COMUNE DI SAN CIPIRELLO

Città Metropolitana di Palermo

PIANO DELLA PERFORMANCE
CONTENENTE IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2021

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 dalla Commissione Straordinaria con i poteri della 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.

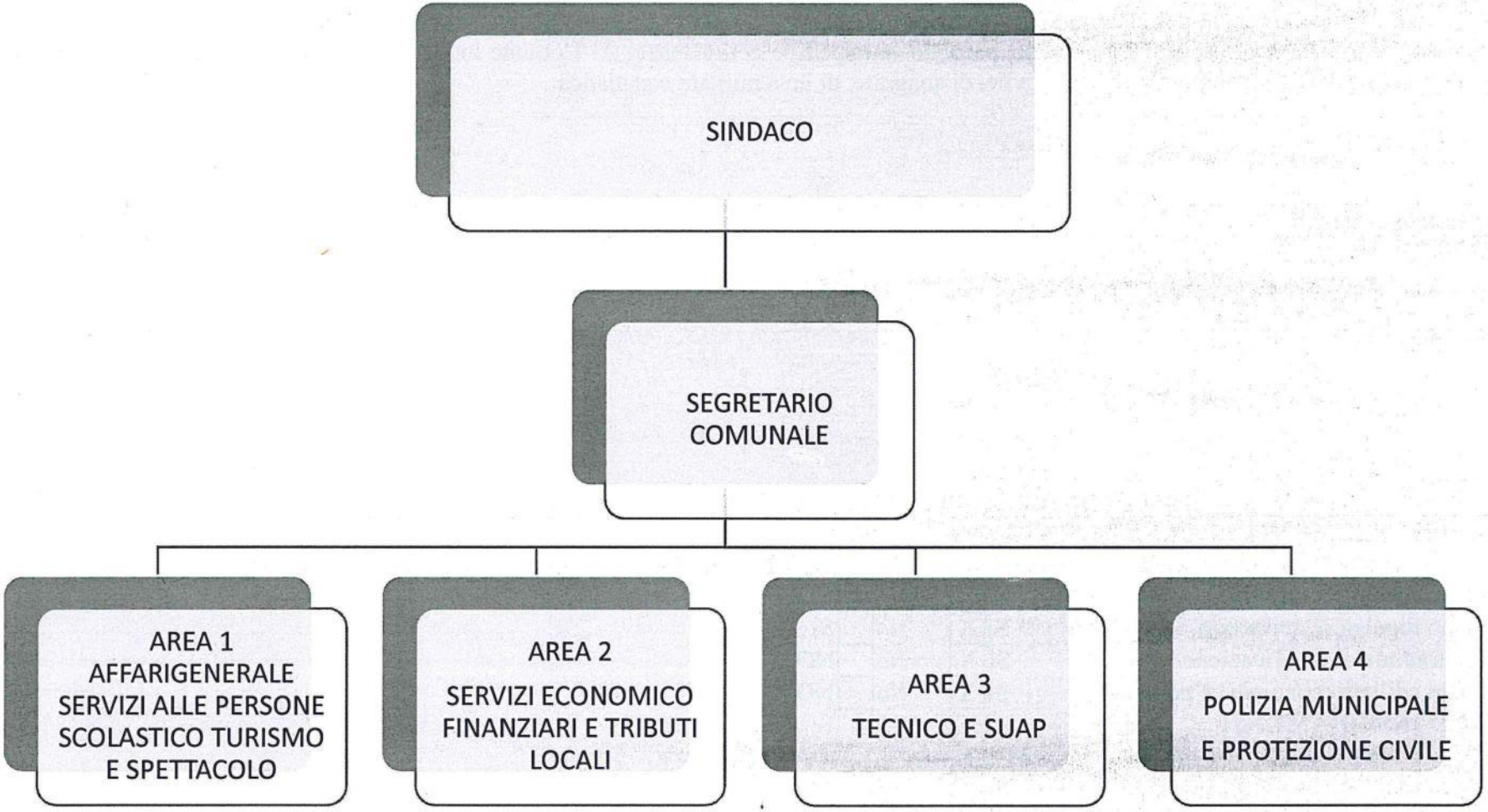
Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell'ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell'ente e che rispetto all'ente non rappresentano un'entità distinta ma lo rappresentano.

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: COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE

Cognome Nome
Dott.ssa Esther Mammano
Dott.ssa Federica Nicolosi
Dott.ssa Concetta Maria Musca

L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



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

TERRITORIO

Superficie in Kmq			20,85
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		1
STRADE			
	* Statali	Km.	6,00
	* Provinciali	Km.	50,00
	* Comunali	Km.	44,00
	* Vicinali	Km.	65,00
	* Autostrade	Km.	0,00

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

			Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si [X]	No [ ]	NO
* Piano regolatore approvato	Si [X]	No [ ]	SI
* Programma di fabbricazione	Si [X]	No [ ]	NO
* Piano edilizia economica e popolare	Si [X]	No [ ]	NO

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

* Industriali	Si [X]	No [ ]	NO
* Artiginali	Si [X]	No [ ]	SI
* Commerciali	Si [X]	No [ ]	SI
* Altri strumenti (specificare)	Si [X]	No [ ]	NO

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) Si [ ] No [X]

		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	7.000,00
P.I.P.	mq.	150.000,00	mq.	0,00

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento					5.478
Popolazione residente a fine 2020 (art.156 D.Lvo 267/2000)				n.	5.172
	di cui:	maschi		n.	2.518
		femmine		n.	2.654
	nuclei familiari			n.	2.035
	comunità/convivenze			n.	0
Popolazione al 1 gennaio 2021				n.	5.172
Nati nell'anno	n.	26			
Deceduti nell'anno	n.	56			
		saldo naturale		n.	-30
Immigrati nell'anno	n.	90			
Emigrati nell'anno	n.	164			
		saldo migratorio		n.	-74
di cui					
In età prescolare (0/6 anni)				n.	296
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)				n.	451
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)				n.	987
In età adulta (30/69 anni)				n.	2.665

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.ssa Sonia Acquado

Area 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Signora TIMOTINI ROSA MARIA- Istruttore Amministrativo - Cat. C

Area 2 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI

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

Area 3 – TECNICO E SUAP

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

Area 4 POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE **Responsabile: Ispettore GIACINTO MARCHESOTTO – 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.
• 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; • 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;
- 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 sociosanitaria;
- 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 dì 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 dì assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione;
- Gestione dei servizi anagrafici, stato civile, elettorale, leva.
- Rapporti con l'ISTAT.

(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. 33 del 24/05/2016 e ss.mm.ii.

AREA II
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE: 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 giudiziali;

- attività di supporto all'organo di revisione :
- gestione dei conti correnti postali
- Elaborazione delle paghe mensili;
- Adempimenti fiscali quali sostituto d'imposta (Predisposizione delle denuncie annuali -mod.
- CUD - mod. 770, denuncie 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

(L'elencazione dei 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. 33 del 24/05/2016 e ss.mm.ii.

AREA II
TRIBUTI LOCALI

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE: Area di supporto agli organi per scelte relative alla politica delle entrate ed è deputato alla relativa gestione.

- 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 dei 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. 33 del 24/05/2016 e ss.mm.ii.

AREA 111

TECNICO E SUAP

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 dì 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 propedeutici;
- 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'elencazionedeiufficicompresinell'Areanonèesaustiva,sonoinfattialtresìdaricomprenderetutteleattivitàegliadempimenticorrelatiaivariufficielencati). cfr deliberazione di G.M. n. 33 del 24/05/2016 e ss.mm.ii.

AREA 1V
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;
- Notifiche.

(L'elencazionedeiufficicompresinell'Areanonèesaustiva,sonoinfattialtresìdaricomprenderetutteleattivitàegliadempimenticorrelatiaivariufficielencati). cfr deliberazione di G.M. n. 33 del 24/05/2016 e ss.mm.ii.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La pianta organica del personale dell'Ente viene configurata come segue:

PERSONALE

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	1	C.1	0	29
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	0
A.5		1	C.5	0	10
B.1	1	9	D.1	0	1
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	0	0
B.6	0	0	D.6	0	1
B.7	0	3	Dirigente	0	0
TOTALE	**1**	**14**	**TOTALE**	**0**	**41**

Totale personale al 31-12-2020:

di ruolo n.	55
Di cui a tempo parziale	38

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	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti [1]		previsioni di competenza	253.607,21	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale [1]		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsioni di competenza	501.026,51	898.038,79	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente [2]		*previsioni di competenza*	*0,00*	*0,00*		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		*previsioni di competenza*	*0,00*	*0,00*	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		previsioni di cassa	1.956.277,21	3.649.452,64		
10000 Totale TITOLO 1	**Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa**	4.427.664,59	previsione di competenza	2.592.701,98	2.650.242,44	2.383.821,98	2.383.821,98
			previsione di cassa	6.491.309,69	7.077.907,03		
20000 Totale TITOLO 2	**Trasferimenti correnti**	1.203.402,17	previsione di competenza	3.142.887,36	2.693.737,05	2.360.913,39	2.360.913,39
			previsione di cassa	4.225.220,37	3.897.139,22		
30000 Totale TITOLO 3	**Entrate extratributarie**	1.130.760,13	previsione di competenza	846.501,13	661.491,13	666.745,27	661.736,99
			previsione di cassa	2.102.285,43	1.792.251,26		
40000 Totale TITOLO 4	**Entrate in conto capitale**	3.204.335,64	previsione di competenza	4.202.920,28	5.588.412,29	8.500.586,92	6.647.079,42
			previsione di cassa	5.014.261,69	8.616.747,93		
50000 Totale TITOLO 5	**Entrate da riduzione di attività finanziarie**	203.807,93	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	214.197,52	203.807,93		
60000 Totale TITOLO 6	**Accensione Prestiti**	0,00	previsione di competenza	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	90.000,00	90.000,00		
70000 Totale TITOLO 7	**Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere**	0,00	previsione di competenza	1.600.000,00	1.600.000,00	1.600.000,00	1.600.000,00
			previsione di cassa	1.600.000,00	1.600.000,00		
90000 Totale TITOLO 9	**Entrate per conto terzi e partite di giro**	198.861,18	previsione di competenza	5.426.000,00	5.426.000,00	5.426.000,00	5.426.000,00
			previsione di cassa	5.579.491,80	5.624.861,18		
TOTALE TITOLI		**10.368.831,64**	**previsione di competenza**	**17.901.010,75**	**18.709.882,91**	**20.938.067,56**	**19.079.551,78**
			previsione di cassa	**25.316.766,50**	**28.902.714,55**		
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE		**10.368.831,64**	**previsione di competenza**	**18.655.644,47**	**19.607.921,70**	**20.938.067,56**	**19.079.551,78**
			previsione di cassa	**27.273.043,71**	**32.552.167,19**		

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 ANNO 2021	PREVISIONI DELL'ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023
Titolo 1	Spese correnti	3.604.444,89	previsione di competenza	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	previsione di competenza	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	previsione di competenza	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	previsione di competenza	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	previsione di competenza	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	previsione di competenza	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**	previsione di competenza	**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**	previsione di competenza	**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**		

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.

Comune di San Cipirello

Obiettivo Operativo

Posizione Organizzativa	Area	SISTEMA PREMIANTE	
Timotini Rosa Maria	**Affari generali e servizi alla persona**	PREMIO	

Titolo Obiettivo:	**diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini**
Descrizione Obiettivo:	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali dicomunicazione. Puntare sulla coordinazione di tutti gli uffici, anche in confronto aperto alla popolazione e alle realtà associative Favorire il maggiore interscambio possibile fra la popolazione e l'Amministrazione per organizzare e coordinare eventi e iniziative sul territorio e per migliorare , in generale la vivibilità del Paese.
Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:

######	Realizzazione dell'iniziativa	####	entro il 31/12/2021

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO al	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set	VERIFICA FINALE AL	31-dic
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		**Provvedimenti correttivi**	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Comune di San Cipirello

Obiettivo Operativo ANNUALE

RESPONSABILE	AREA	collegamento con rpp
TIMOTINI ROSA MARIA	**Affari Generali**	

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico	**Riorganizzazione e sistemazione dell'Archivio Comunale**
Descrizione obiettivo	L'archivio di deposito svolge un ruolo fondamentale per una gestione ottimale delle pratiche relative alle attività che l sono giunte a conclusione. L'archivio di deposito rappresenta il ponte ideale tra l'archivio corrente e quello storico. Per questo l'archivio di deposito non deve essere abbandonato a se stesso e degradato al ruolo di magazzino in cui accatastare come capita i documenti relativi ad affari conclusi. Ma deve essere accuratamente gestito per svolgere il suo ruolo all'interno del ciclo di vita dell'archivio. L'obiettivo si propone di riordinare e riunificare i documenti relativi ad ogni singola pratica nell'archivio sito presso la sede comunale. Con l'occasione, prima della nuova collocazione dei fascicoli, si provvederà anche alla scansione dei documenti per i quali è opportuna la conservazione in formato digitale. Recupero degli atti storici per successivo trasferimento alla Casa comunale di via Roma

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Riunificare, riordinare e catalogare i documenti di archivio dell'Ente e conoscerne l'esatta collocazione	6	Da realizzrsi entro 31/12/2021
2	Acquisizione degli atti collocati negli uffici realtivi a procedimenti conclusi	7	Da realizzrsi entro 31/12/2021
3		8	
4		9	
4			
5			
6			

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

manutenzioni

Obiettivo Operativo Biennale

Posizione Organizzativa	Aree	collegamento con DUP
Timotini Rosa Maria	Generali Promozione Umana Pubblica Istru	SI

Titolo Obiettivo strategico:	**Allineamento banca dati numeri civici**
descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di monitorare tutte le vie del Comune e i relativi numeri civici per ogni immobile del Comune, segnalando eventuali anomalie,al fine di procedere all'aggiornamento della banca dati.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Verifica di eventuale presenze di anomalie sul luogo e aggiornamento banca dati	6	da relizzare entro il 31.12.2021
2		7	
		8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Spazi da monitorare	**100%**		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di San Cipirello

Obiettivo Operativo Biennale

RESPONSABILE	AREA	collegamento con rpp
Gambino Elina	**Programmazione Finanziaria**	

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico	**ATTIVAZIONE PAGOPA**
Descrizione obiettivo	L'obiettivo di PagoPa è quello di permettere al cittadini di scegliere metodi di pagamento moderni e al passo con le esigenze generali rendendo il sistema più aperto e flessibile. PagoPa permette infatti di pagare tributi, tasse, utenze rette e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le PA. Per i cittadini vantaggi sono molteplici, tra cui una multicanalità integrata su tutto il territorio con trasparenza dei costi delle commissioni, grazie alla quale il cittadino dispone di più canali di pagamento possibili. E' quindi garantita l'uniformità dell'avviso cartaceo e la possibilità di essere avvisato in tempo reale e in modo digitale sui camali preselezionati dal cittadino (notifiche sull'app o SMS o mail). Per l'Ente vi è il vantaggio della riconciliazione automatica degli incassi, della riduzione dei costi di transazione e processo, l'incasso delle somme nel giorno lavorativo successivo al pagamentoe direttamente sui conti di tesoreria.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1		6	Da realizzrsi entro entro 30/06/2021
2		7	
3		8	
4		9	
4			
5			
6			

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		
	100%		
	100		

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione Controlli e verifiche su fatture e utenze	Entro 10 gg dal ricevimento		
Analisi costi e propste di miglioramento	Entro		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo Operativo Biennale

RESPONSABILE	AREA	collegamento con rpp
Gambino Elina	**Programmazione Finanziaria**	

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico	**Monitoraggio dei consumi elettrici, del gas e di telefonia fissa e mobile**
Descrizione obiettivo	Partendo dal monitoraggio sui consumi energetici il seguente obiettivo propone l' adozione di buone pratiche attraverso l'assunzione di politiche di risparmio finalizzate a ridurre i costi a carico del bilancio e al controllo e rispetto dei tempi di pagamento.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Censimento utenze	6	Da realizzrsi entro
2	Esame e registrazione bollettazione	7	Da realizzrsi entro
3	Controllo sulle fatture ricevute rispetto alle utenze dell'Ente	8	Da realizzrsi entro
4	Controllo dei consumi e verifica corrispondenza dei dati riportati in fattura alla situazione di fatto	9	Da realizzrsi entro
4	Atti consequenziali		
5	Monitoraggio dell'andamento dei consumi e anlisi dei costi		
6	Predisposizione report e presentazione di proposte per conseguire economie di spesa		

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. utenze censite	100%		
N. bollette esaminate	100%		
N. verifche effettuate	100		

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione Controlli e verifiche su fatture e utenze	Entro 10 gg dal ricevimento		
Analisi costi e propste di miglioramento	Entro		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	31/12/2013
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	

Comune di San Cipirello

Obiettivo Operativo annuale

Posizione Organizzativa	Aree	SISTEMA PREMIANTE	
		PREMIO	
Gambino elina	**Tributi**		

Titolo Obiettivo:	**Misure per l'accelerazione dei tempi di riscossione delle entrate**
Descrizione Obiettivo:	Le croniche difficoltà di cassa degli enti locali impongono agli stessi di implementare e accelerare le procedure di riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie. Pertanto, l'Ente, anche sulla scorta delle esigenze manifestate sempre più spesso negli ultimi periodi dai contribuenti, ha regolamentato la possibilità di rateizzazione dei tributi e delle entrate extributarie. Nel contempo, in applicazione dei regolamenti approvati relativi alla rateizzazione delle oblazioni e alla compensazione fra maggiori esborsi nell'ambito di tributi o imposte comunali. Gli uffici dovranno verificare e valutare le possibilità di applicazione delle ipotesi previste dai Regolamenti, che dovranno essere pubblicizzati affinchè i contribuenti abbiano piena cognizione delle possibilità offerte dalle disposizioni regolamentari.
Servizio	

1	Pubblicizzazione dei Regolamenti e della relativa modulistica	5	Da realizzrsi entro dicembre 2021
2	Ricognizione delle fattispecie eventualmente esistenti, valutazione della possibilità di applicazione dei Regolamenti esistenti	6	Da realizzrsi entro dicembre 2021
3	Verifica dei pagamenti effettuati, emissione avvisi di accertamento	7	Da realizzrsi entro dicembre 2021
4	Aggiornamento Banca dati degli utenti	8	Da realizzrsi entro dicembre 2021

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO al 31/12/21	RAGGIUNTO	Scost.
Emissione avvisi di accertamento	100% anno 2016		
Ruoli	azzaeramento arretrato		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività	dic-21		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Incremento delle attività di riscossione	30%		

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set	VERIFICA FINALE AL	31-dic
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Comune di San Cipirello

Obiettivo Operativo

Posizione Organizzativa	Aree	collegamento con DUP
Gambino Elina	Programmazione Finanziaria	

Titolo Obiettivo strategico:	**Coordinamento con gli uffici per gestione fatture e pagamenti**
descrizione obiettivo	la nuova normativa impone specifiche verifiche e modalità di lavoro diverse rispetto al passato e stringenti per il rispetto di quanto richiesto in merito ai tempi di pagamento. Risulta indispensabile un coordinamento formazione verso i colleghi al fine di impostare un lavoro finalizzato alla correttezza dei documenti contabili (dall'impegno alla liquidazione) per terminare con una completa e corretta fatturazione da parter dei fornitori (CIG, scadenza, riferimenrti agli atti e tempi di gestione ed evasione delle fatture nei termini di legge, al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della legge n. 145/2018 nel bilancio di previsione.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Controllo dei dati acquisiti dalla piattaforma con i dati in possesso dell'Ente	6	entro il 31/12/2021
2	Inserimento sulla PCC dei pagamenti effettuati ma non risultanti sulla Piattaforma	7	entro il 31/12/2021
3	Individuazione delle fatture non pagate e delle motivazioni del mancato pèagamento (mancanza di cassa, assenza di impegno di spesa ecc..)	8	entro il 31/12/2021
4	Restituzione delle fatture non regolari	9	entro il 31/12/2021
5	Verifica dell'allineamento delle informazioni registrate in piattaforma alle scritture contabili dell'Ente	10	entro il 31/12/2021

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fatture da controllare	**100%**		
Allineamento dati	**100%**		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realiazzazione attività	**31/12/2021**		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo Operativo Biennale

Posizione Organizzativa	Aree	SISTEMA PREMIANTE	
Gambino Elina	**Tributi**	PREMIO	

Finalità	Rendere la città piu equa ed efficiente
Titolo Obiettivo:	**Azioni per l'equità fiscale**
Descrizione Obiettivo:	Nell'idea di equità sociale dobbiamo far rientrare anche i criteri per la fiscalità locale. Occorre, avviare una politica dei tributi locali improntata a criteri di equità e solidarietà - pagare tutti pe di meno. Sulla scorta di questo principio è necessario mettere in atto tutte le misure ritenute o per combattere l'evasione fiscale, anche attraverso la creazione di una task force interna che s concentrerà sul recupero dell'evasione e dell'elusione dei tributi comunali quali TARI, IMU, TAS prevedendo l'emissione di atti impositivi per recuperare anni di imposte, tasse e canoni arretra Il risultato porterà anche alla realizzazione di un censimento sulla realtà dei contribuenti che rappresenterà la base per ogni successiva attività di controllo dell'evasione, nonché la garanzia gettito tributario annuale consolidato nel tempo. Inoltre si valuterà la possibilità di procedere c compensazione dei pagamenti a credito del contribuente con quelle dovute al comune a titolo locali.
Servizio	

1	Verifica delle posizioni e controlli incorciati anche con altre banche dati dell'Ente (demografici, catasto ecc..)	5	Da realizzrsi entro dic. 2021
2	Aggiornamento banca dati dei contribuenti	6	Da realizzarsi entro dic. 2021
3	Emissione di avvisi di accertamento	7	Da realizzarsi entro dic. 2021
4	Attività di riscossione coattiva per i tributi già iscritti a ruoli e non pagati	8	Da realizzarsi entro dic. 2021
5	Compensazione crediti debiti		

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Sc
N. posizioni da verificare	100%		
Rigenerazione banca dati	Dic. 2021		

Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Sc
Aggiornamento banca dati Contrinuenti	marz. 2021		

Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Sc

Comune di San Cipirello

Obiettivo Operativo

Posizione Organizzativa	Area	SISTEMA PREMIANTE	
Sammataro Alessandro **Gambino Elina**	**Tecnica e Suap** **Servizi economico Finanziari**	PREMIO	

Titolo Obiettivo:	**AREA ARTIGIANALE**
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si propone di recuperare i crediti relativi ai canoni dell'area artigianale
Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	verifica	#RIF!	entro 31/12/2021
2	Realizzazione dell'iniziativa	#RIF!	entro 31/12/2021

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	entro 60 giorni
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Comune di San Cipirello

Obiettivo Operativo

Posizione Organizzativa	Area	SISTEMA PREMIANTE	
Sammataro Alessandro	**Tecnica e Suap**	PREMIO	
	Servizi economico Finanziari		

Titolo Obiettivo:	**INFORMATIZZAZIONE CIMITERO**
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si propone creare un archivio informatico delle operazioni cimiteriali con scansione degli atti degli ultimi cinque anni
Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	verifica	#RIF!	entro 31/12/2021
2	Realizzazione dell'iniziativa	#RIF!	entro 31/12/2021

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di San Cipirello

Obiettivo Strategico

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE	
		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Sammataro Alessandro	Tecnica e Suap		

Titolo Obiettivo:	**PARTECIPAZIONE BANDI**
Descrizione Obiettivo:	Gare per servizi cimiteriali entro 30 giorni. Predisoposizione progetti manutenzione stradale per accedere ai fondi di riqualificazione urbana entro 30 giorni. Redazione di un progetto di informatizzazione complessiva dell'Ente in collaborazione con il CED, entro 90giorni da finanziare con devoluzione mutuo. Definizione istruttoria SCIA e SCA per il cimitero entro 45 giorni
Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Verifica dei bandi di interesse per l'Ente		
2	Predisposizione degli atti propedueutici alla partecipazione		
3	Partecipazione al bando		
4	Trasmissione e accettazione dell'elaborato da parte dell'organo competente		

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
partecipazione ai bandi pubblici	Almeno 3		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva dell'attività	31/12/2021		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di San Cipirello

OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE

Posizione Organizzativa	Area	collegamento con rpp
Sammataro Alessandro	Tecnico e Suap	

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico:	**Controllo del territorio**
descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di attuare un sistema di controllo e salvaguardia del territorio attraverso la predisposizione di un piano antincendio e l'istituzione di un registro dei terreni comunali, usi civici ed enfiteusi. Nel contempo ci si prefigge di definire i limiti alle regie trazzere presenti sul territorio.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Predisposizione piano antincendio per la slavaguardia del territorio		Da realizzarsi entro il 31/12/2021
2	Istituzione registro dei terreni di proprietà comunale, degli usi civici ed enfiteusi		Da realizzarsi entro il 31/12/2021
3			
4			

INDICI DI RISULTATO

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività			

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		**Provvedimenti correttivi**	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Comune di San Cipirello

Obiettivo Operativo

Posizione Organizzativa	Area	SISTEMA PREMIANTE	
Sammataro Alessandro **Gambino Elina**	**Tecnica e Suap** **Servizi economico Finanziari**	PREMIO	

Titolo Obiettivo:	**Verifica concessioni cimiteriali**
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si propone di controllare le concessioni onerose rilasciate al cimitero comunale negli ultimi dieci anni al fine di recuperare eventuali somme non versate.
Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	verifica	#RIF!	entro 60 giorni
2	Realizzazione dell'iniziativa	#RIF!	entro 60 giorni

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di San Cipirello

Obiettivo Operativo annuale

Posizione Organizzativa	Aree	collegamento con DUP
Sammataro Alessandro	Tecnico e Suap	si

Titolo Obiettivo strategico:	**Miglioramento nella gestione delle manutenzioni**
descrizione obiettivo	L'obiettivo di prefigge di monitorare gli spazi e gli edifici pubblici, il cimitero comunale e le arterie stradali con segnalazione di eventuali criticità al fine di procedere con celerità alla manutenzione e riparazione per prevenire le insidie stradali anche nel tentativo di ridurre le richieste di risarcimento danni.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Verifica di eventuale presenza di criticità negli spazi e negli edifici pubblici,nel cimitero comunale, nelle arterie stradali e ricognizione degli interventi che è necessario realizzare	6	da realizzarsi entro il 31/12/2021
2	Realizzazione degli interventi distinguendo quelli che è possibile realizzare direttamente e quelli che occorre affidare a ditte esterne	7	da realizzarsi entro il 31/12/2021
		8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Spazi da monitorare	**100%**		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione degli affidamenti all'esterno			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI SAN CIPIRELLO

OBIETTIVO OPERATIVO

P.O.	SETTORE	collegamento con dup
Marchesotto Giacinto	Polizia Municipale	

FINALITA'	
Titolo Obiettivo strategico:	*ATTIVITA' DI CONTROLLO E PROTEZIONE CIVILE*
descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone: 1) la predisposizione di n. 1 esercitazione di protezione Civile, 2) Verifica ordinanze relative all'espletamente delle pratiche di sanatoria edilizia, 3) Censimento e controllo attività produttive.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	predisposizione esercitazione	6	da realizzare entro 60 giorni
2	controllo ordinanze pratiche sanatoria	7	da realizzare entro 31/12/2021
3	Censimento attività produttive	8	da realizzare entro 31/12/2021
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di San Cipirello

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
tutte	tutte	

FINALITA'	*Miglioramento in termini di efficienza della gestione del contenzioso*
Titolo Obiettivo:	**Realizzazione banca dati informatizzata del contenzioso**
Descrizione Obiettivo:	Il presente obiettivo consiste nella creazione di una banca dati , a supporto della gestione del contenzioso in cui Comune è impegnato, che consentirà una veloce e puntuale consultazione dei procedimenti in corso con consequente monitoraggio dei tempi e delle scadenze relative ad ogni procedimento. Con la creazione della banca dati inoltre è possibile avere contezza, in tempi reali, delle spese già sostenute e prevedere agevolmente quelle future.

DECRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE

1	Censimento delle pratiche di contenzioso in corso creazione dei fascicoli cartacei		Da realizzrsi entro
2	Predisposizione di un file per la raccolta dati quali: oggetto del contenzioso, legale incaricato, somme impegnate, legale della controparte con i suoi dati, calendario delle date fissate per le udienze,ecc.	1	Da realizzrsi entro
3	Aggiornamento del calendario di ogni procedimento.	2	Da realizzrsi entro
4	Predisposizione regolamento sugli incarichi legali		Da realizzrsi entro
5	Istituzione registro contenzioso		Da realizzrsi entro
6	Ricognizione parcelle dei legali e valutazione		Da realizzrsi entro
7			

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricognizione pratiche di contenzioso	100%		
Ricognizione parcelle legali	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aggiornamento banca dati del contenzioso	Entro		
Report finale	Entro il		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

OBIETTIVO STRATEGICO

Posizione Organizzativa	Aree	collegamento con DUP
Tutte	Tutte	SI

Titolo Obiettivo strategico:	**Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023**
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023

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 Operativo

Posizione Organizzativa	Area	SISTEMA PREMIANTE	
ambino Elina - Sammataro Alessandr	**Servizi Economico Finanziari e Tributi Locali - Tecnico e Suap**	PREMIO	

Titolo Obiettivo:	**Cantieri di Lavoro**
Descrizione Obiettivo: / Servizio	Il progetto riguarderà l'attività di: - Apertura delle posizioni INAIL - Invio degli UNILAV per tutto il personale di direzione e per gli operai - Apertura delle posizioni INPS - Inquadramento del personale ai fini della corretta gestione delle paghe e dei cedolini di tutti i dipendenti - Gestione della compensazione degli assegni familiari - Compilazione dei fogli paga per la vidimazione da parte del Centro per l'Impiego - Inserimento del personale di direzione nell'applicativo paghe - Quantificazione e versamento dei contributi per tutti i dipendenti - A chiusura dei cantieri, compilazione e invio degli UNILAV, dei modelli INPS per la liquidazione del TFR al personale di direzione e delle comunicazioni di chiusura cantieri per quanto riguarda l'INPS e l'INAIL - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico nella stesura della contabilità finale

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Attività propedeutiche alla realizzazione della mostra		
2	Realizzazione dell'iniziativa		
3	Presenza della polizia municipale a tutte le giornate previste in programma		
4	Supporto logistico per la realizzazione della Manifetsazione		

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO al 31/12/21	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		