

COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA
Provincia di Catania

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

2013 - 2015

✓ INFORMAZIONI GENERALI

ENTE: Comune di Fiumefreddo di Sicilia

MISSION (Statuto comunale)

Il comune persegue finalità che mirano a realizzare uno sviluppo equilibrato e sostenibile in relazione alla valorizzazione delle risorse locali, territoriali, a paesaggistiche, ambientali ed umane

Organico:

Segretario comunale: n. 1

Dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno: N. 54

Dipendenti a tempo indeterminato e a tempo parziale: N. 38

Incarichi ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000: N . 2

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del comune si articola in cinque aree funzionali e nel Corpo di Polizia Municipale.

AREA 1^ : Affari Generali - Gestione Delle Risorse Umane - Urp – Rapporti Sindacali

AREA2^: Area Economico – Finanziaria

AREA 3^: Area tecnica(UTC – SUAP – PROTEZIONE CIVILE – UFFICIO ESPROPRIAZIONI)

AREA 4^: socio – Culturale

AREA 5^: Servizi Demografici - Ecologia-Cimitero

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

✓ PRINCIPI GENERALI

Il piano delle performance viene redatto nel rispetto degli indirizzi e delle linee guida elaborate dall'OIV nella riunione del 17 aprile 2012, n. 6.

Gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance complessiva del comune di Fiumefreddo di Sicilia sono individuati in coerenza con gli indirizzi strategici dell'ente

Gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio e dei dipendenti sono individuati incoerenza con gli obiettivi complessivi e di settore del'ente e individuali relativi ai dipendenti

Il sistema complessivo degli indicatori è orientato verso l'inclusione di indicatori di :

- efficacia
- efficienza
- qualità e di processo
- impatto o outcome

✓ FINALITÀ

In conformità alla normativa vigente, il sistema di misurazione e valutazione indica l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, con particolare riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

Il sistema è finalizzato:

- alla modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi.
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- all'attuazione delle misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'Integrità;
- all'attuazione delle misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- al contenimento della spesa pubblica;
- al potenziamento del livello di digitalizzazione;

✓ FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

- A. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- B. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- C. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- D. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- E. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
- F. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni ai cittadini ai soggetti interessati agli utenti e ai destinatari dei servizi

Fase A: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori

La G.M. individua annualmente priorità e obiettivi da perseguire nell'ambito dei documenti di programmazione finanziaria.

In particolare nella Relazione Previsionale e Programmatica allegato al bilancio di previsione vengono pianificati gli obiettivi sulla base dell'indirizzo dell'organo politico e in coerenza con i bisogni degli utenti/cittadini e gli atti di programmazione economico finanziaria

Gli obiettivi sono fissati previa consultazione/negoziazione con i responsabili di servizio cui sono assegnati.

La strutturazione dei documenti deve corrispondere a criteri di pubblicità, intelligibilità per consentire ai cittadini un controllo dell'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati

I responsabili di servizio, coordinati dal Segretario Comunale, predispongono quindi i piani operativi finalizzati ad attuare gli obiettivi generali e gli specifici indicatori di misurazione e valutazione. I piano operativi devono indicare con chiarezza: risorse finanziarie, strumentali e umane, nonché i risultati attesi e gli out come

La fase di definizione pianificazione degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi è propedeutica alla definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance del comune.

Gli obiettivi operativi devono essere misurabili, chiari, associati a un valore standard e/o un valore atteso.

Nel caso di obiettivi rappresentativi di azioni/programmi/progetti il valore atteso del risultato può essere rappresentato da un sistema di identificazione delle fasi e dei tempi di completamento delle medesime.

Gli obiettivi vengono definiti annualmente in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, tenuto conto delle risorse di cui al Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Fase B: collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse

Le risorse da destinare al personale dipendente che partecipa alla realizzazione degli obiettivi operativi predisposti dai responsabili di servizio sulla scorta della Relazione Previsionale e Programmatica vengono allocate con il CCDI nell'ambito della ripartizione del Fondo risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Gli obiettivi vengono definiti in coerenza con la missione istituzionale, con le strategie e con le priorità politico – amministrative dell'ente.

Fase C: monitoraggio in corso di esercizio a attivazione di eventuali interventi correttivi

Le azioni volte alla realizzazione degli obiettivi operativi sono oggetto di monitoraggio anche ai fini dell'adozione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizi.

A tal fine i responsabili di servizio prevedono lo sviluppo e l'impiego di strumenti e procedure atte al costante monitoraggio dei parametri di misurazione della performance e definiscono la frequenza e le modalità di comunicazione dei risultati emersi nel corso del periodo di analisi.

Il monitoraggio delle prestazioni avviene con riferimento alla performance sia quantitative, di ente e individuali, sia qualitative, sui comportamenti individuali.

I responsabili effettuano sessioni di feedback intermedio ai dipendenti comunicando il livello di performance misurata fino a qual momento.

I responsabili di servizio rispondono dell'effettiva gestione degli strumenti di monitoraggio e della efficace misurazione dei risultati di performance nelle tempistiche prefissate nel rispetto linee guida generali

Fase D: misurazione valutazione della performance, organizzativa e individuali

Contenuto del sistema di misurazione è sia la performance organizzativa che la performance individuale

La valutazione della performance organizzativa e individuale avviene nel rispetto delle indicazioni e modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione delle performance definito dall'ente.

- La performance organizzativa concerne:

- le politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- il grado di attuazione dei piani e dei programmi con particolare riferimento alla tempistica, agli standard qualitativi-quantitativi e al livello di assorbimento delle risorse;
- il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi resi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo delle relazioni con i cittadini, con gli utenti e con i soggetti destinatari dei servizi;
- l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi

- La performance individuale misura

- La valutazione della prestazione individuale dei responsabili di servizio titolari di P.O.;
- La valutazione individuale del personale assegnato ad ogni singolo responsabile di servizio;
- La valutazione dei contributi individuali dei dipendenti in attività/obiettivi di gruppo.

- La valutazione dei dipendenti

La misurazione e valutazione individuale del personale è effettuata dal responsabile di servizio competente in relazione:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati;

Nei casi di obiettivi attribuiti a un gruppo di lavoro si risale al contributo individuale apportato dal lavoratore per il raggiungimento del risultato atteso.

La valutazione, quindi, terrà conto dell'importanza del contributo individuale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza

Nella valutazione della performance individuale non sono considerati di periodo di congedo di maternità, paternità e parentale.

La valutazione si propone inoltre di

- Chiarire i risultati e i comportamenti attesi;

- Supportare le singole persone nel miglioramento della performance agevolando l'allineamento con gli obiettivi complessi dell'amministrazione;
- Valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
- Contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo e favorevole;
- Premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- Promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

Fase E: Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito

Fase F di rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni ai cittadini ai soggetti interessati agli utenti e ai destinatari dei servizi

La rendicontazione dei risultati di performance viene portata a conoscenza di tutti i cittadini mediante pubblicazione in un'apposita sezione del sito web dell'ente

I responsabili di servizio e il Comandante del corpo di P.M. predispongono, anche a tali fini, apposita relazione.

✓ I SOGGETTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

a. Organi di indirizzo politico

Si tratta degli organi che hanno il compito di definire gli obiettivi politico – amministrativi e di adottare i documenti di programmazione finanziaria dell'ente: Sindaco, Giunta Municipale, Consiglio Comunale

b. Organi di vertice amministrativo

Sono organi di vertice amministrativo il segretario comunale e i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa che hanno il compito di supportare gli organi di indirizzo politico nella definizione della pianificazione strategica, di assicurare la gestione operativa del funzionamento dell'ente, nonché il monitoraggio e il controllo dell'evoluzione dei risultati

I responsabili di servizio inoltre rispondono della misurazione e monitoraggio della performance delle proprie aree di competenza e della performance individuale del personale loro assegnato.

c. Nucleo di Valutazione

d. Dipendenti

Tutti i ruoli coinvolti nella realizzazione di determinati obiettivi qualitativi e quantitativi che determinano la performance individuale e della propria area di riferimento.

✓ INDICATORI DI MISURAZIONE UTILIZZABILI AI FINI DELLA RILEVAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI

- *Indicatori di realizzazione fisica*: indica la quantità, espressa in misure specifiche per i singoli obiettivi, dei prodotti e dei servizi erogati;
- *Indicatori di tempo*: indicano il termine di realizzazione dell'obiettivo e di eventuali fasi obiettivi intermedie;
- *Indicatore di costo*: indica l'importo relativo al compenso al personale dipendente utilizzato;
- *Indicatori di impatto (out come)*: esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sul contesto

PIANO PERFORMANCE

ANNO 2013

Gli obiettivi previsti per l'anno 2013 sono contenuti nei piani di produttività collettiva e individuali approvati in sede di contrattazione decentrata nell'ambito dell'ipotesi di CCDI sottoscritta l'8/10/2013, che di seguito si riportano unitamente alle relative schede di misurazione

COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA
Provincia di Catania

PIANO DI PRODUTTIVITA' DELL'ENTE
ARTICOLATO PER SERVIZI
ANNO 2013

Obiettivo: Aumento dei livelli di produttività e di qualità dell'azione amministrativa e dei servizi resi alla collettività.

La pubblica amministrazione da parecchi anni continua a essere oggetto di importanti interventi normativi e regolamentari volti ad ammodernare l'intero sistema pa e a renderlo sempre più trasparente e funzionale alle esigenze democratiche e di sviluppo del paese.

Particolare attenzione è stata rivolta agli ambiti della trasparenza, della semplificazione delle procedure, della produttività del lavoro pubblico nonché dell'offerta di servizi pubblici qualificati e rispondenti alle esigenze dei cittadini, nel rispetto di sempre più stringenti vincoli di bilancio e di efficienza

La produzione normativa e regolamentare più recente, inoltre, non si è limitata a enunciare principi e finalità cui deve ispirarsi l'azione amministrativa ma ha disciplinato in maniera puntuale adempimenti, procedure, format, e quant'altro, nel dichiarato intento di rendere effettivo il salto di qualità della pa

Informatizzazione e snellimento delle procedure, anticorruzione, trasparenza e pubblicità, solo per citarne alcuni, rappresentano aspetti che qualificano l'intera azione amministrativa e ridisegnano tempi e procedure della stessa.

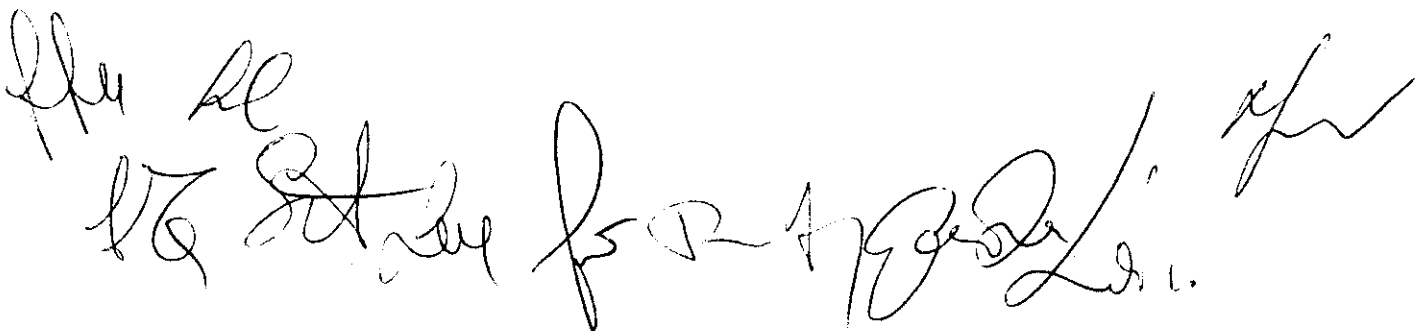
Il comune di Fiumefreddo anche nell'anno 2013 continua il processo di ammodernamento delle procedure e avvia l'implementazione di nuovi adempimenti e dei conseguenti processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività, in conformità delle disposizioni vigenti

Tutti gli uffici e servizi, anche se in misura e con modalità diverse, sono tenuti ad adeguare l'espletamento delle funzioni e compiti di competenza in conformità ai nuovi format, parametri e criteri di legge.

Il presente piano afferisce alla performance organizzativa essendo volto a un aumento della produttività complessiva e della qualità dell'azione amministrativa.

Esso, nell'ambito delle finalità generali sopra espresse, si declina in specifici azioni e piani di attività di competenza dei singoli servizi, in coerenza con gli obiettivi politico - amministrativi.

Il piano viene finanziato con le risorse destinate alla produttività collettiva, come ripartite in sede di contrattazione decentrata ai veri servizi e al Corpo P.M. e assegnate ai competenti responsabili di servizio per la relativa liquidazione.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'F. R. Fiumefreddo' and several other initials.

Si riporta di seguito l'elenco, non esaustivo, degli obiettivi e delle azioni dei vari servizi

- Aggiornamento e applicazione piano prevenzione della corruzione ex legge 6 novembre 2012, n190
- Aggiornamento e applicazione programma della trasparenza e l'integrità.
- Implementazione sistema di e-procurement per l'espletamento delle procedura di scelta del contraente tramite Mercato elettronico per la PA
- Pubblicazione sul sito, previa adozione di apposito regolamento, dei dati essenziali, delle fasi e dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dei vari uffici;
- predisposizione codice di comportamento del personale (art. 54 D. lgs. n. 165/01)
- predisposizione regolamento incarichi dipendenti
- adeguamento Statuto comunale;
- Attuazione adempimenti Comitato per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- Potenziamento della lotta all'evasione tributaria anche tramite controlli incrociati con altri uffici
- Attività di accertamento ICI per terreni edificabili;
- tempestività nei pagamenti ai fornitori, nel rispetto dei vincoli di bilancio, finanziari e della disponibilità di cassa;
- Sicurezza nelle scuole
- Avvio procedura per la lettura delle utenze idriche, acquisto e installazione contatori
- Lavori per la costruzione della caserma dei carabinieri
- Lavori per la realizzazione di una strada di collegamento tra le vie Morandi, Meli e V.E. Orlando;
- Aggiornamento comunicazioni telematiche all'Agenzia Entrate relative alle autorizzazioni commerciali;
- aggiornamento modulistica SUAP
- Interventi socio-assistenziali resi in favore delle categorie deboli (anziani, disabili e minori);
- Attività amministrativa ai fini della realizzazione di manifestazioni e di iniziative organizzative dall'ente.
- aumento percentuale raccolta differenziata;
- potenziamento controllo territorio anche attraverso il coordinamento con servizio di vigilanza del Corpo P.M. al fine di monitorare il regolare espletamento dei servizi di igiene urbana;
- Servizi giornalieri di vigilanza nei vari quartieri in cui si articola il territorio comunale;
- Potenziamento dei controlli all'interno della villa comunale finalizzati anche a prevenire l'accesso di ciclomotori,
- Interventi volti ad assicurare il puntuale rispetto della Ordinanza sindacale n. 35/2012 da parte dei proprietari o conduttori di cani in aree pubbliche o aperte al pubblico e all'interno della Villa Comunale;
- Potenziamento dei servizi di vigilanza e di controllo del territorio comunale, del centro abitato e dei vari quartieri per prevenire comportamenti non corretti, fenomeni di abbandono incontrollato dei rifiuti e formazione di micro discariche abusive;
- Servizi di vigilanza e controllo puntuale del territorio sulla scorta dei prospetti settimanali del servizio integrato di igiene urbana di competenza della ditta affidataria dell'appalto, in collaborazione con il servizio 5°, previe le opportune azioni di raccordo.

Ulteriori obiettivi potranno essere individuati in collaborazione con i responsabili dei servizi e il Comandante del Corpo di P.M., in conformità dei documenti di programmazione anche di natura economico-finanziaria.

Come per gli anni precedenti, si ribadisce l'importanza della formazione e l'aggiornamento continuo del personale nonché lo sviluppo di capacità e competenze di lavoro di gruppo, o comunque in collaborazione con altri uffici e/o amministrazioni.

Appositi momenti formativi vanno riservati all'implementazione delle nuove procedure prescritte dalla legge in materia di pubblicità, anticorruzione e MepA.

Ciascun responsabile di servizio e il Comandante del Corpo di P.M., avranno cura di realizzare all'interno di ciascun servizio appositi incontri con il personale assegnato al fine di agevolare il corretto adempimento dei nuovi obblighi con particolare riferimento alle misure previste nel piano anticorruzione, nel C.d. Codice Vigna e in materia di prevenzione delle infiltrazioni mafiose e della corruttela, nonché su tematiche di particolare interesse e/o criticità, agevolando lo scambio di informazioni e il confronto tra i dipendenti.

Le attività potranno essere svolte anche durante il normale orario di lavoro, fatta salva la necessità di assicurare il regolare espletamento dell'attività amministrativa.

I responsabili di servizio e il Comandante del Corpo di P.M., ciascuno per quanto di competenza, sono chiamati a organizzare le risorse a disposizione in modo coerente e funzionale agli obiettivi previsti anche attuando opportuni e necessari interventi di riorganizzazione delle attività e redistribuzione dei compiti e funzioni, fermo il regolare espletamento delle funzioni e compiti istituzionali nei termini di legge

Particolare attenzione va riservata agli interventi volti ad assicurare la conclusione dei procedimenti in tempi brevi e comunque nel rispetto dei termini di legge, una maggiore semplificazione per gli utenti e l'utilizzo dei questionari di valutazione degli utenti sulla qualità dei servizi erogati (rilevazione della customer satisfaction).

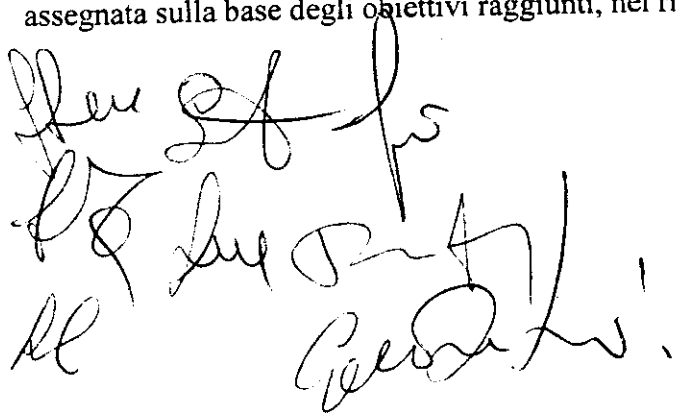
Le iniziative volte a migliorare i servizi interessano in via generale tutti i dipendenti; tuttavia i responsabili avranno cura di impiegare nei progetti di ammodernamento dei servizi prevalentemente personale che non partecipa ad altri piani di attività.

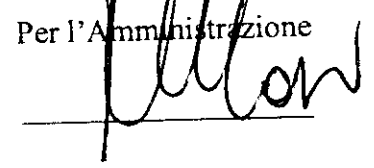
Entro il mese di febbraio 2014 ogni responsabile di servizio e il Corpo di P.M. relaziona in modo analitico in merito alle attività formative svolte, agli obiettivi raggiunti in termini di efficienza e di efficacia nonché in merito all'applicazione di nuove procedure e/o servizi.

La predetta relazione deve indicare altresì il personale che ha partecipato al piano di produttività e la relativa valutazione secondo l'allegata scheda.

Il presente piano di produttività viene finanziato fino alla concorrenza di € 15.000,00 corrispondente alla quantificazione del Fondo regionale effettuata dal responsabile del servizio economico - finanziario, previa valutazione positiva del Nucleo di Valutazione.

Ciascun responsabile di servizio provvederà, per quanto di competenza, a liquidare la somma assegnata sulla base degli obiettivi raggiunti, nel rispetto dei criteri di cui al vigente CCDI



Per l'Amministrazione


COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA
Provincia di Catania

PIANO DI ATTIVITA' - ANNO 2013

FINALITA' : Miglioramento della qualità dei servizi offerti – Aumento livello di trasparenza dell'attività amministrativa – attuazione e aggiornamento disposizioni legislative in materia di prevenzione corruzione e pari opportunità – incremento entrate locali - potenziamento servizi di controllo del territorio con particolare riferimento al servizio di igiene urbana.

Il presente piano di attività si articola in obiettivi specifici rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità e al programma politico – amministrativo, individuati e definiti dai responsabili di servizio e dal Comandante del Corpo di P.M., sulla base di direttive generali e dei programmi politico - amministrativi

Le attività programmate sono finalizzate a

- a. Accrescere la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b. aggiornamento e attuazione misure in materia di prevenzione alla corruzione;
- c) Assicurare la realizzazione di obiettivi aggiuntivi rispetto ai compiti istituzionali e che implicano orari diversi dal normale orario di lavoro (es manifestazioni organizzate dall'ente);
- d) Aumentare le entrate locali
- e) Realizzare interventi a sostegno delle fasce deboli

I responsabili di servizio interessati e il comandante del Corpo di P.M. garantiscono la massima partecipazione e rotazione dei dipendenti, tenuto delle competenze e funzioni di ciascuno.

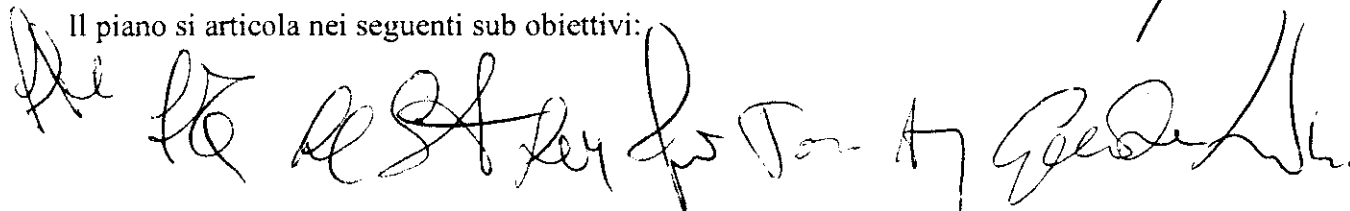
Il piano di attività persegue finalità e obiettivi di varia natura che coinvolgono diversi servizi e che per la loro realizzazione richiedono idonee azioni di raccordo, nonché l'esecuzione di compiti in sinergia tra vari uffici; esso si articola nei sub progetti finalizzati si seguito elencati e sinteticamente descritti nelle allegate schede.

Le caratteristiche e le modalità di realizzazione dei piani di attività devono rispettare i criteri generali, requisiti e condizioni approvati dal CCDI quadriennio normativo 2006 – 2009, come integrati dal CCDI annualità 2013.

COSTO COMPLESSIVO : € 42.900,00 + € 650,00 (quota rimborso spese notifiche)

Ciascun responsabile di servizio e il Comandante del corpo di P.M. a completamento del presente piano predispongono una o più schede di dettaglio per ciascun sub obiettivo di propria competenza, secondo la scheda approvata con il vigente CCDI, nel rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance adottata. Nella predetta scheda dovrà essere indicato anche il personale che parteciperà alle attività progettuali e i rispettivi compiti/mansioni. L'attribuzione delle somme ai dipendenti interessati dovrà essere determinata da ciascun responsabile/Comandante nel limite del budget assegnato tenendo conto dell'apporto di ciascuno alla realizzazione degli obiettivi.

Il piano si articola nei seguenti sub obiettivi:



AFFARI GENERALI € 6.500,00 + € 650,00 (quota rimborso spese notifiche)

- Assistenza agli organi collegiali del comune € 1.000,00
- Obiettivo trasparenza: prosecuzione interventi attuativi € 5.500,00
- Produttività messi notificatori € 650,00

SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO € 6.000,00

- Potenziamento accertamento entrate tributarie ed extratributarie, predisposizione adempimenti connessi alla gestione economica del personale dipendente, riaccertamento dei residui attivi e passivi, gestione degli adempimenti connessi al pagamento dei debiti scaduti della P.A.

SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERO – ECOLOGIA € 2.600,00

- Riordino e verifica cartaceo pratiche AIRE e completamento pratiche in sospenso;
- Sistemazione e riordino archivio carte di identità, eliminazione cartellini deceduti e con scadenza ultradecennale;
- Aggiornamento tempestivo dati software cimiteriale con il caricamento dati dei deceduti, determine e contratti. Ricognizione concessioni scadute;

AREA TECNICA (€ 16.000,00)

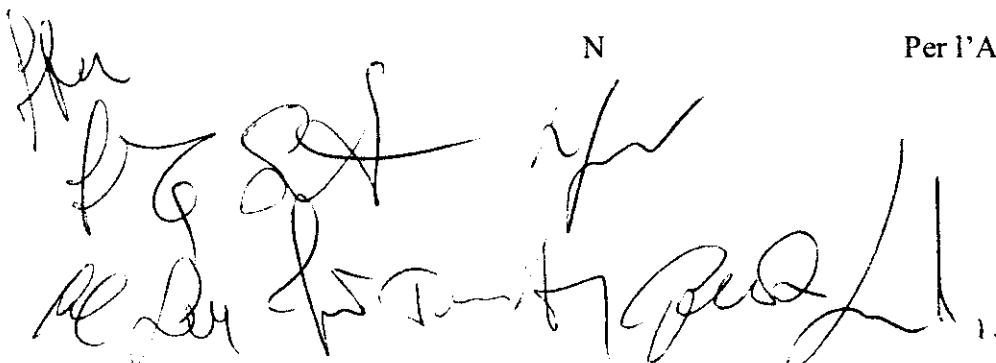
- Pulizia delle strade con autobotte e trasporto segnaletica ai fini della sicurezza stradale € 1.800,00
- Collaborazione a supporto in occasioni delle attività tecnico – logistiche in occasioni delle manifestazioni e delle iniziative organizzative dall'ente € 6.000,00;
- Servizio di manutenzione straordinaria del verde del parco comunale € 600,00;
- Monitoraggio continuo della rete idrica, clorazione dell'acqua nei serbatoi comunali e controllo della stazione di sollevamento € 2.700,00;
- Trasparenza e aggiornamento procedure SUAP € 2000,00;
- Servizi di pulizia dei bagni pubblici situati nella Villa comunale e servizio delle fontanelle pubbliche € 1.700,00;
- Predisposizione della segnaletica orizzontale lungo il territorio comunale e trasporto transenne per le manifestazioni estive organizzate dal'Ente. € 1.200,00

SERVIZI SOCIALI (€ 4.300,00)

- Attivazione servizi sociali integrati

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE € 7.500,00

- potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale – progetto estate Fiumefreddese 2013 – Festività autunnali e Natalizie.



N

Per l'Amministrazione Comunale



COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA
Provincia di Catania

SCHEDA PIANO DI ATTIVITA'

FINALITA' GENERALE:

OBIETTIVI E DESTINATARI: (gli obiettivi devono essere chiari e specifici e indicare il risultato atteso)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISORSE UMANE:

ATTIVITA'

COMPETENZE E RESPONSABILITA'

TEMPO DI REALIZZAZIONE:

RISORSE FINANZIARIE:

METODOLOGIA E FATTORI DI VALUTAZIONE:

esempio

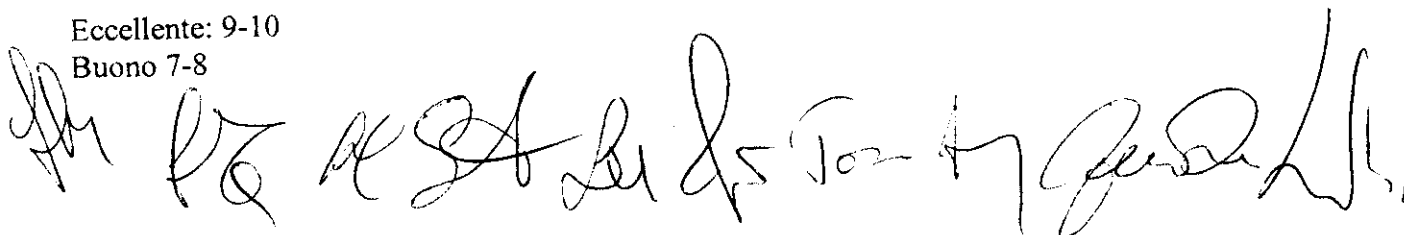
a)

Puntualità nello svolgimento del servizio:

peso assegnato: 0,6

punteggi attribuibili

Eccellente: 9-10
Buono 7-8



Sufficiente: 5 - 6

Insufficiente: 0

b) Orientamento all'utenza: disponibilità e capacità di intrattenere buone relazioni con gli utenti.

Peso assegnato: 0,4

eccellente: 9-10

buono: 7-8

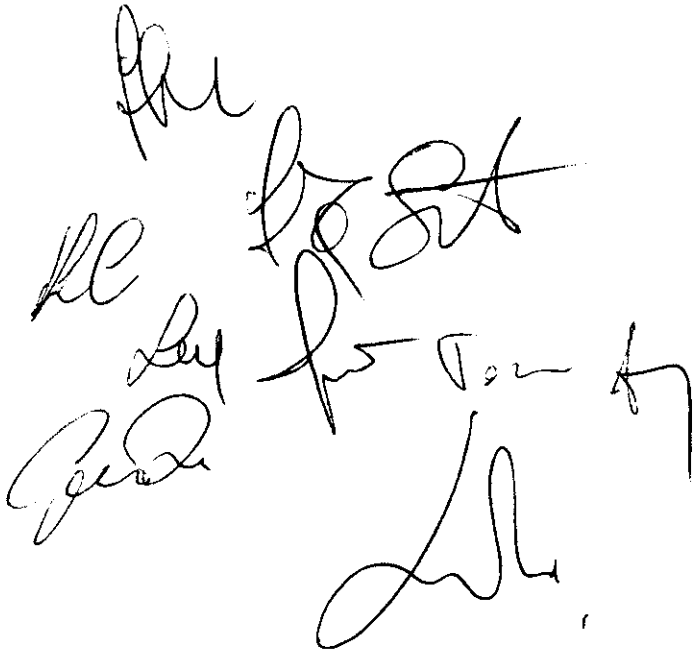
sufficiente: 5-6

insufficiente 0

la valutazione delle performance realizzate nell'ambito dei progetti potranno essere presi in considerazione i seguenti criteri:

A. Risultato effettivamente conseguito dal gruppo in rapporto alle aspettative predefinite;

B. Contributo individuale alla realizzazione del progetto.



Obiettivo

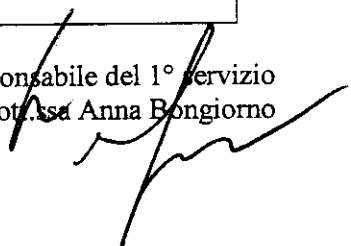
RESPONSABILE	AREA	Collegamento con RPP
Dott.ssa Anna Bongiorno	AA.GG. e gestione Risorse umane - URP e relazioni sindacali (servizio 1°)	
OBIETTIVO	Assistenza agli organi collegiali del comune	
FINALITA'	Attività di supporto agli organi collegiali del comune in orario al di fuori del normale orario di lavoro	
Fasi di realizzazione		
1	I singoli adempimenti e le relative fasi di attuazione vengono individuati di volta in volta sulla base delle effettive esigenze	

INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA			
Indicatori di realizzazione fisica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. presenze in occasioni di C.C.	20		
N. ore di attività di supporto al Sindaco e alla G.M. al di fuori del normale orario di lavoro	45		
Indicatori di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Il progetto si svolge dal 01.01.2013 al 31.12.2013	31/12/2013		
Indicatori di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate	€ 1.000,00		
Indicatore di impatto (outcome)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Regolare espletamento delle attività amministrative e delle sedute consiliari	100%		

RISORSE UMANE

Cat.	Cognome e Nome
C	Pafumi Venera (fino al 31.10.2013)
B	Sessa Maria Letteria

Il responsabile del 1° servizio
Dott.ssa Anna Bongiorno

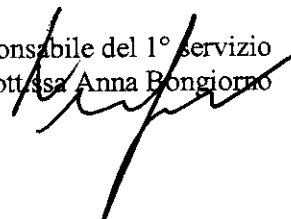


		AREA	Collegamento con RPP	
Dott.ssa Anna Bongiorno		AA.GG. e gestione Risorse umane - URP e relazioni sindacali (servizio 1°)		
OBIETTIVO	Obiettivo trasparenza: prosecuzione intereventi attuativi			
FINALITA'	Maggiore trasparenza sulle procedure e compiti dell'ente anche al fine di agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa dell'ente - Accrescere il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa mediante l'adozione e l'adeguamento di regolamenti comunali. - Attuazione disposizioni normative in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione.			
Fasi di realizzazione				
1	Istruttoria - studio normativa - Aggiornamento programma per la trasparenza e l'integrità e adozione adempimenti consequenziali;	4	Istruttoria - studio normativa Predisposizione piano triennale misure di azione per le pari opportunità	
2	Istruttoria - studio normativa Predisposizione piano anti corruzione e adozione adempimenti consequenziali;	5	Istruttoria - studio normativa - predisposizione regolamento contratti	
3	Istruttoria - studio normativa Predisposizione regolamento inerente gli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e adempimenti consequenziali	6	Istruttoria - studio normativa - implementazione stipulazione contratti in formato elettronico	
INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aggiornamento programma per la trasparenza e l'integrità		Predisposizione schema		
piano anti corruzione		Adozione piano		
Regolamento inerente gli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi		Predisposizione schema		
Piano triennale misure di azione per le pari opportunità		Predisposizione schema		
Piano performance anno 2013		Adozione piano		
Regolamento contratti		Predisposizione schema		
Redazione contratti in forma elettronica		Implementazione servizio		
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		31.12.2013		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 5.500,00		
Indicatore di impatto (outcome)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Maggiore trasparenza in ordine alle procedure amministrative e agli obblighi in materia anti corruzione		100%		

RISORSE UMANE

Cat.	Cognome e Nome
A	Arena Adriana
C	Cavallaro Silvana
C	Raffa Ester
B	Sessa Maria Letteria
B	Sci Maria
C	Miano Rosaria

Il responsabile del 1° servizio
Dott.ssa Anna Bongiorno

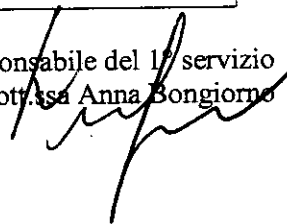


	AREA		Collegamento con RPF	
Dott.ssa Anna Bongiorno	AA.GG. e gestione Risorse umane - URP e relazioni sindacali (servizio 1°)			
OBIETTIVO	Produttività servizio messi			
FINALITA'	Aumento produttività del servizio notificazione atti per conto dell'Amministrazione Finanziaria			
Fasi di realizzazione				
1	Accertamento residenze destinatari	2	Notificazione atti	
INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero notifiche effettuate		100% nei termini rispetto a quelle richieste		
Riduzione tempi di evasione delle richieste di notifica rispetto al termine ultimo previsto per l'adempimento		10%		
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		31.12.2013		
Indicatori di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 650		
Indicatore di impatto (outcome)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aumento livello di efficacia del servizio di notificazione e riduzione dei tempi di evasione delle pratiche				

RISORSE UMANE

Cat.	Cognome e Nome
B	Rapisarda Silvana
B	Spoto Angelo
	Eventuale altro personale in servizio presso l'area AA.GG. che ha effettuato notifiche su richiesta dell'Amministrazione Finanziaria

Il responsabile del 1° servizio
Dott.ssa Anna Bongiorno



Obiettivo

RESPONSABILE		AREA		Collegamento con RPP	
Dott. Leonardo Torrisi		Economica - Finanziaria (servizio 2)			
OBIETTIVO		Riallineamento degli archivi relativi all'ICI-IMU, al servizio idrico integrato. - Adempimenti connessi alla prima applicazione della TARES. - Adempimenti connessi alla applicazione del D. L. 35/2013. - Verifiche relative alla sussistenza dei residui attivi e passivi. - Aggiornamento fascicoli dipendenti. L'attività del progetto sarà espletata, prevalentemente, in ore diverse da quelle ordinarie d'ufficio e farà riferimento all'anno in corso.			
FINALITA'		Potenziamento all'accertamento delle entrate tributarie ed extratributarie, predisposizione adempimenti connessi alla gestione economica del personale dipendente, riaccertamento dei residui attivi e passivi, gestione degli adempimenti connessi al pagamento dei debiti scaduti della P.A. ed alla certificazione dei debiti dell'Ente.			
Fasi di realizzazione					
1	Sistemazione archivio aree edificabili ai fini del recupero della evasione ICI - IMU				
2	Aggiornamenti archivi ruoli TARES anche ai fini della individuazione nuovi utenti, a seguito di decesso dei contribuenti, controllo dati categorie utenze non domestiche e nuclei familiari.				
3	Predisposizione Regolamento e Piano Finanziario TARES ai fini della prima applicazione dell'imposta.				
4	Attuazione degli archivi degli utenti relativi al servizio idrico integrato mediante riscontro con banche date esterne all'ufficio.				
5	Verifica ed aggiornamenti dei residui attivi e passivi ai fini della predisposizione del rendiconto dell'Ente.				
6	Aggiornamento fascicoli dei dipendenti anche alla luce delle novità nella gestione INPDAP - INPS, predisposizione pratiche pensionistiche per il personale da collocare a riposo.				
7	Gestione del procedimento connesso al pagamento dei debiti scaduti dalla P.A., ai sensi del D. L. n. 35/2013.				
8	Gestione della piattaforma MEF per la certificazione dei debiti dell'ente.				

INDICATORI DI MISURAZIONE			
Indicatori di realizzazione fisica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Nr. pratiche aggiornamento archivio aree fabbricabili	950		
Nr. pratiche aggiornamento contribuenti TARES	500		
Predisposizione regolamento e piano finanziario TARES	1		
Nr. pratiche aggiornamento archivi utenti servizio idrico integrato	500		
Verifiche e riesame residui attivi e passivi	Prima analisi RR.AA. e		

	RR.PP.		
Nr. fascicoli dipendenti aggiornate	32		
Nr. pagamenti ai sensi D.L. 35 2013	110		
Gestione piattaforma MEF	1		
Indicatori di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
31 dicembre 2013	100%		
Indicatori di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate	€ 6.000,00		
Indicatore di impatto (out come)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Maggiore efficacia accertamento entrate	100%		
Maggiore attendibilità archivi	100%		

RISORSE UMANE

Cat.	Cognome e Nome
B1	Alessio Francesca
B1	Barbagallo Pietro Salvatore
C5	Brigandi Francesca
B1	Currenti Filippa
C5	Denaro Francesco
B1	Gullotto Gabriella
C5	La Ferrera Rosa
B1	Messina Letizia
B6	Petrino Salvatore
C4	Russo Giuseppa
B6	Russo Lucia
B1	Stanzione Sandra
C5	Sterrantino Santo
C4	Tati Cinzia



Il responsabile del 2^ servizio

Obiettivo

RESPONSABILE		AREA		Collegamento con RPP
Arch. Salvatore Leonardi		Tecnica (servizio 3°)		
OBIETTIVO		Collaborazione a supporto in occasioni delle attività tecnico – logistiche in occasione delle manifestazioni e delle iniziative organizzative dall’Ente.		
FINALITA’		Assicurare attraverso la predisposizione in orario extra lavorativo strutture a supporto delle manifestazioni religiose, sagre di quartiere e quant’altro organizzato dall’ente o da associazioni riconosciute nell’ambito del territorio comunale		
Fasi di realizzazione				
1	Montaggio e smontaggio palco modulare in occasione di manifestazioni	11	Assistenza agli espositori durante l’orario delle manifestazioni e, comunque ,in caso di bisogno	
2	Delimitazione aree destinate agli spettacoli e alle manifestazione e realizzazione aree di stazionamento per il pubblico	12	Montaggio di stand all’ingresso della manifestazione	
3	Azioni di supporto e di coordinamento con gli addetti all’illuminazione (ENEL, elettricisti,)	13	Sistemazione stands da utilizzare come spogliatoi e camerini per gli artisti	
4	Assistenza a soggetti portatori di handicap per l’accesso e l’uscita nei luoghi di spettacolo			
5	Interventi volti ad assicurare il decoro dei luoghi			
6	Sistemazione contenitori per rifiuti			
7	Distribuzione di programmi, guide, depliants			
8	Utilizzo giornaliero autobotte per la pulizia della strada prima dell’apertura degli stands			
9	Irrigazione manuale giornaliera delle piante in vaso utilizzate per le manifestazioni			
10	Collaborazione con i vari gruppi musicali			

INDICATORI DI MISURAZIONE			
Indicatori di realizzazione fisica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. manifestazioni/ spettacoli organizzate dall’ente o che hanno comunque richiesto attività di supporto	n. 15		
N. palchi modulari montati e smontati in occasione di manifestazioni	n. 18		
N. utilizzo autobotte per la pulizia dei luoghi delle manifestazioni	n. 40		
Interventi di irrigazione e/o di manutenzione delle piante in vaso utilizzate per le manifestazioni	n. 60		

Indicatori di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
I tempi di attuazione degli interventi sono determinati dalle date previste per gli spettacoli al 31.12.2013	100%		
Indicatori di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate	€ 6.000,00		
Indicatori di impatto (out come)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Assicurare valida collaborazione a supporto di tutte le manifestazioni organizzate dall'Ente e/o da Associazioni autorizzate.	100%		

RISORSE UMANE

Cat.	Cognome e Nome
A	Bonaccorso Salvatore
A	Brancato Alfio
A	Cammaroto Carmelo
A	Garozzo salvatoro
B	Di Mauro Giorgio

Il Responsabile del 3° Servizio
Arch. Salvatore Leonardi



Salvatore Leonardi

Obiettivo

RESPONSABILE		AREA		Collegamento con RPP	
Arch. Salvatore Leonardi		Tecnica (servizio 3°)			
OBIETTIVO		predisposizione della segnaletica orizzontale lungo il territorio comunale e trasporto transenne per le manifestazioni estive			
FINALITA'		Assicurare la segnaletica orizzontale chiaramente visibile ai fini di una maggiore sicurezza			
Fasi di realizzazione					
1	Individuazione aree in cui rifare la segnaletica orizzontale	3	Trasporto transenne in occasione delle manifestazioni estive		
2	Realizzazione segnaletica				

INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. interventi		n. 45		
Km strada		Km 12		
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
31/12/2013		100%		
Indicatori di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 1.200,00		
Indicatori di impatto (come out)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

RISORSE UMANE

Cat.	Cognome e Nome
A	Lo Coco Filippo
A	Toscano Aldo

Il Responsabile del 3° Servizio
Arch. Salvatore Leonardi



Obiettivo

RESPONSABILE		AREA		Collegamento con RPP	
Arch. Salvatore Leonardi		Tecnica (servizio 3°)			
OBIETTIVO		monitoraggio continuo della rete idrica, clorazione dell'acqua nei serbatoi comunali e controllo della stazione di sollevamento			
FINALITA'		Assicurare senza interruzioni la potabilità dell'acqua nei serbatoi comunali, il monitoraggio continuo della rete idrica e il controllo della stazione di sollevamento			
Fasi di realizzazione					
1	Monitoraggio rete idrica				
2	Interventi di clorazione acqua nei serbatoi comunali				
3	Monitoraggio stazione di sollevamento				

INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. interventi di clorazione al di fuori del normale orario di lavoro		n. 250		
n. interventi di controllo della stazione di sollevamento		n. 230		
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
31/12/2013		100%		
Indicatori di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 2.700,00		
Indicatore di impatto (come out)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Disservizi				
Segnalazioni da parte di utenti				

RISORSE UMANE

Cat.	Cognome e Nome
A	Bonaccorso Salvatore
A	Brancato Alfio



Il Responsabile del 3° Servizio
Arch. Salvatore Leonardi

Obiettivo

RESPONSABILE		AREA		Collegamento con RPP	
Arch. Salvatore Leonardi		Tecnica (servizio 3°)			
OBIETTIVO		servizi di pulizia dei bagni pubblici situati nella Villa comunale e delle fontanelle pubbliche			
FINALITA'		Garantire un adeguato livello di igiene nei bagni pubblici			
Fasi di realizzazione					
1	Pulizia giornaliera dei bagni pubblici situati all'interno della Villa Comunale				
2	Pulizia settimanale fontanelle pubbliche				

INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. interventi di pulizia dei bagni in orario extra lavorativo		330		
N. interventi di pulizia delle fontanelle pubbliche in orario extra lavorativo		n. 60		
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Servizio svolto dal 01/01/2013 al 31/12/2013		100%		
Indicatori di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 1.700,00		
Indicatori di impatto (come out)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Garantire igiene nei bagni pubblici e pulizia delle fontanelle		100%		

RISORSE UMANE

Cat.	Cognome e Nome
A	Cammaroto Carmelo
A	Gambino Francesco

Il Responsabile del 3° servizio
Arch. Salvatore Leonardi




Obiettivo

RESPONSABILE	AREA	Collegamento con RPP
Arch. Salvatore Leonardi	Tecnica (servizio 3°)	
OBIETTIVO	servizio di manutenzione straordinaria del verde del parco comunale	
FINALITA'	Assicurare interventi di pulizia straordinaria in occasione di manifestazioni e sagre organizzate presso la Villa comunale	
Fasi di realizzazione		
1	Pulizia e manutenzione del verde all'interno della villa Comunale	

INDICI DI MISURAZIONE			
Indicatori di realizzazione fisica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. interventi di pulizia straordinaria	n. 30		
Indicatori di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
I tempi di attuazione degli interventi sono determinati dalle date previste per gli spettacoli	100%		
Indicatori di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate	€ 600,00		
Indicatori di impatto (out come)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Mantenere il decoro della Villa comunale	100%		

RISORSE UMANE

Cat.	Cognome e Nome
A	Torrìs Antonio


 Il Responsabile del 3° Servizio
 Arch. Salvatore Leonardi


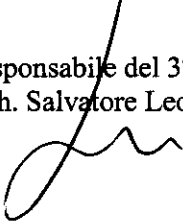
Obiettivo

RESPONSABILE		AREA		Collegamento con RPP	
Arch. Salvatore Leonardi		Tecnica (servizio 3°)			
OBIETTIVO		pulizia delle strade con autobotte e trasporto segnaletica ai fini della sicurezza stradale			
FINALITA'		Assicurare la pulizia delle strade con l'impiego dell'autobotte			
Fasi di realizzazione					
1	Programmazione servizi di pulizia				
2	Servizi di pulizia mediante l'uso dell'autobotte				
3	Servizio di trasporto della segnaletica				

INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. interventi di pulizia delle strade con autobotte		n. 60		
N. servizi di trasporto della segnaletica		n. 40		
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Dal 01/06/2013 al 30/09/2013		100%		
Indicatori di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 1.800,00		
Indicatore di impatto (out come)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

RISORSE UMANE

Cat.	Cognome e Nome
A	Brancato Alfio
A	Garozzo Salvatore


 Il Responsabile del 3° servizio
 Arch. Salvatore Leonardi
 

Obiettivo

RESPONSABILE		AREA		Collegamento con RPP	
Arch. Salvatore Leonardi		Tecnica - SUAP (servizio 3°)			
OBIETTIVO		trasparenza e aggiornamento procedure SUAP			
FINALITA'		Inserimento modulistica sul sito web Adeguamento regolamento del mercato settimanale Regolamento realizzazione e apertura chioschi			
Fasi di realizzazione					
1	Predisposizione modulistica				
2	Aggiornamento modulistica ed inserimento sul sito web				
3	Istruttoria normativa e predisposizione regolamento realizzazione e apertura chioschi				
4	Normativa e predisposizione schema adeguamento regolamento del mercato settimanale				
5	Acquisizione pareri da parte di altri Uffici				

INDICATORI DI MISURAZIONE			
Indicatori di realizzazione fisica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. moduli aggiornati predisposti e pubblicati sul sito	n. 10		
Aggiornamento regolamento comunale per il mercato settimanale	Predisposizione schema		
Regolamento per la realizzazione e l'apertura di chioschi su mercato settimanale	Predisposizione schema		
Indicatori di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
31/12/2013	100%		
Indicatori di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate	€ 2.000,00		
Indicatori di impatto (out come)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Maggiore trasparenza procedure amministrative e criteri di assegnazione aree pubbliche	100%		

RISORSE UMANE

Cat.	Cognome e Nome
C	Miano Rosaria
B	Caruso letizia
B	Saporito Nunzia



Il Responsabile del 3° Servizio
Arch. Salvatore Leonardi

Obiettivo

RESPONSABILE	AREA	Collegamento con RPP
GRAZIELLA PATANE'	SOCIO-CULTURALE	
OBIETTIVO		
FINALITA'	<p>Il progetto "Attivazione Servizi Sociali Integrati" si colloca nella più generale strategia del Comune di Fiumefreddo di Sicilia di migliorare la qualità della vita dei residenti, in particolare delle così dette "fasce deboli" della popolazione (anziani, disabili e minori), attraverso azioni di inclusione sociale per lo sviluppo delle pari opportunità e la promozione della dignità umana.</p> <p>Le attività del presente piano si traducono nei seguenti servizi per la cittadinanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • SERVIZIO DI ASSEGNO CIVICO • TRASPORTO SOCIALE PER ANZIANI /DISABILI • TRASPORTO ALUNNI • SERVIZIO NAVETTA • ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL PROGETTO FINANZIATO CON FONDI FERS <p>Il presente progetto obiettivo comprende tre sub progetti: <u>Sub progetto 1:</u> gestione delle attività di pubblica utilità previste dal servizio di assegno civico <u>Sub progetto 2:</u> gestione automezzi per il servizio di trasporto urbano <u>Sub progetto 3:</u> intervento finanziato sulla linea di intervento 6.2.2.3 PO FESR 2007/2013</p>	
Fasi di realizzazione		
<p><u>Sub progetto 1:</u> gestione delle attività di pubblica utilità previste dal servizio di assegno civico</p> <p>La struttura organizzativa del progetto non può prescindere da una integrazione di vari piani di lavoro, coordinati ed integrati tra loro. Inoltre si basa sull'interscambio tra vari uffici e servizi comunali e con altri enti quali ad es. la scuola, le parrocchie e le associazioni.</p> <p>Ogni piano di lavoro ha la sua tempistica che nel loro insieme coprono l'intero arco dell'anno.</p> <p><u>Sub progetto 2:</u> gestione automezzi per il servizio di trasporto urbano</p> <p>Il servizio prevede orari a.m. e p.m, per cui è necessario ricorrere ad un orario di lavoro flessibile e/o straordinario da parte del personale impiegato che dovrà tenersi a disposizione durante il periodo individuato dall'Amministrazione per realizzare il servizio.</p>	<p><u>Sub progetto 1:</u> gestione delle attività di pubblica utilità previste dal servizio di assegno civico</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>avvio</u> alle attività progettuali dei partecipanti avviene sempre a scaglioni; • <u>tempistica:</u> ogni piano di lavoro personalizzato ha una durata di mesi sei ma il progetto dura almeno dodici mesi dato che l'avvio dei beneficiari avviene a scaglioni. • alcuni dei compiti assegnati ai partecipanti sono legati a <u>condizioni contingenti</u> legati alle esigenze degli utenti oltre che alle peculiarità di alcuni servizi (es. la vigilanza e controllo stradale davanti alle scuole durante l'anno scolastico, aiuto a domicilio e/o presso le scuole). • alcuni dei compiti assegnati ai partecipanti si inquadrano in una più <u>ampia azione dei vari settori e degli uffici comunali</u>, il che richiede una sinergia e un maggior impegno di coordinazione; • gli obiettivi generali del progetto comportano una certa <u>flessibilità nell'impiego dei partecipanti</u>, che tenga conto delle situazioni e condizioni di ognuno di essi e delle loro reali capacità di impiego nelle varie attività lavorative. <p><u>Sub progetto 2:</u> gestione automezzi per il servizio di trasporto urbano</p> <p>AZIONI: TRASPORTO ALUNNI SERVIZIO NAVETTA TRASPORTO SOCIALE</p> <p>ATTIVITA' <u>Per il trasporto urbano alunni:</u> Si tiene conto degli orari di entrata e uscita delle varie scuole di Fiumefreddo, del numero di richieste che pervengono all'ufficio e del numero di uscite didattiche richieste dalle scuole. Il personale impiegato effettua un maggiore n° di ore di lavoro rispetto al</p>	

<p>Sub progetto 3: intervento finanziato sulla linea di intervento 6.2.2.3 PO FESR 2007/2013</p> <p>Il personale individuato deve svolgere una serie di attività propedeutiche all'avvio del progetto, tra cui i collegamenti con l'Assessorato Regionale alla Famiglia per la gestione del finanziamento concesso e con altri enti per la procedura di selezione di un soggetto privato che realizzerà il progetto con l'impiego di varie figure specialistiche. Considerata la rilevanza dei suddetti compiti le risorse umane individuate sono in possesso di conoscenze tecnico-amministrative e di tipo informatico che consentano un corretto uso del sistema informativo Caronte FESR</p> <p>Le fasi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -elaborazione / rimodulazione del progetto operativo da presentare all'assessorato regionale della famiglia per la definizione del procedimento di finanziamento; -avvio delle operazioni a carattere telematico per accedere alle procedure relative alla gestione del finanziamento; -adozione di provvedimenti per la procedura di gara aperta per l'individuazione di un soggetto a cui affidare l'esecuzione del progetto; -adempimenti relativi alla pubblicità della procedura di gara; -collegamenti con l'UREGA. 	<p>monte ore previsto dal rispettivo contratto di lavoro al fine di garantire il servizio sia all'entrata che all'uscita dalla scuola.</p> <p><u>Per il servizio Navetta:</u> piano operativo che prevede orari, itinerari, tempi di percorrenza, la tenuta dell'elenco dei beneficiari, l'eventuale servizio a domicilio (in caso di disabili in carrozzina); l'accompagnamento degli utenti dal centro abitato e dai quartieri e verso la zona di Marina di Cottone durante la stagione estiva.</p> <p><u>Per il servizio di trasporto sociale:</u> servizio di accompagnamento di anziani/disabili e minori direttamente dal loro domicilio per le sedi di enti a carattere sociale, ricreativo, sanitario presenti nel territorio comunale.</p> <p>Sub progetto 3: intervento finanziato sulla linea di intervento 6.2.2.3 PO FESR 2007/2013</p> <p>Il progetto rimodulato interviene nelle seguenti aree tematiche:</p> <p>a) AREA INCLUSIONE SOCIALE E IMMIGRAZIONE <u>Attività:</u> sportello informativo, punto di documentazione, osservatorio sull'immigrazione.</p> <p>b) AREA: FAMIGLIA, GENITORIALITÀ E SERVIZI PER I MINORI <u>Attività:</u> centro Polifunzionale (interventi di mediazione familiare e consulenza a sostegno della genitorialità, sportello famiglia, assistenza e cura dei più piccoli anche presso le istituzioni scolastiche; iniziative per promuovere la socializzazione dei pre-adolescenti e dei giovani con animazione di strada; spazi per ragazzi, educazione ai media, educazione alle attività motorie sportive non agonistiche, educativa territoriale);</p> <p>c) AREA: ANZIANI E DISABILI <u>Attività:</u> Centro Polifunzionale (sportello anziani, attività di laboratorio espressivo-creativo, attività di animazione ed intrattenimento, feste a tema, visite guidate, attività parasanitarie su richiesta, assistenza domiciliare o presso le istituzioni scolastiche frequentate da alunni disabili, accompagnamento presso la sede di ambulatori e associazioni del territorio).</p> <p>In base alle suddette aree tematiche, azioni e attività l'ufficio ha predisposto l'impianto di gara aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, elaborando pesi, indicatori e misure per l'attribuzione del punteggio utile ai fini della gara.</p>
---	--

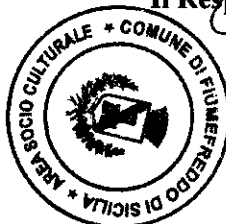
INDICATORI DI MISURAZIONE			
Indicatori di realizzazione fisica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<p>Sub progetto 1: gestione delle attività di pubblica utilità previste dal servizio di assegni civico</p> <p>La direzione da parte del dipendente individuato quale responsabile dell'esecuzione del progetto, dovrà essere svolta anche in orario extralavorativo per il coordinamento e il controllo delle attività socialmente utili e dei compiti assegnati ai singoli partecipanti al progetto di inclusione sociale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero interventi di monitoraggio e verifica 	40		
<p>Sub progetto 2: gestione automezzi per il servizio di trasporto urbano</p> <p>L'impiego dei dipendenti per un monte ore settimanale eccedente a quello previsto dal contratto di lavoro e una versatilità rispetto alla varietà dei singoli servizi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero di utenti serviti 	450		
<p>Sub progetto 3: intervento finanziato sulla linea di intervento 6.2.2.3 PO FESR 2007/2013</p> <p>Il personale oltre agli adempimenti discendenti dal procedimento riguardante l'affidamento del servizio ad un ente gestore terzo dovrà</p>	20		

gestire il progetto e la rendicontazione del finanziamento regionale su fondi di cui alla linea di intervento 6.2.2.3 PO FESR 2007/2013. - Numero provvedimenti / atti intraprocedimentali			
Indicatori di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<u>Sub progetto</u> : gestione delle attività di pubblica utilità previste dal servizio di assegno civico	20		
<u>Sub progetto</u> : gestione automezzi per il servizio di trasporto urbano	65		
<u>Sub progetto</u> : intervento finanziato sulla linea di intervento 6.2.2.3 PO FESR 2007/2013	30		
Indicatori di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate			
<u>Sub progetto 1</u> : 1 risorsa umana	€ 715,00		
<u>Sub progetto 2</u> : 3 risorse umane	€ 2.151,00		
<u>Sub progetto 3</u> : 2 risorse umane	€ 1.434,00		
Indicatore di impatto (out come)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<u>Sub progetto 1</u> : gestione delle attività di pubblica utilità previste dal servizio di assegno civico Inclusione sociale e integrazione al reddito dei meno abbienti	n. 20 utenti		
<u>Sub progetto 2</u> : gestione automezzi per il servizio di trasporto urbano Trasporto sociale per l'integrazione sociale e scolastica, e per favorire l'accesso al diritto allo studio e all'assistenza sanitaria	-Erogazione del servizio di scuolabus con copertura degli orari di entrata e uscita da scuola, e accompagnamento alle gite di istruzione -Collegamento tra le periferie e il centro durante il periodo estivi - Integrazione sociale dei portatori di handicap che richiedano la navetta		
<u>Sub progetto 3</u> : intervento finanziato sulla linea di intervento 6.2.2.3 PO FESR 2007/2013 Acquisizione del finanziamento per attivare una varietà di servizi	Completamento di tutti gli adempimenti previsti		

RISORSE UMANE

Cat. D	Zagami Paolo, in forza al Comando della Polizia Municipale
Cat. C	Zappalà Graziella, in forza al IV Servizio;
Cat. B	La Spina Vincenzo, in forza al III Servizio;
Cat. B	Papa Vincenzo Daniele, in forza al IV servizio
Cat. B	Russo Alessandro, in forza al IV Servizio
Cat. A	Bonanno Salvatore, in forza al IV Servizio

Il Responsabile del IV Servizio



Obiettivo

RESPONSABILE		AREA		Collegamento con RPP	
Dott. Angelo Sorbello		Servizi demografici			
OBIETTIVO		Riordino archivio cartellini carte d'identità			
FINALITA'		Incremento livello di efficienza e di efficacia nell'erogazione del servizio carte d'identità.			
Fasi di realizzazione					
1	Predisposizione piano di riordino archivio carte d'identità	3	Eliminazione cartellini carte d'identità dall'archivio corrente persone decedute e con scadenza ultradecennale. Trasferimento cartellini in archivio di deposito.		
2	Verifica cartellini nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito				

INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. cartellini verificati		20.000		
N. cartellini riordinati		16.000		
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
31/12/2013		100%		
Indicatori di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 600		
Indicatore di impatto (out come)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Disponibilità archivio corrente ed archivio di deposito cartellini carte d'identità aggiornato.		100%		

RISORSE UMANE	
Cat.	
C	Nicotra Rosaria
B	Cantarella Giuseppe
B	Cavallaro Rosa

Nicotra

Il responsabile del 5° servizio

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Obiettivo

RESPONSABILE		AREA		Collegamento con RPP	
Dott. Angelo Sorbello		Servizi demografici			
OBIETTIVO		Riordino e verifica cartaceo pratiche AIRE e completamento pratiche in sospenso. Trasmissione dati ad ufficio tributi.			
FINALITA'		Incremento livello di efficienza e di efficacia nell'erogazione del servizio			
Fasi di realizzazione					
1	Predisposizione piano di riordino archivio AIRE con individuazione atti da riordinare	3	Riordino dei fascicoli e relativa archiviazione. Riordino archivio corrente e storico.		
2	Verifica pratiche AIRE. Predisposizione schede individuali cartaceo e stampa fogli di famiglia.	4	Trasmissione dati al Ministero attraverso anag/Aire. Trasmissione dati ad ufficio tributi.		

INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. pratiche riordinate		290		
N. pratiche verificate		290		
N. pratiche in sospenso concluse		290		
N. dati trasmessi al Ministero				
N. dati trasmessi all'ufficio tributi		290		
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
31/12/2013		100%		
Indicatori di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 1.200		
Indicatore di impatto (out come)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Disponibilità archivio Aire aggiornato. Disponibilità variazioni anagrafiche ufficio tributi.		100%		

RISORSE UMANE	
Cat.	
C	Barbaro Rosa Anna
B	Contino Francesca
B	Lo Faro Grazia Rita
B	Grasso Orazio
C	Landro Lucia
B	Paone Maria

L'UFFICIALE DI AMMINISTRAZIONE LEG.

Landro Lucia

Il responsabile del 5° servizio

[Signature]

Obiettivo

RESPONSABILE	AREA	Collegamento con RPP	
Dott. Angelo Sorbello	Servizi ecologia/cimitero		
OBIETTIVO	Verifica e riordino archivio presso cimitero e ricognizione concessione cimiteriali scadute. Aggiornamento tempestivo software. Pulizia straordinaria del cimitero in occasione delle festività dei defunti. Attività di controllo micro/discariche. Consegna e restituzione materiali per il servizio bagnini.		
FINALITA'	Incremento livello di efficienza e di efficacia nell'erogazione del servizio		
Fasi di realizzazione			
1	Piano riordino archivi. Organizzazione attività di pulizia cimitero, consegna materiali per servizio bagnini, controllo micro discariche.	3	Predisposizione elenco concessioni cimiteriali scadute. Relazione su attività di riordino archivio cimiteriale, sui controlli micro discariche e sulla consegna e restituzione materiale per servizio bagnini.
2	Esecuzione attività verifica archivi, aggiornamento tempestivo software cimiteriale, esecuzione attività di controllo microdiscariche, pulizia area cimiteriale periodo defunti, consegna e restituzione materiale per servizio bagnini.	4	

INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. pratiche riordinate		-130-		
N. concessione da rinnovare individuate		-30-		
N. controlli su micro discariche effettuate		-6-		
N. attività di consegna e restituzione materiali per servizio bagnini		-2-		
N. interventi di pulizia straordinaria del cimitero effettuati in occasione dei defunti		-6-		
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
31/12/2013		100%		
Indicatori di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 800,00		
Indicatore di impatto (out come)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Disponibilità archivio aggiornato ed elenco concessioni da rinnovare. Pulizia area cimiteriale e controllo micro discariche.		100%		

RISORSE UMANE

Cat.	
C	Pollicina Salvatore
A	Dalli Antonino Carmelo
A	Catanzaro Francesco
A	Cingari Alfio

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Pollicina Salvatore

COPIA CONSEGNA ALL'ORIGINALE
ALLIATRI L'UFFICIO

Obiettivo

RESPONSABILE		AREA		Collegamento con RPP	
Dott. Angelo Sorbello		Servizi demografici			
OBIETTIVO		Riordino e verifica cartaceo pratiche AIRE e completamento pratiche in sospenso. Trasmissione dati ad ufficio tributi.			
FINALITA'		Incremento livello di efficienza e di efficacia nell'erogazione del servizio			
Fasi di realizzazione					
1	Predisposizione piano di riordino archivio AIRE con individuazione atti da riordinare	3	Riordino dei fascicoli e relativa archiviazione. Riordino archivio corrente e storico.		
2	Verifica pratiche AIRE. Predisposizione schede individuali cartaceo e stampa fogli di famiglia.	4	Trasmissione dati al Ministero attraverso anag/Aire. Trasmissione dati ad ufficio tributi.		

INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. pratiche riordinate		-230-		
N. pratiche verificate		-230-		
N. pratiche in sospenso concluse		-230-		
N. dati trasmessi al Ministero		-230-		
N. dati trasmessi all'ufficio tributi		-230-		
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
31/12/2013		100%		
Indicatori di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 1.200		
Indicatore di impatto (out come)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Disponibilità archivio Aire aggiornato. Disponibilità variazioni anagrafiche ufficio tributi.		100%		

RISORSE UMANE

Cat.	
C	Barbaro Rosa Anna
B	Contino Francesca
B	Lo Faro Grazia Rita
B	Grasso Orazio
C	Landro Lucia
B	Paone Maria

L'UFFICIALE DI ANAGRAFE DEL PC

Landro Lucia

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Angelo Sorbello

Obiettivo

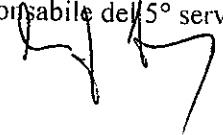
RESPONSABILE		AREA		Collegamento con RPP	
Dott. Angelo Sorbello		Servizi demografici			
OBIETTIVO		Riordino archivio cartellini carte d'identità			
FINALITA'		Incremento livello di efficienza e di efficacia nell'erogazione del servizio carte d'identità.			
Fasi di realizzazione					
1	Predisposizione piano di riordino archivio carte d'identità	3	Eliminazione cartellini carte d'identità dall'archivio corrente persone decedute e con scadenza ultradecennale. Trasferimento cartellini in archivio di deposito.		
2	Verifica cartellini nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito				

INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. cartellini verificati		20.000		
N. cartellini riordinati		16.000		
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
31/12/2013		100%		
Indicatori di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 600		
Indicatore di impatto (out come)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Disponibilità archivio corrente ed archivio di deposito cartellini carte d'identità aggiornato.		100%		

RISORSE UMANE	
Cat.	
C	Nicotra Rosaria
B	Cantarella Giuseppe
B	Cavallaro Rosa

Nicotra

Il responsabile del 5° servizio



Obiettivo

RESPONSABILE	AREA	Collegamento con RPP	
Dott. Angelo Sorbello	Servizi ecologia/cimitero		
OBIETTIVO	Verifica e riordino archivio presso cimitero e ricognizione concessione cimiteriali scadute. Aggiornamento tempestivo software. Pulizia straordinaria del cimitero in occasione delle festività dei defunti. Attività di controllo micro/discariche. Consegna e restituzione materiali per il servizio bagnini.		
FINALITA'	Incremento livello di efficienza e di efficacia nell'erogazione del servizio		
Fasi di realizzazione			
1	Piano riordino archivi. Organizzazione attività di pulizia cimitero, consegna materiali per servizio bagnini, controllo micro discariche.	3	Predisposizione elenco concessioni cimiteriali scadute. Relazione su attività di riordino archivio cimiteriale, sui controlli micro discariche e sulla consegna e restituzione materiale per servizio bagnini.
2	Esecuzione attività verifica archivi, aggiornamento tempestivo software cimiteriale, esecuzione attività di controllo microdiscariche, pulizia area cimiteriale periodo defunti, consegna e restituzione materiale per servizio bagnini.	4	

INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. pratiche riordinate		130		
N. concessione da rinnovare individuate		30		
N. controlli su micro discariche effettuate				
N. attività di consegna e restituzione materiali per servizio bagnini		2		
N. interventi di pulizia straordinaria del cimitero effettuati in occasione dei defunti				
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
31/12/2013		100%		
Indicatori di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 800,00		
Indicatore di impatto (out come)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Disponibilità archivio aggiornato ed elenco concessioni da rinnovare. Pulizia area cimiteriale e controllo micro discariche.		100%		

RISORSE UMANE

Cat.	
C	Pollicina Salvatore
A	Dalli Antonino Carmelo
A	Catanzaro Francesco
A	Cingari Alfio

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
 Pollicina Salvatore

Il responsabile del 5° servizio

Obiettivo

RESPONSABILE		AREA		Collegamento con RPP
Comandante del Corpo di P.M.		Corpo di Polizia Municipale		
OBIETTIVO	Potenziamento dei Servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana ed alla sicurezza stradale.			
FINALITA'	Presenza costante dei componenti della Polizia Municipale e controlli sul territorio comunale finalizzati a garantire la sicurezza urbana ed a migliorare la fluidità della circolazione veicolare e pedonale.			
Fasi di realizzazione				
1	Predisposizione del personale di P.M. nei "punti sensibili" della rete stradale interessata dalle manifestazioni o Festività nei quartieri;			
2	Pianificazione degli interventi a garanzia della pubblica incolumità e fluidità del transito veicolare e pedonale;			
3	Nelle festività di quartiere, espletamento del servizio di viabilità e di vigilanza costante ai fini della riuscita delle processioni e degli spettacoli musicali.			

INDICATORI DI MISURAZIONE				
Indicatori di realizzazione fisica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N.ro SERVIZI SERALI E NOTTURNI		15		
N.ro UNITA' IMPIEGATE		9		
Indicatori di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
In orari, tempi e modalità previsti dalle singole manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.				
Indicatori di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo compenso risorse umane utilizzate		€ 7.500,00		
Indicatore di impatto (out come)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
a) Significativo aumento della sicurezza urbana e stradale nell'ambito del "Progetto Estate Fiumefreddese 2013"				
b) Ordinato svolgimento delle manifestazioni e degli spettacoli musicali con la presenza costante dei componenti del Corpo di P.M.;				

RISORSE UMANE

Cat.	AUSILIARI DEL TRAFFICO, AGENTI ED UFFICIALI DI POLIZIA MUNICIPALE CHE HANNO PARTECIPATO AL PIANO DI ATTIVITA'
"B"	DALLI CARMELO
"B"	LO NARDO SALVATORE
"C"	D'ANNA FABIO

"C"	FRESTA GIUSEPPE
"C"	RAGONESI EZIO
"C"	MELITA GIOVANNI
"C"	GIRGENTI ALFIO
"D"	PAONE CARMELO
"D"	ZAGAMI PAOLO
"D"	SGROI MARIO



IL COMANDANTE del Corpo di P.M.
Comm. Mario SGROI