



COMUNE DI SANTA NINFA
Libero Consorzio comunale di Trapani

- PIANO DELLA PERFORMANCE-
INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2015

Premessa

Il comune di Santa Ninfa ha adeguato l'assetto organizzativo in materia di valutazione e politiche di valorizzazione del personale ai principi introdotti dal d. lgs. 150/2009, dotandosi di un apposito regolamento che disciplina il ciclo di gestione della performance, attraverso la valorizzazione delle fasi di individuazione ed assegnazione degli obiettivi, di monitoraggio in corso di esercizio anche attraverso il controllo di regolarità amministrativa successiva, di misurazione e valutazione delle performance, di utilizzazione di sistemi premianti volti alla valorizzazione del merito, e di rendicontazione dei risultati. Per quanto riguarda, in particolare, la definizione e l'assegnazione degli obiettivi, si precisa che il Comune ha aderito nel 2014 alla sperimentazione del sistema contabile armonizzato, dovendosi adeguare –pertanto- anche al principio della programmazione, riscritto di recente dal d. lgs. 126/2014 e dal D.M. 20.5.2015. Da ciò deriva che il PEG, nel quale sono unificati in base all'art. 169, comma 3-bis del Tuel, deve essere deliberato non solo in coerenza con il bilancio di previsione ma anche con il Documento unico di programmazione (Dup), il quale “costituisce la guida strategica ed operativa” dell'ente (art. 170, comma 2 Tuel). Secondo il par.2 del principio della programmazione “gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili”; tali obiettivi si declinano in termini di “politiche, programmi ed eventuali progetti”. Ne consegue che, nella visione integrata del ciclo di gestione della performance con gli strumenti della programmazione finanziaria assunta dal d.lgs. 150/2009, il Dup costituisce il documento principale in cui sono declinate le linee strategiche, gli obiettivi ed i programmi, costituendo il necessario punto di riferimento non solo per l'approvazione del bilancio ma soprattutto per la redazione del PEG il quale che ha finalità, attraverso una istituzionalizzata relazione tra organo esecutivo e responsabili di servizi, di definire gli obiettivi della gestione, integrando quindi i documenti del sistema di valutazione.

Il consiglio comunale ha approvato il Dup 2014/2017 con deliberazione n. 38 del 14.07.2014, sulle cui linee di indirizzo è stato impostato il bilancio di previsione 2015/2017 e la gestione durante l'esercizio provvisorio.

Dallo stesso si evincono le seguenti politiche, strategie ed indirizzi:

Il primo obiettivo è quello di garantire il corretto funzionamento della macchina amministrativa, improntando le proprie azioni all'efficienza, efficacia ed economicità. La missione è composta da più programmi che costituiscono quasi tutto l'apparato burocratico dell'Ente:

Organi istituzionali e segreteria generale l'attività di gestione delle funzioni di Assistenza agli Amministratori si concretizza soprattutto con mansioni di Segreteria del Sindaco, con la gestione degli appuntamenti del medesimo e degli Assessori, con la scritturazione della corrispondenza del Sindaco e con l'attività di supporto di volta in volta richieste.

Viene, altresì, gestita la rilevazione delle assenze/presenze dei Consiglieri per la liquidazione annuale delle competenze di legge.

L'attività di gestione si riferisce agli atti deliberativi di Giunta e Consiglio, dall'ordine del giorno alla formalizzazione delle deliberazioni con relativa trascrizione dei verbali delle sedute sulla base del brogliaccio del Segretario Comunale. Il personale addetto provvede alla gestione del registro delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi, fornisce mansioni di supporto agli Amministratori.

L'Ufficio è inoltre a disposizione del Segretario Comunale, per mansioni di collaborazione di volta in volta richieste.

La gestione degli atti comprende la loro pubblicazione all'Albo pretorio on line per le finalità di pubblicità (costitutiva o mera notizia), nel rispetto del vademecum adottato nel 2011 da DigitPA (oggi Agid) e la pubblicazione degli atti per finalità trasparenza sul sito web istituzionale nell'apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e delle deliberazioni dell'ANAC.

Il servizio di segreteria comprende anche l'ufficio protocollo, ancora parzialmente informatizzato. Nell'anno in corso è in programma la completa istituzione del protocollo informatico, comprensivo della gestione dei flussi documentali.

La gestione economica, finanziaria e gestione delle entrate tributarie che cura il monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché attraverso un'attenta analisi dei residui attivi e passivi; l'adeguamento delle procedure e degli atti alle disposizioni del D.Lgs. 118/2011; il controllo dei flussi di cassa ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto degli obiettivi del "Patto di stabilità"; Controllo costante delle disponibilità di cassa; la gestione acquisti servizio economato; l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; la gestione giuridica ed economica del personale e la gestione di tutte le entrate tributarie del Comune mediante la predisposizione dei regolamenti, l'attività di riscossione sia volontaria che coattiva mediante l'emissione di avvisi di accertamento e ruoli, quando necessario.

La gestione dei beni demaniali e patrimoniali e ufficio tecnico ricomprende tutte le spese di gestione dell'ufficio tecnico.

L'Anagrafe e stato civile curano gli adempimenti connessi alla tutela del registro della popolazione residente (iscrizioni - cancellazioni -variazioni di indirizzo);il rilascio certificazioni anagrafiche, di carte di identità; la registrazione e il rilascio di certificazioni degli eventi di stato Civile e cittadinanza (formazione atti di nascita - morte - matrimonio - pubblicazioni matrimoniali); le revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali; l'organizzazione e svolgimento degli adempimenti finalizzati a consentire lo svolgimento delle consultazioni elettorali/referendarie statistiche elettorali.

La polizia municipale cura e gestisce attività complesse che si ricollegano alle funzioni di Polizia Stradale, a quelle di Polizia Giudiziaria (rivestendo gli appartenenti al Corpo la qualifica di agenti o ufficiali di P.G.) e ausiliarie di Pubblica Sicurezza che, in base alle leggi ed ai regolamenti di settore, sono ad essa attribuite. Nell'ambito del territorio comunale, dunque, la Polizia Municipale:

-svolge funzioni di Polizia Stradale prevenendo e - ove necessario - accertando violazioni al Codice della Strada , rilevando sinistri stradali con successiva trasmissione dei relativi rapporti all'Autorità Giudiziaria, alla Prefettura, alla Motorizzazione, predisponendo ed eseguendo i servizi diretti alla regolazione del traffico; svolgendo servizio di viabilità in prossimità degli edifici scolastici in concomitanza con l'entrata e l'uscita degli alunni;

-gestione di tutto l'iter contravvenzionale, dall'accertamento e rilievo delle sanzioni amministrative, alla compilazione e notificazione del relativo verbale con riscossione della multa o messa a ruolo in caso di mancato pagamento e infine con la rappresentanza in giudizio davanti al Prefetto o al Giudice di Pace per la difesa dell'amministrazione comunale contro i ricorsi che sono stati presentati dai cittadini alle sanzioni elevate dalla P.M.;

-esercita la vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche con compiti di controllo del rispetto di norme igienico sanitarie e dei regolamenti comunali in materia di occupazione di suolo pubblico; inoltre esercita funzioni di prevenzione e repressione degli abusi in danno del consumatore, in particolare verificando il rispetto delle norme relative ai prezzi al consumo, agli orari di apertura e chiusura, alla pubblicità e alle affissioni;

esercita la vigilanza sull'attività urbanistico edilizia di iniziativa e su impulso (segnalazioni / denunce di terzi);

-vigila sullo stato del territorio prevenendo e reprimendo reati ambientali anche in collaborazione con altre forze dell'ordine . L'attività si indirizza a far rispettare le norme e i regolamenti Comunali emessi in tale materia, controllandone l'esecuzione da parte degli utenti, che hanno l'obbligo di preservare l'ambiente, di non sporcare le strade e di gettare i rifiuti negli appositi cassonetti, curandone la raccolta differenziata . Ciò attraverso un monitoraggio continuo del territorio e un controllo delle aree in stato di degrado, al fine di evitare, l'abbandono incontrollato per strada , di rifiuti ingombranti e materiali edili vari;

- svolge accertamenti necessari per l'espletamento di pratiche amministrative di altri uffici comunali (anagrafe, attività produttive, etc.);
- vigila sul regolare svolgimento dei servizi;
- verifica l'osservanza di Regolamenti comunali e l'attuazione delle ordinanze sindacali;
- collabora con gli insegnanti per quanto attiene l'Educazione stradale attraverso lezioni tenute da agenti e ufficiali nelle scuole;
- collabora con il personale medico nell'effettuazione del Trattamento Sanitario Obbligatorio; effettua interventi di protezione civile in occasione di eventi e calamità naturali;
- vigila per garantire la pacifica convivenza e sicurezza dei Cittadini e per regolare l'andamento dei pubblici servizi;
- svolge funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche di carattere civile e religioso e riunioni di organi collegiali quali il Consiglio Comunale;

in funzione della presenza costante sul territorio e della visibilità, il personale della P.M. rappresenta da sempre il punto di riferimento per richiedere informazioni di vario genere;

- svolge attività di Polizia Giudiziaria sia delegata che di iniziativa;
- esercita il controllo del territorio urbano ed extraurbano con servizi giornalieri e pattugliamenti delle strade urbane tendenti a verificare il corretto svolgimento della viabilità per il regolare e fluido circolare del traffico veicolare e per scongiurare atti di vandalismo e deterioramenti vari;

Motivazione delle scelte e finalità da conseguire:

L'attività mira anzitutto alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione e a concorrere ad un regolare e ordinato svolgimento della vita della comunità operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra interessi pubblici ,generali e collettivi, e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

Mira ad effettuare un controllo del territorio comunale sempre più efficace, anche attraverso servizi coordinati con altre forze di polizia, cercando di garantire il corretto svolgimento delle attività economiche-produttive-edilizie ed il rispetto delle norme comportamentali da parte dei cittadini assicurando alla comunità un'ordinata e pacifica convivenza.

L'attività tende inoltre a migliorare le relazioni con il cittadino cercando di offrire servizi sempre più qualificati ed efficienti .

L'attività mira altresì a conseguire il rispetto della legalità e quindi delle regole da parte dei cittadini, dai regolamenti di polizia urbana fino al rispetto delle norme contenute nel Codice penale, nonché a preservare e tutelare la sicurezza pubblica

La carenza di risorse destinate alla scuola da parte dell'Amministrazione centrale rende particolarmente difficile organizzare e gestire i servizi scolastici mantenendo inalterate qualità ed efficienza.

La scuola, invece, avrebbe bisogno di continuità e certezza delle risorse e del personale per poter pianificare, amministrare e gestire al meglio il servizio scolastico che dovrebbe rappresentare un'area strategica per qualsiasi paese civile.

In questa situazione gli Enti locali sono chiamati a ricoprire una funzione ancor più importante: quella di garantire comunque con le proprie risorse, il pieno diritto allo studio e il funzionamento delle strutture edilizie.

Un compito impegnativo affidato all'Ente locale, pertanto anche quest'anno l'Amministrazione comunale si impegna a garantire le risorse per mantenere gli stessi servizi avviati negli anni precedenti, migliorandone l'efficacia e l'efficienza.

Si dovrà mettere in atto una costante collaborazione per condividere e progettare percorsi comuni, pur nei rispettivi ruoli e ambiti di competenza, per potenziare l'offerta formativa, per raggiungere la piena inclusione sociale e promuovere il benessere scolastico.

Refezione scolastica

Si organizza e gestisce in forma diretta senza soluzione di continuità da alcuni decenni il servizio di refezione scolastica nella fascia di istruzione materna e dell'obbligo come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio. Le finalità generali sono quelle di consentire lo svolgimento dell'attività educativa e scolastica del tempo pieno e prolungato nel rispetto di una corretta alimentazione e delle norme igienico sanitarie. Le modalità organizzative e gestionali del servizio sono improntate alla massima efficienza e razionalità.

Solo con l'attuazione di tale servizio è possibile garantire sia lo svolgimento del tempo pieno e del tempo prolungato nelle scuole dell'obbligo statali presenti nel territorio santaninfese che l'educazione ad una corretta cultura dell'alimentazione.

Infatti, con la riforma degli ordinamenti scolastici, i temi della salute e dell'alimentazione hanno acquistato una ben più incisiva evidenza; in particolare, per quanto riguarda il primo ciclo d'istruzione e la scuola italiana scende in campo assumendo in proprio la responsabilità di educare le giovani generazioni ad un corretto stile di vita in stretta collaborazione con le istituzioni pubbliche, nella fattispecie l'Ente Locale, che cerca di con l'istituzione del servizio refezionale di "educare" ad una corretta vita alimentare.

Il servizio refezionale verrà prodotto in economia e si provvederà ad acquistare le derrate alimentari.

Trasporto scolastico urbano:

Il servizio di trasporto scolastico, inteso come percorso casa/scuola e viceversa, svolto nell'ambito delle competenze sancite dalle normative in vigore è volto a facilitare l'accesso alle scuole di pertinenza da parte dell'utenza secondo il calendario scolastico ed in base alle articolazioni determinate dal dirigente scolastico.

La programmazione dei percorsi e degli orari di trasporto avviene in funzione dell'efficienza del servizio cercando di soddisfare il maggior numero di richieste, compatibilmente con i mezzi di trasporto a disposizione e l'orario lavorativo dei dipendenti.

Orari e punti di raccolta vengono stabiliti prima dell'inizio dell'anno scolastico e comunicati all'utenza.

Per gli alunni delle scuole dell'infanzia che usufruiscono di tale servizio viene garantito a bordo del veicolo la presenza di un accompagnatore con funzione di controllo per il mantenimento della disciplina e delle condizioni di sicurezza degli utenti.

Si fornisce un importante servizio a quelle famiglie che abitando in zone distanti dai plessi scolastici, per varie esigenze, non hanno la possibilità di poter accompagnare a scuola i propri figli. Si garantisce altresì la realizzazione di escursioni e visite guidate, programmate dalle istituzioni scolastiche, che richiedono il trasporto degli alunni mettendo a disposizione gli scuolabus comunali e il personale comunale.

Nell'ottica di una proficua collaborazione con l'istituzione scolastica presente sul territorio si eroga annualmente un contributo per la manutenzione ordinaria e il funzionamento dell'istituto autonomo comprensivo di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado al fine di garantire al Dirigente Scolastico dell'istituto la disponibilità finanziaria per far fronte alle spese sostenute.

EDILIZIA SCOLASTICA

Il Comune provvede con proprie risorse al finanziamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici con affidamento dei lavori ad Operatori Economici.

Gli interventi sono commisurati all'entità dei fondi previsti dal bilancio comunale.

Attualmente sono in corso di affidamento n. 2 interventi diretti agli adeguamenti degli impianti elettrici della scuola media Luigi Capuana e dell'impianto antincendio della scuola elementare Antonio Rosmini.

Il Comune comunque è attento alle iniziative che considerano la possibilità di attingere risorse da altre forme di finanziamento come già avvenuto negli anni precedenti con l'intervento di messa in sicurezza strutturale della scuola elementare. Come si rileva dal Programma Triennale delle Opere pubbliche 2014-2016, con il progetto di manutenzione straordinaria della scuola elementare e

dell'infanzia Collodi e adeguamento dell'impianto elettrico della scuola elementare ha partecipato ad un bando per finanziamento, di cui non si conosce l'esito.

ATTIVITA' CULTURALI

Il programma di iniziative, come ogni anno, si articola attraverso i diversi settori che tradizionalmente trovano spazio nelle varie attività che l'Amministrazione organizza o sostiene. L'intento per il corrente esercizio è in continuità ed evoluzione rispetto ai precedenti anni.

Questo comune ha perseguito il criterio del coinvolgimento delle associazioni, delle scuole e di cittadini nell'organizzare e promuovere attività culturali e di recupero delle tradizioni.

Saranno supportate da parte del Comune, tutte le iniziative che, promosse dalle singole associazioni, siano indicative della vitalità e delle tradizioni culturali del territorio, soprattutto quando esse possono assumere i connotati di un evento che supera per importanza e per partecipazione gli stessi confini comunali. In particolare l'Amministrazione Comunale interverrà con dotazioni di risorse umane ed economiche per la realizzazione degli eventi sotto elencati:

Festa della Santa Patrona;

Spettacoli teatrali promossi e realizzati da associazioni;

Organizzazione di concerti e iniziative collaterali in occasione dell'estate Santaninfese;

Festività natalizie;

Altare di San Giuseppe;

Patrocinio di iniziative di particolare pregio e rilevanza che verranno proposte a questo Ente.

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI

Il territorio comunale di Santa Ninfa si caratterizza per la presenza della Riserva naturale integrata, al cui interno è presente la "Grotta di Santa Ninfa", attraversata in profondità dal torrente Biviere, in questa area sono presenti diversi tipi di gesso, che offrono un paesaggio naturale variegato.

Nelle vicinanze della Riserva è possibile ammirare anche il Castello di Rampinzeri, in gran parte restaurato, che ospita diversi reperti archeologici e mostre. Tali opere e reperti sono visitabili.

All'interno dei locali del Castello di Rampinzeri, concessi in comodato d'uso gratuito alla Legambiente, Ente gestore della Riserva Naturale "Grotta di Santa Ninfa", sono in corso le procedure per l'affidamento delle forniture inerenti la realizzazione di un museo del territorio.

Museo Nino Cordio : all'interno del quale sono esposte più di 200 opere del maestro, oltre ad essere aperto al pubblico, in linea con il passato, continuerà ad ospitare i laboratori di pittura. Tali laboratori saranno realizzati in collaborazione con le diverse associazioni e le scuole presenti sul territorio, avranno lo scopo di avvicinare i giovani alla pittura ed insegnare loro le varie tecniche pittoriche. Inoltre, come ogni anno, in collaborazione con la famiglia Cordio sarà realizzato il premio "MUSEO NINO CORDIO". Durante detta rassegna saranno presenti diversi personalità del mondo culturale che parteciperanno ai convegni ed agli eventi che si realizzeranno per l'occasione.

Museo dell'Emigrazione: rappresenta la memoria storica, non solo di Santa Ninfa ma di tutta la Sicilia, del fenomeno migratorio dal fine ottocento in poi.

-Biblioteca Comunale "Nino Cordio":

La biblioteca comunale oltre a garantire i normali servizi di prestiti e di laboratori di lettura si occuperà della eredità libraria del prof. Giuseppe de Stefani, che ammonta a circa 10.000 volumi. Gli addetti alla biblioteca avranno il compito di inventariare, catalogare e riporre i suddetti volumi in una ala dei locali in datazione alla biblioteca che sarà dedicata al prof. De Stefani.

IMPIANTI SPORTIVI

Sarà cura dell'amministrazione gestire, mantenendo sempre efficienti e fruibili gli impianti sportivi comunali, affinché essi diventino luoghi di aggregazione giovanile e di promozione del benessere fisico e psichico. In linea con il passato si continuerà, in collaborazione con le scuole e le associazioni presenti sul territorio ad organizzare eventi sportivi comprendenti le diverse discipline.

Al fine di promuovere lo sport saranno vagliate ed accolte le richieste delle associazioni che vorranno realizzare eventi sportivi all'interno degli impianti comunali.

ATTIVITA' TURISTICA

Tradizionalmente la promozione dell'attività turistica si è sviluppata soprattutto nella stagione estiva con la realizzazione della sagra della salsiccia, che nel corso degli anni ha acquistato sempre più rilevanza, richiamando un sempre maggiore numero di partecipanti, provenienti da vari paesi. La realizzazione della Sagra della Salsiccia, con annessa mostra di prodotti tipici locali, sia agro-alimentari che manufatti artigianali, prevede lo svolgimento di eventi culturali e spettacoli musicali. Durante lo svolgimento di tale evento sarà cura della amministrazione promuovere un itinerario che abbracci tutti i siti culturalmente significativi del nostro territorio, quali: la Grotta di Santa Ninfa, il Castello di Rampinzeri, il museo Nino Cordio ed il museo dell'Emigrazione. Obiettivo dell'amministrazione è quello di implementare le attività di sviluppo turistico mediante la promozione dei prodotti e delle tipicità sociali, creando diversi eventi distribuiti nel corso dell'intero anno solare, e creando uno specifico cartellone di eventi anche durante le festività di fine anno.

MANUTENZIONE RETE VIARIA

Il Comune provvede con proprie risorse al finanziamento della manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria comunale con affidamento dei lavori ad operatori economici in quanto raramente vengono pubblicati bandi che consentono di attingere ad altre forme di finanziamento. Obiettivo strategico è quello di destinare parte dell'avanzo di amministrazione disponibile o destinato ad un intervento di complessiva manutenzione straordinaria della viabilità extraurbana, rispettando tuttavia i vincoli di finanza pubblica

VERDE PUBBLICO

La manutenzione ordinaria del verde pubblico è assicurata dal personale attualmente in servizio. Nel corso dell'anno l'amministrazione si prefigge di affidare a ditta esterna un intervento di manutenzione straordinaria.

SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE

Attualmente il servizio viene assicurato, pur con grandi difficoltà, dal commissario straordinario nominato con l'ordinanza presidenziale n° 8/rif. del 27/09/2013 e s.m.i. che si avvale del personale e della struttura della società Belice Ambiente SpA in liquidazione.

Il Comune ha in corso di costituzione l'Ambito di Raccolta Ottimale (A.R.O.). Tale forma associativa dopo l'approvazione del Piano d'intervento per la gestione integrata dei rifiuti da parte della Regione Siciliana consentirà ai comuni di affidare, nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici, l'affidamento del servizio di igiene ambientale ad Operatori Economici con l'obiettivo di ridurre il costo annuale del servizio del 10% circa.

Obiettivo strategico è l'avvio della gara per l'individuazione del soggetto gestore entro il 31.12.2015.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Il Comune provvede con proprie risorse al finanziamento della manutenzione ordinaria (riparazioni perdite idriche) della rete di distribuzione comunale, anche se il servizio idrico è tuttora gestito dall'E.A.S., ente in liquidazione. Il Comune provvede alla gestione in economia delle rete di fognatura comunale come pure dell'impianto di depurazione comunale garantendo gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con affidamento dei lavori ad Operatori Economici.

RANDAGISMO

Il Comune ha trasferito il servizio di Anagrafe canina all'Unione dei Comuni della Valle del Belice.

POLITICHE DI SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA

Nel progettare e gestire gli interventi di carattere socio-assistenziale, l'Amministrazione Comunale persegue la finalità di tutelare la dignità e l'autonomia delle persone, prevenendone gli stati di disagio e promuovendone il benessere psico-fisico attraverso una risposta personalizzata ai bisogni, nel pieno rispetto delle differenze, delle volontà e degli stili di vita di ciascuno.

In continuità con gli anni precedenti, l'Amministrazione Comunale si impegna a tutelare la famiglia in ogni sua forma e fase del ciclo di vita attraverso il consolidamento ed il miglioramento dei servizi già in essere:

interventi a sostegno della genitorialità, a favore della prima infanzia, di tutela minorile e di sostegno economico.

ASSISTENZA A PERSONE DIVERSAMENTE ABILI

L'Amministrazione Comunale s'impegna a mantenere e sviluppare l'integrazione familiare, scolastica, lavorativa e sociale delle persone con disabilità fisica.

Per le competenze socio-assistenziali proprie del Comune, questo ambito rappresenta una priorità in termini di risorse.

ASSISTENZA A PERSONE ANZIANE

L'incremento costante del numero di cittadini anziani, conferma l'Amministrazione Comunale nella scelta di offrire servizi capaci di sostenere l'anziano non autosufficiente e le rispettive famiglie nel loro compito di cura.

ATTUAZIONE INTERVENTI DEL PIANO DI ZONA L. 328/2000

L'adesione al "Distretto socio sanitario D54" impegna l'Amministrazione Comunale ad una costante collaborazione con questo organismo inteso quale strumento di programmazione sociale a livello distrettuale, la cui finalità è quella di costruire un sistema integrato per le politiche sociali capace di rilevare le specificità proprie di ciascun Comune e tradurle in una visione d'insieme più ampia.

A tal fine il Settore Servizi Sociali favorisce la partecipazione del proprio personale alla programmazione e all'attuazione delle linee d'intervento zonali nelle diverse aree, compresa la partecipazione a percorsi formativi per gli operatori sociali.

Al fine di contribuire al rilancio del settore AGRICOLO che riveste un ruolo importante nell'economia del paese è obiettivo di questa P.A. istituire ed avviare il "Mercato del contadino". Il Mercato è riservato alla vendita diretta da parte degli imprenditori agricoli locali ed è finalizzato a promuovere e valorizzare i prodotti tipici del territorio.

Si dispone di n.16 stands completi di tavoli espositivi e sedie, acquistati per lo scopo con finanziamenti Regionali. L'area dove si svolgerà il mercato è stata individuata .

Si dovrà procedere ad adottare il regolamento per lo svolgimento dello stesso.

Al fine di migliorare la fruibilità del MERCATO SETTIMANALE s'intende modificare l'area e la conseguente disposizione dei posteggi.

La G.M., avendo fatto proprie le esigenze manifestate dagli operatori e dai cittadini, ha approvato la proposta di modifica al regolamento per lo svolgimento del mercato settimanale. E' stata delimitata l'area, come da planimetria allegata predisposta dall'ufficio tecnico, all'interno dell'area individuata dal Consiglio comunale.

Il nostro comune è dotato di un Piano per gli Insediamenti Produttivi (P.I.P.) nel quale si trovano: i capannoni e le aree per le attività artigianali, un Centro Servizi e n. 4 Chioschi; i capannoni e le aree sono stati concessi in locazione, così pure alcuni locali del Centro Servizi e n. 3 Chioschi. Se richiesti saranno emanati ulteriori bandi per la concessione in locazione dei locali non occupati.

A seguito di atto di indirizzo della G.M. sarà necessario procedere a nuovo avviso pubblico per la concessione in locazione di locali che si renderanno disponibili.

Il comune è dotato di un regolamento per il servizio di noleggio con conducente (NCC). Se richiesto si procederà a nuovo bando per la concessione di nuove autorizzazioni.

Con il presente documento si individuano ed esplicitano gli obiettivi gestionali da affidare ai responsabili delle strutture di massima dimensione dell'ente.

AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLE PERSONE ED ALLE IMPRESE

INDIRIZZI GENERALI

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di risultato e di riflesso l'indennità di posizione dell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

OBIETTIVI E RISORSE

Obiettivi generali

- Attuazione degli adempimenti e delle misure previste dal piano anti corruzione. PESO 30%
- Adeguamento alle regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e attuazione della gestione informatica del flusso documentale di deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione e ordinanze (Obiettivo strategico di rilevanza intersettoriale). PESO 30%
- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013. PESO 20%
- Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 10%
- Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, rapporti con il pubblico). PESO 20%
- Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ecct.). PESO 10%

- Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 10%

Obiettivi specifici

1) SERVIZI DI SEGRETERIA

- Descrizione: Attività di supporto al Segretario Generale nella stesura dei verbali del consiglio comunale e nella redazione dei contratti. Assistenza agli organi istituzionali in attività non ordinarie. Tempestività nell'inserzione all'albo pretorio degli atti pubblici per accelerare i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi. Adeguamento del sito web istituzionale alla L. r. 11/2015. Adeguamento dello Statuto Comunale alla normativa sopravvenuta. Attivazione piano delle azioni positive triennio 2015/2017. Ricognizione di eventuali attività extra-istituzionali in atto svolte dai dipendenti.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

2) SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Descrizione: Il comune è proprietario e gestisce direttamente gli alloggi popolari di c.da Pertuso, costruiti ai sensi della L. 1/1986, per cui provvede alla: manutenzione, gestione, predisposizione del bando per l'assegnazione degli alloggi disponibili, vendita degli stessi, quantificazione ed aggiornamento del canone, verifica dei pagamenti effettuati, recupero delle somme non pagate, etc..
Il comune gestisce, inoltre, tutti gli altri alloggi popolari presenti sul territorio per cui provvede alla predisposizione del bando di concorso per l'assegnazione, alla raccolta delle domande, all'inoltro all'I.A.C.P. per l'istruttoria, alla predisposizione della graduatoria provvisoria e di quella definitiva, nonché alla successiva assegnazione. Il comune è diventato proprietario di una parte di questi alloggi, inseriti nel piano di vendita, (n. 208), restano da vendere n. 54 alloggi, che possono essere venduti a domanda dei legittimi assegnatari. Il comune è dotato di un Piano per gli Insediamenti Produttivi (P.I.P.) nel quale si trovano: i capannoni e le aree per le attività artigianali, un Centro Servizi e n. 4 Chioschi; i capannoni e le aree sono stati concessi locazione, così pure alcuni locali del Centro Servizi e n. 3 Chioschi. Attività prevista: attivazione procedure per l'affidamento in concessione dei locali del "Centro Servizi", attivazione delle procedure di revoca delle aree assegnate nell'ipotesi di inutile decorrenza dei termini previsti dal regolamento in materia, verifica regolare pagamento del canone ed eventuale attivazione procedure esecutive.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 25%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

3) SERVIZI SCOLASTICI

- Descrizione: organizzazione e gestione in forma diretta del servizio di refezione scolastica nella fascia di istruzione materna e dell'obbligo come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio. Le finalità generali sono quelle di consentire lo svolgimento dell'attività educativa e scolastica del tempo pieno e prolungato nel rispetto di una corretta alimentazione e delle norme igienico sanitarie. Le modalità organizzative e gestionali del servizio sono improntate alla massima efficienza e razionalità.

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi attraverso l'assicurazione puntuale di tutte le attività demandate
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 25%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

4) SERVIZI SOCIALI

- Descrizione: Mantenimento del livello di qualità dei servizi sociali per supplire la mancanza del responsabile del servizio attraverso professionalità destinate, all'interno dell'area, ad altre attività, garantendo nel contempo le competenze demandate ai correlati servizi interessati. Organizzazione del servizio civico (cantiere di servizi, progetti di pubblica utilità, progetto auxilia, ecc.), al fine di superare il mero assistenzialismo e mirare ad un effettivo meccanismo di 'inclusione sociale' coinvolgendo l'assistito in lavori che interessino la collettività. Predisposizione Regolamento relativo al nuovo ISEE, ai sensi del DPCM del 5 Dicembre 2013, n. 159.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

5) SERVIZI CULTURALI

- Descrizione: la promozione dell'attività turistica dell'Ente si estrinseca soprattutto nella stagione estiva con la realizzazione della sagra della salsiccia, che nel corso degli anni ha acquistato sempre più rilevanza, richiamando un sempre maggiore numero di partecipanti, provenienti da vari paesi. La realizzazione della Sagra della Salsiccia, con annessa mostra di prodotti tipici locali, sia agro-alimentari che manufatti artigianali, prevede lo svolgimento di eventi culturali e spettacoli musicali. Durante lo svolgimento di tale evento sarà cura della amministrazione promuovere un itinerario che abbracci tutti i siti culturalmente significativi del nostro territorio, quali: la Grotta di Santa Ninfa, il Castello di Rampinzeri, il museo Nino Cordio ed il museo dell'Emigrazione.
- Promozione di iniziative per ragazzi presso la Biblioteca comunale. Attivazione processo di ampliamento della biblioteca con la catalogazione e la inventariazione del "Fondo prof. De Stefani", previa modifiche alla tramezzatura dei locali e acquisto di apposite scaffalature.
- Adempimenti connessi alla realizzazione del progetto "I Art, il polo diffuso per l'identità e l'arte contemporanea in Sicilia" in cui il Comune è partner.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015 e relativamente alle attività connesse al "Fondo De Stefani" entro il 2016.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

6) SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Descrizione: Adempimenti connessi alla attuazione delle disposizioni normative di cui al D.P.R. n. 126/2015, attuativo della previsione del comma 5 dell'art. 2, del D.L. 18/10/2012, n. 179, convertito dalla legge 17/12/2012, n. 221 che ha istituito, presso il Ministero dell'interno, l'*Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente* (ANPR), quale base di dati di interesse nazionale subentrante all'INA, all'AIRE e, gradualmente, alle anagrafi della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero tenute dai comuni. Le modificazioni introdotte, in continuità con i provvedimenti attuativi

e dell'ANPR adottati con i D.P.C.M. n. 109/2013 e n. 194/2014 (illustrati nelle circolari nn. 19
23, del 2013, e n. 5 del 2015), mirano a rendere il regolamento anagrafico coerente con la
nuova prospettiva dell'anagrafe nazionale unitaria, gestita con modalità informatiche e telematiche,
volta al miglioramento dei servizi al cittadino e alla semplificazione dell'attività
amministrativa.

- Tempi realizzazione: rispetto termini di legge.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

7) POLIZIA MUNICIPALE

- Descrizione: Vigilanza nelle scuole, prevenzione e repressione in materia di abbandono rifiuti, collaborazione con l'ufficio anagrafe all'accertamento delle dichiarazioni di residenza, consegna a domicilio di certificazioni, Mantenimento del livello di qualità dei servizi.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

AREA SERVIZI TECNICI E GESTIONE DEL TERRITORIO

INDIRIZZI GENERALI

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di risultato e di riflesso l'indennità di posizione dell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

OBIETTIVI E RISORSE

Obiettivi generali

- Attuazione degli adempimenti previsti dal piano anti corruzione. PESO 30%
- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013. PESO 20%
- Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 10%

- Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, rapporti con il pubblico). PESO 20%
- Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ecct.). PESO 10%
- Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 10%

Obiettivi specifici

1) EVENTI CALAMITOSI. GESTIONE FASI DI EMERGENZA E PROGRAMMAZIONE.

- Descrizione: Analisi dei rischi causati da eventi naturali o antropici. Rapporti costanti con gli enti ed organi pubblici sovraordinati. Partecipazione a riunioni operative. Redazione degli atti amministrativi necessari e predisposizione della documentazione richiesta per gli atti di pianificazione di emergenza in materia di protezione civile.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. riunioni, atti, schede e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

2) GESTIONE DEL SERVIZIO VERDE PUBBLICO.

- Descrizione: Esperimento nuova gara per il servizio manutenzione verde nel periodo primaverile con previsione di sistemi che consentano, ove possibile, un risparmio di spesa per il Comune.
- Tempi realizzazione: entro il 31.05.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. atti (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (esperimento della gara).

3) AGGIORNAMENTO NORMATIVA COMUNALE.

- Descrizione: Analisi della normativa comunale (regolamenti, ordinanze, delibere) e verifica della necessità di operazione di aggiornamento delle disposizioni. Aggiornamento nell'anno 2015 di almeno nr. 1 fonte normativa.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: numero di disposizioni modificate (valore atteso: aggiornamento Regolamento comunale per la disciplina dei servizi di smaltimento dei rifiuti urbani) e completezza dell'istruttoria.

4) COSTITUZIONE ARO RIFIUTI

- Descrizione: Redazione degli atti che consentano l'affidamento.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. atti (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (esperimento della gara).

5) MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO IMPIANTI SCUOLE ELEMENTARE E MEDIA

- Descrizione: a) redazione degli atti inerenti la progettazione di manutenzione straordinaria dell'istituto adibito a scuola media, la manutenzione straordinaria e adeguamento dell'impianto elettrico dell'istituto adibito a scuola elementare; b) realizzazione degli impianti antincendio alla media ed elettrico alla elementare.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. atti (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi [a) redazione atti inerenti la progettazione; b) esecuzione interventi].

6) RIQUALIFICAZIONE DEL BILANCIO ENERGETICO COMUNALE

- Descrizione: censimento contratti forniture elettriche, esecuzione dell'intervento di efficientamento energetico dell'impianto di pubblica illuminazione, esecuzione degli interventi di relamping, di climatizzazione con apparecchi di classe A e di impianto fotovoltaico al servizio dell'edificio adibito a palazzo municipale..
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. atti (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (ricognizione contratti, avvio delle procedura di gara, aggiudicazioni, contratti ed esecuzione degli interventi).

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

INDIRIZZI GENERALI

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di risultato e di riflesso l'indennità di posizione dell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dell'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

OBIETTIVI E RISORSE

Obiettivi generali

- Attuazione degli adempimenti previsti dal piano anti corruzione. PESO 30%
- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013. PESO 20%

- Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 10%
- Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, rapporti con il pubblico). PESO 20%
- Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ecct.). PESO 10%
- Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 10%

Obiettivi specifici

1) PREDISPOSIZIONE DEL CONTO ECONOMICO-PATRIMONIALE AI SENSI DEL D. LGS. 118/2011.

- Descrizione: Applicazione nel Comune del D. Lgs. 118/2011 – Predisposizione del conto economico-patrimoniale ai sensi del D. Lgs. 118/2011 mediante la registrazione in prima nota di tutte le scritture della contabilità finanziaria
- Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: predisposizione del conto economico-patrimoniale (valore atteso: approvazione del conto).

2) AGGIORNAMENTO NORMATIVA COMUNALE.

- Descrizione: Analisi della normativa comunale (regolamenti, ordinanze, delibere) e verifica della necessità di operazione di restyling delle disposizioni. Aggiornamento nell'anno 2015 di almeno nr. 1 fonte normativa.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: numero di disposizioni modificate (valore atteso: nr. 1) e completezza dell'istruttoria.

3) VERIFICA FONDO SALARIO ACCESSORIO ANNO 2015.

- Descrizione: predisposizione dell'iter per la contrattazione integrativa decentrata relativa all'anno 2015 previa verifica con applicativo aran della corretta costituzione del fondo.
- Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2015
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: predisposizione della bozza di contratto decentrato (valore atteso: approvazione del contratto).

4) PREDISPOSIZIONE MODELLI PA04.

- Descrizione: Elaborazione del modello PA04 per i dipendenti che intendano ottenere il computo per il collocamento a riposo.
- Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: numero di atti rispetto a quanto richiesto (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (elaborazione di almeno 1 modello PA04)

5) ANALISI DEI RESIDUI .

- Descrizione: Verifica, in collaborazione con gli altri responsabili, della situazione del Comune con analisi dei residui attivi e passivi attualmente in essere ed attivazione delle necessarie azioni utili alla riduzione dei residui insussistenti.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: numero di atti rispetto a quanto richiesto (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (nr. delle posizioni di mutuo esaminate e oggetto di riduzione rispetto alla totalità delle stesse).

6) PATTO DI STABILITA'.

- Descrizione: Analisi della situazione contabile-finanziaria del bilancio dell'ente alla luce dell'applicazione della normativa del Patto di stabilità. Adozione degli atti necessari
- Tempi realizzazione: 31.12.2015.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: numero di atti rispetto a quanto richiesto (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (invio atti relativi alla richiesta di spazi finanziari allo Stato o alla Regione Sicilia).

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

A – FUNZIONE DI COLLABORAZIONE

- 1) proposta di piano triennale della prevenzione e della corruzione;
- 2) organizzazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- 3) riorganizzazione del sistema dei controlli interni;
- 4) gestione delle relazioni sindacali e predisposizione degli atti del CCDI;

B – FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

- 1) stesura nuovo regolamento di funzionamento del consiglio comunale;
- 2) stesura apparato normativo per l'attuazione del bilancio partecipato;
- 3) stesura nuovo regolamento economato;
- 4) predisposizione del Piani di razionalizzazione delle partecipate;
- 5) attività di verifica dei rapporti debito/credito con le società partecipate, ed in particolare sistemazione contabile dei rapporti con Belice Ambiente spa in liquidazione
- 6) predisposizione degli atti attuativi per la centralizzazione degli acquisti e degli affidamenti di lavori e servizi;

C – FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE

- 1) presenza costante alle sedute della giunta e del consiglio;
- 2) redazione e pubblicazione entro 5 giorni delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale;
- 3) assistenza al sindaco in riunioni, anche di organismi esterni, quando l'oggetto delle discussioni presenta profili tecnico-giuridici.

D – FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

- 1) predisposizione di direttive scritte ai responsabili di settore per attività, adempimenti e problematiche di interesse generale;

- 2) attivazione di strumenti di verifica e controllo dello stato di attuazione dei programmi;
- 3) impulso, coordinamento e verifica dell'attivazione integrale della piattaforma informatica di gestione dei documenti , degli atti e dei flussi informativi;

E – FUNZIONE DI RESPONSABILE DEGLI AFFARI LEGALI

- 1) analisi del contenzioso pendente ed elaborazione di proposte per eventuali accordi transattivi;

F – PIANO PERFORMANCE

- 1) supporto per la predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi (anche provvisorio) entro il 30 settembre 2015.