti con il catasto e promozione del decentramento sul territorio dello stesso;
 - Sviluppo e gestione del sistema informativo territoriale;
 - Istruttoria relativa a domande per insegne pubblicitarie, tende, scavi e passi carrabili.
 - Programmazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio pubblico e dei servizi a rete: viabilità urbana e extraurbana, impianti di pubblica illuminazione e illuminazione votiva, rete idrica, rete fognante e impianti relativi;
 - Rapporti con l'AMAP e con l'ATI;
 - Gestione tecnico-amministrativa e responsabilità unica dei procedimenti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
 - Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria;
 - Rapporti con lo IACP;
 - Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione studi di fattibilità propeedeutici;
 - Igiene ambientale e servizio raccolta rifiuti;
 - Rapporti con la SRR e con il comune capofila ARO;
 - Attività connesse con lo Sportello Unico Attività produttive (SUAP);
- (L'elencazione degli uffici compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari uffici elencati). cfr deliberazione di G.M. n. 88 del 26/08/2020 e ss.mm.ii.**

AREA IV-POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE: Struttura posta in staff al Sindaco nell'ambito delle funzioni connesse alla vigilanza e al controllo del territorio.

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale, la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;
- Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale; esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;

- Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario su proposta dei settori competenti per materia;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale;
- Coordinamento del servizio di protezione civile;
- Gestione dei parcheggi pubblici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale;
- Gestione contenzioso della Polizia Municipale e sgravi;
- Protezione Civile;
- Rapporti con la Protezione Civile Nazionale, Regionale e Provinciale;
- Rapporti con la Prefettura in materia di protezione civile;

(L'elencazione degli uffici compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti altresì da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari uffici elencati). cfr deliberazione di G.M. n. 88 del 26/08/2020 e ss.mm.ii.

DOTAZIONE ORGANICA

	In servizio numero
A.1	1
A.2	0
A.3	0
A.4	0
A.5	0
B.1	8
B.2	0
B.3	0
B.4	0
B.5	0
B.6	0
B.7	1
C.1	29
C.2	0
C.3	0
C.4	0
C.5	10
D.1	2
D.2	0
D.3	0
D.4	0
D.5	0
D.6	1
TOTALE	52

L'AMMINISTRAZIONE "IN CIFRE"

Verranno di seguito elencati alcuni dati relativi ad entrate, spese e residui dell'Ente, corredati alcuni indici che sintetizzano la situazione finanziaria del Comune

LE ENTRATE

Le entrate sono l'asse portante dell'intero bilancio comunale, infatti la dimensione che assume la gestione economica e finanziaria dell'ente dipende dal volume di risorse che vengono reperite, utilizzandole successivamente nella gestione delle spese correnti e degli investimenti.

L'ente, per programmare correttamente l'attività di spesa, deve infatti conoscere quali siano i mezzi finanziari a disposizione.

Le entrate del Comune possono essere ricondotte a due grandi categorie: le entrate correnti, che comprendono le risorse utilizzate dal Comune per la copertura delle spese di ordinaria amministrazione e le entrate in conto capitale collegate alle risorse di carattere straordinario, quali derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da trasferimenti in conto capitale destinati a finanziare investimenti, e altri incassi di capitale.

COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA)
BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI 2021

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO ⁽³⁾	PREVISIONI ANNO		
				2021	2022	2023
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti ⁽¹⁾		253.607,21	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale ⁽¹⁾		0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie		0,00	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		501.026,51	898.038,79	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente ⁽²⁾		0,00	0,00	0,00	0,00
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		1.956.277,21	3.649.452,64	0,00	0,00
10000 Totale TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.427.664,59	2.592.701,98	2.650.242,44	2.383.821,98	2.383.821,98
20000 Totale TITOLO 2	Trasferimenti correnti	1.203.402,17	6.491.309,69	7.077.907,03	2.360.913,39	2.360.913,39
30000 Totale TITOLO 3	Entrate extratributarie	1.130.760,13	846.501,13	661.491,13	666.745,27	661.736,99
40000 Totale TITOLO 4	Entrate in conto capitale	3.204.335,64	2.102.285,43	1.792.251,26	8.500.586,92	6.647.079,42
50000 Totale TITOLO 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	203.807,93	0,00	0,00	0,00	0,00
60000 Totale TITOLO 6	Accensione Prestiti	0,00	214.197,52	203.807,93	0,00	0,00
70000 Totale TITOLO 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	90.000,00	90.000,00	1.600.000,00	1.600.000,00
90000 Totale TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	198.861,18	5.426.000,00	5.426.000,00	5.426.000,00	5.426.000,00
TOTALE TITOLI		10.368.831,64	17.901.010,75	18.709.882,91	20.938.067,56	19.079.551,78
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE		10.368.831,64	18.655.644,47	19.607.921,70	20.938.067,56	19.079.551,78

LE SPESE

Il volume complessivo dei mezzi spendibili dipende direttamente dal volume delle entrate che si prevede di accertare in ciascun esercizio. La ricerca dell'efficienza (capacità di spendere secondo il programma adottato), dell'efficacia (capacità di spendere soddisfacendo le reali esigenze della collettività) e dell'economicità (raggiungere gli obiettivi prefissati spendendo il meno possibile) deve essere compatibile con il mantenimento costante dell'equilibrio tra le entrate e le uscite di bilancio.

La suddivisione delle spese rispetta la strutturazione in titoli, funzioni, uffici ed interventi in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici.

COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA)
BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE 2021 PER TITOLI

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DELL'ANNO		
				2021	DELL'ANNO 2022	DELL'ANNO 2023
TITOLO 1	Spese correnti	3.604.444,89	7.099.794,56	6.124.897,28	5.411.480,64	5.406.472,36
	di cui già impegnato*			1.304.507,29	579.497,55	544.939,83
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		8.515.786,31	8.562.983,21		
TITOLO 2	Spese in conto capitale	2.861.589,70	4.491.765,67	6.329.324,42	8.382.086,92	6.528.579,42
	di cui già impegnato*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		5.185.610,66	9.081.637,28		
TITOLO 3	Spese per incremento attività finanziarie	4.131,66	0,00	0,00	0,00	0,00
	di cui già impegnato*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		4.131,66	4.131,66		
TITOLO 4	Rimborso Prestiti	16.455,37	38.084,24	127.700,00	118.500,00	118.500,00
	di cui già impegnato*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		38.085,57	144.155,37		
TITOLO 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	1.600.000,00	1.600.000,00	1.600.000,00	1.600.000,00
	di cui già impegnato*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		1.600.000,00	1.600.000,00		
TITOLO 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	128.563,24	5.426.000,00	5.426.000,00	5.426.000,00	5.426.000,00
	di cui già impegnato*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		5.654.052,21	5.554.563,24		
TOTALE DEI TITOLI		6.615.184,86	18.655.644,47	19.607.921,70	20.938.067,56	19.079.551,78
	di cui già impegnato*			1.304.507,29	579.497,55	544.939,83
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		20.997.666,41	24.947.470,76		
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		6.615.184,86	18.655.644,47	19.607.921,70	20.938.067,56	19.079.551,78
	di cui già impegnato*			1.304.507,29	579.497,55	544.939,83

Il presente documento contiene lo sviluppo della programmazione attuativa della pianificazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Dup 2021/2023.

Dando attuazione all'indirizzo strategico "un'organizzazione al servizio del cittadino", ed in coerenza con il d.lgs. n. 97/2016 ed il PNA 2016, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono declinati come obiettivi operativi trasversali, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione da misurare nel contesto del sistema integrato dei controlli.

L'indennità di risultato viene attribuita in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente coerente con il d.lgs. 150/2009, all'esito della valutazione operata dal nucleo di valutazione nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti.

OBIETTIVO STRATEGICO

Posizione Organizzativa		Aree		collegamento con DUP	
Tutte		Tutte		SI	
Titolo Obiettivo strategico:		Attuazione delle norme previsto dal Piano Anticorruzione e Trasparenza			
descrizione obiettivo		L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente	6			
2	Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici.	7			
		8			
4		9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% di dati pubblicati		100%			
attuazione PTPC		100%			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Rispetto della tempistica e/o delle modalità prevista dal Piano		100%			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

OBIETTIVO STRATEGICO

Posizione Organizzativa		Aree		collegamento con DUP	
		Affari Generali/Economico F/ Tecnico		SI	
Titolo Obiettivo strategico:		Sistemazione Archivio			
descrizione obiettivo		Per archivio si intende una raccolta organizzata e sistematica di documenti di diversa natura. L'archivio è una struttura aperta e in continua evoluzione. Con il presente obiettivo si persegue la finalità di riorganizzare e sistemare l'archivio.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Dismissione dei beni obsoleti	6			
2	Ripristino e riorganizzazione dei locali del piano interrato del Municipio	7			
3	Catalogazione dei documenti da archiviare con indicazione dell'allocatione	8			
4	Sistemazione dei documenti sulla base dei criteri individuati	9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Documenti da archiviare		100%			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Realizzazione delle attività		giugno 2022			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

Obiettivo Strategico

RESPONSABILE		Area	SISTEMA PREMIANTE	
		Economico Finanziario	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Titolo Obiettivo:	Predisposizione e invio ruoli			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo ha come fine l'attivazione di tutte le azioni utili al recupero delle morosità e l'avvio delle procedure per la riscossione			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione e invio ruoli anno 2017 e 2018			
2	Predisposizione ruoli 2019			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invio avviso acc. invio 2017/2018		mag-22		
Predisposizione ruoli 2019		giu-22		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Incremento dell'attività di riscossione				
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo Strategico

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE		
	Economico FINANZIARIO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Incremento attività di riscossione			
Descrizione Obiettivo:	L' obiettivo si propone la realizzazione di una politica impositiva piu equa nei confronti della cittadinanza e allo stesso tempo permettere di recuperare risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi con azioni di contrasto all'evasione e all' elusione fiscale dei tributi comunali.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Realizzazione delle attività propedeutiche all'affidamento all'esterno della riscossione coattiva			
2	Modifica del regolamento attraverso l'inserimento di correttivi per migliorare la capacità di riscossione sia in termini di importi minimi sia in termini di rate non pagate			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N posizioni da verificare		100%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Affidamento riscossione coattiva		apr-22		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo Strategico

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE		
	TUTTE	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Istituzione registro cronologico del contenzioso			
Descrizione Obiettivo:	Aggiornamento banca dati , a supporto della gestione del contenzioso in cui Comune è impegnato, per consentire, una veloce e puntuale consultazione dei procedimenti in corso con conseguente monitoraggio dei tempi e delle scadenze relative ad ogni procedimento mediante l'istituzione di un registro cronologico del contenzioso. Tale adempimento al fine di contine la corretta determinazione del Fondo contenzioso.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Aggiornamento del file per la raccolta dati quali relativi al contenzioso di questo Ente riportando: oggetto del contenzioso, legale incaricato, somme impegnate, legale della controparte con i suoi dati, calendario delle date fissate per le udienze, importo del contenzioso.			
2	Aggiornamento del calendario di ogni procedimento.			
3	A fine anno report dello stato delle pratiche.			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricognizione pratiche di contenzioso		100%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva dell'attività		giu-22		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo Strategico

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE		
	TECNICA	PREMIO		
Titolo Obiettivo:	Sistemazione del comando di polizia municipale			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo ha come fine la sistemazione dei locali del comando della polizia municipale.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Approvazione progetto			
2	Realizzazione e completamento lavori			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Approvazione progetto		30/03/2022		
Completamento lavori		30/04/2022		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo Strategico

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE		
	Tecnica	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Informatizzazione Cimitero			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo ha come fine quello di dotare l'Ente di una Banca Dati" funzionale alla programmazione e archiviazione di tutte le attività legate alla gestione del Cimitero, fruibile da tutti, estremamente semplice e di facile aggiornamento. Attraverso la Banca Dati Cimiteriale sono consultabili online i dati anagrafici e di ubicazione del defunto, conservati nei pubblici registri dei Servizi Cimiteriali.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione di tutte le attività propedeutiche alla realizzazione dell'obiettivo partendo dalla perimetrazione parte storica del cimitero	5	catalogare ogni tomba con un numero	
2	Ricognizione delle tombe vetuste o la cui concessione sia scaduta	6	Approvazione regolamento cimiteriale	
3	censimento per associare i defunti alla tomba fisica con il proprio codice.			
4	inserimento dei dati censiti all interno degli archivi Comunali			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva dell'attività		30.09.2022		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo Strategico

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE		
	P.M/ Tecnico/ Eco. Fin	PREMIO	COSTO FUORI C	
Titolo Obiettivo:	Rinnovo parco auto			
Descrizione Obiettivo:	Il presente obiettivo persegue la finalità di rinnovare ed ottimizzare la gestione dell'autoparco comunale, nonché predisporre un programma per eventuali dismissioni, acquisti e leasing di ta automezzi.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Verifica della necessità di aggiornamento del Regolamento per il funzionamento dell'Autoparco Comunale	5	Gestione delle manutenzione, programmate ed imp dei mezzi comunali al fine di garantire la circolazio maniera sempre efficiente e sicura;	
2	Predisposizione e presentazione della proposta di aggiornamento del regolamento tenendo conto anche delle disfunzioni riscontrate;	6	Tenuta registro movimentazione mezzi e rilascio fo via;	
3	Predisposizione di uno scadenziario per il rinnovo delle polizze assicurative, delle relative tasse di circolazione e delle revisioni;	7	Ricognizione della situazione del parco automezzi d	
4	Gestione scadenze e puntuale rinnovo delle assicurazioni, delle tasse di circolazione e delle revisioni;	8	Predisposizione programma per eventuali dismissioni/acquisti/leasing	
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scc
Sostituzione autovetture		Almeno 2		
perfezionamento atti propedeutici leasing /acquisto				
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scc
Predisposizione programma sostituzione ecc		set-22		
Realizzazione attività leasing/acquisto		dic-22 20 g dal PEG		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scc
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scc

Obiettivo Strategico

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE		
	POLIZIA MUNICIPALE	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Ricognizione immobili fatiscenti			
Descrizione Obiettivo:	Un fabbricato può definirsi fatiscente quando risulta non agibile, non utilizzabile in alcun modo o parzialmente demolito o con danni strutturali ingenti come il crollo della copertura, che appunto non ne permettono l'utilizzo. L'obiettivo ha come fine la ricognizione degli immobili fatiscenti e la contestuale verifica della presenza di residenti all'interno di tali immobili.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
		5		
3				
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva dell'attività		set-22		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo Strategico

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE		
	P.M/ Tecnico/ Eco. Fin	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Ricognizione passi carrai			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo ha come fine la ricognizione dei passi carrai presenti sul territorio e la mappatura degli stessi.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Mappatura dei passi carrai presenti sul territorio al fine di poter effettuare un rilievo effettivo ed efficace delle autorizzazioni concesse	5		
2	Verifica della regolarità amministrativa delle autorizzazioni			
3	Adozioni atti consequenziali in caso di riscontro di irregolarità			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Passi carrai da verificare		100%		
Regolarizzazione attuate e/o sanzioni elevate		100% delle irregolarità riscontrate		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva dell'attività		set-22		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo Strategico

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE		
	POLIZIA MUNICIPALE E TECNICA	PREMIO	COSTO FUORI C	
Titolo Obiettivo:	Raccolta Differenziata			
Descrizione Obiettivo:	La raccolta differenziata è propedeutica alla corretta e più avanzata gestione dei rifiuti costituendo fatto la prima fase dell'intero processo. L'obiettivo si prefigge di migliorare l'immagine del paese e il mantenimento del decoro urbano attraverso un controllo più incisivo e puntuale per contrastare l'abbandono di rifiuti ed educare i cittadini ad una corretta gestione degli stessi			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Attività di sensibilizzazione presso gli utenti	5		
2	Predisposizione calendario attività per il controllo sul corretto conferimento dei rifiuti			
3	Attivazione di procedure volte alla rimozione dei rifiuti abbandonati			
4	Erogazione di sanzioni in caso di irregolarità riscontrate			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scd
Numero uscite al mese		Almeno 10		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scd
Programmazione attività		mensile		
Realizzazione attività		dic.2022		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scd
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scd

Obiettivo Strategico

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE	
	AZIONE UMANA E PUBBLICA ISTR	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Titolo Obiettivo:	Storia di San Cipirello		
Descrizione Obiettivo:	<p>La nascita di San Cipirello è legata a quella del paese limitrofo di San Giuseppe lì Mortilli, vecchio nome di San Giuseppe Jato. L'11 marzo del 1838, delle forti e continue piogge causarono una frana che distrusse i 2/3 dell'abitato di San Giuseppe lì Mortilli, senza però causare vittime. Le famiglie disastrate in parte trovarono riparo nelle zone del paese rimaste intatte, in parte ritornarono ai loro paesi di origine, in parte si spostarono verso sud, in contrada Sancipirello. Nel 1841 nuove e abbondanti piogge fecero temere un nuovo disastro, ragion per cui il sindaco di San Giuseppe lì Mortilli provvide allo sloggiamento di alcune case pericolanti e al divieto di costruirne delle nuove, autorizzando allo stesso tempo la costruzione di nuove abitazioni in contrada Sancipirello. L'obiettivo ha come fine quello di raccontare la storia di San Cipirello dal lontano 1838 ai giorni nostri.</p>		
Servizio			
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Attività di ricerca per reperire il materiale utile alla realizzazione del progetto		
2	Predisposizione di un opuscolo o inserimento sul sito istituzionale		
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva dell'attività		giu-22	Scost.
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

Obiettivo Strategico

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE		
TIMOTINI ROSA MARIA	AA.GG	PREMIO	COSTO FUORI C	
Titolo Obiettivo:	SISTEMAZIONE BIBLIOTECA COMUNALE			
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'ottica di valorizzare e promuovere il patrimonio della Biblioteca Comunale, facendolo conoscere a un numero sempre maggiore di cittadini, siano essi bambini, giovani, adulti o anziani. Si prevede, pertanto di realizzare una serie di attività, quali il trasloco della biblioteca comunale ciò al fine di consentire a tutti un luogo di studio e confronto.</p>			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione dei locali			
2	sistemazione e pulizia dei locali			
3	Sistemazione dei libri			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scd
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scd
Realizzazione complessiva dell'attività		giu-22		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scd
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scd

Comune di San Cipirello
Obiettivo Strategico

RESPONSABILE		Area	SISTEMA PREMIANTE	
TIMOTINI ROSA MARIA		AA.GG	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Titolo Obiettivo:	REALIZZAZIONE BIBLIOTECA COMUNALE PER BAMBINI			
Descrizione Obiettivo:	Educare fin dalla tenera età alla lettura e alla familiarizzazione del libro quale strumento di conoscenza e di sviluppo cognitivo di tutti i cinque sensi			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione dei locali			
2	sistemazione e pulizia dei locali			
3	Sistemazione dei libri			
4	Adeguamento dei locali per la sicurezza dei minori			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva dell'attività		DIC.2022		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di San Cipirello
Obiettivo Strategico

RESPONSABILE		Area	SISTEMA PREMIANTE	
		TUTTE	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Titolo Obiettivo:		ISTITUZIONE REGISTRO CRONOLOGICO DEL CONTENZIOSO		
Descrizione Obiettivo:		<p>Aggiornamento banca dati, a supporto della gestione del contenzioso in cui il Comune è impegnato, per consentire, una veloce e puntuale consultazione dei procedimenti in corso con conseguente monitoraggio dei tempi e delle scadenze relative ad ogni procedimento mediante l'istituzione di un registro cronologico del contenzioso. Tale adempimento al fine di consentire la corretta determinazione del Fondo contenzioso.</p>		
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Aggiornamento del file per la raccolta dati quali relativi al contenzioso di questo Ente riportando: oggetto del contenzioso, legale incaricato, somme			
2	Aggiornamento del calendario di ogni procedimento			
3	A fine anno report dello stato delle partiche			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricognizione pratiche da contenzioso		100%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva dell'attività		giu-22		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di San Cipirello
Obiettivo Strategico

RESPONSABILE		Area	SISTEMA PREMIANTE	
		ECONOMICO FINANZIARIO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Titolo Obiettivo:		Informatizzazione sospesi di cassa		
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo prevede l'informatizzazione dei sospesi di cassa, adoperando l'applicativo Halley		
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Informatizzazione dei sospesi di cassa			
2	A fine anno report dello stato delle pratiche			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
informatizzazione sospesi		100%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva dell'attività		giu-22		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di San Cipirello
Obiettivo Strategico

RESPONSABILE		Area		SISTEMA PREMIANTE		
		ECONOMICO FINANZIARIO		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:		Informatizzazione fascicolo del dipendente				
Descrizione Obiettivo:		informatizzazione del fascicolo del dipendente , con conseguente creazione di cartelle personali utilizzando l'applicativo halley .Tutti gli atti in entrata ed uscita,tutte le richieste del personale				
Servizio						
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Informatizzazione fascicolo del dipendente					
2	A fine anno report dello stato delle pratiche					
INDICI DI RISULTATO						
Efficacia Quantitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
informatizzazione del fascicolo del personale				100%		
Efficacia Temporale				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva dell'attività				giu-22		
Efficacia Qualitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Il Commissario straordinario

Dott. Cocco Giovanni
.....



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Sebastiano Emanuele Furitano
.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale ,

Visto il Registro delle pubblicazioni e su conforme attestazione del Responsabile incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio Informatico,

CERTIFICA

- che la presente deliberazione ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni, è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Informatico su www.comune.sancipirello.pa.it dal.....al,e che è stata prodotta a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Sebastiano Emanuele Furitano
.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il **24/03/2022** ai sensi dell'art. 12

- comma 1 (Decorsi gg.10 dalla pubblicazione)
- comma 2 (Immediatamente esecutiva)

della L.R. 3.12.1991 n. 44

Dalla Residenza Municipale, li **24/03/2022**



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Sebastiano Emanuele Furitano
.....