

ALLEGATO C
TESTO EMENDATO

Vol. II/III



COMUNE DI PALERMO

RELAZIONE PREVISIONALE E
PROGRAMMATICA
2012/2014

Comune di Palermo

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012 - 2014

INDICE DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

Volume II/III

Ufficio societa' ed enti controllati

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

Avvocatura comunale

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

Ragioneria generale

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

Settore tributi

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

Settore cultura

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

Settore servizi alla collettività

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

Settore servizi educativi

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

Settore servizi socio assistenziali

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

Area infrastrutture

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

Settore centro storico

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

Settore manutenzione

3.4 - Descrizione del programma (da 3.4 a 3.4.6)

3.5 - Risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma

3.6 - Spesa prevista per la realizzazione del programma

3.4 - PROGRAMMA N°	11 - UFFICIO SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI
N° --	EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE

3.4.1 - Descrizione del programma:

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2012/2014

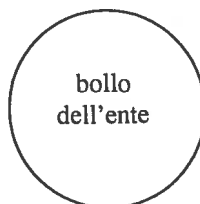
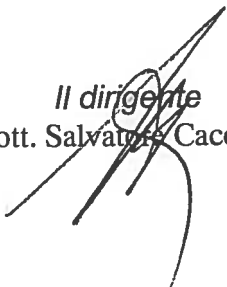
Codice Settore 91100

Denominazione Settore - Ufficio Società ed Enti Controllati

Dirigente Dott. Salvatore Cacciatore

Assessore competente _____

Il dirigente
Dott. Salvatore Cacciatore



SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI E MOTIVATA DIMOSTRAZIONE DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:

.....
.....
.....

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Adempimenti relativi all'esercizio del controllo analogo sulle società partecipate secondo quanto previsto dal Regolamento sulle attività di vigilanza e controllo su società partecipate approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 251 del 19.05.2011.

Acquisto e cessione di partecipazioni.

Individuazione degli indirizzi strategici relativi alla gestione aziendale.

Controllo sui parametri qualitativi e quantitativi stabiliti dal Contratto di servizio.

Monitoraggio sull'applicazione degli indirizzi assegnati dall'Amministrazione Comunale alle Società partecipate.

Adempimenti discendenti dalle norme nazionali e regionali riguardanti i servizi pubblici locali e le società erogatrici dei servizi pubblici locali.

Adeguamento degli Statuti Societari alla normativa nazionale e regionale.

Pagamenti riguardanti la GESIP Palermo S.p.A., l'Acquedotto Consortile Biviere, Palermo Ambiente S.p.A., Consorzio ASI e altri residuali.

Riscontri interrogazioni consiliari e richiesta atti inviate dai Consiglieri Comunali.

Aggiornamento incarichi e compensi dei componenti i Consigli di Amministrazione delle società partecipate per la pubblicazione sul sito web e all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale.

Gestione Partecipazioni: Raccordo e monitoraggio dell'attività svolta dai Rappresentanti dell'Amministrazione Comunale c/o le Società ed Enti Controllati. Verifica relazioni attività svolte dalle Società ed Enti – per il tramite del Rappresentante – con particolare riferimento alla coerenza delle scelte economiche e delle relative spese effettuate secondo gli indirizzi dati dall'Amministrazione Comunale. Gestione elenco Società partecipate e/o controllate e relativo scadenziario d'intesa con l'Ufficio di Gabinetto.

3.4. - PROGRAMMA N° 1

RESPONSABILE SIG.: DOTT. SALVATORE CACCIATORE

3.4.1. – Descrizione del programma:

Ricognizione di tutti i servizi ad oggi affidati alle Società partecipate dal Comune di Palermo classificando quelli rientranti nella tipologia dei servizi pubblici locali a rilevanza economica e quelli strumentali.

Attivazione procedure di alienazione dello 85% della partecipazione nella società AMAT Palermo S.p.a. e dello 36% della partecipazione nella società AMG Energia S.p.a., nonché della partecipazione nella società GES.A.P. Società di Gestione dell'Aeroporto di Palermo S.p.A.

Si prevede, a tal fine, che il ricavato delle dismissioni delle partecipazioni nelle società AMAT Palermo S.p.a. e AMG Energia S.p.a. non potrà realizzarsi prima del 2013.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Legge 148/2011 e s.m.i. ...

3.4.3. – Finalità da conseguire: Adeguamento della disciplina dei servizi pubblici locali ...

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: le risorse attualmente assegnate, che comunque risultano non adeguate, sia numericamente che professionalmente, rispetto alle complesse competenze ascritte all'ufficio.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Le risorse strumentali in dotazione dell'ufficio

3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:
.....

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: _____

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: _____

3.7.1. – Finalità da conseguire:
.....

3.7.1.1. – Investimento:
.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:
.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: :
.....

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:
.....

3.7.4. - Motivazione delle scelte :
.....

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

UFFICIO SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Legge di finanziamento e articolo
Stato	10.000.000,00	0,00	0,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	26.853.455,20	5.014.997,65	5.014.997,65	
TOTALE (A)	36.853.455,20	5.014.997,65	5.014.997,65	
PROVENTI DEI SERVIZI				
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	36.853.455,20	5.014.997,65	5.014.997,65	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

UFFICIO SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI - IMPIEGHI

Anno 2012							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
20.363.044,35	55,25	10.741.273,90	29,15	5.749.136,95	15,60	36.853.455,20	3,28

Anno 2013							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
4.170.228,89	83,16	0,00	0,00	844.768,76	16,84	5.014.997,65	0,48

Anno 2014							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
4.170.228,89	83,16	0,00	0,00	844.768,76	16,84	5.014.997,65	0,49

3.4 - PROGRAMMA N° 12 - AVVOCATURA COMUNALE
N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE

3.4.1 - Descrizione del programma:

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2012/2014

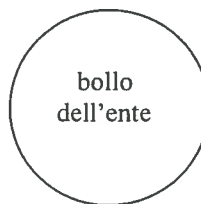
Codice Settore 91200

Denominazione Settore: Avvocatura Comunale

Dirigente Coordinatore: Avv. Giulio Geraci

Il dirigente coordinatore
Avv. Giulio Geraci

bollo
dell'ente



SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

**3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI E MOTIVATA DIMOSTRAZIONE DELLE
VARIAZIONI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:**

LE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'AVVOCATURA (CONSULENZA LEGALE E
ASSISTENZA GIUDIZIALE AGLI ORGANI ED UFFICI DELL'ENTE) NON SONO
"PROGRAMMABILI" E, PER TALE RAGIONE, NON POSSONO PREVEDERSI
VARIAZIONI RISPETTO AI PRECEDENTI ESERCIZI FINANZIARI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

UNICO "OBIETTIVO" DELL'AVVOCATURA (PUR NON ESSENDO UN VERO E
PROPRIO "*OBIETTIVO DI GESTIONE*", NEL SENSO TECNICO INDICATO
DALL'ART.169 D.LGS. 267/00) E' LA MIGLIORE UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE
FINANZIARIE ASSEGNATE, AL FINE DELL'OTTIMIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ
PROFESSIONALE, DI CONSULENZA LEGALE E DI ASSISTENZA GIUDIZIALE,
SVOLTA DAI LEGALI INTERNI.

3.4. - PROGRAMMA N°1

RESPONSABILE: AVV. GIULIO GERACI

3.4.1. – Descrizione del programma: CONSULENZA LEGALE ED ASSISTENZA GIUDIZIALE
AGLI ORGANI ED UFFICI DELL'ENTE.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

3.4.3. – Finalità da conseguire: MIGLIORE UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
ASSEGNATE AL SETTORE, AL FINE DELL'OTTIMIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ
"PROFESSIONALE", DI CONSULENZA LEGALE E DI ASSISTENZA GIUDIZIALE,
SVOLTA DAI LEGALI INTERNI.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impinguare: PERSONALE AMMINISTRATIVO – CHE ABBIA,
NECESSARIAMENTE, ESPERIENZE E ATTITUDINI DI CARATTERE INFORMATICHE –
PER SUPPORTARE GLI AVVOCATI IN TUTTI GLI ADEMPIMENTI STRUMENTALI
ALL'ATTIVITÀ GIUDIZIALE DAGLI STESSI SVOLTA. SI RICHIEDONO ALMENO SETTE
UNITÀ DI PERSONALE, CORRISPONDENTI AL NUMERO DEI "GRUPPI DI LAVORO"
ISTITUITI ALL'INTERNO DELL'AVVOCATURA.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: _____

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: _____

3.7.1. – Finalità da conseguire:

.....
.....

3.7.1.1. – Investimento:

.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare :

.....
.....

3.7.3. - Risorse umane da impinguare:

.....
.....

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

.....
.....

8

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

AVVOCATURA COMUNALE - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE Stato Regione Provincia Unione europea Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza Altri indebitamenti (1) Altre entrate	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Legge di finanziamento e articolo
	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 954.737,21 954.737,21	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 954.737,21 954.737,21	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 954.737,21 954.737,21	
TOTALE (A)	954.737,21	954.737,21	954.737,21	
PROVENTI DEI SERVIZI				
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	954.737,21	954.737,21	954.737,21	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

AVVOCATURA COMUNALE - IMPIEGHI

Anno 2012							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
789.727,21	82,71	155.010,00	16,24	10.000,00	1,05	954.737,21	0,08

Anno 2013							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
753.537,21	78,92	191.200,00	20,03	10.000,00	1,05	954.737,21	0,09

Anno 2014							
Spesa Corrente			Spesa per investimento				
Consolidata		Di sviluppo				Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
753.537,21		78,92		191.200,00		20,03	
						10.000,00	
							1,05

3.4 - PROGRAMMA N°	13 - RAGIONERIA GENERALE
N°	---
EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE	

3.4.1 - Descrizione del programma:

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:



Comune di Palermo

***RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO***

2012/2014

Codice Settore n. 91300

Denominazione RAGIONERIA GENERALE

Dirigente Coordinatore *Dott. Bohuslav Basile*

***Il dirigente coordinatore
Dott. Bohuslav Basile***



bollo
dell'ente

SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI E MOTIVATA DIMOSTRAZIONE DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

La Ragioneria Generale ha la peculiarità di fungere da supporto a tutti gli altri settori/servizi/uffici in cui si articola la struttura comunale in termini di soggetti destinatari dell'attività che esso svolge.

Essa coordina le attività di pianificazione, gestione contabile e di controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, effettuando in particolare l'accertamento del:

- rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- regolarità della documentazione;
- corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- monitoraggio costante dell'equilibrio economico finanziario.
- monitoraggio del rispetto dei vincoli in tema di Patto di Stabilità interno (già in sede di predisposizione del bilancio di previsione, è obbligo allegare un apposito prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa) e di riduzione della spesa del personale onde raggiungere l'obiettivo di contenimento della spesa pubblica.

3.4. - PROGRAMMA N° 91300 - RAGIONERIA GENERALE

RESPONSABILE: *Dott. Bohuslav Basile*

3.4.1. – Descrizione del programma

La Ragioneria Generale, coordina le attività di pianificazione, gestione contabile e di controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, effettuando in particolare l'accertamento del:

- ❖ rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- ❖ regolarità della documentazione;
- ❖ corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- ❖ esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- ❖ monitoraggio costante dell'equilibrio economico finanziario.

Essa si compone dei seguenti servizi:

- *Dirigente Coordinatore Ragioniere Generale*
- *Servizio Tributario ed Entrate*
- *Servizio Esiti e funzioni delegate*
- *Servizio Interventi Finanziari e OO.PP.*
- *Servizio Personale*
- *Servizio Contabilità Generale, Analitica e Organismi Partecipati.*
- *Servizio Economato ed approvvigionamenti*

L'attività specifica dei servizi è la seguente:

DIRIGENTE COORDINATORE RAGIONIERE GENERALE

UFFICIO DIREZIONE

Istruttoria e definizione di problematiche di particolare complessità o non ascrivibili alla competenza specifica dei singoli Servizi e che richiedono, per la peculiarità della materia di riferimento, una diretta supervisione del Ragioniere Generale;

Coordinamento e monitoraggio, sotto la diretta supervisione del Ragioniere Generale, delle informazioni richieste dalla Corte dei Conti in relazione ai procedimenti legati alle funzioni di controllo e vigilanza, anche con riferimento agli adempimenti disposti dall'art. 1 comma 165 e 166 della Legge finanziaria 2006;

Nell'ambito dei budget attribuiti dalla Direzione Generale relativamente all'istituto contrattuale dello straordinario, monitoraggio sull'utilizzo delle somme assegnate ai Dirigenti della Struttura secondo le esigenze dei rispettivi servizi;

Collaborazione con il Dirigente Coordinatore, relativamente all'attività di monitoraggio e verifica degli obiettivi assegnati allo stesso e dei risultati conseguiti, per ciò che afferisce il sistema di valutazione dei risultati di gestione;

Monitoraggio e verifica degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti dalle U.O. in Staff, relativamente al sistema di produttività del comparto;

Attività di coordinamento, secondo le direttive impartite dal Ragioniere Generale, delle modalità operative che attengono alla corrispondenza in entrata ed in uscita di particolare delicatezza e complessità;

Gestione degli adempimenti relativi all'assegnazione della corrispondenza ai Dirigenti e alle P.O. competenti, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Coordinatore, tramite un sistema che ne permette il monitoraggio;

Funzioni di supporto all'azione del Ragioniere Generale per quanto attiene l'organizzazione, il coordinamento e la pianificazione delle risorse umane in dotazione alla Struttura;

Collabora con i Dirigenti e le altre P.O. per un'efficiente gestione e organizzazione operativa;

Supporto al Ragioniere Generale nella risoluzione di problematiche evidenziate dai Dirigenti di Servizio;

Espletamento delle direttive e/o disposizioni impartite dal Ragioniere Generale, in qualità di soggetto delegato ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008, al fine di dare attuazione alle prescrizioni in materia di sicurezza;

Relazioni con altri Uffici comunali, Enti diversi ed Organi istituzionali.

UFFICIO SEGRETERIA

Gestione amministrativa del personale in dotazione alla struttura;

Gestione delle risorse disponibili, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti e concordati con il Ragioniere Generale;

Funzioni di supporto all'azione del Ragioniere Generale per quanto attiene l'organizzazione, il coordinamento e la pianificazione delle risorse strumentali e dei materiali di consumo in dotazione alla Struttura;

Gestione, verifica e controllo dello stato dei locali dell'immobile e degli impianti, con particolare riferimento alle problematiche connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro;

Funzioni di supporto al Ragioniere Generale negli adempimenti di particolare complessità dallo stesso assegnati;

Attività di studio e ricerca, mediante la redazione di report dedicati, sui principali aspetti socio-economici del territorio comunale, finalizzata alla definizione di azioni di indirizzo in termini di policy;

Aggiornamento e confronto sulle principali attività di ricerca condotte dagli altri Enti comunali presenti sul territorio nazionale;

Reperimento di leggi, decreti, circolari ed altro, ai fini di una costante attività di aggiornamento;

Espletamento delle direttive e/o disposizioni impartite dal Ragioniere Generale, in qualità di soggetto delegato ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008, al fine di dare attuazione alle prescrizioni in materia di sicurezza;

Cura dei rapporti con i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;

Gestione e tutela dei dati personali in applicazione della L. 675/1996 e successive modifiche ed integrazioni, per quanto di competenza;

Attività di raccolta, aggiornamento ed elaborazione, di banche dati connesse alle materie ed agli obiettivi propri dell'Ente;

Gestione e coordinamento del personale facente parte dei servizi di portierato, protocollo ed archivio;

Relazioni con altri Uffici comunali, Enti diversi ed Organi istituzionali.

UFFICIO PATTO DI STABILITA'

Predisposizione di una previsione del saldo finanziario di cassa articolata per trimestri che costituisca l'obiettivo periodico da rispettare. Predisposizione di reports quindicinali sull'andamento del disavanzo finanziario al fine di verificarne la coerenza con gli obiettivi trimestrali. Predisposizione prospetti di rilevazione del saldo finanziario per trimestre da trasmettere al Ministero per il monitoraggio. Tutti gli adempimenti previsti dalla legislazione in continua evoluzione.

Predisposizione dei documenti attestanti il rispetto dei vincoli imposti dalla normativa finanziaria relativa al Patto di Stabilità Interno" per la redazione dei documenti "Bilancio di Previsione" e "Rendiconto di Gestione";

Predisposizione con cadenza mensile di una previsione del fabbisogno di cassa per il mese successivo.

Predisposizione schede per il monitoraggio dei pagamenti e delle entrate, al fine di assicurare al fabbisogno di cassa un andamento coerente con la previsione mensile.

Attivazione delle richieste di accreditamento dei trasferimenti erariali da parte del Ministero in conformità ai vincoli legislativi;

Attribuzione ai Servizi e/o Uffici del Ragioneria Generale dei sospesi di cassa comunicati dal Tesoriere comunale;

Predisposizione, convalida e trasmissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso in Tesoreria Comunale;

Annullamento, sostituzione e trasmissione al Tesoriere comunale dei documenti contabili a seguito di comunicazione da parte dei servizi di errori di imputazione (codifica di bilancio, codifica SIOPE, errata imputazione tra competenza e residuo, etc.)

Quadratura periodica delle risultanze di cassa con il “quadro di raccordo” prodotto dal Tesoriere comunale.

UFFICIO BILANCIO

Predisposizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG , dei provvedimenti relativi alle variazioni del PEG ed ai prelevamenti dal fondo di riserva, delle deliberazioni relative alle variazioni di bilancio, alla verifica degli equilibri di bilancio ex art.193 del D.lgs.267/2000 e all'assestamento generale entro il 30/11 di ogni anno, Rendicontazione della gestione e predisposizione del Rendiconto di gestione (Conto del bilancio), delle Relazioni previste dall'art.227 del D.lgs. 267/2000 e dei parametri gestionali ad andamento triennale. Predisposizione dello schema di Rendiconto di gestione.

Attività istruttoria finalizzata alla parifica , in sede di rendiconto di gestione, del conto del Tesoriere comunale.

Collaborazione con gli Organi istituzionali: Collegio dei revisori Contabili, VII Commissione Consiliare “Bilancio”, Consiglieri Comunali per emendamenti al Bilancio di Previsione.

Produzione documentazione ad Organismi esterni all'Amministrazione: Corte dei Conti; Amministrazioni Statale e Regionale; Istituti di Statistica ed Osservatori Economici sia pubblici che privati; enti, aziende ed istituti di credito, privati per finalità di studio, ecc...; Supporto tecnico al Ragioniere Generale, in sede di approvazione delle relative deliberazioni Consiliari e/o Giunta Municipale;

Collaborazione con gli uffici esterni ed interni della Ragioneria Generale per la predisposizione di atti a rilevanza contabile.

SERVIZIO TRIBUTARIO ED ENTRATE

Inquadramento fiscale del personale comunale, COIME, amministratori e consiglieri comunali e di circoscrizione, LSU ed in genere di tutte le fattispecie di lavoratori che generano a carico del Comune l'obbligo di effettuazione e versamento all'Erario di ritenute fiscali. Variazione ed inserimento detrazioni fiscali e versamenti mensili delle ritenute IRPEF, IRAP ed IVA. Gestione CUD e certificazioni fiscali. Predisposizione dichiarazioni IRAP, IVA e Mod.770. Esame delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunali e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti il servizio; Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.

Emissioni reversali d'incasso per le entrate dell'A.C. Gestione conti correnti intrattenuti con le Poste Italiani. Gestione dei rapporti con il concessionario per la riscossione ai fini della verifica e della regolarizzazione dei versamenti esattoriali per riscossione tributi. Attività istruttoria finalizzata alla parifica , in sede di rendiconto di gestione, del conto del/dei Concessionari alla riscossione. Esame delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunali e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti il servizio; Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.

SERVIZIO ESITI E FUNZIONI DELEGATE

Pagamento indennità di carica , gettoni di presenza e rimborso oneri Organi istituzionali, competenze e spese di missione Esperti e Consulenti del Sindaco, compensi al Collegio dei Revisori. Pagamento a fornitori aggiudicatari di aste pubbliche o trattative private per l'acquisizione di beni e servizi. Pagamento rendiconti presentati dall'Economo per le spese di funzionamento dei vari Uffici Comunali. Pagamento utenze comunali, rendicontazione delle spese sostenute per gli Uffici giudiziari (compresa, accertamento e riscossione del contributo erogato dal Ministero della Giustizia), spese rappresentanza, cerimoniali , pubblicità e varie. Gestione pagamenti su fondi L.R. 6/97, su fondi comunali, su fondi nazionali (L.285) e regionali con gestione extrabilancio, su fondi provenienti dai Ministeri e su fondi sociali europei (POM). Pagamenti e relativi rendiconti delle attività gestite dai diversi Uffici Comunali. Esame delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunali e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti il servizio; Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.

Istruzione e regolarizzazione contabile pratiche di contenzioso, decreti ingiuntivi, atti di precetto, pignoramenti,

ordinanze. Rimborso spese legali ed emissioni reversali a seguito rimborso spese giudiziali. Emissione ordinativi di pagamento debiti fuori bilancio. Esame delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunali e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti il servizio. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. Monitoraggio delle somme pignorate presso la Tesoreria comunale in qualità di terzo.

Pagamento oneri condominiali. Liquidazione e pagamento fitti passivi dell'A.C. e fitti delle Scuole Materne

Regionali . Pagamento indennità di requisizione.

SERVIZIO INTERVENTI FINANZIARI E OO.PP.

Assunzione impegni e accertamenti su proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunali e sulle Determinazioni Dirigenziali. Monitoraggio delle proposte di riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio. Emissione dei titoli di spesa relativi appalti di lavori pubblici e progetti finanziati con fondi regionali e comunitari. Pagamento contributi in conto interessi ai privati per il recupero degli immobili del centro storico. Istruttoria richieste somministrazione mutui Cassa DD.PP. Accertamenti e impegni su depositi cauzionali per uso suolo pubblico e relativi rimborsi. Introiti oneri concessori da condono edilizio. Accertamenti di somme anticipate dall'Amministrazione in danno di terzi e successiva riscossione. Revisione periodica dei residui attivi e passivi. Rendicontazione periodica ordini degli accreditamento regionale e dei trasferimenti comunitari. Istruttoria assunzione mutui con la Cassa DD.PP. e con altri istituti di credito. Gestione del Prestito Obbligazionario. Impegno, liquidazione e pagamento delle rate di ammortamento mutui. Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione relativo ai mutui in ammortamento. Predisposizione dell'allegato al conto consuntivo relativo ai mutui in ammortamento. Predisposizione del certificato dei mutui contratti. Accertamento e riscossione dei trasferimenti erariali, regionali e comunitari.

SERVIZIO PERSONALE

Le finalità del progetto sono quelle di procedere alla liquidazione mensile degli emolumenti a carattere fisso e accessorio, previsti dalla norme di legge o contrattuali, e degli assegni per il nucleo familiare in favore del personale di ruolo del comparto e dei dirigenti, del personale COIME nonché degli insegnanti supplenti ed educatori di asili nido supplenti, provvedendo altresì all'emissione dei titoli di pagamento relativi all'assegno ASU ed integrazione salariale a favore dei L.S.U. (Palermo Lavoro, ex Sailem-Seda, ecc.), assicurando la corresponsione delle differenze retributive a seguito di rinnovi contrattuali o ricostruzioni di carriera o altri provvedimenti inerenti il trattamento economico del dipendenti. Si procede, pertanto, all'esame delle proposte di Deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti le materie di cui sopra. Al contempo vengono gestiti tutti gli adempimenti connessi quali l'emissione dei mandati relativi alle quote in favore delle organizzazioni sindacali, agli assegni alimentari, a creditori vari a seguito di ordinanze di assegnazioni disposte dal giudice dell'esecuzione, alle cessioni del quinto dello stipendio e piccoli prestiti con istituti autorizzati e la cartolarizzazione per i prestiti INPDAP.

Nell'ambito del progetto si procede, altresì, alla liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti di commissioni comunali (ICI, ISTAT), al monitoraggio della spesa del personale con la rilevazione dei flussi trimestrali e conto annuale da inviare al Ministero dell'Economia e delle Finanze ed alla liquidazione delle spese relative alle consultazioni elettorali o referendarie producendo i relativi rendiconti agli organi competenti previo assemblaggio, riscontro e riepilogo di tutta la documentazione pervenuta dai vari uffici comunali.

Per la parte contributiva viene curata mensilmente l'elaborazione ed il versamento alle varie casse (CPDEL, INADEL, CPI, INPS, ex FF.SS) dei contributi a carico dell'Amministrazione e delle ritenute a carico dei dipendenti sugli emolumenti fissi e accessori liquidati, nonché la rilevazione dei dati previdenziali (e fiscali per il personale COIME) ai fini del rilascio dei mod. CUD, MOD.770, EMENS e DMA. Si procede, ancora, alla gestione dei riscatti e delle ricongiunzioni del personale in servizio, al pagamento delle risoluzioni consensuali di rapporto di lavoro, e dei ruoli INPDAP per oneri ripartiti su benefici contrattuali.

Viene curata, altresì, la gestione delle posizioni INAIL di tutto il personale attraverso l'aggiornamento continuo nel sistema informatico in dotazione delle posizioni assicurative in relazione a nuove assunzioni, mobilità e variazioni del profilo professionale, la denuncia salari e la relativa autoliquidazione in acconto e a saldo, curando altresì, per la parte di competenza (dati retributivi) la compilazione dei mod. 4 Prest da inoltrare all'INAIL nel caso di infortunio avvenuto e l'introito delle somme rimborsate dall'INAIL a seguito della conclusione dell'iter relativo al riconoscimento dell'infortunio occorso ai dipendenti.

Si procede, infine, alla previsione della spesa del personale ai fini della predisposizione del bilancio di previsione ed alle successive variazioni in sede di riequilibrio e/o assestamento del documento programmatico.

SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE, ANALITICA E ORGANISMI PARTECIPATI

Il progetto è orientato a contribuire al miglioramento dell'efficienza complessiva dell'Amministrazione mediante il risparmio dei costi complessivi di gestione ottenuto attraverso l'opzione IRAP metodo commerciale, nonché al rispetto delle scadenze, al monitoraggio dell'andamento della situazione creditoria delle Società ed Enti controllati e/o partecipati, sulla base dei pagamenti già effettuati e di quelli in essere.

Dal progetto scaturisce l'erogazione di servizi sia intermedi, erogati cioè, a vantaggio dell'Amministrazione, sia finali, ossia con valenza esterna. La predisposizione del Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di conciliazione evidenzia i risultati di gestione sotto il profilo

economico patrimoniale. Tale aspetto ha una sua valenza informativa sia per gli amministratori che per gli stake holders che a vario titolo sono interessati all'andamento della gestione dell'amministrazione (cittadini, istituzioni finanziarie ecc). L'attività di Contabilità analitica fornisce strumenti informativi sia ai dirigenti in merito all'efficacia efficienza ed economicità della propria attività sia anche all'amministrazione nel suo complesso anche a supporto di ai fini della valutazione di alcune scelte. L'attività amministrativo-contabile inerente i rapporti con le Società e gli Enti Controllati e/o Partecipati comporta attività di supporto ai servizi competenti alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi alle liquidazioni dei corrispettivi e alla gestione del contenzioso.

Rilevazione costi, ricavi ed individuazione di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità per ciascun centro di costo. Individuazione dati economici rilevabili dalla contabilità finanziaria ed individuazione dei dati ottenibili extra contabilmente.

Rielaborazione dei dati economici desunti dalle contabilità economica ed analitica necessari al controllo economico di gestione ex art.53 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

L'attività prevede la gestione di tutti gli adempimenti amministrativo-contabili, di competenza della Ragioneria Generale, relativamente ai rapporti con le società ed Enti controllati e/o partecipati e all'attività di controllo sui budget di previsione e sui bilanci, anche a livello di consolidato, di tutte le società ed Enti controllati e partecipati; Esame delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunali e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti il servizio; Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.

SERVIZIO ECONOMATO ED APPROVVIGIONAMENTI

Pagamento delle missioni agli Amministratori, agli esperti, ai collaboratori esterni ed ai dipendenti comunali. Gestione del servizio di inoltro della corrispondenza e delle notifiche a mezzo posta. Ricezione, custodia e amministrazione degli oggetti smarriti. Pagamento delle spese economiche degli uffici comunali. Abbonamenti, acquisti di libri e di riviste. Pagamenti contributi ai cittadini emigrati all'estero che rientrano in Italia per l'esercizio del diritto di voto. Acquisizione di beni di ordinario consumo per tutti gli uffici comunali, scuole ed Uffici Giudiziari (cancelleria, generi di pulizia, stampati, materiali di ricambio, ecc.). Acquisizione di mobili, arredi e pannellature per gli uffici comunali e scuole. Acquisizione di strumentazioni e macchine per ufficio e relativi servizi di manutenzione. Acquisizione delle dotazioni di vestiario e degli accessori di sicurezza per dipendenti comunali. Acquisizione dei dispositivi antincendio in dotazione agli uffici e scuole. Gestione del servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti comunali. Gestione dei Magazzini Comunali. Gestione del servizio di inventariazione dei beni mobili del Comune. Impianti di sicurezza e di allarme per le scuole e gli uffici comunali. Acquisizione servizi straordinari di pulizia e disinfestazione degli uffici. Stampa di marche segnatasse. Depositeria Comunale. Commissione fuori uso. Collaudi sui beni acquistati. Gestione degli acquisti e degli approvvigionamenti relativi al COIME. Gestione di tutte le procedure relative alle coperture assicurative obbligatorie e non, per gli enti locali.

3.4.2. – Motivazione delle scelte

Tutta l'attività è improntata ai criteri di efficienza ed efficacia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in dotazione alla Ragioneria Generale, al fine di potere adempiere a quanto disposto dalla specifica normativa giuridico-contabile nonché a quanto definito nei programmi dall'Amministrazione comunale.

3.4.3. – Finalità da conseguire

I principali obiettivi programmati per l'anno in corso relativi a quanto disposto dalla specifica normativa giuridico-contabile sono i seguenti:

- ❖ Predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del PEG, e dei relativi provvedimenti di variazione;
- ❖ Predisposizione dei provvedimenti relativi ai prelevamenti dal fondo di riserva;
- ❖ Predisposizione delle deliberazioni relative alla verifica degli equilibri di bilancio entro il 30/09 e all'assestamento generale entro il 30/11;
- ❖ Predisposizione del Rendiconto di gestione dell'anno precedente;
- ❖ Monitoraggio continuo sugli adempimenti relativi al rispetto del "Patto di Stabilità Interno";
- ❖ Monitoraggio continuo sulla capacità di indebitamento dell'Ente;
- ❖ Attività di collaborazione nei confronti di soggetti esterni all'amministrazione, quali: Corte dei Conti, Amministrazioni Statale e Regionale, Istituti di Statistica ed Osservatori Economici sia pubblici che privati.
- ❖ Attività di collaborazione nei confronti dei Aree/Settori/Uffici "autonomi"/Servizi/uffici presso interni all'amministrazione comunale.

I principali obiettivi programmati per l'anno in corso relativi a quanto concordato con l'Amministrazione comunale sono i seguenti:

Per le particolarità delle attività espletate dal Settore gli obiettivi programmati per l'anno in corso coincidono con i principali obiettivi di cui sopra.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare

Quelle in dotazione

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare

Quelle in dotazione

3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N. 91300 - DIRIGENTE COORDINATORE RAGIONERIA GENERALE

DI CUI AL PROGRAMMA N. 91300 - RAGIONERIA GENERALE

RESPONSABILE: *Dott. Bohuslav Basile*

La parte strategica del progetto 91300 – Dirigente Coordinatore Ragioneria Generale” si articola sui seguenti specifici punti:

- › Il Ragioniere Generale provvederà al rilascio del parere in ordine alla regolarità contabile così come disciplinato dall'art.6 del vigente Regolamento di Contabilità, segnalando i profili di irregolarità riscontrati attraverso report semestrale.
- › Il Ragioniere Generale assicurerà la partecipazione della Ragioneria Generale alle riunioni esterne alla Struttura, qualora richiesta.
- › Studio ed Analisi economico-finanziaria delle società partecipate
- › Efficacia ed efficienza dei servizi resi
- › Analisi delle entrate e voci di spesa nell'arco dell'anno 2011
- › Attività Informativa

3.7.1 – Finalità da conseguire:

- › Il Ragioniere Generale provvederà al rilascio del parere in ordine alla regolarità contabile così come disciplinato dall'art.6 del vigente Regolamento di Contabilità, segnalando i profili di irregolarità riscontrati attraverso report semestrale.

Nel rilascio del parere in ordine alla regolarità contabile si procederà ad effettuare i controlli di cui all'art.6 del vigente regolamento di contabilità: 1) rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti ; 2) alla regolarità contabile della documentazione; 3) al corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale; 4) all'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione.

Si provvederà attraverso la produzione di report semestrale da trasmettere alla Direzione Generale i profili di irregolarità riscontrati.

- › Il Ragioniere Generale assicurerà la partecipazione della Ragioneria Generale alle riunioni esterne alla Struttura, qualora richiesta.

Si provvederà ad individuare e delegare a presenziare, sulla base delle tematiche che sono trattate nel corso delle singole riunioni, le funzioni dirigenziali competenti all'interno della Struttura, al fine di assicurare la partecipazione della Ragioneria Generale alle riunioni esterne.

I dirigenti provvederanno a relazionare allo scrivente in ordine alle problematiche affrontate e alle eventuali soluzioni individuate.

- › Studio ed Analisi economico-finanziaria delle società partecipate

Si procederà a condurre un'accurata analisi economico –finanziaria delle società partecipate al fine di evidenziare anche attraverso delle tabelle di raffronto le criticità più rilevanti.

- › Efficacia ed efficienza dei servizi resi

Il Ragioniere Generale perseguirà il miglioramento dei servizi resi, in termini di efficacia ed efficienza, attraverso l'individuazione di adeguate modalità organizzative o attraverso la ricerca di nuove procedure che assicurino maggiore semplificazione amministrativa.

› Analisi delle entrate e voci di spesa nell'arco dell'anno 2017

Si procederà alla redazione di uno studio finalizzato all'analisi dell'evoluzione delle entrate e delle principali voci di spesa anche mediante raffronti con gli anni precedenti.

› Attività Informativa

Il Ragioniere Generale fornirà attività consultiva agli uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale finalizzata alla corretta applicazione della normativa contabile in vigore ed in ordine alle novità legislative in materia contabile, anche attraverso l'espressione di pareri.

3.7.1.1. - Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare

Quelle in dotazione

3.7.3. - Risorse umane da impiegare

Quelle in dotazione

3.7.4. - Motivazione delle scelte

**3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N. 91301 - SERVIZIO TRIBUTARIO E ENTRATE
DI CUI AL PROGRAMMA N. 91300 - RAGIONERIA GENERALE**

RESPONSABILE: *Dott. Stefano Puleo*

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Analisi delle problematiche fiscali su imposte dirette e indirette; inquadramento fiscale dei soggetti che intrattengono rapporti lavorativi con l'Amministrazione Comunale; gestione dell'assistenza fiscale indiretta del personale comunale; gestione CUD, certificazioni fiscali per gli altri percettori di compensi o simili, conguagli fiscali; versamenti mensili delle ritenute IRPEF, IRAP ed IVA e predisposizione delle dichiarazioni IRAP, IVA e mod. 770 nei termini di legge; attività di consulenza fiscale a tutti i Settori/Uffici comunali; accertamenti ed emissione reversali di incasso per entrate tributarie, trasferimenti erariali, entrate patrimoniali; gestione c/c intrattenuti con l'Amministrazione Postale ; gestione dei rapporti con il Concessionario per la Riscossione e attività istruttoria finalizzata alla parifica, in sede di rendiconto di gestione, del conto del/dei Concessionari alla riscossione; revisione periodica dei residui.

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7. 2. - Risorse strumentali da utilizzare

Quelle in dotazione

3.7.3. - Risorse umane da impiegare

Quelle in dotazione

3.7.4. - Motivazione delle scelte

.....
.....

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N. 91302: CONTABILITA' GENERALE, ANALITICA E ORGANISMI PARTECIPATI

DI CUI AL PROGRAMMA N. : RAGIONERIA GENERALE

RESPONSABILE: DOTT. BOHUSLAV BASILE

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Il progetto è deputato:

- all'ottemperanza degli adempimenti di legge di cui all'art. 227 e seguenti del D.lgs 267/2000 (predisposizione di conto economico conto del patrimonio e prospetto di conciliazione).
- a contribuire al miglioramento dell'efficienza complessiva dell'Amministrazione mediante il risparmio dei costi complessivi di gestione ottenuto attraverso l'opzione IRAP metodo commerciale.
- al puntuale rispetto delle scadenze, al monitoraggio dell'andamento della situazione creditoria delle Società ed Enti controllati e/o partecipati, sulla base dei pagamenti già effettuati e di quelli in essere;

3.7.1.1. – Investimento:
.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

Dal progetto scaturisce l'erogazione di servizi sia intermedi, erogati cioè, a vantaggio dell'Amministrazione, sia finali, ossia con valenza esterna.

La predisposizione del Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di conciliazione evidenzia i risultati di gestione sotto il profilo economico patrimoniale. Tale aspetto ha una sua valenza informativa sia per gli amministratori che per gli stakeholders che a vario titolo sono interessati all'andamento della gestione dell'amministrazione (cittadini, istituzioni finanziarie ecc)

L'attività di Contabilità analitica fornisce strumenti informativi sia ai dirigenti in merito all'efficacia efficienza ed economicità della propria attività sia anche all'amministrazione nel suo complesso anche a supporto di ai fini della valutazione di alcune scelte.

L'attività amministrativo contabile inerente i rapporti con le Società e gli Enti Controllati e/o Partecipati comporta attività di supporto ai servizi competenti alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi alle liquidazioni dei corrispettivi e alla gestione del contenzioso.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: la realizzazione del progetto è resa possibile grazie all'ausilio del software applicativo di contabilità e del pacchetto office. Al fine di migliorare l'attività svolta e di consentirne la necessaria evoluzione di notevole importanza sarebbe l'implementazione di nuove banche dati da inserire nella procedura GESEPA di intr@com. ovvero di strumenti alternativi che consentano l'inserimento periferico dei dati da parte dei singoli dirigenti.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: Le risorse umane disponibili sono carenti e si auspica l'acquisizione di personale in possesso di idonea qualifica e formazione professionale.

3.7.4.-Motivazione delle scelte :
.....

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N. 91303 - SERVIZIO INTERVENTI FINANZIARI E OO.PP.

DI CUI AL PROGRAMMA N. 91300 - RAGIONERIA GENERALE

RESPONSABILE: *Dott.ssa Carmela Di Leo*

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Assunzione impegni e accertamenti su proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunali e sulle Determinazioni Dirigenziali;
Monitoraggio delle proposte di riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.
Emissione dei titoli di spesa relativi appalti di lavori pubblici e progetti finanziati con fondi regionali e comunitari;
Pagamento contributi in conto interessi ai privati per il recupero degli immobili del centro storico;
Istruttoria richieste somministrazione mutui Cassa DD.PP.;
Accertamenti e impegni su depositi cauzionali per uso suolo pubblico e relativi rimborsi;
Introiti oneri concessori da condono edilizio;
Accertamenti di somme anticipate dall'Amministrazione in danno di terzi e successiva riscossione;
Revisione periodica dei residui attivi e passivi
Rendicontazione periodica ordini degli accreditamento regionale e dei trasferimenti comunitari;
Istruttoria assunzione mutui con la Cassa DD.PP. e con altri istituti di credito;
Gestione del Prestito Obbligazionario;
Impegno, liquidazione e pagamento delle rate di ammortamento mutui;
Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione relativo ai mutui in ammortamento;
Predisposizione dell'allegato al conto consuntivo relativo ai mutui in ammortamento;
Predisposizione del certificato dei mutui contratti;
Accertamento e riscossione dei trasferimenti erariali, regionali e comunitari.

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

Supporti informatici , pubblicazioni, stampa specialistica, cancelleria, fax, fotocopiatori.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

11 impiegati di ctg. D – 5 impiegati ctg. B – 1 impiegato COIME e 3 L.S.U.

3.7.4. Motivazione delle scelte :
.....
.....

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:91304

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91300

RESPONSABILE SIG: DOTT.SSA GIUSEPPINA TAFFARO

3.7.1. – Finalità da conseguire: Esiti 1: Pagamenti: organi istituzionali, consulenti, revisori, difensore civico, quote forfettarie; pagamento settori: corpo di polizia, gabinetto sindaco, cerimoniale, sistemi informativi provveditorato, consiglio comunale, cultura, manutenzione, sitlc, pubblica istruzione, avvocatura. rendicontazione palazzo di giustizia.

esiti2: gestione contabilità speciale sisma e contabilità ordinaria l.285/97, pagamenti settori servizi socio assistenziali, cultura, turismo, servizi territoriali, igiene e sanità, interventi abitativi, area alle imprese, direzione generale, cantiere municipale, verde e arredo urbano, servizi cimiteriali, sistemi informativi.

pagamento oneri condominiali e fitti passivi

funzioni delegate: pagamento assistenza, rette ricovero, contributi, trasporto anziani, refezione scolastica, associazioni sportive, sponsorizzazioni, coperture assicurative, cassa regionale barriere architettoniche.

contenzioso: pagamenti derivanti da sentenze lett.a d.267/00, comunicazioni con tesoreria per ritenute, corrispondenza varia con avvocatura, avvocati di parte e settori.

staff dirigente: adempimenti inerenti le procedure esecutive e verifica dei tabulati pignoramenti di tesoreria.

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: :

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91305

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91300

RESPONSABILE: DOTT.SSA CLARA BAFFI

3.7.1. – Finalità da conseguire:

SERVIZIO PERSONALE

Le finalità del Servizio sono quelle di procedere alla liquidazione mensile degli emolumenti a carattere fisso e accessorio, previsti dalla norme di legge o contrattuali, e degli assegni per il nucleo familiare in favore del personale di ruolo del comparto e dei dirigenti, del personale COIME nonché degli insegnanti supplenti ed educatori di asili nido supplenti, provvedendo altresì all'emissione dei titoli di pagamento relativi all'assegno ASU ed integrazione salariale a favore dei L.S.U. (Palermo Lavoro, ex Sailem-Seda, ecc.), assicurando la corresponsione delle differenze retributive a seguito di rinnovi contrattuali o ricostruzioni di carriera o altri provvedimenti inerenti il trattamento economico dei dipendenti. Si procede, pertanto, all'esame delle proposte di Deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti Le materie di cui sopra.

Al contempo vengono gestiti tutti gli adempimenti connessi quali l'emissione dei mandati relativi alle quote in favore delle organizzazioni sindacali, agli assegni alimentari, a creditori vari a seguito di ordinanze di assegnazioni disposte dal giudice dell'esecuzione, alle cessioni del quinto dello stipendio e piccoli prestiti con istituti autorizzati e la cartolarizzazione per i prestiti INPDAP.

Nell'ambito del Servizio si procede, altresì, alla liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti di commissioni comunali (ICI, ISTAT), al monitoraggio della spesa del personale con la rilevazione dei flussi trimestrali e conto annuale da inviare al Ministero dell'Economia e delle Finanze ed alla liquidazione delle spese relative alle consultazioni elettorali o referendarie producendo i relativi rendiconti agli organi competenti previo assemblaggio, riscontro e riepilogazione di tutta la documentazione pervenuta dai vari uffici comunali.

Per la parte contributiva viene curata mensilmente l'elaborazione ed il versamento alle varie casse (CPDEL, INADEL, CPI, INPS, ex FF.SS) dei contributi a carico dell'Amministrazione e delle ritenute a carico dei dipendenti sugli emolumenti fissi e accessori liquidati, nonché la rilevazione dei dati previdenziali (e fiscali per il personale COIME) ai fini del rilascio dei mod. CUD, MOD.770, EMENS e DMA. Si procede, ancora, alla gestione dei riscatti e delle ricongiunzioni del personale in servizio, al pagamento delle risoluzioni consensuali di rapporto di lavoro, e dei ruoli INPDAP per oneri ripartiti su benefici contrattuali.

Viene curata, altresì, la gestione delle posizioni INAIL di tutto il personale attraverso l'aggiornamento continuo nel sistema informatico in dotazione delle posizioni assicurative in relazione a nuove assunzioni, mobilità e variazioni del profilo professionale, la denuncia salari e la relativa autoliquidazione in acconto e a saldo, curando altresì, per la parte di competenza (dati retributivi) la compilazione dei mod. 4 Prest da inoltrare all'INAIL nel caso di infortunio avvenuto e l'introito delle somme rimborsate dall'INAIL a seguito della conclusione dell'iter relativo al riconoscimento dell'infortunio occorso ai dipendenti.

Nell'ambito del Servizio, infine, si procede alla previsione della spesa del personale ai fini della predisposizione del bilancio di previsione ed alle successive variazioni in sede di riequilibrio e/o assestamento del documento programmatico.

3.7.1.1. – Investimento:
.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:
.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare :
.....

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:
.....

3.7.4. - Motivazione delle scelte :
.....

3.7 -DESCRIZIONE DEL PROGETTO N. 91306 - SERVIZIO ECONOMATO E APPROVVIGIONAMENTI

DI CUI AL PROGRAMMA N. 91300 RAGIONERIA GENERALE

RESPONSABILE: *Dott. Salvatore Incrapera*

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Reperire beni e servizi necessari per il funzionamento degli Uffici Comunali (ex art. 61 Regolamento di Contabilità);
Procedere ad anticipazioni economali (ex art. 52 Regolamento di Contabilità)

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare

Quelle in dotazione

3.7.3. - Risorse umane da impiegare

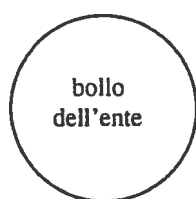
Quelle in dotazione

3.7.4. - Motivazione delle scelte

.....
.....

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il dirigente di servizio
Dott. Stefano Puleo

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Stefano Puleo".

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91301 SERVIZIO TRIBUTARIO ED ENTRATE

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91300 RAGIONERIA GENERALE

RESPONSABILE SIG: STEFANO PULEO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

U.O. Tributario

Inquadramento fiscale del personale comunale, amministratori, consiglieri comunali e di circoscrizione, LSU ed in genere di tutte le fattispecie di lavoratori che generano a carico del Comune l'obbligo di effettuazione e versamento all'erario di ritenute fiscali. Effettuazione delle detrazioni fiscali e dei versamenti mensili delle ritenute IRPEF, IRAP ed IVA, gestione CUD e certificazioni fiscali. Predisposizione delle dichiarazioni IRAP, IVA e Mod. 770. Esame delle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti il servizio.

U.O. Entrate

Emissione delle reversali d'incasso per tutte le entrate dell'A.C. comprese quelle generate con la gestione dei conti correnti intrattenuti con le Poste Italiane. Verifica e regolarizzazione contabile dei versamenti esattoriali per riscossione tributi. Attività d'istruttoria finalizzata alla parifica, in sede di rendiconto di gestione, del conto del/dei Concessionari alla riscossione nonché l'esame delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti il servizio ed il controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

U.O. Tributario

N. 8 postazioni complete di scrivania, poltrona girevole, armadi e pc, N. 3 stampanti

U.O. Entrate

N. 12 postazioni complete di scrivania, poltrona girevole, armadi e pc, N. 7 stampanti, N. 1 scanner.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

U.O. Tributario

N. 1 Funzionario Contabile, N. 2 Esperti Contabili, N. 1 Istruttore Amministrativo, N. 2 Istruttori Contabili, N. 1 Impiegato COIME, N. 1 Collaboratore Prof. Amministrativo.

U.O. Entrate

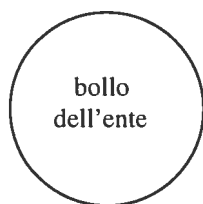
N. 1 Esperto Contabile, N. 2 Istruttori Amministrativi, N. 4 Istruttori Contabili, N. 1 Impiegato COIME, N. 4 Collaboratori Prof. Amministrativi, N. 1 L.S.U.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Trattasi di attività legate alla natura di ufficio di staff del Servizio Tributario Entrate

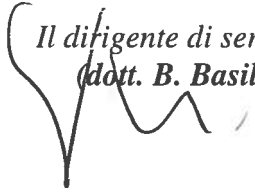
Il dirigente di servizio
Dott. Stefano Puleo

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il dirigente di servizio
(dott. B. Basile)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "B. Basile", written over the printed name.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N. N°1: CONTABILITA' GENERALE, ANALITICA E ORGANISMI PARTECIPATI

DI CUI AL PROGRAMMA N°: N°: RAGIONERIA GENERALE

RESPONSABILE SIG:DOTT. BOHUSLAV BASILE

3.7.1. – Finalità da conseguire: Il progetto è deputato:

- all'ottemperanza degli adempimenti di legge di cui all'art. 227 e seguenti del D.lgs 267/2000 (predisposizione di conto economico conto del patrimonio e prospetto di conciliazione).
- a contribuire al miglioramento dell'efficienza complessiva dell'Amministrazione mediante il risparmio dei costi complessivi di gestione ottenuto attraverso l'opzione IRAP metodo commerciale.
- alla determinazione dei dati di contabilità analitica per centri di costo dell'Amministrazione Comunale sulla base delle attività programmate (costo del personale).
- al puntuale rispetto delle scadenze, al monitoraggio dell'andamento della situazione creditoria delle Società ed Enti controllati e/o partecipati, sulla base dei pagamenti già effettuati e di quelli in essere;

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: Dal progetto scaturisce l'erogazione di servizi sia intermedi, erogati cioè, a vantaggio dell'Amministrazione, sia finali, ossia con valenza esterna. La predisposizione del Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di conciliazione evidenzia i risultati di gestione sotto il profilo economico patrimoniale. Tale aspetto ha una sua valenza informativa sia per gli Amministratori che per gli stakeholders esterni che a vario titolo sono interessati all'andamento della gestione dell'amministrazione (cittadini, istituzioni finanziarie, ecc) L'attività di redazione dei conti economici dei Servizi Commerciali oggetto di opzione IRAP consente, oltre che il monitoraggio dei servizi sotto il profilo dell'equilibrio economico, la realizzazione dei risparmi di imposta connessi all'applicazione dell'IRAP con il metodo commerciale. L'attività di contabilità analitica fornisce strumenti informativi sia ai dirigenti in merito all'efficacia efficienza ed economicità della propria attività sia anche all'amministrazione nel suo complesso anche a supporto delle decisioni da adottare. L'attività amministrativo contabile inerente i rapporti con le Società e gli Enti Controllati e/o Partecipati comporta attività di supporto ai servizi competenti alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi alle liquidazioni dei corrispettivi e alla gestione del contenzioso.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: : la realizzazione del progetto è resa possibile grazie all'ausilio del software applicativo di contabilità e del pacchetto office. Al fine di migliorare l'attività svolta e di consentirne la necessaria evoluzione di notevole importanza sarebbe l'implementazione di nuove banche dati da inserire nella procedura GESEPA di intr@com. ovvero di strumenti alternativi che consentano l'inserimento periferico dei dati da parte dei singoli dirigenti.

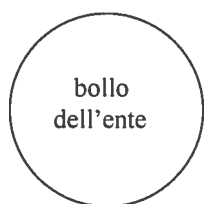
3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

3.7.4. - Motivazione delle scelte :
.....

Il dirigente di servizio

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il dirigente di servizio

(Dott.ssa Carmela Di Leo)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Carmela Di Leo".

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91303

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91300

RESPONSABILE SIG: DI LEO CARMELA

3.7.1. – Finalità da conseguire: Assunzione impegni contabili su proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunali e sulle Determinazioni Dirigenziali;
Monitoraggio delle proposte di riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio;
Emissione dei titoli di spesa relativi appalti di lavori pubblici e progetti finanziati con fondi regionali e comunitari;
Pagamento contributi in conto interessi ai privati per il recupero degli immobili del centro storico;
Istruttoria richieste somministrazione mutui Cassa DD.PP.;
Accertamenti e impegni su depositi cauzionali per uso suolo pubblico e relativi rimborsi;
Accertamenti di somme anticipate dall'Amministrazione in danno di terzi e successiva riscossione;
Revisione periodica dei residui attivi e passivi;
Rendicontazione periodica ordini degli accreditamento regionale e dei trasferimenti comunitari;
Istruttoria assunzione mutui con la Cassa DD.PP. e con altri istituti di credito;
Gestione del Prestito Obbligazionario;
Impegno, liquidazione e pagamento delle rate di ammortamento mutui;
Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione relativo ai mutui in ammortamento;
Predisposizione dell'allegato al conto consuntivo relativo ai mutui in ammortamento;
Predisposizione del certificato dei mutui contratti.

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare :

Supporti informatici , pubblicazioni, stampa specialistica, cancelleria, fax, fotocopiatori

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

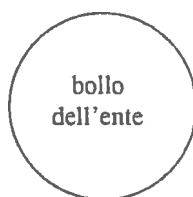
8 impiegati di ctg. D – 5 impiegati ctg. C - 5 impiegati ctg. B - 1 impiegato COIME

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

Il dirigente di servizio
(Dott.ssa Carmela Di Leo)

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il dirigente di servizio
Dott. Giuseppina Taffaro

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Dott. Giuseppina Taffaro.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:91304

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91300

RESPONSABILE SIG: DOTT.SSA GIUSEPPINA TAFFARO

3.7.1. – Finalità da conseguire: ESITI 1: GESTIONE PAGAMENTI: ORGANI ISTITUZIONALI, CONSULENTI, REVISORI, QUOTE FORFETTARIE; PAGAMENTO SETTORI: CORPO DI POLIZIA, GABINETTO SINDACO, CERIMONIALE, SISTEMI INFORMATIVI PROVVEDITORATO, CONSIGLIO COMUNALE, CULTURA, MANUTENZIONE, SITLC, PUBBLICA ISTRUZIONE, AVVOCATURA, RENDICONTAZIONE PALAZZO DI GIUSTIZIA; CONTABILITÀ ORDINARIA L.285/97 E RENDICONTAZIONE, PAGAMENTI SETTORI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, CULTURA, TURISMO, SERVIZI TERRITORIALI, IGIENE E SANITÀ, INTERVENTI ABITATIVI, AREA ALLE IMPRESE, DIREZIONE GENERALE, CANTIERE MUNICIPALE, VERDE E ARREDO URBANO, SERVIZI CIMITERIALI, SISTEMI INFORMATIVI.

FUNZIONI DELEGATE: GESTIONE PAGAMENTO ASSISTENZA, RETTE RICOVERO, CONTRIBUTI, TRASPORTO ANZIANI, REFEZIONE SCOLASTICA, ASSOCIAZIONI SPORTIVE, SPONSORIZZAZIONI, COPERTURE ASSICURATIVE, CASSA REGIONALE BARRIERE ARCHITETTONICHE.

Fitti passivi e Condomini

Gestione Pagamento oneri condominiali; Liquidazione e pagamento fitti passivi dell'Amministrazione Comunale: canoni con contratti regolari, indennità di occupazione, concessioni demaniali, canoni alloggiativi, indennità di requisizione; Pagamenti Sisma e Rendicontazione alla Ragioneria Provinciale dello Stato; Pagamento Borse di Studio Settore Servizi Territoriali; Pagamento servizi Coime e Provveditorato Coime; regolarizzazione conti sospesi e revisione residui passivi.

CONTENZIOSO: GESTIONE PAGAMENTI DERIVANTI DA SENTENZE LETT.A D.267/00, COMUNICAZIONI CON TESORERIA, CORRISPONDENZA VARIA CON AVVOCATURA, AVVOCATI DI PARTE E SETTORI.

STAFF DIRIGENTE: ADEMPIMENTI INERENTI LE PROCEDURE ESECUTIVE E VERIFICA DEI TABULATI PIGNORAMENTI DI TESORERIA, REGOLARIZZAZIONE ESECUZIONI MOBILIARI, CORRISPONDENZA CON L'AVVOCATURA, CONTENZIOSO COIME.

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:
.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: :

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: 26

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

Il dirigente di servizio

Relazione Previsionale e Programmatica 2012-2014

IL DIRIGENTE
(d.s.sa Giuseppina Taffaro)

Dott. Giuseppina Taffaro



SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il dirigente di servizio


IL DIRIGENTE
(d.ssa Clara Buffi)

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91305

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91300

RESPONSABILE SIG: DOTT.SSA CLARA BAFFI

3.7.1. – Finalità da conseguire:

SERVIZIO PERSONALE

Il servizio cura la liquidazione ed il pagamento mensile degli emolumenti, a carattere fisso e accessorio, previsti dalle norme di legge e/o contrattuali, e degli assegni per il nucleo familiare in favore del personale di ruolo del comparto e dei dirigenti, del personale COIME nonché degli insegnanti supplenti di asili nido.

Provvede, altresì, all'emissione dei titoli di pagamento relativi all'assegno ASU ed all'integrazione salariale a favore dei L.S.U. (Palermo Lavoro, ex Sailem-Seda, ecc.) assicurando la corresponsione delle differenze retributive a seguito di rinnovi contrattuali, di ricostruzioni di carriera e di altri provvedimenti inerenti il trattamento economico dei dipendenti.

Rientra nella finalità del servizio pure l'esame delle proposte di Deliberazione di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale e l'esame delle Determinazioni Dirigenziali attinenti le materie di cui detto.

Al servizio competono, pure, gli adempimenti connessi all'emissione di mandati di pagamento conseguenti al versamento delle ritenute sindacali, degli assegni alimentari e di creditori vari (a seguito di ordinanze di assegnazioni disposte dal giudice dell'esecuzione, di cessioni del quinto dello stipendio, di piccoli prestiti con istituti autorizzati, di finanziamenti INPDAP ecc..).

Nell'ambito del Servizio si procede, altresì, al monitoraggio della spesa del personale, con la rilevazione dei flussi trimestrali e la redazione del conto annuale da inviare al Ministero dell'Economia e delle Finanze, alla liquidazione e pagamento dei gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali (ICI, ISTAT), ed alla liquidazione e pagamento delle spese relative alle consultazioni elettorali e/o referendarie (previa produzione di debiti rendiconti ai competenti organi a seguito di riscontro della documentazione trasmessa dai diversi uffici interessati).

Questo servizio gestisce, inoltre, l'elaborazione mensile, ed il conseguenziale versamento alle varie casse di previdenza (CPDEL, INADEL, CPI, INPS, ex FF.SS, INPGI), dei contributi a carico sia dell'Amministrazione che dei dipendenti, e la rilevazione dei dati previdenziali (e fiscali per il personale COIME) ai fini del rilascio dei modd. CUD, MOD.770, EMENS e DMA.

Si gestiscono, ancora, gli adempimenti connessi al riscatto di anni di servizio,



alla ricongiunzione di periodi assicurativi maturati in Istituti diversi, al pagamento delle risoluzioni consensuali dei rapporti di lavoro e dei ruoli INPDAP per oneri ripartiti su benefici contrattuali.

Il servizio gestisce, altresì, i rapporti con l'INAIL. Rientra, infatti, nelle mansioni del servizio l'attenzione delle posizioni INAIL di tutto il personale a mezzo dell'aggiornamento continuo, nel sistema informatico in dotazione, delle posizioni assicurative in relazione a nuove assunzioni, alla mobilità ed alle variazioni del profilo professionale; si provvede pure alla presentazione all'Istituto della denuncia dei salari e dell'autoliquidazione in acconto e a saldo. Viene, pure, curata la compilazione e relativa presentazione dei mod. 4 Prest in ipotesi di infortunio occorso ai dipendenti al fine di introitare le somme corrisposte dall'Istituto a titolo di rimborso.

Nell'ambito del Servizio, infine, si procede alla previsione della spesa del personale, ai fini della predisposizione del bilancio annuale di previsione, ed alle successive variazioni in sede di riequilibrio e/o assestamento del documento programmatico.

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: :

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

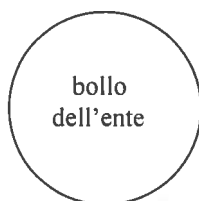
3.7.4. - Motivazione delle scelte :



IL DIRIGENTE
(d.ssa Clara Boffi)
Il dirigente di servizio

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il dirigente di servizio

Dott. Salvatore Inciaperi
Dirigente Amministrativo

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Dott. Salvatore Inciaperi.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:1,2 , 3 91306 ECONOMATO E APPROVVIGIONAMENTI

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91300 RAGIONERIA GENERALE

RESPONSABILE SIG: INCRAPERÀ SALVATORE

3.7.1. – Finalità da conseguire: ...la vigilanza della Galleria d'arte moderna al fine di prevenire furti di opere d'arte di notevole valore; la copertura assicurativa per la responsabilità civile derivante dagli automezzi di proprietà comunale; garantire una fase importante dello svolgimento della competizione elettorale

3.7.1.1. – Investimento:
.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: servizi assicurativi, di vigilanza e di trasporto.....
.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: :
.....

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: dipendenti delle unità "gestione polizze assicurative e "acquisti"

3.7.4. - Motivazione delle scelte : garantire l'amministrazione comunale secondo quanto indicato al punto 3.7.1.....
.....

Il dirigente di servizio

Dott. Salvatore Incrapera
Dirigente Amministrativo

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

RAGIONERIA GENERALE - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Legge di finanziamento e articolo
Stato	28.160.000,00	30.976.000,00	30.976.000,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	548.144.782,18	566.272.002,80	567.409.267,80	
TOTALE (A)	576.304.782,18	597.248.002,80	598.385.267,80	
PROVENTI DEI SERVIZI				
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	576.304.782,18	597.248.002,80	598.385.267,80	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

RAGIONERIA GENERALE - IMPIEGHI

Anno 2012							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
498.034.367,14	86,41	70.921.522,75	12,31	7.348.892,29	1,28	576.304.782,18	51,22

Anno 2013							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
462.411.195,30	77,42	79.844.746,90	13,37	54.992.060,60	9,21	597.248.002,80	57,75

Anno 2014							
Spesa Corrente			Spesa per investimento				
Consolidata		Di sviluppo				Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
460.795.081,04	77,01	82.590.547,94	13,80	54.999.638,82	9,19	598.385.267,80	57,92

3.4 - PROGRAMMA N° 14 - SETTORE TRIBUTI
N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA
RESPONSABILE

3.4.1 - Descrizione del programma:

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2012/2014

Codice Settore: 91400

Denominazione Settore: TRIBUTI

Dirigente Coordinatore: Dott.ssa Maria Mandalà

Assessore competente: -----

Il dirigente coordinatore
D.ssa Maria Mandalà



SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI E MOTIVATA DIMOSTRAZIONE DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:

I Servizi facenti parte del Settore sono:

1. **Servizio Contenzioso Tributario** che si occupa delle controversie tributarie dinanzi alle Commissioni Tributarie e della gestione della riscossione TOSAP, ICP e ruoli minori.
2. **Servizio ICI** (Imposta Comunale sugli Immobili).
3. **Servizio Ta.r.s.u.** (Gestione Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani, quote inesigibili, sgravi e monitoraggio del sistema di riscossione del tributo).

I Servizi suddetti provvedono alla gestione dei tributi locali mediante l'emissione di avvisi di liquidazione e/o accertamento, formazione ruoli per la riscossione coattiva, istruttoria delle richieste di sgravio parziale e/o totale da parte dell'utenza, nonché i rapporti con il Concessionario per la riscossione dei tributi.

Inoltre l'Unità Organizzativa (U.C.I.C.E.), preposta alla lotta all'evasione puntuale e mirata, relativa a tutti i tributi locali, si occuperà, tra l'altro, di relazionarsi con altri Settori dell'Amministrazione, con l'Agenzia delle Entrate ed il Comando Regionale della Guardia di Finanza, per l'acquisizione dei dati utili ai fini del controllo tributario e/o per la selezione di quelli identificati come segnalazioni "qualificate" da trasmettere ai suddetti Enti esterni.

In particolare, in sinergia con il Servizio TARSU, l'Ufficio procederà, nel corrente esercizio, a controlli mirati e puntuali su categorie professionali come medici, ingegneri ed architetti per verificare la regolare iscrizione nei ruoli di tali soggetti e dare maggiore incremento alla riscossione dei tributi locali.

I Servizi interessati, per il raggiungimento dei suddetti obiettivi, si avvarranno altresì della collaborazione – come per gli anni precedenti – dell'Ufficio Tecnico e del Nucleo di Agenti di P.M.

Rispetto all'esercizio precedente si otterrà un significativo aumento del gettito tributario, un maggiore grado di soddisfazione dell'utenza ed una concreta diminuzione dell'affluenza del pubblico con conseguente riduzione delle conflittualità determinata dalla mancanza di comunicazione e/o risposta immediata al contribuente.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

1. Miglioramento dell'attività di lotta all'evasione e/o elusione dei tributi locali ed incremento del gettito.
2. Semplificazione amministrativa, standardizzazione delle procedure già consolidate, costante aggiornamento della carta dei servizi e miglioramento della Customer Satisfaction;
3. Miglioramento dell'ambiente di lavoro e proseguimento attività di adeguamento dell'immobile di Piazza Giulio Cesare n. 6, sede del Settore, alla normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni);
4. Adeguata programmazione dell'acquisizione dei beni e servizi necessari al Settore e contestuale contenimento della spesa prevista nel PEG di pertinenza.
5. Maggiore utilizzo delle tecnologie informatiche, privilegiando la posta elettronica; registrazione delle pratiche su supporto informatico tramite dispositivi scanner.
6. Valorizzazione e motivazione del personale.

SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO – TOSAP-ICP

Liti tributarie

Espletamento del 100% delle controversie trattate nel merito dalle competenti Commissioni, espletamento del 100% delle udienze di sospensione.

Ruoli Minori

Formazione dei ruoli minori, mediante l'esame delle richieste trasmesse dai responsabili di Servizio, in ottemperanza alla previsione del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

T.o.s.a.p. permanente

Riconferma introito dell'anno precedente, emissione avvisi di accertamento d'Ufficio anni d'imposta 2011, emissione avvisi di liquidazione anno d'imposta 2010 e formazione dei Ruoli;

T.o.s.a.p. temporanea

Riconferma introito dell'anno precedente, emissione avvisi di accertamento d'Ufficio anni d'imposta 2011, emissione avvisi di liquidazione anno d'imposta 2010 e formazione dei Ruoli;

Riscossione Pubblicità (ICP)

Riconferma introito dell'anno precedente, emissione avvisi di accertamento d'Ufficio anni d'imposta 2011, emissione avvisi di liquidazione anno d'imposta 2010 e formazione dei Ruoli;

SERVIZIO ICI

Nel corso del 2012, oltre alla gestione dell'imposta municipale propria (IMUP) introdotta dall'art. 13 del D.L. n. 201/2011 ed all'elaborazione del relativo regolamento, si prevede di condurre l'attività di lotta all'evasione/elusione dell'Ici riguardanti gli anni 2011 e precedenti.

SERVIZIO T.A.R.S.U.

Gli obiettivi per il Servizio TARSU sono i seguenti:

- Bonifica delle posizioni contributive interessate da variazioni dovute a cambi di domicilio comunicati presso le postazioni anagrafiche o beneficiarie di contributi assistenziali riconosciuti dall'Amministrazione.
- Controlli mirati su specifici soggetti d'imposta attraverso incroci di basi di dati già disponibili o che si renderanno tali nel corso dell'attività. Per le citate operazioni ci si avvarrà anche del personale di P.M., distaccato presso il Settore, incaricato di effettuare verifiche e riscontri sui luoghi di tassazione, con l'ausilio dell'Ufficio Tecnico. Tutto ciò è finalizzato all'emissione e alla notifica degli avvisi di accertamento per il recupero delle somme evase.
- Standardizzazione di tutte le procedure interne al fine di garantire uniformità di trattamento a tutti i contribuenti e trasparenza dei procedimenti amministrativi.
- Monitoraggio e controllo con cadenza trimestrale delle attività di riscossione e delle eventuali cautelari operate dai Concessionari in danno degli utenti morosi.

3.4. - PROGRAMMA N° 91400

RESPONSABILE: D.SSA MARIA MANDALA'

- a. **3.4.1. – Descrizione del programma:**
- b. Intensificazione dei rapporti con la classe dirigente e maggiore coordinamento dei Dirigenti Responsabili dei Servizi volti al buon andamento degli stessi;
- c. Migliore utilizzo delle risorse umane assegnate al Settore mediante l'adozione di provvedimenti di movimento interno, al fine di valorizzare le professionalità acquisite per conseguire l'obiettivo di migliorare l'efficienza dei Servizi
- d. Potenziamento degli sportelli per il ricevimento pubblico al fine di andare sempre più incontro, con varie modalità operative, alle esigenze della Customer Satisfaction.
- e. Formazione del personale mediante la partecipazione a corsi, seminari e giornate di studio per migliorarne la professionalità;

- f. Semplificazione amministrativa, standardizzazione delle procedure consolidate.
- g. Monitoraggio degli adempimenti legati alla direzione per obiettivi.
- h. Miglioramento dell'ambiente di lavoro e adeguamento di alcuni locali alle norme di sicurezza previste dal D.Lgs. 81/08.

Per il Servizio Contenzioso Tributario

Difesa scritta e orale dell'Amministrazione Comunale nei giudizi in materia di tributi locali innanzi le Commissioni Tributarie di I e II grado.

Per Tosap

Verifica periodica degli introiti anno 2011;

Attività di bonifica della banca dati in possesso riguardanti i contribuenti iscritti negli elenchi TOSAP, Recupero delle quote arretrate mediante emissione di avvisi di liquidazione nonché iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva.

Per ICP

Verifica periodica degli introiti anno 2011;

Attività di bonifica della banca dati in possesso riguardanti i contribuenti iscritti nei relativi elenchi.

Recupero delle quote arretrate mediante emissione di avvisi di liquidazione nonché iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva.

Per il Servizio I.C.I.

L'obiettivo è la bonifica della banca dati ICI, che sarà effettuata dal Servizio attraverso la lavorazione del residuo di pratiche presentate nel corso del 2011, di quelle che saranno incamerate nel 2012 come IMUP introdotta dall'art. 13 del D.L. n. 201/2011. Inoltre, sarà curata l'istruttoria delle pratiche riguardanti le istanze presentate in autotutela dai contribuenti a seguito di ricezione di avviso di accertamento.

Si cercherà, quindi, sia di procedere con l'espletamento di tutte le attività riferite alla gestione corrente del tributo quali ad esempio, liquidazione, accertamento, istruttoria e liquidazione richieste di rimborso, istruttoria e caricamento in procedura richieste di maggiore detrazione, di rateizzazione, nonché attività volte alla formazione del ruolo coattivo, di avvisi e liquidazione e/o accertamento notificati che non risultano pagati;

Per il Servizio Tarsu

Miglioramento dell'attività dell'Ufficio Sgravi e Rimborsi, attraverso l'applicazione di soluzioni informatiche allo scopo di accelerare le relative operazioni nei confronti degli utenti;

Standardizzazione di tutte le procedure interne al fine di garantire uniformità di trattamento a tutti i contribuenti e trasparenza dei procedimenti amministrativi;

Monitoraggio e controllo con cadenza trimestrale delle attività di riscossione e delle eventuali cautelari operate dai Concessionari in danno degli utenti morosi.

Recupero delle somme evase attraverso controlli mirati su specifici soggetti d'imposta attraverso incroci di basi di dati con accertamenti in loco effettuati dal personale di P.M., distaccato presso il Settore con l'ausilio dell'Ufficio Tecnico.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Le scelte operate intendono promuovere le attività di lotta all'evasione/elusione dei tributi locali, al fine di incrementare le entrate comunali. Le maggiori entrate potranno garantire da un lato una più equa ripartizione del carico fiscale tra i contribuenti, e dall'altro le risorse per finanziare le spese di altri Servizi ed Uffici dell'Amministrazione.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

per il Coordinamento del Settore:

Aumento delle entrate e contenimento delle spese;
Riduzione dei tempi di attesa dei contribuenti e miglioramento del livello di soddisfazione dell'utenza;
Riqualificazione del personale attraverso specifici corsi di formazione;
Miglioramento dell'ambiente di lavoro e prosecuzione dell'attività di adeguamento dei locali sede del Settore alla normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni).

Per il Servizio Contenzioso Tributario

Espletamento del 100% delle controversie trattate nel merito dalle competenti Commissioni e l'espletamento del 100% delle udienze di sospensione. Emissione di avvisi per TOSAP temporanea, permanente e ICP per l'anno 2010, nonché formazione di ruoli.

Per il Servizio I.C.I.

Istruttoria delle pratiche arretrate presentate in autotutela dai contribuenti a seguito di ricezione di avviso di accertamento;
Espletamento di adempimenti economico-contabili collegati con le previsioni di bilancio ed il conto consuntivo;
Predisposizione, entro i termini, di memorie difensive per la costituzione in giudizio dell'Amministrazione (ricorsi presentati in Commissione Tributaria Provinciale o Regionale);
Lotta all'evasione per gli immobili classificati nel gruppo catastale "D";
Formazione del ruolo coattivo riguardante gli immobili di categoria "D", relativamente agli avvisi di accertamento per i quali non è risultato alcun pagamento;
L'espletamento delle istanze presentate dai contribuenti tendenti ad ottenere i rimborsi in quanto pagate e non dovute.

Per il servizio T.A.R.S.U.

- Bonifica delle posizioni contributive interessate da variazioni dovute a cambi di domicilio comunicati presso le postazioni anagrafiche o beneficiarie di contributi assistenziali riconosciuti dall'Amministrazione.
- Intensificazione della lotta all'evasione anche con l'ausilio delle banche dati di Enti esterni a seguito di accordi o protocolli di intesa.

3.4.3.1. – Investimento:

Acquisto arredi e turn over delle attrezzature informatiche che rendano più agevole il lavoro migliorando l'immagine del Settore nei confronti degli utenti.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Personale qualificato (Funzionari ed Istruttori amministrativi e contabili).

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Gli strumenti informatici di cui dispone il Settore, che tuttavia andrebbero sia incrementati che aggiornati sia dal punto di vista hardware che software.

3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

Relazione Previsionale e Programmatica 2012-2014

Dirigente Coordinatore
D. Sta Maria Mandala

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91400 STAFF DIRIGENTE COORDINATORE

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91400 SETTORE TRIBUTI

RESPONSABILE: D.SSA MARIA MANDALA'

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Aumento delle entrate e contenimento delle spese;
Riduzione dei tempi di attesa dei contribuenti;
Miglioramento del livello di soddisfazione dell'utenza;
Riqualficazione del personale attraverso specifici corsi di formazione.
Prosecuzione dell'attività di adeguamento dei locali sede del Settore alla normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni).

3.7.1.1. – Investimento:

Acquisto arredi e turn over delle attrezzature informatiche che rendano più agevole il lavoro migliorando l'immagine del Settore nei confronti degli utenti.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:
.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: quelli in dotazione al Settore , incrementate da nuove risorse umane appartenenti alle qualifiche di funzionario amministrativo e istruttore amministrativo e contabile

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: E' necessario, oltre il personale già in carico, che sia assegnato personale con le qualifiche di Funzionario amministrativo e Istruttore amministrativo, in atto in numero carente.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Le superiori scelte sono motivate al fine di:

Ridurre i tempi di attesa e migliorare, quindi, i livelli di soddisfacimento dell'utenza;
Aumentare le entrate in modo da garantire il mantenimento del prelievo fiscale moderato per i cittadini e dall'altro assicurare delle risorse per potere finanziare le spese dei Servizi del Settore.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:91401 SERVIZIO CONTENZIOSO

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91400 SETTORE TRIBUTI

RESPONSABILE : D.SSA ADRIANA ANGELOME'

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Servizio Contenzioso

Difesa scritta e orale dell'Amministrazione Comunale nei giudizi in materia dei tributi locali.

Servizio Contenzioso/Riscossione Tosap Permanente- Temporanea, Riscossione ICP-Ruoli Minori

Verifica periodica degli introiti;

Attività di bonifica della banca dati

Emissione avvisi di accertamento d'Ufficio anni d'imposta 2011;

Emissione avvisi di liquidazione anno d'imposta 2010;

Formazione Ruoli.

Esame delle richieste pervenute alla scrivente entro il 30/06/2012, da parte dei responsabili dei Servizi di cui alla Direttiva dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo n.833171 del 28/11/2008 (Ruoli Minori).

Formazione "Ruoli Minori"

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: :
Quelle assegnate al Servizio

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:
Quelle assegnate al Servizio.

3.7.4. - Motivazione delle scelte :
Disposte dalla legge

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91402 SERVIZIO ICI

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91400 SETTORE TRIBUTI

RESPONSABILE : DOTT. LEONARDO BRUCATO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

1) Lotta all'evasione/elusione ICI – Applicazione istituti previsti dalla normativa e dai regolamenti.

Nel corso del 2012, oltre alla gestione dell'imposta municipale propria (IMUP) introdotta dall'art. 13 del D.L. n. 201/2011 ed all'elaborazione del relativo regolamento, si prevede di condurre l'attività di lotta all'evasione/elusione dell'Ici riguardante gli anni 2011 e precedenti.

Inoltre, sarà curata l'istruttoria delle pratiche riguardanti le istanze presentate in autotutela dai contribuenti a seguito di ricezione di avviso di accertamento.

Per le attività inerenti l'applicazione degli istituti previsti dalla Legge e/o Regolamento, si procederà al completamento delle operazioni di registrazione delle: a) comunicazioni di cessione in uso gratuito relative all'anno 2011, pervenute entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi anno 2011; b) richieste di rateizzazione; c) richieste di applicazione dei benefici previsti dalla legge 431/98, relative agli esercizi 2011 e precedenti; d) denunce di successione anno 2011; e) comunicazioni relative al condono edilizio; f) comunicazioni relative ai fallimenti; g) comunicazioni di

variazione anno 2011 (acquisti, vendite, variazioni quote di possesso, etc).

2) Gestione Ruoli, Rimborsi, Lotta all'evasione/elusione I.C.I. immobili Cat."D"

Nell'ambito del progetto sarà curata la formazione di ruoli coattivi, attraverso Equitalia S.p.A., per la riscossione di quelle partite i cui contribuenti non hanno aderito agli avvisi di pagamento dell'imposta, sanzioni ed interessi, emessi dagli Uffici del Servizio ICI.

Si procederà, inoltre, all'istruttoria delle pratiche riguardanti le richieste di sgravio parziale e/o totale a seguito dell'iscrizione a ruolo degli avvisi di accertamento per i quali non è risultato alcun pagamento.

Verrà effettuata anche una costante attività di monitoraggio sull'andamento della riscossione.

Per quanto riguarda, inoltre, l'attività dei rimborsi, si provvederà all'istruttoria delle istanze di rimborso presentate dai contribuenti, per somme versate all'Amministrazione e ritenute non dovute

Per quanto concerne, infine, l'attività di lotta all'evasione I.C.I. per gli immobili classificabili nel gruppo catastale "D", si provvederà:

- all'emissione degli avvisi di accertamento, anche in prosecuzione delle attività espletate in anni precedenti;
- alla bonifica delle banca dati dei contribuenti per immobili di categoria "D";
- ad inoltrare le richieste di integrazione dei dati mancanti per il calcolo base imponibile;
- ad inoltrare le richieste accatastamento ai contribuenti, ovvero si procederà d'ufficio ad inoltrare le richieste di accatastamento alla competente Agenzia.

3) Contenzioso I.C.I.

L'attività inerente il contenzioso tributario dell'ICI riguarderà la predisposizione delle memorie difensive, entro i termini di legge previsti per la costituzione in giudizio dell'Amministrazione dinanzi le Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale.

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

Gli strumenti informatici a disposizione del Servizio. Si ritiene, comunque, necessario che alcuni computers siano sostituiti con altri di ultima generazione.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

Personale di ruolo e LSU assegnato al Servizio. E' necessario, altresì, che sia assegnato al Servizio ICI altro personale, con le qualifiche di esperto amministrativo e di istruttore amministrativo e/o contabile, tenuto conto delle molteplici attività da espletare in seguito all'introduzione della nuova imposta municipale propria (IMUP).

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Le scelte operate intendono promuovere le attività di lotta all'evasione/elusione dell'imposta, al fine di incrementare le entrate comunali. Le maggiori entrate potranno garantire da un lato una più equa ripartizione del carico fiscale tra i contribuenti, e dall'altro le risorse per finanziare le spese di altri Servizi ed Uffici dell'Amministrazione.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91403

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91400

RESPONSABILE: D.SSA MARIA MANDALA'

3.7.1. – Finalità da conseguire:

- **BONIFICA RUOLO TARSU**

Aggiornamento di n. 20.000 posizioni contributive in linea con l'anagrafe, con il Catasto e con il Ministero delle Finanze, al fine di non incorrere nello scarto, da parte di Equitalia S.p.A., della relativa partita contributiva con conseguente perdita del gettito. Completamento della standardizzazione di tutte le procedure interne.

- **ATTIVITA' DI LOTTA ALL'EVASIONE**

Nel corso dell'anno 2011 si prevede di condurre detta attività mediante controlli mirati su specifici soggetti d'imposta attraverso incroci con le banche dati già disponibili o che si renderanno tali nel corso dell'anno. Per le citate operazioni ci si avvarrà anche del personale di P.M., distaccato presso il Settore, incaricato di effettuare verifiche e riscontri sui luoghi di tassazione. Tutto ciò è finalizzato all'emissione e alla notifica di n. 4.000 avvisi di accertamento per il recupero delle somme evase.

- **CONTROLLO DELLA RISCOSSIONE**

Effettuazione di n. 4 monitoraggi e/o controlli delle attività di riscossione e delle eventuali procedure cautelari operate dai Concessionari in danno degli utenti morosi.

3.7.1.1. – Investimento: acquisto arredi ed attrezzature specifiche finalizzati alle attività proprie del Servizio e di Front Office per il miglioramento del grado di soddisfazione dell'utenza e per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

Personal Computers in forza al Servizio con l'aggiunta del supporto tecnico di SISPI.

3.7.3. - Risorse umane da impinguare:

E' necessario, oltre il personale già in carico, che sia assegnato personale con le qualifiche di Funzionario amministrativo e Istruttore amministrativo, in atto in numero carente.

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

Le superiori scelte sono motivate al fine di:

Ridurre i tempi di attesa e migliorare, quindi, i livelli di soddisfacimento dell'utenza;

Aumentare le entrate in modo da garantire il mantenimento del prelievo fiscale moderato per i cittadini e dall'altro assicurare delle risorse per potere finanziare le spese dei Servizi del Settore.

IL DIRIGENTE COORDINATORE
(Dott.ssa Maria Mandala')

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il dirigente di servizio
D.ssa Adriana Angelome'

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:91401 SERVIZIO CONTENZIOSO

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91400 SETTORE TRIBUTI

RESPONSABILE : D.SSA ADRIANA ANGELOME'

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Servizio Contenzioso

Difesa scritta e orale dell'Amministrazione Comunale nei giudizi in materia dei tributi locali.

Servizio Contenzioso/Riscossione Tosap Permanente- Temporanea, Riscossione ICP-Ruoli Minori

Verifica periodica degli introiti;

Attività di bonifica della banca dati

Emissione avvisi di accertamento d'Ufficio anni d'imposta 2011;

Emissione avvisi di liquidazione anno d'imposta 2010;

Formazione Ruoli.

Esame delle richieste pervenute alla scrivente entro il 30/06/2012, da parte dei responsabili dei Servizi di cui alla Direttiva dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo n.833171 del 28/11/2008 (Ruoli Minori).

Formazione "Ruoli Minori"

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: :
Quelle assegnate al Servizio

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:
Quelle assegnate al Servizio.

3.7.4. - Motivazione delle scelte :
Disposte dalla legge

Il dirigente di servizio
D.ssa Adriana Angelome'



SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il Dirigente di Servizio

Dott. Leonardo Brucato

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91402 SERVIZIO ICI

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91400 SETTORE TRIBUTI

RESPONSABILE : DOTT. LEONARDO BRUCATO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

1) Lotta all'evasione/elusione ICI – Applicazione istituti previsti dalla normativa e dai regolamenti.

Nel corso del 2012, oltre alla gestione dell'imposta municipale propria (IMUP) introdotta dall'art. 13 del D.L. n. 201/2011 ed all'elaborazione del relativo regolamento, si prevede di condurre l'attività di lotta all'evasione/elusione dell'Ici riguardante gli anni 2011 e precedenti.

Inoltre, sarà curata l'istruttoria delle pratiche riguardanti le istanze presentate in autotutela dai contribuenti a seguito di ricezione di avviso di accertamento.

Per le attività inerenti l'applicazione degli istituti previsti dalla Legge e/o Regolamento, si procederà al completamento delle operazioni di registrazione delle: a) comunicazioni di cessione in uso gratuito relative all'anno 2011, pervenute entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi anno 2011; b) richieste di rateizzazione; c) richieste di applicazione dei benefici previsti dalla legge 431/98, relative agli esercizi 2011 e precedenti; d) denunce di successione anno 2011; e) comunicazioni relative al condono edilizio; f) comunicazioni relative ai fallimenti; g) comunicazioni di variazione anno 2011 (acquisti, vendite, variazioni quote di possesso, etc).

2) Gestione Ruoli, Rimborsi, Lotta all'evasione/elusione I.C.I. immobili Cat."D"

Nell'ambito del progetto sarà curata la formazione di ruoli coattivi, attraverso Equitalia S.p.A., per la riscossione di quelle partite i cui contribuenti non hanno aderito agli avvisi di pagamento dell'imposta, sanzioni ed interessi, emessi dagli Uffici del Servizio ICI.

Si procederà, inoltre, all'istruttoria delle pratiche riguardanti le richieste di sgravio parziale e/o totale a seguito dell'iscrizione a ruolo degli avvisi di accertamento per i quali non è risultato alcun pagamento.

Verrà effettuata anche una costante attività di monitoraggio sull'andamento della riscossione.

Per quanto riguarda, inoltre, l'attività dei rimborsi, si provvederà all'istruttoria delle istanze di rimborso presentate dai contribuenti, per somme versate all'Amministrazione e ritenute non dovute.

Per quanto concerne, infine, l'attività di lotta all'evasione I.C.I. per gli immobili classificabili nel gruppo catastale "D", si provvederà:

- all'emissione degli avvisi di accertamento, anche in prosecuzione delle attività espletate in anni precedenti;
- alla bonifica delle banca dati dei contribuenti per immobili di categoria "D";
- ad inoltrare le richieste di integrazione dei dati mancanti per il calcolo base imponibile;
- ad inoltrare le richieste accatastamento ai contribuenti, ovvero si procederà d'ufficio ad inoltrare le richieste di accatastamento alla competente Agenzia.

3) Contenzioso I.C.I.

L'attività inerente il contenzioso tributario dell'ICI riguarderà la predisposizione delle memorie difensive, entro i termini di legge previsti per la costituzione in giudizio dell'Amministrazione dinanzi le Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale.

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

Gli strumenti informatici a disposizione del Servizio. Si ritiene, comunque, necessario che alcuni computers siano sostituiti con altri di ultima generazione.

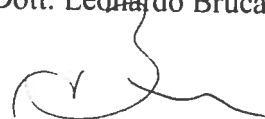
3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

Personale di ruolo e LSU assegnato al Servizio. E' necessario, altresì, che sia assegnato al Servizio ICI altro personale, con le qualifiche di esperto amministrativo e di istruttore amministrativo e/o contabile, tenuto conto delle molteplici attività da espletare in seguito all'introduzione della nuova imposta municipale propria (IMUP).

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Le scelte operate intendono promuovere le attività di lotta all'evasione/elusione dell'imposta, al fine di incrementare le entrate comunali. Le maggiori entrate potranno garantire da un lato una più equa ripartizione del carico fiscale tra i contribuenti, e dall'altro le risorse per finanziare le spese di altri Servizi ed Uffici dell'Amministrazione.

Il Dirigente de Servizio ICI
Dott. Leonardo Brucato



3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE TRIBUTI - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE Stato Regione Provincia Unione europea Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza Altri indebitamenti (1) Altre entrate	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Legge di finanziamento e articolo
	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 3.462.490,55 3.462.490,55	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 4.122.490,55 4.122.490,55	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 4.122.490,55 4.122.490,55	
TOTALE (A)	3.462.490,55	4.122.490,55	4.122.490,55	
PROVENTI DEI SERVIZI				
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI Risorse generali di parte corrente				
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	3.462.490,55	4.122.490,55	4.122.490,55	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE TRIBUTI - IMPIEGHI

Anno 2012							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
2.667.614,07	77,04	683.421,48	19,74	111.455,00	3,22	3.462.490,55	0,31

Anno 2013							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
2.577.614,07	62,53	1.433.421,48	34,77	111.455,00	2,70	4.122.490,55	0,40

Anno 2014							
Spesa Corrente			Spesa per investimento				
Consolidata		Di sviluppo				Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
2.577.614,07	62,53	1.433.421,48	34,77	111.455,00	2,70	4.122.490,55	0,40

3.4 - PROGRAMMA N° 15 - SETTORE CULTURA
N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA
RESPONSABILE

3.4.1 - Descrizione del programma:

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2012/2014

Codice Settore 91500

Denominazione Settore Cultura

Dirigente Coordinatore Dr.ssa Antonella Purpura

Il Dirigente Coordinatore
D.ssa Antonella Purpura



SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI E MOTIVATA DIMOSTRAZIONE DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:

Il Settore Cultura deve assicurare le attività istituzionali previste dalla costituzione, dalle leggi di settore (codice dei beni culturali) e dallo statuto comunale.

I Beni Culturali, intesi nel senso estensivo del termine, costituiscono il patrimonio della città, fonte di sviluppo, ricchezza inesauribile per la qualità, numero e diffusione del territorio.

Le previsioni sono, pertanto, coerenti con la crescita, lo sviluppo e la tutela del patrimonio culturale cittadino.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Tutela, conservazione, valorizzazione e fruizione dei Beni Culturali

3.4. - PROGRAMMA N° 91500

RESPONSABILE DR. ANTONELLA PURPURA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Il programma prevede la valorizzazione, promozione e tutela delle attività e del patrimonio culturale attraverso la realizzazione o il sostegno di iniziative di alta rilevanza culturale, artistica e scientifica, nei vari settori d'intervento: arti visive, teatro, musica, danza, letteratura, tradizioni popolari, fotografia, cinematografia, convegnistica, promozione editoriale, ricerca e sperimentazione, sviluppo, incremento e valorizzazione dei Musei, delle Biblioteche, dell'Archivio e degli Spazi espositivi in una logica organizzativa di Distretto Culturale.

Inoltre il programma è articolato in una complessa attività gestionale relativa alle risorse umane, alle risorse strumentali a supporto del buon andamento dell'attività amministrativa del Settore, dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi culturali offerti alla città e al territorio nella sua valenza più ampia; infine, il programma contiene la gestione di strutture monumentali ed edifici, sedi di uffici amministrativi, biblioteche, archivi, musei e spazi espositivi temporanei.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

incremento e diversificazione della domanda di servizi culturali;- diffusione definizione di un sistema integrato tra cultura e territorio della città.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

diffusione della cultura, conservazione e tutela dei beni culturali, migliore fruizione delle Istituzioni e incremento dei visitatori; ottimizzazione dell'offerta dei prodotti/servizi culturali.

3.4.3.1. – Investimento:

restauro di beni culturali, interventi a supporto dei musei, biblioteche, archivi, spazi espositivi, istituzioni culturali ; attrezzature tecnico scientifiche, attrezzature informatiche, beni mobili

.....

.....

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:
offerta di servizi culturali

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

personale dell'area amministrativa, tecnica, di custodia e culturale, tra cui archivisti, bibliotecari e accoglienza (personale da incrementare)

personale dell'area contabile (personale non presente tra quello assegnato al Settore)

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

supporti specifici anche informatici, beni di consumo, attrezzature per la conservazione e fruizione dei B.B.C.C., strumenti informatici

3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

Il programma è coerente con il piano regionale di settore volto al recupero, alla valorizzazione del patrimonio culturale della città.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91500

Razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse umane e delle risorse strumentali a supporto del buon andamento dell'attività amministrativa del Settore, dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi culturali offerti alla città; in particolare, si descrivono le seguenti attività:

1. Attività scientifica e gestionale amministrativa relative a progetti di promozione e valorizzazione delle attività e dei beni culturali
2. Attività di gestione della Galleria d'Arte Moderna
3. attività scientifica e gestionale amministrativa relative a programmi, ricerche, studi, progetti di cooperazione interregionali ed azioni comunitarie
4. attività di monitoraggio delle collezioni delle opere d'arte della Galleria d'Arte Moderna concesse in deposito temporaneo presso gli uffici comunali ed altre amministrazioni
5. attività di archivio, raccolta conservazione delle bibliografie degli artisti e delle opere d'arte
6. attività amministrativa relativa alle procedure di prestito e di conservazione di opere d'arte
7. attività di coordinamento delle risorse umane
8. attività di controllo e monitoraggio della sicurezza degli ambienti di lavoro
9. attività contabile (procedure economiche e finanziarie, procedure di registrazione contabile ai fini IVA)
10. attività di monitoraggio delle attività amministrative
11. attività di segreteria, protocollo, posta elettronica

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91500

RESPONSABILE DR.SSA ANTONELLA PURPURA

3.7.1. – Finalità da conseguire:

tutela, conservazione, promozione e fruizione dei patrimoni e dei beni culturali per la diffusione della cultura, dei patrimoni delle Istituzioni, incremento dei visitatori e della reputazione delle Istituzioni

3.7.1.1. – Investimento:

acquisto beni mobili ed attrezzature tecnico scientifiche ed acquisizione di beni mobili, archivi e

documenti artistico culturali, restauro di beni culturali, interventi a supporto dei musei, acquisizione di opere d'arte.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

offerta di servizi culturali

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

supporti specifici anche informatici, beni di consumo, attrezzature per la conservazione e fruizione dei B.B.C.C.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

personale dell'area amministrativa, tecnica, di custodia e specialistica culturale, tra cui archivisti e bibliotecari (personale da incrementare)
personale dell'area contabile (personale non presente tra quello assegnato al Settore)

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

Incremento e diversificazione della domanda di servizi culturali

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91503

L'attività del servizio si concretizza su un duplice versante: da una parte, nella conservazione e tutela del patrimonio; dall'altra nella sua valorizzazione e fruizione.

Rientrano nella prima sfera tutte le attività relative al riordinamento, inventariazione, catalogazione e restauro; nella seconda, tutte le attività finalizzate a promuovere la conoscenza del patrimonio culturale, anche presso il pubblico dei non specialisti, tramite mostre, convegni, pubblicazioni ed iniziative culturali diverse, da realizzare prioritariamente all'interno dell'istituzione stesse, ma anche, in circostanze particolari, all'esterno, in collaborazione con altri Enti e Istituti.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91500

RESPONSABILE DR.SSA ELIANA CALANDRA

3.7.1. – Finalità da conseguire: tutela, conservazione, promozione e fruizione del patrimonio culturale posseduto.

3.7.1.1. – Investimento: acquisti di mobili e attrezzature specifiche (cassettiere per archiviazione reperti etnoantropologici, espositori ecc.)

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: offerta di servizi culturali (consultazioni archivistiche e bibliografiche ed etnoantropologiche, ricerche, manifestazioni culturali)

3.7.2- Risorse strumentali da utilizzare: si utilizzeranno le risorse strumentali attualmente disponibili quali supporti informatici strutture espositive, ecc.

3.7.3 - Risorse umane da impiegare: personale comunale, COIME

3.7.4. - Motivazione delle scelte: garantire il buon funzionamento degli Istituti, l'ottimale tutela e

conservazione del patrimonio culturale (archivistico etnoantropologico e bibliografico) e garantirne la migliore fruizione e promozione.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91502

Le attività svolte dal servizio sono sia amministrative che tecniche.

Le attività amministrative consistono, in analogia con le altre articolazioni dell'Amministrazione comunale, nella produzione di atti di programmazione e di gestione, nella gestione del protocollo e dell'archivio, nella gestione delle risorse umane, nella gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali assegnate, nel controllo dei flussi documentali, nell'organizzazione di attività culturali coerenti con le finalità del servizio.

Le attività tecniche tipiche del servizio convergono tutte, sotto diversi aspetti, alla erogazione di servizi agli utenti.

Le attività tecniche propedeutiche all'erogazione dei servizi all'utenza consistono nella selezione, acquisizione, inventariazione, collocazione del materiale bibliografico e multimediale; l'attività tecnica successiva consiste nella catalogazione nominale e semantica e si conclude nella produzione di registrazioni che confluiscono, prima, nel catalogo del polo SBN della Biblioteca Comunale di Palermo e, infine, nell'indice collettivo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

L'attività dell'erogazione diretta di servizi agli utenti si articola nell'assistenza nella consultazione dei cataloghi (cartacei ed informatici), nell'erogazione dei servizi di consultazione, di prestito (locale, nazionale ed internazionale), di reprografia e di reference.

Ulteriore attività del servizio è la tutela del materiale bibliografico manoscritto, raro e di pregio e il monitoraggio dello stato di conservazione, cui può seguire la formulazione, ove necessario, di progetti di restauro.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91500

RESPONSABILE DOTT. FILIPPO GUTTUSO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

diffusione della cultura, conservazione e tutela del patrimonio bibliografico e incremento della fruizione delle Istituzioni

3.7.1.1. – Investimento:

acquisto di apparecchiature tecnologiche e di beni mobili

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

offerta di servizi culturali

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

strumenti informatici

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

personale comunale, COIME

3.7.4. - Motivazione delle scelte: garantire il buon funzionamento delle biblioteche, l'ottimale tutela e conservazione del patrimonio culturale bibliografico e garantirne la migliore fruizione e promozione.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91501

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91500

RESPONSABILE DOTT. ROBERTO RAINERI

3.7.1. – Finalità da conseguire:

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: :

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

3.7.4. - Motivazione delle scelte

**LA DESCRIZIONE DEL PROGETTO N.91501 E I SUCCESSIVI PUNTI NON SONO
PERVENUTI AL SETTORE CULTURA**

**Dirigente Coordinatore
Settore Cultura
Dott.ssa Antonella Purpura**



SEZIONE 3.7**PROGRAMMI E PROGETTI**

Il Dirigente Coordinatore

D.ssa Antonella Purpura

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91500

Razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse umane e delle risorse strumentali a supporto del buon andamento dell'attività amministrativa del Settore, dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi culturali offerti alla città; in particolare, si descrivono le seguenti attività:

1. Attività scientifica e gestionale amministrativa relative a progetti di promozione e valorizzazione delle attività e dei beni culturali
2. Attività di gestione della Galleria d'Arte Moderna
3. attività scientifica e gestionale amministrativa relative a programmi, ricerche, studi, progetti di cooperazione interregionali ed azioni comunitarie
4. attività di monitoraggio delle collezioni delle opere d'arte della Galleria d'Arte Moderna concesse in deposito temporaneo presso gli uffici comunali ed altre amministrazioni
5. attività di archivio , raccolta conservazione delle bibliografie degli artisti e delle opere d'arte
6. attività amministrativa relativa alle procedure di prestito e di conservazione di opere d'arte
7. attività di coordinamento delle risorse umane
8. attività di controllo e monitoraggio della sicurezza degli ambienti di lavoro
9. attività contabile (procedure economiche e finanziarie, procedure di registrazione contabile ai fini IVA)
10. attività di monitoraggio delle attività amministrative
11. attività di segreteria, protocollo, posta elettronica

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91500

RESPONSABILE D.SSA ANTONELLA PURPURA

3.7.1. – Finalità da conseguire:

tutela, conservazione, promozione e fruizione dei patrimoni e dei beni culturali per la diffusione della cultura, dei patrimoni delle Istituzioni, incremento dei visitatori e della reputazione delle Istituzioni

3.7.1.1. – Investimento:

acquisto beni mobili ed attrezzature tecnico scientifiche ed acquisizione di beni mobili, archivi e documenti artistico culturali, restauro di beni culturali, interventi a supporto dei musei, acquisizione di opere d'arte.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

offerta di servizi culturali

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

supporti specifici anche informatici, beni di consumo, attrezzature per la conservazione e fruizione dei B.B.C.C.

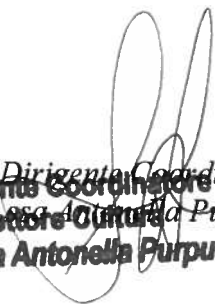
3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

personale dell'area amministrativa, tecnica, di custodia e specialistica culturale, tra cui archivisti e bibliotecari (personale da incrementare)

personale dell'area contabile (personale non presente tra quello assegnato al Settore)

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

Incremento e diversificazione della domanda di servizi culturali



Il Dirigente Coordinatore
Dirigente Coordinatore
Settore Cultura
Dott.ssa Antonella Purpura

SEZIONE 3.7**PROGRAMMI E PROGETTI**

Il dirigente di servizio

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1: Conservazione e tutela del patrimonio bibliografico _ monitoraggio.

La conservazione e la tutela si articolano, in linea generale, in attività di monitoraggio ed interventi specifici. Le attività di monitoraggio richiedono una strumentazione specifica e, in particolare, poiché il Sistema dispone di un certo numero di termoigrografi, sarà condotta una sistematica campagna di rilevazione delle condizioni ambientali nei locali di deposito dei manoscritti, che costituiscono il nucleo storicamente e patrimonialmente più rilevante delle raccolte bibliografiche della Biblioteca Comunale. I risultati saranno periodicamente comunicati all'assessore, al dirigente coordinatore e, per conoscenza al soprintendente ai BB.CC. competente per territorio.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: ROSALBA GUARNERI

3.7.1. – Finalità da conseguire: Conservazione e tutela del patrimonio bibliografico

3.7.1.1. – Investimento: nessuno

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: nessuno

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: : Termoigrografi, computer

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: P.O. Servizi tecnici di biblioteca. UO Manoscritti e rari

3.7.4. - Motivazione delle scelte : obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dagli art.10 e 30 del D.Lgs.22 gennaio 2004 n°42.



3.7- DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2: Conservazione e tutela del patrimonio bibliografico _interventi di restauro su unità individuate con il progetto 1.

Le attività di monitoraggio, indicate nel progetto precedente, sono propedeutiche agli interventi di tutela. Una delle fasi successive, consistente in interventi di restauro da condursi sotto la vigilanza della Soprintendenza BB.CC.AA. Di Palermo dovrà essere realizzata da ditte specializzate, la cui competenza sia ufficialmente riconosciuta dal ministero per Beni e le Attività Culturali.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: ROSALBA GUARNERI

3.7.1. – Finalità da conseguire: Conservazione e tutela del patrimonio bibliografico

3.7.1.1. – Investimento: nessuno

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: proposta istituzione del capitolo Biblioteca Comunale. Spese obbligatorie per la tutela del materiale bibliografico e storico-artistico ex art.10 del D.lgs.22 gennaio 2004 n°42.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: esterne

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: P.O. Servizi tecnici di biblioteca. Esterne.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dall' art.30 del D.Lgs.22 gennaio 2004 n°42.



- DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 3: Conservazione e tutela del patrimonio bibliografico _interventi di digitalizzazione su unità individuate con il progetto 1.

Gli interventi di tutela, oltre ad essere direttamente conservativi (progetto 2) si articolano anche in senso preventivo. La digitalizzazione dei manoscritti e dei più preziosi materiali a stampa, infatti, ne abbatta significativamente la consultazione diretta e, mantenendo lo stato presente, consente di evitare in molti casi o di rinviare, anche a lungo, gli interventi di restauro (progetto 2) che sono, per la loro altissima specializzazione, finanziariamente molto più onerosi.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: ROSALBA GUARNERI

3.7.1. – Finalità da conseguire: Conservazione e tutela del patrimonio bibliografico

3.7.1.1. – Investimento: proposta istituzione del capitolo

Biblioteca Comunale. Spese obbligatorie ex art.30 del D.lgs. 22 gennaio 2004 n.42. Acquisizione di beni mobili, attrezzature tecniche e specifiche - videolettori - videostampatori ed apparecchiature per la digitalizzazione e/o la microfilmatura del materiale manoscritto antico e di pregio.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: quelle acquisite impiegando le risorse finanziarie richieste con l'istituzione del relativo capitolo di spesa

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: P.O. Servizi tecnici di biblioteca. UO Manoscritti e rari

3.7.4. - Motivazione delle scelte : obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dall' art. 30 del D.Lgs.22 gennaio 2004 n°42.



3.7- DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 4: Incremento della fruizione del patrimonio bibliografico _ampliamento offerta.

La varietà e l'ampiezza del materiale bibliografico offerto all'utenza per la consultazione e il prestito è uno dei fattori determinanti per la realizzazione dell'obbligo imposto dal legislatore, varietà ed ampiezza che possono essere realizzate soltanto con nuovi acquisti.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: ROSALBA GUARNERI

3.7.1. – Finalità da conseguire: Incremento della fruizione del patrimonio bibliografico, da conseguire mediante una più ampia offerta.

3.7.1.1. – Investimento: proposta istituzione del capitolo

Sistema Bibliotecario Cittadino. Spese obbligatorie per la fruizione del materiale bibliografico ex art.102 del D.lgs. 22 gennaio 2004 n.42. Acquisto di materiale bibliografico monografico, seriale e multimediale.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: P.O. Servizi tecnici di biblioteca. UO Accessioni, UO Risorse finanziarie e patrimoniali, UO Catalogazione, UO Servizi al pubblico, UO biblioteca Pallavicino, UO biblioteca Borgo Nuovo, UO biblioteca Brancaccio, Uo biblioteca Villa Trabia, UO Mediateca.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dall' art.102 del D.Lgs.22 gennaio 2004 n°42.



- DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 5: Incremento della fruizione del patrimonio bibliografico _ Valorizzazione fondo CIMS.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: ROSALBA GUARNERI

3.7.1. – Finalità da conseguire: Incremento della fruizione del patrimonio bibliografico mediante la valorizzazione fondo CIMS.

3.7.1.1. – Investimento: Nessuno

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: proposta istituzione del capitolo Biblioteca Comunale. Spese obbligatorie per la valorizzazione del materiale bibliografico e storico-artistico ex art.112 del D.lgs. 22 gennaio 2004 n° 42.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: P.O. Servizi tecnici di biblioteca. UO Mediateca.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dagli art. 6 e 102 del D.Lgs.22 gennaio 2004 n°42.

Presso la sede della Mediateca, U.O. del Sistema Bibliotecario Cittadino localizzata a palazzo Ziino, è depositato l'archivio multimediale del Centro Internazionale di Musica Sperimentale. Concluse le attività di riordino, inventariazione e catalogazione, sono adesso in itinere le attività di valorizzazione del fondo. In particolare, nel 2011 saranno realizzate delle campionature del materiale musicale posseduto su CD, da collegare alle corrispondenti descrizioni bibliografiche già presenti nel polo SBN della Biblioteca Comunale: sarà così possibile agli utenti non solo di sapere quali musiche su CD fanno parte del fondo CIMS, ma anche di ascoltarne on line un campione significativo, entro i limiti della vigente normativa del diritto di autore. Va sottolineato che gli utenti potenzialmente raggiungibili, oltre ai cittadini di Palermo, sono tutti coloro che accedono al web.



3.7- DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 6: Catalogazione del patrimonio bibliografico e storico-artistico.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: ROSALBA GUARNERI

3.7.1. – Finalità da conseguire: Catalogazione del patrimonio bibliografico.

3.7.1.1. – Investimento: Nessuno

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: proposta istituzione del capitolo Biblioteca Comunale. Spese obbligatorie per la catalogazione del materiale bibliografico e storico-artistico ex art.17 del D.lgs. 22 gennaio 2004 n° 42.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente disponibili

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: P.O. Servizi tecnici di biblioteca. UO Catalogazione, UO biblioteca Pallavicino, UO biblioteca Borgo Nuovo, UO biblioteca Brancaccio, Uo biblioteca Villa Trabia, UO Mediateca.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dall' art. 17 del D.Lgs.22 gennaio 2004 n°42.

La catalogazione rappresenta l'indispensabile anello di congiunzione tra il materiale, di qualsiasi genere, posseduto e la sua possibilità di fruizione: se non vengono costruiti cataloghi gli utenti non potranno conoscere ciò che è presente nelle raccolte e, di conseguenza, non potranno accedervi per fruirle.



3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 7: Deposito legale.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: ROSALBA GUARNERI

3.7.1. – Finalità da conseguire: Si rinvia agli art. 1 e 2 della L. 106/2004

3.7.1.1. – Investimento: proposta istituzione del capitolo

Biblioteca Comunale. Spese obbligatorie per il deposito legale ai sensi della L. 106/2004 e del relativo regolamento di attuazione. Acquisto attrezzature tecniche.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: proposta istituzione del capitolo

Biblioteca Comunale. Spese obbligatorie per il deposito legale ai sensi della L. 106/2004 e del relativo regolamento di attuazione. Acquisto beni e/o materie prime.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: quelle acquisite impiegando le risorse finanziarie richieste con l'istituzione del relativo capitolo di spesa

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: P.O. Servizi tecnici di biblioteca. UO Accessioni, UO Catalogazione.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : obbligo di legge, ottemperare agli obblighi imposti dalla L. 106/2004 e dal relativo regolamento di attuazione.

Con Decreto del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali del 28.12.2007 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana n. 38 del 14.02.2008 la Biblioteca Comunale di Palermo è stata inserita nell' "Elenco degli istituti depositari dei documenti della produzione editoriale regionale" ed è, quindi soggetta agli obblighi imposti dalla L. 106/2004.

In concreto, gli editori operanti nella provincia di Palermo devono far pervenire, con le modalità stabilite dal regolamento di attuazione della predetta legge, la loro produzione editoriale alla Biblioteca Comunale di Palermo, che deve assicurarne la conservazione, la catalogazione e la fruizione.



SEZIONE 3.7**PROGRAMMI E PROGETTI**

Il dirigente di servizio
Dott.ssa Eliana Calandra

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91503

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91500

RESPONSABILE SIG: ELIANA CALANDRA

3.7.1. – Finalità da conseguire: tutela, conservazione, promozione e fruizione del patrimonio culturale posseduto

3.7.1.1. – Investimento: acquisti di mobili e attrezzature specifiche (scrivanie, tavoli da lavoro, reperti etnoantropologici, espositori etc.);

- acquisto beni di consumo e prestazioni di servizi per le finalità istituzionali (carta antiacido, materiale elettrico, segnaletica e targhe, materiale promo-pubblicitario, brochure, inviti)

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: offerta di servizi culturali (consultazioni archivistiche, bibliografiche ed etnoantropologiche, ricerche manifestazioni culturali)

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: : si utilizzeranno le risorse strumentali attualmente disponibili quali supporti informatici, strutture espositive, etc..

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: personale comunale, COIME

3.7.4. - Motivazione delle scelte : garantire il buon funzionamento degli Istituti, l'ottimale tutela e conservazione del patrimonio culturale (archivistico, etnoantropologico e bibliografico) e garantirne la migliore fruizione e promozione

Il dirigente di servizio
D.ssa Eliana Calandra



3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE CULTURA - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Legge di finanziamento e articolo
Stato	0,00	0,00	0,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	10.500.000,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	5.260.770,66	865.770,66	865.770,66	
TOTALE (A)	15.760.770,66	865.770,66	865.770,66	
PROVENTI DEI SERVIZI				
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	15.760.770,66	865.770,66	865.770,66	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE CULTURA - IMPIEGHI

Anno 2012							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
1.842.729,37	11,69	13.631.076,73	86,49	286.964,56	1,82	15.760.770,66	1,40

Anno 2013							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
813.806,10	94,00	40.000,00	4,62	11.964,56	1,38	865.770,66	0,08

Anno 2014							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
813.806,10	94,00	40.000,00	4,62	11.964,56	1,38	865.770,66	0,08

3.4 - PROGRAMMA N° 16 - SETTORE SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA
RESPONSABILE

3.4.1 - Descrizione del programma:

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2012/2014

Codice Settore: 91600

Denominazione: Settore Servizi alla Collettività

**Il Dirigente Coordinatore
Dr. Giuseppe Sacco**

Assessore competente:

Il Dirigente Coordinatore
Dr. Giuseppe Sacco

Assessore



SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI E MOTIVATA DIMOSTRAZIONE DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:

Le previsioni di spesa del programma sono variate rispetto all'esercizio precedente per effetto delle diverse decisioni di spesa impostate a livello di proposta di PEG. Le nuove previsioni garantiscono il normale funzionamento di tutti i servizi, di adempiere agli obblighi di legge e di realizzare servizi ritenuti utili alla collettività secondo l'indirizzo politico.

E' da rilevare, per l'Ufficio di Direzione lo storno di € 210.000,00 dal capitolo n. **240** per impinguare i capitoli di bilancio di seguito indicati: Capitolo n. **83** - somma da impinguare € 10.000, - Capitolo n. **342** - somma da impinguare € 200.000,00.

Altresì è stato chiesto lo stanziamento della somma di € 100.000,00 su un capitolo di spesa di nuova istituzione relativo all'attuazione di misure di sicurezza ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, al fine di ripristinare il funzionamento dell'impianto antincendio dell'Edificio Monumentale di Piazza Giulio Cesare (lato Monte) sede dell'Ufficio di Direzione/Staff Amministrativo del Dirigente Coordinatore del Settore Servizi alla Collettività; di adeguare l'impianto elettrico alla normativa vigente, di ripristinare i pannelli del soffitto, ecc., dell'Edificio di Via del Fante sede dell'Ufficio Statistica.

Per quanto riguarda l'Ufficio Statistica si specifica che le variazioni dei capitoli di spesa relative alle risorse trasferite dall'Istat al Comune, (cap.15289/10, 15289/20, 15290/10, 15282, 15275 e 20065) fermo restando il saldo complessivo di € 2.000.000,00 per il 2012, previsto anche nel capitolo di entrata 1520, sono dovute all'andamento della raccolta dei questionari attraverso i diversi canali di restituzione. Altresì è stata modificata la descrizione dei capitoli: **15282 e 20065** aggiungendo la dicitura "**Anche connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro**".

Per quanto riguarda le Circoscrizioni si rappresenta quanto segue.

La Dirigente della 1^ Circoscrizione ha chiesto l'impinguamento di € 1.760,00 sul capitolo n. **185/10**. La Dirigente della 2^ Circoscrizione ha chiesto l'impinguamento di € 2.000,00 sui capitoli n. **185/20** e n. **189/20**. Ha chiesto altresì lo stanziamento di € 250.000,00 su un capitolo di nuova istituzione per la messa in sicurezza dei locali di Via San Ciro.

Il Dirigente della 4^ Circoscrizione ha chiesto l'impinguamento di € 2.200,00 sul capitolo n. **189/40**.

La Dirigente della 7^ Circoscrizione ha chiesto l'impinguamento € 2.000,00 sul capitolo n. **189/70** e lo stanziamento di € 2.000,00 su un capitolo di nuova istituzione per la realizzazione di misure di sicurezza dell'immobile di Via Duse, ai sensi del D.Lgs n.81/2008.

La Dirigente della 8^ Circoscrizione ha chiesto lo stanziamento di € 5.000,00 su un capitolo di nuova istituzione per la realizzazione di interventi relativi alla messa in sicurezza dell'immobile di Via Fileti.

La Dirigente del Servizio Igiene e Sanità ha chiesto lo stanziamento di € 57.600,00 su un capitolo di nuova istituzione per l'acquisto del mangime per i cani ricoverati presso il Canile Municipale, lo stanziamento di € 30.0000 su un capitolo di nuova istituzione, per l'acquisto di carburante per il mezzo di accalappiamento in dotazione al Canile Municipale e lo stanziamento di € 20.000,00 su un capitolo di nuova istituzione per l'acquisto di detergenti e strumenti di protezione individuale.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Gli obiettivi dell'Ufficio di **Direzione** sono i seguenti:

Concreta attuazione del processo di Decentramento Amministrativo. a seguito della modifica dell'art. 29 del Regolamento del Decentramento per effetto della Legge n. 22/2008.

Coordinamento delle attività svolte dalle Circoscrizioni in merito all'erogazione degli assegni di maternità ai sensi dell'art. 65 della L. 448/98, dell'art. 74 della D.Lgs. 151/01; del servizio del bonus energia per le agevolazioni sulle tariffe elettriche; del bonus gas; al rilascio dei tesserini venatori e dei tesserini funghi; al servizio relativo all'integrazione all'affitto e al servizio delle attività SUAP - SCIA.

Coordinamento del funzionamento degli Organi Istituzionali delle Circoscrizioni con la conseguenziale predisposizione di tutti i provvedimenti inerenti alla liquidazione delle indennità e relativi oneri spettanti agli Amministratori Locali.

Per le **Circoscrizioni** gli obiettivi sono i seguenti:

Rendere più funzionale ed efficace l'attività amministrativa e l'attività di supporto agli organi politici delle Circoscrizioni, garantendo il raccordo con le attività del Presidente, dei Gruppi consiliari e delle Commissioni, tale servizio è finalizzato alla soluzione di problematiche varie a tutela del singolo e della collettività.

Snellimento di tutte le procedure amministrative relative all'erogazione degli assegni di maternità ai sensi dell'art. 65 della L. 448/98, dell'art. 74 del D.Lgs. n.151/01; del bonus energia per le agevolazioni sulle tariffe elettriche e del bonus gas.

Rilascio dei tesserini venatori e dei tesserini per la raccolta dei funghi epigei spontanei.

Espletamento delle attività relative al SUAP – SCIA.

Istruttoria del servizio relativo all' integrazione all'affitto.

Per l'**Ufficio Statistica** gli obiettivi sono:

Definizione del Progetto dell'Annuario di Statistica Panormus edizione 2011.

Raccolta e analisi dei dati statistici relativi alla città di Palermo e loro pubblicazione su Statistica Flash, o diffusione attraverso comunicati stampa.

Predisposizione, coordinamento ed esecuzione di tutte le indagini statistiche affidate dall'Istat al Comune di Palermo.

Completamento e miglioramento della situazione toponomastica cittadina, attraverso la collocazione di targhe viarie e targhette di numerazione civica e condurre il censimento della popolazione.

Definizione del 15° censimento della popolazione cittadina.

Per il **Servizio Igiene e Sanità** gli obiettivi sono :

Garantire gli standards prestabiliti (gg.7) per il rilascio delle autorizzazioni.

Consolidamento attività dell'Ufficio Diritti degli Animali per sensibilizzare sulla tematica “ corretta convivenza uomo – animale” e politica delle adozioni. Potenziamento del Canile Municipale.

Realizzare una campagna di prevenzione rivolta alla cittadinanza; assicurare l'assistenza ai malati oncologici anche mediante prestazioni domiciliari attività tutte vincolate alle disponibilità di bilancio.

3.4. - PROGRAMMA N° 1

RESPONSABILE SIG.: DR. GIUSEPPE SACCO

3.4.1. – Descrizione del programma:

Per quanto concerne l'Ufficio di Direzione, il Programma si prefigge di attuare concretamente il processo di Decentramento Amministrativo previsto dalla modifica dell'art. 29 del Regolamento per il Decentramento.

L'Ufficio continuerà anche ad effettuare l'attività di controllo sulle attestazioni, trasmesse dalle Circoscrizioni, di presenza dei presidenti e dei consiglieri durante le sedute di Consiglio e Commissione, procedendo alla relativa predisposizione delle determinazioni di liquidazione di cui agli artt. 19 e 20 della L.R. n. 30/2000. Altresì curerà la predisposizione delle determinazioni di pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi per i Presidenti collocati in aspettativa non

retribuita ed anche delle determinazioni di pagamento delle spese di viaggio sostenute dai consiglieri non residenti nel Comune di Palermo per la partecipazione degli organi assembleari. Infine l'Ufficio si prefigge la gestione delle risorse destinate alle spese di funzionamento di tutto il Settore e di curare la razionalizzazione dell'iter per il rilascio dei tesserini funghi, dei tesserini venatori, del bonus sociale per le agevolazioni sulle tariffe elettriche, del bonus gas, per l'erogazione degli assegni di maternità ai sensi dell'art. 65 della L. 448/98, dell'art. 74 della D.Lgs. 151/0; del servizio per l'integrazione all'affitto e del servizio relativo alle attività del SUAP- SCIA.

Le Circoscrizioni garantiranno il miglioramento delle prestazioni lavorative e la conseguenziale qualità delle prestazioni che vengono erogate ai cittadini e l'assistenza per il funzionamento degli organi Istituzionali.

L'Ufficio Statistica condurrà lo studio e l'analisi sulle informazioni statistiche della città al fine di fornire un valido supporto informativo per la progettazione e programmazione delle linee di intervento e delle priorità dell'Amministrazione comunale per favorire un miglioramento delle condizioni di vita nella città di Palermo. Le attività che svolgerà l'Ufficio Statistica nell'anno 2012 sono:

l'attività editoriale finalizzata alla pubblicazione dell'Annuario di Statistica Panormus e di altre pubblicazioni statistiche; la rilevazione dei prezzi al consumo e l'elaborazione e la diffusione dell'indice dei prezzi al consumo, l'elaborazione delle statistiche demografiche e sugli incidenti stradali e condurrà le indagini statistiche campionarie incluse nel Programma Statistico Nazionale svolte per conto dell'Istat, quali indagine sui consumi delle famiglie, l'indagine multiscopo e l'indagine sulle condizioni di vita. Ulteriore attività che si prefigge è quella di completare e migliorare la situazione toponomastica cittadina. attraverso tre diverse linee d'azione: a) installazione delle targhe toponomastiche indicanti il nome via nelle aree del territorio ancora sprovviste; b) intitolazione delle strade con toponimo provvisorio; c) revisione e completamento della numerazione civica.

Altra finalità dell'Ufficio è definire il censimento della popolazione.

Per quanto attiene il Servizio Igiene e Sanità il programma garantirà l'esercizio di attività di autorizzazione e di controllo del territorio relativamente ai processi di produzione e vendita di alimenti e bevande; tutela della salute della collettività sia mediante attività di prevenzione, informazione, assistenza e riabilitazione per soggetti con gravi patologie o svantaggiati; la cura e il benessere degli animale anche mediante il monitoraggio del randagismo e lo sviluppo di regole di corretta convivenza uomo – animale.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Il programma è motivato dalla volontà dell'Amministrazione Comunale di migliorare l'erogazione dei servizi offerti ai cittadini e di ottemperare agli obblighi di legge.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Garantire il soddisfacimento delle reali esigenze della collettività con la semplificazione delle procedure e la riduzione dei tempi di emissione dei provvedimenti.

3.4.3.1. – Investimento: si intende investire nell'acquisto di nuovi arredi nell'ambito del Settore.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si fa riferimento alla fornitura di servizi utili allo svolgimento delle attività svolte dai singoli servizi.

3.4.4. – Risorse umane da impinguare: Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nella dotazione organica dei singoli servizi (di ruolo, Coime e LS.U.).

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Saranno utilizzate le risorse strumentali attualmente in dotazione agli Uffici.

3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

.....
....

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 1 – RILASCIO TESSERINI VENATORI.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1

RESPONSABILE SIG: DR. GIUSEPPE SACCO

3.7.1. – Finalità da conseguire: Il progetto si prefigge di uniformare per tutte le unità circoscrizionali le procedure per il rilascio del tesserino venatorio.

3.7.1.1. – Investimento:

.....
.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: n. 2 PC.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: n 1 Esperto Amministrativo, n. 3 Collaboratori Amministrativi.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Il progetto è motivato dalla volontà di offrire al cittadino un servizio che sia uniforme in tutto il territorio cittadino.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 2 – RILASCIO TESSERINI FUNGHI.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1

RESPONSABILE SIG: DR. GIUSEPPE SACCO

3.7.1. – Finalità da conseguire: Il progetto si prefigge di uniformare per tutte le unità circoscrizionali le procedure per il rilascio dei tesserini funghi.

3.7.1.1. – Investimento:

.....
.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

.....
.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: n. 2 PC.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: n 1 Funzionario Amministrativo, n. 1 Istruttore Amministrativo.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Il progetto è motivato dalla volontà di offrire al cittadino un servizio che sia uniforme in tutto il territorio cittadino.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 3 -Liquidazione delle indennità di carica ai presidenti, liquidazione gettoni di presenza consiglieri, rimborsi datori di lavoro consiglieri, liquidazione oneri previdenziali e rimborso spese di viaggio.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1

RESPONSABILE SIG: DR. GIUSEPPE SACCO

3.7.1. – Finalità da conseguire: Il progetto prevede l'espletamento delle attività di verifica e controllo delle attestazioni relative alle presenze dei Presidenti e Consiglieri di Circoscrizione durante i lavori di Consiglio e di Commissione; la predisposizione delle determinazioni di liquidazione e pagamento dei gettoni di presenza ai Consiglieri; delle indennità di funzione ai Presidenti; il relativo rimborso ai datori di lavoro dei consiglieri che sono lavoratori dipendenti. Altresì la predisposizione delle determinazioni di liquidazione degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi per i Presidenti di Circoscrizione collocati in aspettativa non retribuita ed anche delle determinazioni di pagamento delle spese di viaggio sostenute dai consiglieri non residenti nel Comune di Palermo per la partecipazione alle sedute degli organi assembleari.

3.7.1.1. – Investimento: Saranno utilizzati gli stanziamenti assegnati sui seguenti capitoli di spesa: **Capitoli:** 60 – 83- 240 e 342.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: N. 3 PC.

3.7.3. - Risorse umane da impinguare: si fa riferimento alle risorse umane attualmente in dotazione all'Ufficio.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Garantire il pagamento degli amministratori locali delle circoscrizioni.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N 1: UFFICIO STATISTICA

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1

RESPONSABILE SIG: DR. GIUSEPPE SACCO

3.7.1. – Finalità da conseguire: L'Ufficio Statistica ha fra le sue finalità lo sviluppo delle attività legate allo studio ed analisi delle informazioni statistiche sulla città, al fine di fornire un valido supporto informativo per la progettazione e programmazione di linee di intervento e delle priorità dell'Amministrazione comunale che possano favorire uno sviluppo economico e sociale della città e, più in generale, un miglioramento delle condizioni di vita in città, settore di intervento identificato come prioritario dal Sig. Sindaco per l'attuazione delle politiche dell'Amministrazione Comunale.

Per il conseguimento della descritta finalità vengono anche riproposte iniziative intraprese in

passato, quali ad esempio:

- l'attività editoriale finalizzata alla pubblicazione dell'Annuario di statistica "Panormus" e di altre pubblicazioni statistiche
- la rilevazione dei prezzi al consumo e l'elaborazione e la diffusione dell'indice dei prezzi al consumo
- l'elaborazione delle statistiche demografiche
- l'elaborazione delle statistiche sugli incidenti stradali
- la collaborazione con altri Settori e Uffici comunali per la realizzazione di specifiche indagini statistiche

Altra finalità dell'Ufficio è condurre il censimento della popolazione e le indagini statistiche campionarie incluse nel Programma Statistico Nazionale e svolte per conto dell'Istat, quali l'indagine sui consumi delle famiglie, l'indagine multiscopo, l'indagine sulle condizioni di vita. Ulteriore finalità dell'Ufficio Statistica è completare e migliorare la situazione toponomastica cittadina, attraverso tre diverse linee d'azione:

- a) installazione delle targhe toponomastiche indicanti il nome via nelle aree del territorio ancora sprovviste;
- b) intitolazione delle strade con toponimo provvisorio;
- c) revisione e completamento della numerazione civica.

3.7.1.1. – Investimento:

.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: La dotazione strumentale – informatica dell'Ufficio viene valutata sufficiente per lo svolgimento del progetto, incluse le attività legate allo svolgimento del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni, per le quali si potrà comunque procedere ad un ulteriore ampliamento della dotazione informatica.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: Per la realizzazione del progetto l'Ufficio Statistica può fare riferimento alle risorse umane attualmente in dotazione, più eventuali apporti esterni per le indagini statistiche da condurre in collaborazione con altri Uffici/Enti.

Per lo svolgimento del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni si è proceduto già nel 2011 all'ampliamento della dotazione organica dell'Ufficio tramite distacco da altri Settori/Uffici, secondo le indicazioni dell'Istituto Nazionale di Statistica.

Per l'attività toponomastica, l'Ufficio Statistica può fare riferimento alle risorse umane attualmente in dotazione, alle quali si aggiungono le risorse del COIME giusto accordo con i Responsabili del Settore Manutenzione raggiunto il 13/12/2007.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Il progetto è motivato dalla volontà dell'Amministrazione Comunale:

- a) di dotarsi di sofisticati strumenti di analisi a supporto delle proprie linee d'intervento, e dall'impegno di valorizzare il ruolo dell'Ufficio Statistica all'interno dell'Amministrazione Comunale.
- b) di procedere alla realizzazione del Censimento della popolazione e delle altre indagini statistiche incluse nel Programma Statistico Nazionale.
- c) di provvedere alla presenza delle targhe toponomastiche e della numerazione civica in tutte le aree di circolazione, e di completare l'intitolazione delle aree di circolazione, sia per rispondere a puntuali obblighi normativi, che per offrire un migliore servizio alla

cittadinanza. In particolare viene considerata prioritaria la collocazione delle targhe viarie in tutte le aree di circolazione della città, in quanto la mancanza di idonea segnalazione del toponimo arreca indubbi disservizi ai cittadini.

Il Dirigente Coordinatore
Dr. Giuseppe Sacco



91602

Allegato "B"

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



16.02.12

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Maria Ferreri

Il dirigente di servizio

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Giuseppe Sacco

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 1

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1

RESPONSABILE SIG: DOTT. PAVIA ANTONINO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

- Migliorare l'attività amministrativa dell'ufficio e l'attività di supporto agli Organi Politici della Circoscrizione, garantendo il raccordo delle attività del Presidente di Circoscrizione, dei Gruppi Consiliari e delle Commissioni di Circoscrizione, il tutto a servizio degli utenti del territorio e finalizzato alla soluzione di problemi vari a tutela dei singoli e della collettività;

3.7.1.1. – Investimento: rendere più efficiente l'apporto individuale del personale..

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:
.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: : PLI e collegamento Internet.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: n. 2 istruttori amministrativi , n. 3 collaboratori professionali amm.vi.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : migliorare i rapporti istituzionali con i cittadini.

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Maria Ferreri



3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 2

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 2

RESPONSABILE SIG. RA PAPPALARDO MARIA ALBA

3.7.1. – Finalità da conseguire:

- Ampliamento e valorizzazione dell'URP della Circoscrizione in collaborazione con l'URP Centrale e con il Servizio Sociale Territoriale "Centro Maricò", al fine di indirizzare ed informare il cittadino per l'orientamento delle agevolazioni, anche finanziarie, previste dal Comune e dallo Stato;
- Dare maggiore pubblicità ai cittadini di tutte le attività svolte dalla Circoscrizione.

3.7.1.1. – Investimento: rendere più efficiente l'apporto individuale con il cittadino.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:
.....

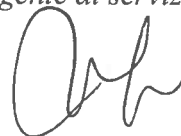
3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: Pli e collegamento ad internet.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: n. 2 istruttori amministrativi, n. 1 collaboratore prof.le amministrativo.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : maggiore pubblicità dei servizi erogati dalla Circoscrizione fornendo le adeguate informazioni al cittadino utente.

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Maria Ferreri

Il dirigente di servizio

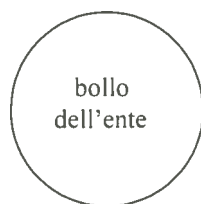


91603

Allegato "B"

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il dirigente di servizio

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Giuseppe Sacco

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' shape.

3.7 - DESCRIZIONE DEI PROGETTI N°: 1 E 2

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE: D.SSA GIUSEPPINA PATRIZIA ARENA

3.7.1. – Finalità da conseguire in relazione al progetto n. 1:

ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

- Riduzione dei tempi di lavorazione dell'attività amministrativa di supporto agli Organi Istituzionali della Circoscrizione, Presidente e Consiglio di Circoscrizione.

- Finalità da conseguire in relazione al progetto n. 2:

CONCESSIONE BONUS ENERGIA - BONUS GAS - RILASCIO TESSERINI VENATORI - RILASCIO E/O RINNOVO TESSERINI RACCOLTA FUNGHI

- Maggiore soddisfazione dell'utenza riducendo i tempi di attesa e rendendo sempre più veloci le relative procedure.

3.7.1.1. – Investimento: Potenziamento risorse strumentali e acquisto di due climatizzatori.

.....
.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- Personal Computer
- Stampanti
- Fotocopiatori
- Fax

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- Personale di ruolo
- Personale L.S.U.
- Personale COIME

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

- In ottemperanza alle disposizioni di legge
- In conformità delle direttive dell'Amministrazione Comunale

Il Dirigente Coordinatore



Il Dirigente del Servizio
D.ssa Giuseppina Patrizia Arena



SEZIONE 3.7**PROGRAMMI E PROGETTI***Il dirigente di servizio*

VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Giuseppe Sacco

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 1 _____

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: COMO CETTINA

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Regolare funzionamento del Consiglio di Circoscrizione;

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

5 Personal Computer, 4 stampanti, 1 scanner.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

8 dipendenti, di cui 4 dipendenti comunali e 4 L.S.U.

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Ottemperanza alla realizzazione dei compiti e delle linee di attività assegnate alla circoscrizione dai regolamenti.

Il dirigente di servizio



3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 2

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: COMO CETTINA

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Concessione benefici economici.

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: :

8 Personal Computer, 8 stampanti, 1 scanner..

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

10 dipendenti comunali

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Ottemperanza alla realizzazione dei compiti e delle linee di attività assegnate alla circoscrizione dai regolamenti.

Il dirigente di servizio


SEZIONE 3.7**PROGRAMMI E PROGETTI**

Il Dirigente di servizio
Dr. Ferdinando Ania

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Giuseppe Sacco

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 1 E 2

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: DR. FERDINANDO ANIA

3.7.1. – Finalità da conseguire in relazione al progetto n. 1:

ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

- Riduzione dei tempi di lavorazione dell'attività amministrativa di supporto agli Organi Istituzionali della Circoscrizione, Presidente e Consiglio di Circoscrizione.

_ Finalità da conseguire in relazione al progetto n. 2:

CONCESSIONE BONUS ENERGIA- BONUS GAS- RILASCIO TESSERINI VENATORI- RILASCIO E/O RINNOVO TESSERINI RACCOLTA FUNGHI

- Maggiore soddisfazione dell'utenza riducendo i tempi di attesa e rendendo sempre più veloci le relative procedure.

3.7.1.1. – Investimento: Potenziamento risorse strumentali e acquisto di due climatizzatori.

.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- _ Personal Computer
- _ Stampanti
- _ Fotocopiatori
- _ Fax

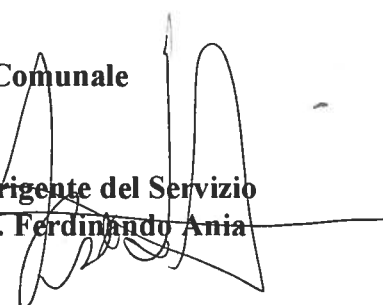
3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- _ Personale di Ruolo
- _ Personale L.S.U.
- _ Personale CO.I.M.E.

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

- _ In ottemperanza alle disposizioni di legge
- _ In conformità delle direttive dell'Amministrazione Comunale

Il Dirigente del Servizio
Dr. Ferdinando Ania



SEZIONE 3.7**PROGRAMMI E PROGETTI**

Il dirigente di servizio
(D.ssa Lucietta Accordino)

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Giuseppe Sacco

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 1

DI CUI AL PROGRAMMA N°: ____

RESPONSABILE SIG: D.SSA LUCIETTA ACCORDINO

3.7.1. – Finalità da conseguire: ...Trattasi di spese di funzionamento necessarie per consentire l'espletamento delle attività istituzionalmente assegnate alla Circoscrizione

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. Risorse strumentali da utilizzare : quelle in dotazione

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: n.49.....

3.7.4. - Motivazione delle scelte : garantire il funzionamento dei servizi erogati al cittadino



Il dirigente di servizio
(D.ssa Lucietta Accordino)

SEZIONE 3.7**PROGRAMMI E PROGETTI**

Il dirigente di servizio
Dott. Dario Gristina

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Giuseppe Sacco

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 1 E 2

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE : DOTT. DARIO GRISTINA

3.7.1. – Finalità da conseguire in relazione a:

Progetto n. 1: ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

- Riduzione dei tempi di lavorazione dell'attività amministrativa di supporto agli Organi Istituzionali della Circoscrizione, Presidente e Consiglio di Circoscrizione.

Finalità da conseguire in relazione a:

Progetto n. 2: CONCESSIONE BONUS ENERGIA – BONUS GAS – RILASCIO TESSERINI VENATORI – RILASCIO E/O RINNOVO TESSERINI RACCOLTA FUNGHI

- Maggiore soddisfazione dell'Utenza riducendo i tempi d'attesa e rendendo sempre più veloci le relative procedure.

3.7.1.1. – Investimento: Potenziamento risorse strumentali e acquisto di n. due P.C. completi di stampanti laser.-

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:
.....

3.7.2. - **Risorse strumentali da utilizzare:** Personal computer, stampanti, fotocopiatori e fax in dotazione.

3.7.3. - **Risorse umane da impiegare:** Personale di ruolo, Personale part-time di ruolo - Personale L.S.U., personale COIME.

3.7.4. - **Motivazione delle scelte :** In ottemperanza alle disposizioni di legge e in conformità alle direttive dell'Amministrazione Comunale.-

*Il Dirigente del servizio
Dott. Dario Gristina.*

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il dirigente di servizio
D.ssa M. Concetta Riina

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Giuseppe Sacco

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: VII CIRCOSCRIZIONE

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _____

RESPONSABILE SIG: D.SSA MARIA CONCETTA RIINA

3.7.1. – Finalità da conseguire: Ridurre i tempi di istruzione e definizione procedure; maggiore soddisfazione dell'utenza diminuendo i tempi di attesa e ottimizzando i servizi; migliorare l'accessibilità dei servizi offerti attraverso l'ampliamento dell'orario e dei giorni di ricevimento e mediante la predisposizione di idonea modulistica che renda più chiare le procedure da seguire; rendere più efficiente l'attività di supporto agli organi politici della Circoscrizione, al fine di poter conseguire in tempi brevi la risoluzione delle problematiche segnalate dai cittadini.

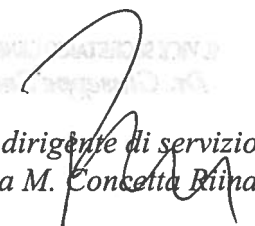
3.7.1.1. – Investimento: Potenziamento risorse strumentali, acquisto mobili e apparecchiature informatiche.

3.7.1.2. -Erogazione di servizi di consumo: Comprende tutti i servizi erogati dalla Circoscrizione Concessione assegni di maternità, concessione assegni ai nuclei familiari con tre figli minori, rilascio tesserini venatori, rilascio tesserini funghi, ricezione istanze bonus energia, ricezione istanze bonus gas, ricezione istanze integrazione all'affitto, ricezione e verbalizzazione dei giuramenti obbligatori per l'esercizio di attività, comunicazione inizio attività di esercizi di vicinato (SCIA), ricezione segnalazioni dai cittadini per disservizi.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: quelle attualmente in dotazione.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: Personale già in dotazione della Circoscrizione

3.7.4. - Motivazione delle scelte : In coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente e con l'attività del Settore Servizi alla Collettività.


Il dirigente di servizio
D.ssa M. Concetta Riina

SEZIONE 3.7**PROGRAMMI E PROGETTI**

Il Dirigente di servizio
Dott.ssa Maria C. Labate

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 1 E 2

DI CUI AL PROGETTO VERRANNO:

RESPONSABILE(S) : DOTT. MARIA C LABATE

3.7.1. – Finalità da conseguire in relazione al progetto n. 1:

ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

- Riduzione dei tempi di lavorazione dell'attività amministrativa di supporto agli Organi Istituzionali della Circoscrizione Presidente e Consiglio di Circoscrizione.

Finalità da conseguire in relazione al progetto n. 2:

CONCESSIONE DI VES E VERGOGNA- BONUS GAS- RILASCIO TESSERINI VENATORI- RILASCIO E/ O DI NUOVO TESSERINI RACCOLTA FUNGHI

- Maggiore soddisfazione dell'utenza riducendo i tempi di attesa e rendendo sempre più veloci le relative procedure.

3.7.1.1. – Investimento: Per l'acquisto di risorse strumentali e acquisto di due climatizzatori.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di assistenza

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

- Personal Computer
- Stampanti
- Telecopiatori
- Fax

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

- Funzione di Ufficio
- Funzione T.E.S.
- Funzione C.A.S. T.E.

3.7.4. - Motivazione delle attività:

- In attuazione delle disposizioni di legge
- In attuazione delle direttive dell'Amministrazione Comunale

Il Dirigente del Servizio
Dott.ssa Maria C Labate



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2012/2014

Codice Settore 91600

Denominazione Settore Servizi alla Collettività

Dirigente Coordinatore _____

Assessore competente _____

Il dirigente coordinatore

L'assessore



SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI E MOTIVATA DIMOSTRAZIONE DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:

Le previsioni di PEG consentono di garantire il normale funzionamento del Servizio, di adempiere agli obblighi di legge e di realizzare i servizi ritenuti utili alla collettività secondo l'indirizzo politico ricevuto dal Dirigente.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

- Garantire gli standards prestabiliti (gg.7) per il rilascio delle autorizzazioni-
- Consolidamento attività dell'Ufficio Diritti degli Animali per sensibilizzare sulla tematica "corretta convivenza uomo - animale" e politica delle adozioni. Potenziamento del Canile Municipale.
- Realizzare una campagna di prevenzione rivolta alla cittadinanza; assicurare l'assistenza ai malati oncologici anche mediante prestazioni domiciliari attività tutte vincolate alle disponibilità di bilancio.

3.4. - PROGRAMMA N° 1

RESPONSABILE D.SSA MARIA FERRERI

ad interme

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma garantisce l'esercizio di attività autorizzatorie e di controllo del territorio relativamente ai processi di produzione e vendita di alimenti e bevande; tutela della salute della collettività sia mediante attività di prevenzione, informazione, assistenza e riabilitazione per soggetti con gravi patologie o svantaggiati; cura il benessere animale anche mediante il monitoraggio del randagismo e lo sviluppo di regole di corretta convivenza uomo - animale.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Le attività scaturiscono da obblighi di legge, per una corretta applicazione della normativa, confrontandosi con altri Comuni e raccordandosi con altri Enti e /o Settore dell'Amministrazione.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Semplificare le procedure, ridurre i tempi di emissione dei provvedimenti. Prevenire e sanzionare gli illeciti amministrativi, implementare l'Ufficio Diritti degli Animali, potenziare il Canile Municipale, sviluppare la cultura della prevenzione e garantire assistenza ai portatori di gravi patologie.

3.4.3.1. – Investimento: si intende investire nell'acquisto di ulteriori attrezzature per il Servizio, in particolare ad uso del Canile Municipale.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: si fa riferimento ad interventi di manutenzione, alla fornitura di servizi a supporto di convegni, congressi e seminari di natura sanitaria.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: vengono impegnate le risorse umane assegnate al Servizio (di ruolo e LSU), veterinari dell'Asp di Palermo, associazioni animaliste e professionalità esterne per qualifiche non rinvenibili all'interno.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Risorse già in possesso del Servizio, le nuove attrezzature e gli arredi da acquistare tramite Servizio Economato ed Approvvigionamenti, nonché il sistema software per il potenziamento informatico del Canile Municipale; attrezzature in dotazione ai soggetti affidatari di progetti socio - sanitari se realizzati.

3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore: Coerenza con il piano regionale di settore

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1: Sanzioni e controllo del territorio relativamente ad alimenti e bevande ed agibilità

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1

RESPONSABILE SIG: D.SSA MARIA FERRERI

ad inferri

3.7.1. – Finalità da conseguire: Irrogazioni sanzioni amministrative ed emanazione provvedimenti accessori per la tutela della salute umana.

3.7.1.1. – Investimento: Acquisto di attrezzature, arredi e software per il potenziamento dell'informatizzazione del procedimento di cui alla L.689/81.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: : Attrezzature, arredi e software già in uso al Servizio nonché altri da acquistare con risorse di investimento.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: personale impiegato presso il Servizio, di ruolo LSU.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Garantire l'attività del Servizio scaturente da obblighi di legge e consistente principalmente in attività autorizzatorie, sanzionatorie e di controllo del territorio.

3.7 DESCRIZIONE DEL PROGETTO N. 2: Benessere animale, randagismo e convivenza uomo - animale ivi comprese le sanzioni derivanti dall'inosservanza della L.R. n. 15/00

DI CUI AL PROGRAMMA N. 2

RESPONSABILE D.SSA MARIA FERRERI

ad inferri
3.7.1 – Finalità da conseguire: Informatizzazione Canile Municipale onde consentire il collegamento informatico con l'ufficio Diritti degli Animali, il Servizio Igiene e Sanità e la banca dati dell'Anagrafe canina. Istituzione di nuove aree di sgambatura anche cittadine vincolate alle reali disponibilità di bilancio.

3.7.1.1.- Investimento: Attrezzature nuove per il Canile Municipale

3.7.1.2. – Erogazione di servizi di manutenzione delle strutture adibite a Canile, delle attrezzature e dei mezzi in dotazione, Maggiore erogazione di servizi agli utenti del Canile Municipale.

3.7.2. – Risorse strumentali da utilizzare: Arredi e attrezzature già in possesso al Canile nonché ulteriori attrezzature da acquistare.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare: personale impiegato presso il Servizio ed al Canile Municipale (di ruolo, LSU, Gesip e Veterinari dell'AUSL n. 6, Associazioni animaliste cittadine ed eventuali consulenti già inseriti in programmazione.

3.7.4. Motivazione delle scelte: potenziare i servizi offerti dal Canile e consolidare l'Ufficio Diritti degli Animali.

3.7 DESCRIZIONE DEL PROGETTO n.3: Educazione sanitaria, prevenzione, assistenza e riabilitazione.

DI CUI AL PROGRAMMA n.3

RESPONSABILE D.ssa Maria Ferreri

od. Maria Ferreri

3.7.1. – Finalità da conseguire: realizzare campagna di prevenzione sanitaria a tutela della salute umana nonché di assistenza a particolari fasce o categorie di soggetti vincolate alla disponibilità di bilancio.

3.7.1.1. – Investimento: vincolato alle disponibilità di bilancio

3.7.1.2. – Erogazione di servizi di consumo: Tipografia per stampare materiale divulgativo. Servizi per convegni, congressi, seminari di natura sanitaria vincolati alla reali disponibilità di bilancio:

3.7.2. – Risorse strumentali da utilizzare: Arredi e attrezzature già in possesso del Servizio nonché in dotazione agli affidatari dei progetti o acquistate dagli stessi nell'ambito dei progetti stessi.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare: personale impiegato presso il Servizio e professionalità esterne che realizzano, per conto dell'Amministrazione, attività socio – sanitarie:

3.7.4. – Motivazione delle scelte: Diffondere cultura della prevenzione e della tutela della salute. Fornire supporto anche in termini di assistenza e riabilitazione e informazioni a particolari fasce di popolazione. Monitorare e contenere emergenze sanitarie.

16.02.12

IL DIRIGENTE AD INTERIM

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Maria Ferreri

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Legge di finanziamento e articolo
Stato	0,00	0,00	0,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	2.000.000,00	1.000.000,00	800.000,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	3.632.689,30	3.021.189,30	3.021.189,30	
TOTALE (A)	5.632.689,30	4.021.189,30	3.821.189,30	
PROVENTI DEI SERVIZI				
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	5.632.689,30	4.021.189,30	3.821.189,30	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' - IMPIEGHI

Anno 2012							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo			% su tot.		
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
4.200.783,43	74,57	973.065,50	17,28	458.840,37	8,15	5.632.689,30	0,50

Anno 2013							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
3.787.748,93	94,20	129.600,00	3,22	103.840,37	2,58	4.021.189,30	0,39

Anno 2014							
Spesa Corrente			Spesa per investimento				
Consolidata		Di sviluppo				Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
3.537.748,93	92,58	179.600,00	4,70	103.840,37	2,72	3.821.189,30	0,37

3.4 - PROGRAMMA N° 17 - SETTORE SERVIZI EDUCATIVI
N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE

3.4.1 - Descrizione del programma:

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2012/2014

Codice Settore 91700

Denominazione Settore Servizi Educativi

Dirigente Coordinatore D.ssa Licia Romano

Assessore competente

Il dirigente coordinatore
D.ssa Licia Romano



3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI E MOTIVATA DIMOSTRAZIONE DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:

La struttura organizzativa del Settore Servizi Educativi risulta così articolata:

- A. Staff del Dirigente Coordinatore**
- B. Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole**
- C. Servizio Scuola Infanzia e Personale Esterno**
- D. Servizio Asili Nido**

Dal un punto di vista dei contenuti, come sarà più dettagliatamente esposto nelle pagine che seguono, si sono aggiornate le finalità e le azioni da intraprendere per il prossimo triennio, partendo dai programmi già avviati lo scorso anno.

Per quanto riguarda invece la situazione economica e finanziaria del Comune occorre evidenziare che nel Peg del Settore vi è stato un notevole contenimento delle spese, tenuto conto non soltanto dei limiti posti dalle norme sul patto di stabilità ma anche della diminuzione costante delle risorse assegnate. In sede di predisposizione del bilancio quindi, da una parte si è tenuto conto delle indicazioni fornite dell'Amministrazione Comunale, ma parallelamente è stata formulata un'ulteriore richiesta degli stanziamenti necessari per garantire l'erogazione all'utenza dei servizi essenziali e assolvere agli obblighi di legge specificatamente previsti.

Si ritiene inoltre opportuno evidenziare che la costante diminuzione delle risorse assegnate nell'ambito delle politiche a supporto dell'istruzione, dell'autonomia scolastica e delle scuole dell'infanzia ha creato notevoli difficoltà nell'erogazione dei servizi connessi. L'assenza di risorse adeguate negli ultimi cinque anni ha comportato la mancata erogazione di contributi obbligatori per legge (buoni libro, somme per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici, contributi per il funzionamento delle scuole, per l'integrazione degli alunni disabili e per la lotta alla dispersione scolastica).

Consolidamento del un nuovo sistema di collegamento informatico con tutte le istituzioni scolastiche cittadine in riferimento all'erogazione dei contributi statali per il diritto allo studio.

Utilizzo del portale della scuola relativamente alle borse di studio.

Avvio della gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica con l'utilizzo del portale.

Massima collaborazione con l'Assessorato Regionale alla P.I. in ordine al diritto allo studio.

Introito del 5 per mille anno 2008.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'Attuale assetto del Settore presuppone lo svolgimento di una attività diversificata mirata al perseguimento di una pluralità di obiettivi pertinenti con gli asili nido, la scuola dell'infanzia, con il diritto allo studio, con i progetti educativi, con le strutture scolastiche. In ambito scolastico gli obiettivi sono stati fissati tenendo conto delle ridotte risorse finanziarie cercando di sopperire alla mancata erogazione di beni e servizi, con progetti alternativi, razionalizzando le risorse e gli strumenti disponibili, in sinergia anche con gli altri Servizi dell'Amministrazione e/o con partner pubblici e privati.

In particolare, per il Servizio Asili Nido l'obiettivo è mantenere un soddisfacente standard qualitativo, nonostante la carenza di fondi, fornendo arredi e attrezzi conformi alla normativa, intervenendo sul fronte delle manutenzioni e dell'adeguamento delle strutture anche per aumentare il numero dei fruitori.

In particolare il Settore, nell'ambito dei propri Servizi, indirizzerà le azioni di intervento sui seguenti obiettivi:

A) Staff del Dirigente Coordinatore

Promuovere progetti educativi, attività culturali e pedagogiche in favore degli alunni della scuola dell'obbligo ed in particolar modo quelli che rientrano nell'ambito dell'educazione alla legalità ed alla cittadinanza, favorendo la propria crescita come persone e come cittadini con uno spiccato senso della comunità

- ⇒ Promuovere iniziative attraverso l'aggregazione, l'informazione e l'orientamento come strumenti di prevenzione del disagio giovanile
- ⇒ Rafforzare il dialogo e la collaborazione dell'Amministrazione con le scuole e con le agenzie educative e non, presenti nel territorio, anche tramite collegamenti on-line - per una corretta e tempestiva lettura dei bisogni
- ⇒ Individuare risorse finanziarie alternative, per la realizzazione di interventi di tipo educativo e sociale in ambito scolastico.

B) Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole

- ⇒ Garantire il buon andamento dell'attività scolastica ed il diritto- dovere all'istruzione attraverso il sostegno dei servizi di base collegati alla programmazione scolastica
- ⇒ Nel servizio di refezione scolastica raggiungimento di standard qualitativi sempre più elevati e valorizzazione della valenza educativa del servizio

C) Servizio Scuola Infanzia e Personale Esterno

- ⇒ Garantire standard qualitativi elevati nelle attività educative in favore dei bambini della scuola dell'infanzia (3-6 anni), stabilendo un collegamento sempre più diretto con le famiglie che devono costituire il punto di riferimento dell'azione educativa.

Adeguamento delle strutture e fornitura arredi ed attrezzature conformi alla normativa, razionalizzazione dell'organizzazione delle UDE, alla luce dei nuovi vincoli imposti dalla normativa nazionale.

- ⇒ Garantire pari opportunità di istruzione degli alunni disabili, attraverso l'erogazione del servizio di assistenza specialistica, ad opera di personale specializzato.
- ⇒ Garantire l'assistenza di base (igienico-personale) a favore degli alunni disabili attraverso la pianificazione e l'ottimizzazione delle risorse umane in organico che rivestono il profilo professionale di Coll. Prof. ai Servizi Scolastici, nonché il buon andamento delle funzioni integrate del servizio di refezione scolastica per tutti gli alunni.
- ⇒ Assicurare la custodia, anche al di fuori dell'orario delle attività didattiche, nelle strutture scolastiche di proprietà comunale provviste di alloggi di portineria.

D) Servizio Asili Nido

- ⇒ Aprire un nuovo asilo nido
- ⇒ Proseguire nei progetti di adeguamento, in presenza di fondi regionali e di cofinanziamento comunale, delle strutture adibite a Nido
- ⇒ Mantenere gli standard qualitativi soddisfacenti nelle attività educative in favore dei bambini da tre mesi a tre anni coinvolgendo anche la famiglia in progetti innovativi
- ⇒ Garantire i controlli relativi all'igienicità dei locali e sugli alimenti che si somministrano

3.4. - PROGRAMMA SETTORE SERVIZI TERRITORIALI RESPONSABILE D.SSA LICIA ROMANO

I programmi del Settore per il triennio 2012/2014, più dettagliatamente esposti nelle pagine che seguono, sono stati formulati in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione, quale mantenimento degli standard di qualità dei servizi scolastici, educativi, ricreativi e formativi rivolti a favore dell'infanzia, ai giovani con particolare riguardo ai diversamente abili

3.4.1. – Descrizione del programma:

A) Staff del Dirigente Coordinatore

Il programma delle risorse finanziarie stanziato in bilancio, integrato dalla collaborazione di partner, sarà attuato secondo gli interventi di seguito descritti : **1)** Promozione di progetti educativi ed attività culturali in favore degli alunni delle scuole cittadine e di iniziative in favore dei giovani nell'ambito delle problematiche relative all'educazione ed alla crescita civile (*“ Palermo apre le porte La scuola adotta la città “ - “Laboratorio cittadino di Educazione alla Legalità”*) **2)** Interventi per contrastare il fenomeno della dispersione scolastica **3)** Gestione dell'anagrafe scolastica informatizzata, definizione dei bacini d'utenza e conseguente proposta di razionalizzazione delle istituzioni scolastiche presenti nel territorio **4)** Garantire il corretto funzionamento del Settore Servizi Educativi , provvedendo, tramite il Provveditorato Comunale, alla fornitura di servizi necessari ed all'acquisto di attrezzature e beni di consumo, finalizzati anche a garantire la sicurezza dei locali, sede del Settore

B) Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole

Il programma, nei limiti delle risorse finanziarie stanziato in bilancio, sarà attuato secondo gli interventi di seguito descritti : **1)** Funzionamento delle istituzioni scolastiche, **2)** Interventi diretti per l'attuazione del Diritto allo studio **3)** Servizio di Refezione scolastica al personale ed agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° e controlli relativi alla sicurezza ed igienicità, **4)** Servizio di trasporto scolastico.

C) Servizio Scuole Infanzia e Personale Esterno

Il programma, nei limiti delle risorse finanziarie stanziato in bilancio, sarà attuato secondo gli interventi di seguito descritti : **1)** gestione diretta di sezioni di scuola dell'infanzia **2)** Gestione del servizio di assistenza igienico- personale e specialistica nei confronti dei minori disabili delle scuole dell'infanzia , primarie e secondarie di primo grado, anche attraverso affidamento a soggetti esterni, relativamente all'assistenza specialistica assegnazione dei contributi alle Istituzioni scolastiche per l'assistenza specialistica agli alunni disabili. **3)** Assegnazione degli alloggi presenti nelle strutture scolastiche di proprietà comunale, che si dovessero rendere vacanti per cessazione dal servizio del dipendente assegnatario.

D) Servizio Asili Nido

Il programma nei limiti delle risorse finanziarie stanziato in bilancio sarà attuato secondo i seguenti interventi: **1)** Apertura di un nuovo asilo nido, **2)** progetti di adeguamento e ristrutturazione di asili nido chiusi per la successiva riapertura all'utenza e incremento numerico del servizio, **3)** Gestione diretta di 25 Asili nido e n. 1 Micronido aziendale.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

A) Staff del Dirigente Coordinatore

L'ente locale nell'ambito delle politiche educative deve progettare e attuare, in un'ottica di corresponsabilità con le istituzioni scolastiche e enti educativi, interventi di arricchimento dell'offerta formativa e di innovazione educativa e didattica, venendo incontro alle esigenze delle famiglie dei minori, nonché deve sostenere tutte quelle iniziative tese ad eliminare il disagio giovanile e l'abbandono scolastico. Allo scopo ci si attiverà per accedere a tutte le forme di finanziamento, alternative ed alle collaborazioni offerte da partner pubblici e/o privati: le risorse finanziarie finalizzate al funzionamento del Settore saranno razionalizzate per un migliore impiego delle forniture tra tutti i servizi del Settore. Saranno utilizzati le risorse del cinque per mille per i servizi socio-scolastici e si procederà nella campagna di divulgazione per la dichiarazione dei redditi 2011.

B) Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole

Le attività, connesse alle esigenze ed agli sviluppi del sistema di istruzione, devono:

- Assicurare il corretto funzionamento delle istituzioni scolastiche secondo la normativa vigente (contributi per oneri, manutenzione urgente ed indifferibile, integrazione alunni disabili, interventi relativi alla sicurezza, fornitura di arredi, attrezzature e materiale vario)
- Garantire l'effettivo esercizio del diritto dovere di istruzione e formazione, consentendo la massima accessibilità anche alle fasce sociali più deboli (in particolare fornitura libri di testo e borse di studio, contributi alle scuole per acquisto attrezzature per alunni diversamente abili)
- Garantire il servizio di refezione e curare la sicurezza alimentare nelle mense scolastiche, proponendo stili di alimentazione sani e corretti
- Garantire il servizio di trasporto scolastico agli alunni privi di sede scolastica prossima al luogo di residenza

C) Servizio Scuole Infanzia e Personale Esterno

Le attività sono connesse al mantenimento degli standard qualitativi delle attività educative e di sicurezza delle strutture delle scuole dell'infanzia , tenuto conto anche delle aspettative delle famiglie. In particolare occorre:

- Adeguare a norma gli edifici che ospitano l'utenza e fornire arredi ed attrezzature adeguate
- Garantire nelle istituzioni scolastiche l'attività a supporto degli alunni disabili, sia assicurando gli operatori addetti all'assistenza specialistica, sia assicurando migliori standards quali- quantitativi dell'assistenza di base.
- Garantire un servizio di qualità nelle sezioni di scuola nelle sezioni di scuola dell'infanzia funzionanti

Servizio Asili Nido

Le attività sono connesse al mantenimento di soddisfacenti standard qualitativi e di sicurezza delle strutture, tenuto conto anche delle aspettative delle famiglie rispetto alla qualità dei servizi per la prima infanzia ed alle attenzioni offerte ai bambini. In particolare occorre:

- Adeguare a norma gli edifici che ospitano l'utenza e fornire arredi ed attrezzature adeguate
- Ridurre le liste di attesa negli asili nido, ampliando l'offerta attraverso l'apertura di una nuova struttura.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

A) Staff del Dirigente Coordinatore

Garantire l'offerta formativa delle scuole e mantenere il livello di qualità della vita scolastica.

Garantire il diritto allo studio attraverso la promozione di attività ed interventi che favoriscono il successo formativo di ciascun alunno.

Programmare, in base alle effettive esigenze, le forniture del Settore, ed in particolare, attrezzature, beni e servizi che consentano di innovare da un punto di vista tecnologico, il funzionamento degli uffici e di garantire una sede sicura al personale in servizio.

3.4.3.1. – Investimento: Acquisizione di attrezzature e software per il Settore Servizi Educativi.

Dotare l'Ufficio di attrezzature e software allo scopo di migliorarne il funzionamento e la qualità dei servizi in favore delle scuole

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Realizzazione di progetti educativi tra i quali “Palermo apre le porte” “Laboratorio cittadino di Educazione alla Legalità” Interventi per arginare il fenomeno dell'abbandono scolastico. Utilizzo di beni e servizi acquistati con risorse del cinque per mille.

B) Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole

Assicurare il corretto funzionamento delle istituzioni scolastiche, garantire il diritto allo studio, Gestire il servizio di refezione scolastica, fornendo una sana e corretta alimentazione.

3.4.3.1 – Investimento:

Acquisizione di arredi scolastici, di strumenti informatici, di materiale didattico e cancelleria, di pulizia, ecc

Contributi alle scuole per acquisto attrezzature specifiche per alunni diversamente abili

Attuazione del progetto di educazione alimentare.

3.4.3.2- Erogazione di servizi di consumo

Erogazione dei contributi per oneri e manutenzione ordinaria urgente ed indifferibile ed interventi che attengono la sicurezza nelle istituzioni scolastiche

Erogazione della fornitura di buoni libro, della fornitura gratuita o semigratuita libri di testo e borse di studio

Erogazione del servizio di refezione scolastica e di trasporto alunni

C) Servizio Scuole Infanzia e Personale Esterno

Assicurare il corretto funzionamento delle scuole dell'Infanzia.

Gestire il servizio di assistenza igienico sanitaria agli alunni disabili e il supporto alla refezione scolastica.

Garantire l'assistenza specialistica agli alunni disabili.

3.4.3.1 – Investimento:

Acquisizione di attrezzature arredi per le scuole dell'Infanzia

Contributi alle scuole per l'assistenza specialistica.

3.4.3.2- Erogazione di servizi di consumo

Forniture di beni e servizi per le scuole dell'Infanzia comunali anche tramite il Provveditorato comunale

Manutenzione dei macchinari e attrezzature

D) Servizio Asili Nido

Garantire la gestione degli asili nido, attraverso la corretta erogazione dei servizi

3.4.3.1 – Investimento:

Adeguare le strutture con interventi di manutenzione straordinaria e dotare i Nidi di arredi, attrezzature necessarie e D.P.I., per le strutture esistenti e di prossima apertura o riapertura, laddove previsto, mediante utilizzo di fondi non comunali, qualora erogati, provvedendo anche alla loro manutenzione.

3.4.3.2- Erogazione di servizi di consumo

Provvedere a tutte le forniture occorrenti al funzionamento anche tramite il Provveditorato Comunale nei limiti dei fondi assegnati.

Manutenzione di macchinari e attrezzature, manutenzione dei locali, servizi di refezione gestito in forma diretta, apertura di nuove strutture, in presenza di idonee risorse

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

A. Staff del Dirigente Coordinatore

Le risorse umane in servizio ed eventuale partenariato con Istituzioni pubbliche o private

Relazione Previsionale e Programmatica 2012 - 2014

B. Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole

Le risorse umane in servizio

C. Servizio Scuole Infanzia e Personale Esterno

Le risorse umane in servizio. Necessita impinguare il numero delle seguenti figure professionali: insegnanti scuola dell'infanzia e Coll. Prof. ai Servizi Scolastici

D. Servizio Asili nido

Oltre le risorse umane in servizio, necessità di impinguare il numero dei tecnici (architetti, ingegneri, geometri, ausiliari servizi scolastici)

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:**A. Staff del Dirigente Coordinatore**

Strumenti informatici necessari alla realizzazione delle attività che potranno essere acquistati e/o noleggiati

B. Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le scuole

Strumenti informatici e supporti vari.

C. Servizio Scuole Infanzia e Personale Esterno

Personal computer, programmi applicativi e strumenti tecnologici vari.

D. Servizio Asili Nido

Strumenti informatici, che necessitano comunque di essere aumentati e/o aggiornati, cablaggio strutture.

Necessità di avere assegnato un automezzo ad uso esclusivo del Servizio.

3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

I progetti inseriti nel presente programma sono coerenti con le leggi regionali di riferimento, e con la programmazione europea 2007/2013

Per quanto riguarda le risorse finanziarie richieste dal Settore, nella programmazione delle attività , proprio per attenersi alle disposizioni delle suddette leggi, sono state richieste ulteriore risorse, in aggiunta a quelle stanziata dalla Ragioneria Generale

SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91700 “SERVIZIO STAFF DIRIGENTE COORDINATORE “

DI CUI AL PROGRAMMA N. 91700

RESPONSABILE D.SSA LICIA ROMANO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

a) Migliorare l’offerta formativa e le attività di tipo educativo delle scuole , favorire un innalzamento della qualità della vita scolastica, stabilendo un effettivo collegamento tra la scuola ed il territorio anche con il coinvolgimento dei partner esterni e famiglie degli alunni.

Garantire il diritto allo studio attraverso la promozione di attività ed interventi che favoriscono il successo formativo di ciascun alunno, prevenendo il disagio e l’abbandono scolastico.

Accedere a forme alternative di finanziamento partecipando a bandi europei, ministeriali e regionali

b) Garantire il corretto funzionamento del Settore e la sicurezza dei locali, sede del Settore e migliorare le attrezzature in dotazione al fine garantire un servizio più efficiente c) Supportare dal punto di vista pedagogico, il personale docente e le famiglie degli alunni della scuola dell’Infanzia

3.7.1.1. – Investimento:

a) Sviluppo delle attività di tipo educativo centrato sulla qualità e sulla pluralità delle offerte scolastiche formative rivolta agli studenti ed alle loro famiglie, in raccordo ed a supporto delle strutture scolastiche

Innalzamento della qualità dei servizi all’infanzia

b) Acquisizione delle attrezzature necessarie ed innovative da un punto di vista tecnologico per il funzionamento del Settore

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

a) Erogazione di progetti educativi tra i quali “Palermo apre le porte” , Laboratorio Cittadino e attività ludiche

Interventi e progetti finalizzati al recupero scolastico ed alla lotta alla dispersione scolastica.

Forniture per attività laboratoriali in favore di minori in condizioni di disagio.

b) Fornitura di servizi ed acquisto di beni di consumo necessari al funzionamento del Settore , tramite Provveditorato Comunale

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

...Strumenti informatici e quelli necessari alla realizzazione delle attività che potranno essere acquistati o noleggiati

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: il personale in servizio nel settore e coloro (partner pubblici e privati) che aderiscono al Laboratorio Cittadino di Educazione alla Legalità.

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

- a. L’ente locale deve assumere un ruolo attivo nelle problematiche relative all’educazione civile ed alla crescita culturale degli alunni, nella progettazione e nella gestione di interventi integrati e strutturati contro la dispersione scolastica e a favore di alunni in condizioni di disagio
- b. Programmare in base alle effettive esigenze le forniture del settore ed in particolare le attrezzature, beni e servizi che garantiscono il corretto funzionamento degli uffici ed una sede sicura al personale in servizio.

Il Dirigente Coordinatore
D.ssa Licia Romano



3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N. 91701

PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA E SERVIZI PER LE SCUOLE DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91700

RESPONSABILE DR. SERGIO FORCIERI

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Assicurare il corretto funzionamento delle Istituzioni Scolastiche.

Garantire il diritto allo studio. migliorare l'offerta didattica dal punto di vista dell'accoglienza e della partecipazione.

Fornire maggiore formazione – informazione al mondo della scuola per una corretta e sana alimentazione.

3.7.1.1. – Investimento:

acquisizione di arredi (banchi, sedie, cattedre, armadi ecc.) per le classi, le direzioni e le segreterie; strumenti informatici (personal computer, stampanti, fotocopiatrici, TV, radioregistratori ecc.) materiale didattico e cancelleria; di pulizia ecc..

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

materiale erogazione di contributi regionale per la fornitura di buoni libri. e contributi ministeriali per la fornitura libri di testo e borse di studio. Assicurare il servizio di refezione scolastica.

Attuazione del progetto di educazione alimentare attraverso organizzazione di corsi tenuti da competente personale interno ed esperti esterni.

Controllo contabile delle spese relative al servizio di refezione scolastica ed Asili Nido..

Realizzazione di un controllo contabile analitico attraverso l'utilizzo di software dedicati.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: :

per lo svolgimento dei compiti assegnategli il reparto si avvale di strumenti informatici e telematici.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

Le unità impiegate sono quelle assegnate al Servizio n. 36 di cui n. 31 di ruolo e n. 5 operatori L.S.U.

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

il funzionamento delle istituzioni scolastiche ai sensi della normativa vigente è garantito:

- 1) attraverso l'erogazione dei contributi per oneri e manutenzione ordinaria urgente e indifferibile;
- 2) interventi che attengono alla sicurezza (manutenzione e acquisto estintori cartelli di sicurezza, ed impianti di riscaldamento);
- 3) fornitura di arredi e suppellettili.

Garantire, nel rispetto delle norme contenute nella L.R.68/76 e successive modifiche, l'erogazione della fornitura dei buoni libro a favore degli alunni che frequentano la scuola secondaria di primo grado. garantire, nel rispetto delle norme contenute nel DPCM n. 320/99 e nella L.R. 62/00 per l'erogazione della fornitura gratuita o semigratuita libri di testo e borse di studio a favore degli alunni che frequentano la scuola secondaria di primo e secondo grado per il primo contributo e scuole primarie e secondarie di primo grado per il secondo contributo.

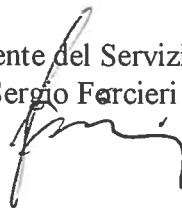
Assicurare il servizio di refezione scolastica per gli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

Garantire, dalle informazioni acquisite con la frequenza dei corsi, una sana e corretta alimentazione.

Garantire le liquidazioni relative alle spese di funzionamento per il servizio di refezione scolastica ed Asili Nido e reale conoscenza delle somme incamerate dal Settore per i suddetti servizi.

Conoscenza reale del numero dei buoni libro erogati ed ammontare delle spese liquidate.

Il Dirigente del Servizio
Dott. Sergio Forcieri



3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91706

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91700 Servizio Scuole Infanzia e Personale Esterno

RESPONSABILE SIG: D. ssa Stella Gallo

3.7.1. – Finalità da conseguire:

- **scuola dell'infanzia comunale** Garantire standard qualitativi elevati nelle attività didattico-educative in favore dei bambini della scuola dell'infanzia comunale.
- **assistenza igienico personale/refezione:** Garantire l'assistenza di base (igienico-personale) a favore degli alunni disabili ottimizzando la distribuzione del personale presso le istituzioni scolastiche anche al fine di assicurare il buon andamento delle funzioni integrate del servizio di refezione scolastica per tutti gli alunni.

3.7.1.1. – Investimento: acquisto di adeguati materiali didattici, attrezzature ed arredi per le scuole dell'infanzia.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: Provvedere a tutte le forniture occorrenti al funzionamento tramite Provveditorato Comunale.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: Strumenti informatici e tecnologici vari

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: le unità assegnate al servizio sono in totale 694 unità, impiegate presso la sede del Settore, presso le U.D.E. e presso le istituzioni scolastiche Statali.

Necessita impinguare il numero delle seguenti figure professionali: insegnanti scuola dell'infanzia e Coll. Prof. Ai Servizi Scolastici, nonché reperire operatori specializzati per l'assistenza specialistica agli alunni disabili.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Aumentare gli standard di qualità

*Il dirigente di servizio
D.ssa Stella Gallo*



3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 91707

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 91700

RESPONSABILE: FERNANDA FERRERI

3.7.1. – Finalità da conseguire:

garantire il funzionamento dei nidi dal punto di vista amministrativo e sociopedagogico, nei limiti delle ridotte risorse finanziarie.

3.7.1.1. – Investimento: ristrutturazioni asili nido, acquisto attrezzature e materiale tecnico ove in presenza di adeguati fondi, anche provenienti da finanziamento regionale

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:
acquisizione dei servizi necessari al buon funzionamento delle strutture
raccordo con Uffici e soggetti preposti alle manutenzioni

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare:

quelle esistenti e quelle che è necessario acquistare per il buon funzionamento delle attività, in presenza di fondi adeguati e a seguito dell'espletamento delle gare chieste al Servizio Economato e Approvvigionamenti in sede di programmazione acquisitiva

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

personale in servizio; necessità di impinguare il numero dei tecnici dell'u.o. Progettazione, Ristrutturazione e Manutenzione

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

mantenere soddisfacenti standard qualitativi, nonostante la carenza dei fondi

Il dirigente di servizio
D.ssa Fernanda Ferreri



3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Legge di finanziamento e articolo
Stato	7.276.782,78	6.141.333,01	6.141.333,01	
Regione	4.402.858,45	2.420.090,01	722.090,01	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	7.062.594,47	5.888.742,12	5.888.742,12	
TOTALE (A)	18.742.235,70	14.450.165,14	12.752.165,14	
PROVENTI DEI SERVIZI				
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	18.742.235,70	14.450.165,14	12.752.165,14	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI - IMPIEGHI

Anno 2012							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
12.962.084,35	69,16	3.046.855,13	16,26	2.733.296,22	14,58	18.742.235,70	1,67

Anno 2013							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
12.575.186,55	87,02	1.863.905,36	12,90	11.073,23	0,08	14.450.165,14	1,40

Anno 2014							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
12.575.186,55	98,61	167.905,36	1,32	9.073,23	0,07	12.752.165,14	1,23

3.4 - PROGRAMMA N° 18 - SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA
RESPONSABILE

3.4.1 - Descrizione del programma:

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2012/2014

Codice Settore __ 91800 __

Denominazione Settore_ Settore Servizi Socio Assistenziali

Dirigente Coordinatore Dott. ssa Daniela Rimedio

Assessore competente _____

Il dirigente coordinatore

**Il Dirigente Coordinatore
(Dott.ssa Daniela Rimedio,**



SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI E MOTIVATA DIMOSTRAZIONE DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:

Premesso che non vi sono significative variazioni nel programma dei servizi socio-assistenziali anche nella considerazione che la maggior parte dei servizi riveste carattere obbligatorio (case di riposo C. A. disagiati psichici C.A. e case famiglia per minori avviati con decreto del tribunale rette di trasporto per portatori di handicap etc) il comune di Palermo capofila del distretto socio sanitario 42 realizza il piano di zona ex L.328/00 e in atto risultano attuate tutte le azioni della prima annualità piano di zona 2010/2012 . Il Piano territoriale per l'infanzia e l'adolescenza prevede la realizzazione di vari interventi rivolti a minori di tutte le fasce di età ed è a regime, con una serie di bandi in via di definizione o già espletati per l'affidamento dei servizi.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'obiettivo generale del Settore è la realizzazione di interventi e prestazioni socio assistenziali in favore dell'utenza disagiata sia da un punto di vista economico che da un punto di vista socio ambientale. Questi interventi si concretizzano in interventi di carattere residenziale, di integrazione sociale ed economico.

3.4. - PROGRAMMA N° _____ 1__ Settore Servizi Socio Assistenziali

RESPONSABILE SIG.: _____ *Dott.ssa Daniela Rimedio*

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma comprende l'attivazione dei servizi socio assistenziali in favore di varie tipologie di utenti secondo quanto previsto dalla L. R. 22/86 e dalla legge 285/97 e dalla legge 328/00.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: In parte le scelte sono obbligate in quanto si è proceduto ad attivare i servizi imposti dalla L. R. 22/86. Le priorità sono state stabilite verificando i bisogni del territorio tramite, il servizio sociale professionale, numero di abitanti ed indicatori di disagio .Nei piani legge 285/97 e 328/00 le scelte avvengono con accordo di programma con istituzioni e privato sociale.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

3.4.3.1. – Investimento: E' stata effettuata la programmazione per l'acquisto di servizi e strumenti necessari per il Settore

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Comprende tutti i servizi erogati dal Settore.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Comprende tutti i servizi erogati dal Settore.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: già specificate nelle schede 3.7 dei singoli Dirigenti

3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore: già specificate nelle schede 3.7 dei singoli Dirigenti

*Il Dirigente Coordinatore
(Dott.ssa Daniela Rimedio)*

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: _ Servizi Dirigenziali in staff al Dirigente Coordinatore

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1

RESPONSABILE SIG: Dott.ssa Daniela Rimedio

3.7.1. – Finalità da conseguire da parte dell'Ufficio di Direzione : *Direzione, Affari Generali e Gestione del Personale*. L'obiettivo primario è la realizzazione di un ambiente operativo nel quale si possono raggiungere livelli ottimali di efficienza e funzionalità attraverso l'integrazione tra gli aspetti tecnici e amministrativi delle U.O. comprese nell'Ufficio di Direzione l'acquisto di beni di consumo , di investimento e la realizzazione di un centro di documentazione a cui attingere per lo svolgimento delle proprie attività.

Gruppo Tecnico e Città dei Ragazzi Il Gruppo Tecnico si occupa di tutti gli adempimenti tecnici del Settore. La città dei ragazzi sostiene lo sviluppo del minore per la formazione integrale della sua personalità prevenendo situazioni di disagio a rischio di devianza anche attraverso un sistema programmato di iniziative e attività ludiche finalizzato alla valorizzazione delle capacità e attitudini normali, interpretative e creative dei minori. ***U.O. Ragioneria:*** predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, degli schemi relativi alle quote di compartecipazione. Gestione e controllo delle contabilità di tutti i servizi in convenzione. Controllo delle rendicontazioni prodotte dagli Enti attuatori di attività progettuali. Gestione spese di funzionamento del Settore. Tenuta dei registri per i servizi soggetti a fatturazione. ***U.O. Valutazione e Ricerca*** ricerca statistica, documentazione, collegamento informatico e banca dati del servizio sociale.

U.O. Gestione del Piano di Zona. Attuazione della L 328/2000 per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

U.O. Gestione e Attuazione del Piano Territoriale per l'Infanzia e l'adolescenza

Sostenere lo sviluppo del minore per la formazione integrale della sua personalità prevenendo situazioni di disagio a rischio di devianza anche attraverso un sistema programmato di iniziative e attività ludiche ai sensi della L.285/97.

U.O. Politiche Giovanili e Prevenzione delle Dipendenze patologiche

Finalizzata all'attuazione di piani di intervento relativi alle politiche giovanili.

U.O. Archivio, Protocollo e Magazzino: finalizzato alla protocollazione e conservazione degli atti.

Ufficio Assistenza Sociale: Promuove il benessere sociale delle persone, mediante la valorizzazione delle risorse personali, istituzionali ed ambientali, garantendo il rispetto della persona e il segreto professionale. Garantire la qualità delle prestazioni erogate mediante una metodologia operativa integrata ,con le risorse pubbliche e private presenti nel territorio, promuovendo azioni di prevenzione, cura e inclusione sociale e fornendo informazioni aggiornate sulle risorse socio-sanitarie.

3.7.1.1. – Investimento: Previsti dei miglioramenti attraverso l'acquisto di beni strumentali

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: Attuazione del piano di intervento L. 285/97 attraverso progetti per minori integrativi ed innovativi. Gestione diretta della città dei ragazzi .

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: Beni strumentali anche informatici che permettano l'inserimento in rete dei dati inerenti l'attività erogativi del servizio.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: vedi allegato c/4 del codice Res 91800

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Prevenire il disagio e il raggiungimento di varie tipologie di utenti attraverso interventi assistenziali operati dal privato sociale.

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI

Il Dirigente Coordinatore
(Dott.ssa Daniela Rimedio)



Il Dirigente di Servizio
(Dott.ssa Rossella Mancuso)



3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 2 Servizio Interventi socio assistenziali e Integrazione Sociale

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 1

RESPONSABILE SIG: Dott.ssa Rossella Mancuso

3.7.1. – Finalità da conseguire: I servizi residenziali sono finalizzati all'accoglienza ed assistenza di soggetti o nuclei familiari che per motivi contingenti o permanenti si trovano nell'impossibilità di rimanere nel proprio ambiente di vita garantendo soluzioni di pronto intervento, a carattere temporaneo e/o permanente, integrando gli stessi con i servizi socio sanitari esistenti nel territorio, al fine di assicurare una risposta globale ai bisogni della persona, nonché l'inserimento/reinserimento, ove possibile, del soggetto nel tessuto sociale. **L'Inclusione Sociale** si prefigge di tutelare i diritti umani delle persone con problemi o difficoltà di tipo sociale e/o fisico per permettere loro anche di integrarsi nel tessuto sociale. **Ufficio H** Interventi di vario genere atti al superamento di barriere che impediscono al disabile l'inserimento nel tessuto sociale.

3.7.1.1. – Investimento: Previsti dei miglioramenti attraverso l'acquisto di beni strumentali

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: Servizi residenziali: Ricovero anziani presso case di riposo o case albergo, ricovero di disagiati psichici c/o comunità alloggio, accoglienza presso comunità alloggio di donne vittime di violenza. Ricovero minori in istituti a semiconvitto e in comunità alloggio. **Inclusione Sociale:** Erogazione di buoni per tutti gli utenti sia del Comune di Palermo che del Distretto Socio Sanitario n. 42.

Integrazione per Anziani Assistenza domiciliare a n. 450 anziani. Servizio di agevolazione trasporti tramite il rilascio di biglietti amat e tessere ast in favore di 4950 anziani. Soggiorni di vacanza in favore di n. 500 anziani. **Interventi per Disabili e Soggetti Affetti da Patologie Croniche** Assistenza domiciliare a n. 100 disabili, trasporto n. 170 utenza scolastica e n. 1500 utenti per terapia. Agevolazioni trasporti attraverso il rilascio di tessere abbonamento ast, amat e buoni taxi contrassegni di circolazione e parcheggi riservati.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: Beni strumentali anche informatici che permettano l'inserimento in rete dei dati inerenti l'attività erogativi del servizio.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: Vedi allegato c/4 del codice Res 91807

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Sulla base della rilevazione del bisogno a livello territoriale e sulla base delle istanze degli utenti, l'inserimento in strutture residenziali è l'intervento limite quando non possono essere esperite altre azioni a supporto dell'individuo altrimenti si ricorre a forme varie di reinserimento nel tessuto sociale. La crescente domanda di servizi socio-assistenziali ha indotto una duplice scelta: creare servizi innovativi e migliorare quelli esistenti, promuovendo l'integrazione con altri servizi, al fine di evitare sprechi e sovrapposizioni, rispondendo così in modo globale alla multiproblematicità della domanda sociale.

Il Dirigente Coordinatore
(Dott.ssa Daniela Rimedio)

Il Dirigente di Servizio
(Dott.ssa Rossella Mancuso)

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI

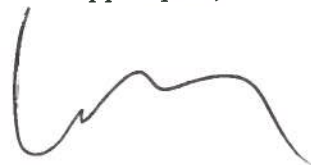


*Il Dirigente Coordinatore
(Dott.ssa Daniela Rimedio)*



Il dirigente di servizio

(Dr. Giuseppe Spata)



3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°:1

DI CUI AL PROGRAMMA N°1

Assegnazione, Sostegno all’Affitto, Sanatoria e Contenzioso

RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO Dr. Giuseppe Spata

3.7.1. – FINALITÀ DA CONSEGUIRE

L’obiettivo primario è la realizzazione di un ambiente lavorativo nel quale raggiungere livelli ottimali di efficienza e funzionalità. Altro principale obiettivo è quello di intervenire in caso di accertato bisogno alloggiativo in cui versano i nuclei familiari indigenti, mediante l’assegnazione degli alloggi disponibili sia di ERP che confiscati alla criminalità organizzata o attraverso l’erogazione di un contributo economico per l’affitto di un immobile da reperire sul libero mercato. E’ possibile, anche, nei casi contemplati dal vigente Regolamento Comunale ed in presenza di copertura finanziaria, intervenire con alloggiamento in strutture alberghiere o ricettive. Ripristino della legittimità all’interno del patrimonio di ERP, sia di proprietà comunale che di proprietà dell’Istituto Autonomo Case Popolari, attraverso l’attivazione di procedure finalizzate alla revoca o alla decadenza dall’assegnazione di alloggi nei casi previsti dalle Leggi – D.P.R. 1035/72, L. 513/77 – nonché assegnazioni in Sanatoria di alloggi di ERP comunali nei confronti dei soggetti aventi i requisiti previsti dalla L. R. 11/02. Fa parte fondamentale del programma anche, l’attivazione di tutte le procedure necessarie finalizzate al recupero “coatto” di alloggi ERP occupati abusivamente; recupero coatto degli alloggi di proprietà aliena in atto detenuti senza alcun titolo e la riconsegna contestuale ai legittimi proprietari.

3.7.1.1. – Investimento: acquisizione di beni e servizi durevoli.

3.7.1.2. – Erogazione di servizi di consumo

- Assegnazione di alloggi ERP o confiscati alla criminalità organizzata;
- Contributo erogato a seguito di bando o con intervento straordinario nei casi previsti dal Regolamento;
- Alloggiamento temporaneo in strutture ricettive;
- Erogazione di contributo a parziale rimborso del canone sostenuto nell’anno precedente a quello di pubblicazione del bando e formazione dell’elenco dei beneficiari (Integrazione Affitto con fondi statali);
- Assegnazione di alloggi ERP nei confronti dei cittadini come individuati al par. 3.7.1.

3.7.2. – Risorse strumentali da utilizzare: Terminali informatici. Arredi e materiale vario, utile anche per la predisposizione delle graduatorie, per i controlli a campione ex L. 445/2000 e per la predisposizione di tutti gli atti finalizzati allo svolgimento dell’attività propria del Servizio, ivi compresa la verifica del possesso dei requisiti degli aspiranti assegnatari di alloggi in Sanatoria, sia sotto il profilo della posizione anagrafica, sia sotto il profilo della posizione reddituale.

3.7.3. – Risorse umane da impiegare: N° 5 UU.OO. costituite da sette dipendenti di categoria D, tre di categoria C, trentadue di categoria B, quattro di categoria A e tre appartenente al personale ASU.

3.7.4. – Motivazione delle scelte:

- migliorare l’organizzazione interna agevolando i tempi di esecuzione dei provvedimenti finali;
- Attuare il dettato normativo previsto dalla L. 431/98 relativamente all’Integrazione all’Affitto;
- Intervenire a favore delle famiglie che non possono provvedere autonomamente alla propria sistemazione alloggiativa in ottemperanza al disposto del Regolamento Interventi Abitativi;
- Attuare il dettato normativo ai sensi delle Leggi – D.P.R. 1035/72, L. 513/77, L.R. 1/92, L.R. 11/02 – al fine di ripristinare la condizione di legittimità all’interno del patrimonio di ERP e conseguente

Il Dirigente Coordinatore
(Dott.ssa Daniela Rimedio,

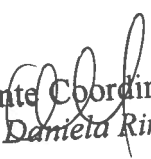
Relazione Previsionale e Programmatica 2012-2014

recuperare gli immobili detenuti da chi ha perso il diritto, con conseguente successiva assegnazione agli aventi titolo presenti nelle graduatorie;

- Assegnare in Sanatoria gli alloggi occupati abusivamente, ex art.1, l.r. 11/2002;
- Recuperare gli alloggi ERP e confiscati alla criminalità organizzata.

Il Dirigente di servizio
(Dr. Giuseppe Spata)




Il Dirigente Coordinatore
(Dott.ssa Daniela Rimedio)

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Legge di finanziamento e articolo
	5.361.366,29	5.182.372,29	5.182.372,29	
Stato				
Regione	33.356.211,63	24.593.505,87	24.516.620,57	
Provincia	275.329,34	10.000,00	10.000,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	18.936.014,52	20.243.169,88	20.917.953,02	
TOTALE (A)	57.928.921,78	50.029.048,04	50.626.945,88	
PROVENTI DEI SERVIZI				
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	57.928.921,78	50.029.048,04	50.626.945,88	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - IMPIEGHI

Anno 2012							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
51.535.819,61	88,96	6.301.472,49	10,88	91.629,68	0,16	57.928.921,78	5,15

Anno 2013							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.		
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.				
46.614.235,94	93,18	3.389.065,42	6,77	25.746,68	0,05	50.029.048,04	4,84

Anno 2014							
Spesa Corrente			Spesa per investimento				
Consolidata		Di sviluppo				Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
46.032.541,64	90,93	4.568.657,56	9,02	25.746,68	0,05	50.626.945,88	4,90

3.4 - PROGRAMMA N° 19 - AREA INFRASTRUTTURE	
N° ---	EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE

3.4.1 - Descrizione del programma:

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2012/2014

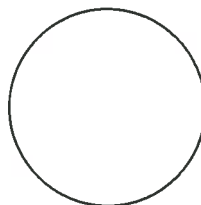
Codice Settore 11900

Denominazione Settore Area Infrastrutture

Dirigente Coordinatore Arch. Valentina Vadala

Assessore competente - _____

Il dirigente coordinatore



SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

**3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI E MOTIVATA DIMOSTRAZIONE DELLE
VARIAZIONI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:
SI RIMANDA AL PIANO TRIENNALE IN CORSO DI REDAZIONE**

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

.....
.....
.....

3.4.1 - PROGRAMMA AREA INFRASTRUTTURE

RESPONSABILE ARCH VALENTINA VADALA'

Obiettivo di rilievo del programma sono tutte le attività che servono alla realizzazione di ogni infrastruttura e opera pubblica avente priorità per l'Amministrazione

Si tratta di grandi interventi quali lo svincolo di via Perpignano, le attività di verifica del progetto della metropolitana automatica leggera, il disinquinamento del litorale dall'Acquasanta alla foce del fiume Oreto, la realizzazione del collettore fognario sud-est, il completamento dell'intervento di edilizia residenziale pubblica in via Ammiraglio Rizzo e l'avanzamento delle procedure dei Programmi di recupero Ambiti Borgo Nuovo, Sperone e del P.I.I. San Filippo Neri

A ciò si aggiunge l'azione di coordinamento per la redazione del piano triennale ed il monitoraggio degli interventi affidati ai Servizi dell'Ufficio OO.PP. (riportati nelle singole schede di progetto di cui ai punti 3.7) di cui si indica il codice del relativo responsabile di spesa :

- a. Res 11901 Servizio Edilizia Pubblica
- b. Res 11911 Servizio Infrastrutture
- c. Res. 11910 Servizio Edilizia Scolastica
- d. Res 11907 Ufficio Espropriazioni

Inoltre il Capo Area Infrastrutture svolge attività connesse ai compiti attribuitigli dagli articoli 30, 35 e 43 del R.O.U.S.: nomina dei R.U.P. per la realizzazione di tutte le OO.PP., Coordinamento Ufficio Opere Pubbliche e Ufficio Espropriazioni, compiti attribuiti all'ingegnere Capo U.T.C.

Cura altresì il monitoraggio di tutte le opere pubbliche a mezzo del software ALICE per un costante aggiornamento degli interventi in corso di realizzazione nella città; svolge inoltre attività di coordinamento tra i vari servizi ed uffici attraverso l'emanazione di direttive che diano uniformità alle attività degli uffici tecnici.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Le motivazioni sulle scelte del presente programma sono riferite alle scelte programmatiche



dell'Amministrazione e condizionate dalle dotazioni tecniche, strumentali e di personale di cui dispone l'Area .

In coerenza con le linee programmatiche dell'Amministrazione sono stati privilegiati i programmi di riqualificazione della città e di potenziamento della dotazione infrastrutturale di servizi della città con copertura finanziaria.

Le risorse destinate a questa Area provengono dalla Comunità Europea, dallo Stato, dalla Regione e dal Comune mediante contrazione di mutui o fondi propri, dai privati che propongono iniziative di project financing e da aziende convenzionate per prestazioni di servizi.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Le scelte di bilancio tendono a soddisfare le esigenze nel campo dei servizi già specificati nella descrizione del programma e a fornire i mezzi per il loro conseguimento.

3.4.3.1. – Investimento: Per quanto riguarda la proposta per l'investimento si rinvia a quanto riportato dettagliatamente nel Programma triennale OO.PP..

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: L'attività dell'Area non è rivolta all'erogazione di servizi al consumo

3.4.4. – Risorse umane:

<u>Settore/Ufficio</u>	<u>Personale di ruolo</u>	<u>Pers. di ruolo part time</u>	<u>Personale CO.I.M.E.</u>	<u>Personale non di ruolo</u>	<u>Totale</u>
Direzione Area Infrastrutture	40	14	9	6	69

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Per il valore dei beni mobili assegnati all'Area si fa rimando all'inventario tenuto dall'Ufficio Provveditorato e dalla SISPI s.p.a., relativamente alle attrezzature informatiche inventariate dalla stessa.

Per il valore dei beni demaniali assegnati all'Area si fa rimando all'inventario tenuto dal Settore Risorse immobiliari. Vedasi richieste arredi e attrezzature informatiche

3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

IL CAPO AREA



3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 11901 – SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 11900 – AREA INFRASTRUTTURE
RESPONSABILE: ARCH. VALENTINA VADALA'

3.7.1. – Finalità da conseguire: Progettazione, direzione lavori ed appalti inerenti a cimiteri, sistemazione aree a verde pubblico e attrezzato, edilizia residenziale pubblica, edifici di culto, edilizia sociale (centri di quartiere, consultori, etc.), impianti produttivi, riqualificazione urbana. Competenze su demolizione immobili abusivi secondo quanto stabilito con Direttiva n. 523210 del 25/07/2008.

3.7.1.1. – Investimento: Per quanto riguarda l'investimento si rinvia a quanto dettagliatamente riportato nel Programma Triennale OO.PP..

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: L'attività non è rivolta all'erogazione di servizi al consumo.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: Per il valore dei beni mobili assegnati al Servizio si rinvia all'inventario dell'Ufficio Provveditorato e per quanto attiene alle attrezzature informatiche all'inventario della SISPI s.p.a.. Per il valore dei beni demaniali assegnati si rinvia all'inventario del Settore Risorse Immobiliari e Mobiliari.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

Ufficio	Personale di ruolo	Personale di ruolo part-time	Personale CO.I.M.E.	Totale
Servizio Edilizia Pubblica	21	4	2	27

3.7.4. - Motivazione delle scelte : le motivazioni delle scelte del presente programma sono riferite al programma del Sindaco, oltre che alle dotazioni tecniche, strumentali e di personale di cui dispone il servizio.

Per il Dirigente del Servizio
Il Capo Area Infrastrutture
(Arch. Valentina Vadala)



3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: UFFICIO ESPROPRIAZIONI

DI CUI AL PROGRAMMA N°: AREA INFRASTRUTTURE

RESPONSABILE: DOTT.SSA ALFONSA ARENA

3.7.1. – Finalità da conseguire: L'Ufficio cura le procedure espropriative connesse alla realizzazione di Opere Pubbliche e/o di Pubblica Utilità nonché l'esecuzione delle sentenze di condanna per opposizione alla stima e risarcimento danni agli espropriati mirando, al fine di limitare il contenzioso, ad incrementare le transazioni con le ditte. Con tale logica cura anche un'attività di consulenza agli uffici tecnici, dell'area, preposti alla predisposizione dei piani particellari di esproprio e delle relative stime.

.....

3.7.1.1. – Investimento: Per quanto riguardo l'investimento si rinvia a quanto riportato, dettagliatamente, nel programma triennale OO.PP..

.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: L'attività non è rivolta all'erogazione dei servizi al consumo.

.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: Per lo svolgimento dei compiti previsti dal R.U.S. l'Ufficio si avvale di strumenti informatici e telematici in dotazioni; per il valore dei beni assegnati al progetto si rimanda all'inventario tenuto dall'Ufficio Provveditorato e dalla SISPI S.p.A. relativamente alle attrezzature informatiche inventariate dalla stessa; per il valore dei beni demaniali si rimanda all'inventario del Settore Risorse Immobiliari. :

.....

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: Le unità lavorative impiegate sono quelle assegnate al servizio e cioè n. 31 di cui n° 30 di RUOLO n° 1 operatore L.S.U..

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Le motivazioni del presente progetto si riferiscono al programma del Sindaco.

*Il dirigente dell'Ufficio Espropriazioni
Dott.ssa A. Arena*

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO – SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA DI CUI AL PROGRAMMA –AREA INFRASTRUTTURE

RESPONSABILE SIG: ARCH. VALENTINA VADALA'

3.7.1. – Finalità da conseguire: Mantenimento, miglioramento e adeguamento delle sedi scolastiche comunali esistenti e costruzione di nuove sedi garantendone la corretta distribuzione per quartieri.

3.7.1.1. – Investimento: Fondi Comunali, Mutui, Fondi Statali e Regionali per interventi di manutenzione straordinaria e costruzione nuove scuole, di cui al programma triennale opere pubbliche.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: manutenzione ordinaria delle strutture ed impianti.....
.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: : Per il valore dei beni mobili assegnati al progetto si fa rimando all'inventario tenuto dall'Ufficio Provveditorato e dalla SISPI S.p.A. relativamente alle attrezzature informatiche inventariate dalla stessa. Per il valore dei beni demaniali assegnati si fa rimando all'inventario tenuto dal Settore Risorse Immobiliari.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: personale in essere.

<u>Settore/Ufficio</u>	<u>Personale di ruolo</u>	<u>Pers. di ruolo part time</u>	<u>Personale CO.I.M.E.</u>	<u>Personale non di ruolo</u>	<u>Totale</u>
Serv. Ed. Scolastica	28	14	3	1	46

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Le motivazioni sulle scelte del presente progetto sono riferite al programma del Sindaco oltre a garantire la sicurezza degli edifici scolastici cittadini e correggere le criticità e distorsioni esistenti nella situazione immobiliare scolastica in Città.

Per il dirigente del servizio Edilizia Scolastica
Il Capo Area Infrastrutture
Arch. Valentina Vadala

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 11911

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 11900

RESPONSABILE SIG: ARCH. VALENTINA VADALÀ _____

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Progettazione, direzione dei lavori e gestione tecnico-amministrativa di appalti finalizzati alla realizzazione di reti idriche e opere connesse, reti fognarie e opere connesse, depuratori, interventi di consolidamento di pareti e scarpate rocciose. Attività di consulenza di natura geologica e geotecnica nell'ambito delle attività di progettazione e Direzione Lavori di appalti di opere pubbliche di qualsiasi natura curati da altri servizi dell'Ufficio OO.PP. e da altri Settori e Uffici dell'Amministrazione che ne facciano richiesta.

Interventi di grande viabilità (strade urbane di categ. A, B, D ed E con sede stradale di sezione superiore a ml 10.00 D.P.R. 05/11/2001).

Progettazione, direzione lavori ed appalti inerenti strade urbane di Cat. E con sede stradale inferiore o uguale a ml 10.00 ed F (D.P.R. 05/11/2001), piste ciclabili, aree pedonali e impianti di illuminazione. Direzione lavori ed appalti inerenti alla grande viabilità urbana e relativi parcheggi.

3.7.1.1. – Investimento: Per quanto riguarda l'investimento si rinvia a quanto riportato dettagliatamente nel Programma triennale OO.PP..

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: L'attività non è rivolta all'erogazione di servizi al consumo

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare : Per il valore dei beni mobili assegnati al progetto si fa rimando all'inventario tenuto dall'Ufficio Provveditorato e dalla SISPI S.p.A., relativamente alle attrezzature informatiche inventariate dalla stessa.

Per il valore dei beni demaniali assegnati si fa rimando all'inventario tenuto dal Settore Risorse immobiliari.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

<u>Settore/Ufficio</u>	<u>Personale di ruolo</u>	<u>Pers. di ruolo part time</u>	<u>Personale CO.I.M.E.</u>	<u>Personale non di ruolo</u>	<u>Totale</u>
Servizio Infrastrutture	26	9	2	0	37

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Le motivazioni sulle scelte del presente progetto sono riferite al programma del Sindaco oltre che alle dotazioni tecniche, strumentali e di personale di cui dispone il Servizio

Il dirigente di servizio
Arch. Valentina Vadala



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2012/2014

Codice Settore 11900

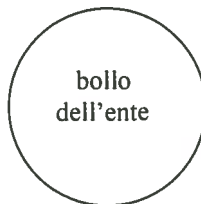
Denominazione Settore AREA INFRASTRUTTURE

Dirigente Coordinatore ARCH. VALENTINA VADALA'

Assessore competente _____

Il dirigente coordinatore

bollo
dell'ente



SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: UFFICIO ESPROPRIAZIONI

DI CUI AL PROGRAMMA N°: AREA INFRASTRUTTURE

RESPONSABILE SIG: DOTT.SSA ALFONSA ARENA

3.7.1. – Finalità da conseguire: L'Ufficio cura le procedure espropriative connesse alla realizzazione di Opere Pubbliche nonché l'esecuzione delle sentenze di condanna per opposizione alla stima e risarcimento danni agli espropriati mirando, al fine di limitare il contenzioso, ad incrementare le transazioni con le ditte. Con tale logica cura anche un'attività di consulenza agli uffici tecnici, dell'area, preposti alla predisposizione dei piani particellari di esproprio e delle relative stime.

3.7.1.1. – Investimento: in riferimento all'investimento si rinvia a quanto riportato, dettagliatamente, nel programma triennale OO.PP.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: L'attività non è rivolta all'erogazione dei servizi al consumo.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: Per lo svolgimento dei compiti previsti dal R.S.U. l'Ufficio si avvale di strumenti informatici e telematici in dotazioni; per il valore dei beni assegnati al progetto si rimanda all'inventario tenuto dall'Ufficio Provveditorato e dalla SISPI S.p.A. relativamente alle attrezzature informatiche inventariate dalla stessa; per il valore dei beni demaniali si rimanda all'inventario del Settore Risorse Immobiliari

.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: Le unità lavorative impiegate sono quelle assegnate al servizio e cioè n° 31 di cui n° 30 di RUOLO , n° 1 operatore L.S.U.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : Le motivazioni del presente progetto si riferiscono al programma del Sindaco.

IL Dirigente dell'Ufficio Espropriazioni
Dott.ssa A. Arena



3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

AREA INFRASTRUTTURE - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Legge di finanziamento e articolo
	280.000,00 19.144.711,67 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 7.563.325,07 26.988.036,74	0,00 1.550.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 4.100.320,27 5.650.320,27	0,00 1.550.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 4.107.504,85 5.657.504,85	
TOTALE (A)				
PROVENTI DEI SERVIZI				
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	26.988.036,74	5.650.320,27	5.657.504,85	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

AREA INFRASTRUTTURE - IMPIEGHI

Anno 2012							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
680.865,77	2,52	237.867,40	0,88	26.069.303,57	96,60	26.988.036,74	2,40

Anno 2013							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
360.450,00	6,38	70.000,00	1,24	5.219.870,27	92,38	5.650.320,27	0,55

Anno 2014							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
360.450,00	6,37	85.000,00	1,50	5.212.054,85	92,13	5.657.504,85	0,55

3.4 - PROGRAMMA N° 21 - SETTORE CENTRO STORICO
N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA RESPONSABILE

3.4.1 - Descrizione del programma:

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2012/2014

Codice Settore: 92100 – 92101 – 92102 - 92103

Denominazione Settore: Settore Centro Storico

Dirigente Coordinatore: Arch. Nicola Di Bartolomeo

Assessore competente _____

*Il Dirigente Coordinatore
Arch Nicola Di Bartolomeo*



SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI E MOTIVATA DIMOSTRAZIONE DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:

.....
.....
.....

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

.....
.....
.....

3.4. - PROGRAMMA N° 92100

RESPONSABILE SIG.:ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

3.4.1. – Descrizione del programma:

3.4.I Il Settore Centro Storico si occupa di tutta l'attività inerente l'attuazione del Piano particolareggiato esecutivo (P.P.E.), già approvato con D.A.R.T.A.n.525 del 13/7/1993.

3.4.II In attuazione a quanto previsto dalla L.R.25/1993 il Settore oggi è composto come segue:

3.4.III Ufficio del Dirigente Coordinatore- con la segreteria tecnica e lo Staff Amm.vo che comprende, le U.O., Segreteria Amministrativa, Ufficio Gestione del Personale, Protocollo, Economato ed Ufficio Messi oltre ad alcuni gruppi di lavoro che espletano la loro attività alle dirette dipendenze del Dirigente di Settore (Gruppo GIS, Gruppo Parcheggi)

- Servizio amministrativo (Servizio 1°);
- Servizio Opere Pubbliche e Beni Monumentali (Servizio 2°)
- Servizio Edilizia Privata, Territorio, Abusivismo ed Interventi urgenti e manutentori (Servizio 3°)

I servizi e gruppi suddetti, hanno svolto la seguente attività

Staff Amministrativo e Tecnico

- Approvvigionamenti di materiale vario e fornitura di servizi necessari al buon funzionamento dell'Ufficio del Settore Centro Storico;
- Gestione del personale a qualunque titolo in carico al Settore, monitoraggio e verifica di tutte le anomalie aventi rilevanza ai fini disciplinari per mancato rispetto di precisi adempimenti di natura contrattuale;
- Formazione professionale del personale;
- Attività di protocollo della corrispondenza del Settore sia in entrata che in uscita.
- Archiviazione e conservazione degli atti secondo le norme generali applicate nella P.A.
- Accertamenti patrimoniali e finanziari ai sensi dell'art. 2 L. 31/05/65 n° 575 richieste dalle competenti autorità giudiziarie ;
- Stesura, raccolta ed archiviazione delle deliberazioni di G.C. , di C.C. e delle Determinazioni Dirigenziali riguardanti le competenze del Settore;
- Ufficio Messi: Gestione attività notifica atti e archiviazione e restituzione ai servizi;
- Gestione Inventario e ricognizione Beni;
- Gestione degli Osservatori nell'ambito del progetto Informativo Marketing Territoriale;
- Istruzione di procedimenti di natura amministrativa o tecnica afferenti al Dirigente Coordinatore;

- Esame di ogni problematica e questione di natura urbanistica e catastale relativamente alle OO.PP. afferenti al Settore di pertinenza del Dirigente Coordinatore;
- Gestione dei servizi Ausiliari per il Settore (autisti, portineria, pulizie);

Gruppo G.I.S.

- Stesura degli elaborati grafici e cartografici del Settore e gestione degli archivi informatizzati della cartografia del Centro Storico;
- Progettazione e realizzazione di rendering presentazione multimediali e animazione del Settore Centro Storico;

SERVIZIO I° AMMINISTRATIVO ex L. 25/93

- Irrogazione delle sanzioni legate alla depenalizzazione dei reati di cui all'art. 677 c.p.
- Procedimenti per il recupero delle somme anticipate dall'Amministrazione ex art. 38 secondo comma L. 8 giugno 1990 n° 142;
- Contenzioso ed attività giuridica di supporto;
- Istruttoria e gestione sinistri;
- Affari generali : in tale ambito si svolgono attività di natura amministrativa occasionali e non programmate ma che comportano nuovi avvii di procedimenti amministrativi;
- Nuove procedure espropriative nel Centro Storico.

SERVIZIO II° OO.PP. Beni Artistici e Monumentali

- a) Programmazione opere pubbliche (OO.PP.) e predisposizione programma triennale;
- b) Finanziamento di OO.PP. anche tramite la redazione di piani e programmazioni comunitari;
- c) Redazione interna di progetti preliminari, definitivi, esecutivi;
- d) Affidamento di incarichi a professionisti esterni;
- e) Acquisizioni di pareri preliminari, pareri tecnici, validazione, approvazione di progetti con relativi impegni di spesa;
- f) Appalto di OO.PP.: (aste pubbliche, trattative private, etc.....);
- g) Direzione dei lavori ad alta sorveglianza di OO.PP.;
- h) Collaudo, approvazione contabilità finale, definizione riserve ed eventuali contenziosi di OO.PP.;
- i) Monitoraggio e controllo delle suddette OO.PP., rapporti con l'autorità di vigilanza;
- j) Promozione dell'attività del Servizio (mostre, convegni e seminari – assistenza a istituzioni operanti nel settore della scuola, della formazione o università).

SERVIZIO III° Servizio Edilizia Privata e Territorio *Interventi Urgenti, Manutenzioni, Viabilità e Traffico*

Servizio Edilizia Privata e Territorio

- 1) Monitoraggio dell'attività edilizia privata e contrasto dell'abusivismo edilizio;
- 2) Certificazioni edilizie e urbanistiche;
- 3) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni Edilizie in regime ordinario e sanatoria;
- 4) Rilascio certificazioni di abitabilità/agibilità;
- 5) Emissione ordinanze di demolizione, demolizioni coattive e ingiunzioni di pagamento;

Servizio Interventi Urgenti e Manutentori

- 6) Gestione tecnica - amministrativa di immobili fortemente degradati nel centro storico - Gestione procedure catastali;
- 7) Progettazione lavori di pronto intervento e gestione contratti aperti relativamente ai lavori di pronto intervento;

- 8) Intervento in danno ai proprietari in esecuzione di ordinanze sindacali con lavori di eliminazione pericolo;
- 9) Progettazione interventi di manutenzione;
- 10) Manutenzione immobili di proprietà comunale nel centro storico;

Servizio Viabilità Urbana e Servizi Pubblici di sottosuolo ed aerei

- 13) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle pavimentazioni stradali nel centro storico;
- 14) Gestione e controllo scavi - reti tecnologiche nel centro storico;
- 15) Rilascio Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico;
- 16) Emissione di ordinanze relative al traffico;

Servizio Contributi

- 17) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni edilizie assistite da erogazione del contributo previsto dal Regolamento Comunale approvato con Delibera del C.C. n. 412/01 (V Bando);
- 18) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni edilizie assistite da erogazione del contributo previsto dal Regolamento Comunale approvato con Delibere di C.C. n. 51/06 e n. 62/06 (VI Bando).

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

3.4.3. – Finalità da conseguire:

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: 148

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Computer 121 – Periferiche 83 – Fax 3

3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 92100 DIRIGENTE COORDINATORE

Staff Amministrativo e Tecnico:

Il servizio si prefigge di assicurare il buon funzionamento del Settore Centro Storico e di assolvere i compiti di istituto che la legge demanda:

Gestione del personale in carico a qualsiasi titolo e contratto; Curare gli approvvigionamenti di materiale per il funzionamento del Settore; Gestione delle Utenze in carico al Centro Storico (AMAP - AMG - ENEL); Gestione delle manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature tecnica d'ufficio. Attività programmata di manutenzione attraverso ditte abilitate; Gestione di trattative private di fornitura di beni e servizi a qualunque titolo occorrenti per il buon

funzionamento dell'Ufficio;Attività di approvvigionamento del materiale igienico sanitario;Gestione in concorso con il Provveditorato di tutte le attività economiche;Monitoraggio delle disponibilità finanziarie assegnate;Monitoraggio e verifica degli obiettivi assegnati alle U.O.;Gestione, in concorso con la Ragioneria degli impegni di spesa e liquidazione delle Determinazioni Dirigenziali;Accertamenti patrimoniali e finanziari ai sensi della L. 31/5/65 nr.575 richieste dalle competenti Autorità Giudiziarie;Monitoraggio e verifica delle informative in ordine alle norme sulla criminalità organizzata;Monitoraggio degli interventi di minuto mantenimento da effettuare per la funzionalità dell'Ufficio; Gestione attività notifica atti e archiviazione e restituzione ai servizi;Gestione Inventario e ricognizione Beni;Rilascio visti di conformità urbanistica;Attribuzione, con numerazione progressiva in apposito registro informatico di parere tecnico, validazione e certificati di esecuzione lavori;Attribuzione , con numerazione progressiva in apposito registro di numeri di matricola per impianti ascensori e montacarichi;Gestione degli Osservatori nell'ambito del progetto Informativo Marketing Territoriale in concorso con il SUAP;Istruzione di procedimenti di natura amministrativa o tecnica afferenti al Dirigente Coordinatore;Predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali, ordini e disposizioni di servizio, circolari di competenza del Dirigente Coordinatore del Settore;Gestione dell'archivio con modalità informatizzata, degli atti e documenti afferenti la segreteria di direzione;Gestione dell'attività di segreteria amministrativa a supporto delle attività del Dirigente Coordinatore; Gestione dell'attività di segreteria a supporto delle attività dell' Assessore; Gestione archivio cartaceo del Settore;Gestione delle attività inerenti la protocollazione informatizzata di tutta la posta in entrata ed in uscita del Settore;Svolgimento delle attività amministrative e tecniche afferenti la Direzione del Settore;Gestione del sistema di produttività del personale assegnato alle U.O. di staff del Dirigente Coordinatore;Esame di ogni problematica e questione di natura urbanistica e catastale relativamente alle OO.PP. afferenti al Settore di pertinenza del Dirigente Coordinatore;Gestione dei servizi Ausiliari per il Settore (autisti, portineria, pulizie); **Gruppo G.I.S.** Stesura degli elaborati grafici e cartografici del Settore e gestione degli archivi informatizzati della cartografia del Centro Storico. Progettazione e realizzazione di rendering presentazione multimediali e animazione del Settore Centro Storico ed attività collegate al sistema informatico territoriale. Coordinamento con il Settore Urbanistica e gli altri Settori tecnici dell'amministrazione Comunale per tenere aggiornata la banca dati presente nel server del Settore

DI CUI AL PROGRAMMA N°: __92100

RESPONSABILE SIG: _ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: :30 Computer – 15 Stampanti – 3 Fax.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: 49 .

.....

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

.....

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 92101 DOTT. SSA ANTONELLA FERRARA - SERVIZIO I° AMMINISTRATIVO EX L.25/93

Irrogazione delle sanzioni legate alla depenalizzazione dei reati di cui all'art, 677 c.p. Procedimenti per il recupero delle somme anticipate dall'Amministrazione ex art. 38 secondo comma L. 8 giugno 1990 n° 142;Contenzioso ed attività giuridica di supporto; Istruttoria e gestione sinistri; Affari generali : in tale ambito si svolgono attività di natura amministrativa occasionali e non programmate ma che comportano nuovi avvii di procedimenti amministrativi; Nuove procedure espropriative nel Centro Storico.

DI CUI AL PROGRAMMA N°: __92101

RESPONSABILE SIG: _DOTT.SSA ANTONELLA FERRARA

3.7.1. – Finalità da conseguire:

.....

3.7.1.1. – Investimento:

.....

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: : Computer nr.9 – Stampanti nr.5.

.....

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: 9 .

.....

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

.....

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 92102 ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

Programmazione opere pubbliche (OO.PP.) e predisposizione programma triennale;Finanziamento di OO.PP. anche tramite la redazione di piani e programmazioni comunitari;Redazione interna di progetti preliminari, definitivi, esecutivi;Affidamento di incarichi a professionisti esterni;Acquisizioni di pareri preliminari, pareri tecnici, validazione, approvazione di progetti con relativi impegni di spesa;Appalto di OO.PP., predisposizione bandi di gara e partecipazione a tutte le gare di appalto nella qualità di presidente e di componente;Direzione dei lavori ad alta sorveglianza di OO.PP.;Collaudo, approvazione contabilità finale, definizione riserve ed eventuali contenziosi di OO.PP.;Monitoraggio e controllo delle suddette OO.PP., rapporti con l'autorità di

vigilanza; Promozione dell'attività del Servizio (mostre, convegni e seminari – assistenza a istituzioni operanti nel settore della scuola, della formazione o università

DI CUI AL PROGRAMMA N°: __92102

RESPONSABILE SIG: _ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: : Computer nr.30 – Stampanti nr.23. Plotter nr.01

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: 38 .

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 92103 DOTT.SSA ANTONELLA FERRARA

Servizio Edilizia Privata e Territorio

- 1) Monitoraggio dell'attività edilizia privata e contrasto dell'abusivismo edilizio;**
- 2) Certificazioni edilizie e urbanistiche;**
- 3) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni Edilizie in regime ordinario e sanatoria;**
- 4) Rilascio certificazioni di abitabilità/agibilità;**
- 5) Emissione ordinanze di demolizione, demolizioni coattive e ingiunzioni di pagamento;**

Servizio Interventi Urgenti e Manutentori

- 6) Gestione tecnica - amministrativa di immobili fortemente degradati nel centro storico - Gestione procedure catastali;**
- 7) Progettazione lavori di pronto intervento e gestione contratti aperti relativamente ai lavori di pronto intervento;**
- 8) Intervento in danno ai proprietari in esecuzione di ordinanze sindacali con lavori di eliminazione pericolo;**
- 9) Progettazione interventi di manutenzione;**
- 10) Manutenzione immobili di proprietà comunale nel centro storico;**

Servizio Viabilità Urbana e Servizi Pubblici di sottosuolo ed aerei

- 13) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle pavimentazioni stradali nel centro storico;**
- 14) Gestione e controllo scavi - reti tecnologiche nel centro storico;**
- 15) Rilascio Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico;**

16) Emissione di ordinanze relative al traffico;

Servizio Contributi

17) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni edilizie assistite da erogazione del contributo previsto dal

Regolamento Comunale approvato con Delibera del C.C. n. 412/01 (V Bando);

18) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni edilizie assistite da erogazione del contributo previsto dal

Regolamento Comunale approvato con Delibere di C.C. n. 51/06 e n. 62/06 (VI Bando).

DI CUI AL PROGRAMMA N°: __92103

RESPONSABILE SIG: _DOTT.SSA ANTONELLA FERRARA

3.7.1. – Finalità da conseguire:

3.7.1.1. – Investimento:

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo:

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: : Computer nr.44 – Periferiche nr.33.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: 55 .

3.7.4. - Motivazione delle scelte :

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il dirigente di servizio
(Dottoressa Antonella Ferrara)

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: __92101

DI CUI AL PROGRAMMA N°: _92100

RESPONSABILE : DOTTRESSA ANTONELLA FERRARA

- **3.7.1. – Finalità da conseguire:**
- **Per quanto riguarda l'attività di irrogazioni sanzioni: Istruttoria delle pratiche – Emissione di Ordinanze – ingiunzione - Formazione ruoli relativi alle sanzioni amministrative legate alla depenalizzazione di cui all'art. 677 c.p.**
- **Per quanto concerne l'attività di recupero somme in forza ed in esecuzione di ordinanze per eliminazione pericolo in danno dei privati: Istruttoria delle pratiche – emissione diffide di pagamento ed ingiunzioni ex R.D. 639/10 – Trasmissione pratiche all'Avvocatura per il giudizio ordinario e/o al Settore Tributi per l'iscrizione a ruolo.**
- **Gestione del contenzioso di tutto il Settore: Raccordo con i Servizi Tecnici – Valutazione condizioni per soluzioni transattive e predisposizione Delibere di autorizzazione – predisposizione delibere di riconoscimento debiti fuori bilancio e determine di liquidazione e pagamento.**
- **Gestione e istruttoria sinistri: Effettuazione sopralluoghi – relazioni tecniche – cura dei rapporti con l'utenza con gli avvocati e con altri Settori ed Enti - predisposizione delibere di riconoscimento debiti fuori bilancio e determine di liquidazione e pagamento – monitoraggio e redazione report semestrali.**
- **Attività di supporto legale – amministrativo nell'ambito dell'intero Settore.**
- **Procedure espropriative: adempimenti connessi a procedure ricadenti all'interno del Centro Storico.**

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: 9 computers e 5 stampanti

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: n° 9 unità

3.7.4. - Motivazione delle scelte : si intende privilegiare percorsi operativi volti a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa, a stimolare la collaborazione dell'utenza, e a realizzare gli obiettivi assegnati.

Il dirigente di servizio
(Dottressa Antonella Ferrara)

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il dirigente di servizio
(Arch. Nicola Di Bartolomeo)

Il DIRIGENTE RESPONSABILE
Arch.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 92102

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 92100

RESPONSABILE ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Programmazione opere pubbliche (OO.PP.) e predisposizione programma triennale;Finanziamento di OO.PP. anche tramite la redazione di piani e programmazioni comunitari;Redazione interna di progetti preliminari, definitivi, esecutivi;Affidamento di incarichi a professionisti esterni;Acquisizioni di pareri preliminari, pareri tecnici, validazione, approvazione di progetti con relativi impegni di spesa;Appalto di OO.PP., predisposizione bandi di gara e partecipazione a tutte le gare di appalto nella qualità di presidente e di componente;Direzione dei lavori ad alta sorveglianza di OO.PP.;Collaudo, approvazione contabilità finale, definizione riserve ed eventuali contenziosi di OO.PP.;Monitoraggio e controllo delle suddette OO.PP., rapporti con l'autorità di vigilanza;Promozione dell'attività del Servizio (mostre, convegni e seminari – assistenza a istituzioni operanti nel settore della scuola, della formazione o università).

*Il dirigente di servizio
(Arch. Nicola Di Bartolomeo)*



SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI



Il dirigente di servizio
(Dottorssa Antonella Ferrara)

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°: 92103

DI CUI AL PROGRAMMA N°: 92100

RESPONSABILE DOTTORESSA ANTONELLA FERRARA

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Servizio Edilizia Privata e Territorio

- 1) Monitoraggio dell'attività edilizia privata e contrasto dell'abusivismo edilizio;**
- 2) Certificazioni edilizie e urbanistiche;**
- 3) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni Edilizie in regime ordinario e sanatoria;**
- 4) Rilascio certificazioni di abitabilità/agibilità;**
- 5) Emissione ordinanze di demolizione, demolizioni coattive e ingiunzioni di pagamento;**

Servizio Interventi Urgenti e Manutentori

- 6) Gestione tecnica - amministrativa di immobili fortemente degradati nel centro storico - Gestione procedure catastali;**
- 7) Progettazione lavori di pronto intervento e gestione contratti aperti relativamente ai lavori di pronto intervento;**
- 8) Intervento in danno ai proprietari in esecuzione di ordinanze sindacali con lavori di eliminazione pericolo;**
- 9) Progettazione interventi di manutenzione;**
- 10) Manutenzione immobili di proprietà comunale nel centro storico;**

Servizio Viabilità Urbana e Servizi Pubblici di sottosuolo ed aerei

- 13) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle pavimentazioni stradali nel centro storico;**
- 14) Gestione e controllo scavi - reti tecnologiche nel centro storico;**
- 15) Rilascio Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico;**
- 16) Emissione di ordinanze relative al traffico;**

Servizio Contributi

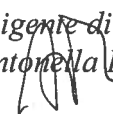
- 17) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni edilizie assistite da erogazione del contributo previsto dal Regolamento Comunale approvato con Delibera del C.C. n. 412/01 (V Bando);**
- 18) Rilascio Autorizzazioni e Concessioni edilizie assistite da erogazione del contributo previsto dal Regolamento Comunale approvato con Delibere di C.C. n. 51/06 e n. 62/06 (VI Bando).**

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: : n. 44 PC- n. 33 Periferiche

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: n° 55.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : si intende privilegiare modalità operative volte a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa e a realizzare l'obiettivo di controllo e protezione del Centro Storico cittadino.

*Il dirigente di servizio
(Dottorssa Antonella Ferrara)*



3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE CENTRO STORICO - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE Stato Regione Provincia Unione europea Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza Altri indebitamenti (1) Altre entrate	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Legge di finanziamento e articolo
	0,00 93.422,86 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 2.086.686,12 2.180.108,98	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 1.486.686,12 1.486.686,12	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 1.486.686,12 1.486.686,12	
TOTALE (A)				
PROVENTI DEI SERVIZI				
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	2.180.108,98	1.486.686,12	1.486.686,12	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE CENTRO STORICO - IMPIEGHI

Anno 2012							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
401.196,53	18,40	7.700,00	0,35	1.771.212,45	81,25	2.180.108,98	0,19

Anno 2013							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
400.896,53	26,97	8.000,00	0,54	1.077.789,59	72,49	1.486.686,12	0,14

Anno 2014							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
400.896,53	26,97	8.000,00	0,54	1.077.789,59	72,49	1.486.686,12	0,14

3.4 - PROGRAMMA N° 22 - SETTORE MANUTENZIONE
N° --- EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA
RESPONSABILE

3.4.1 - Descrizione del programma:

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2012/2014

Codice Settore: 92200

Denominazione: Settore Manutenzione

Dirigente Coordinatore: Ing. Antonino Amoroso



*Il Dirigente Coordinatore
(Ing. Antonino Amoroso)*

SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' followed by a horizontal stroke.

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI E MOTIVATA DIMOSTRAZIONE DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE:

Il Settore Manutenzione ha fondamentalmente il compito istituzionale di provvedere alla manutenzione, ordinaria e straordinaria, di una cospicua parte del patrimonio immobiliare comunale, che può essere individuata residualmente rispetto a quella assegnata, nell'ambito del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alla competenza di altri uffici comunali (quali, per esempio, il Settore Centro Storico, il Servizio Edilizia Scolastica, il Settore Verde e Territorio), dell'Unità di Progetto Gestione Co.I.M.E. o di società a partecipazione comunale (quali AMAP, AMG, AMIA, AMIA ESSEMME, GESIP).

In particolare, rispetto alle società ex municipalizzate il Settore svolge comunque un'attività di soprintendenza rispetto alla programmazione degli interventi di manutenzione e di generale controllo tecnico sull'esecuzione di questi ultimi.

Il suddetto compito istituzionale viene svolto, oltre che in termini di tenuta dei rapporti con le società ex municipalizzate, fondamentalmente in termini di gestione dei contratti d'appalto finalizzati agli interventi di manutenzione previsti.

In definitiva comunque non si rilevano sostanziali variazioni programmatiche per il Settore rispetto all'esercizio finanziario precedente.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'obiettivo fondamentale del Settore è quello di garantire lo svolgimento dell'attività di propria competenza individuata nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e consistente fondamentalmente in quanto descritto in precedenza.

3.4. - PROGRAMMA N° 92200

RESPONSABILE: ING. ANTONINO AMOROSO

3.4.1. – Descrizione del programma:

L'amministrazione comunale di Palermo, a partire dall'esercizio finanziario 2007, ha fatto la scelta di redigere la Relazione Previsionale e Programmatica in funzione della propria struttura organizzativa, facendo coincidere l'unità "Programma" con il programma di attività dei Settori e l'unità "Progetto" con il programma di attività dei Servizi.

Nell'ambito della predetta struttura organizzativa, il Settore Manutenzione costituisce un settore di linea a cui è affidato il compito istituzionale sinteticamente descritto in precedenza che costituisce il programma in epigrafe.

Tale programma, che è quindi volto alla manutenzione ordinaria e straordinaria di una cospicua parte del patrimonio immobiliare comunale, si articola in progetti la cui esecuzione è demandata all'Ufficio dell'Ingegnere Capo Coordinatore ed a due Servizi che attualmente sono i seguenti:

- Servizio Manutenzione Impianti Elettrici, Tecnologici, Produttivi ed Uffici
- Servizio Manutenzione Strade, Fognature e Gestione Sinistri

È da rilevare che l'Ufficio dell'Ing. Capo Coordinatore è articolato in quattro uffici di staff denominati come segue:

- Ufficio di Direzione/Segreteria
- Staff Amministrativo
- Sovrintendenza al Palazzo di Giustizia
- Ufficio Manutenzione E.R.P.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Le scelte programmatiche mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale del Settore che, derivando direttamente dal programma del Sig. Sindaco (ruolo attualmente ricoperto dal Sig. Commissario Straordinario) e dell'intera Amministrazione comunale, è volta a garantire un'erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima. La struttura organizzativa del Settore comporta un'articolazione in progetti del suddetto programma, secondo quanto descritto in dettaglio nel seguito.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Il Settore svolge l'attività di propria competenza fondamentalmente nei vari contesti, descritti in dettaglio nel seguito, assegnati ai Servizi che ne fanno parte, nonché in quelli assegnati alle unità in staff all'Ing. Capo Coordinatore.

L'assegnazione di tali contesti, operata dall'Amministrazione comunale, ha comportato l'attribuzione di una serie di competenze, anch'esse dettagliatamente elencate nel seguito, il cui esercizio determina l'individuazione delle finalità da conseguire, finalità per il cui dettaglio si rimanda alla formulazione dei singoli progetti facenti parte del programma di Settore dettagliatamente descritti nel seguito e negli allegati alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 compilati, per quanto di rispettiva competenza, a cura dell'Ing. Capo Coordinatore e dei singoli Servizi del Settore.

3.4.3.1. – Investimento: l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra descritte è desumibile dettagliatamente dall'insieme degli allegati A alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014

Relazione Previsionale e Programmatica 2012-2014

compilato a cura dei Servizi del Settore ed a cura dell'Ing. Capo Coordinatore per quanto attiene alle unità in staff al medesimo, ed è desumibile altresì dall'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche che il Settore ha in corso di formulazione per la parte di propria competenza e che sarà sottoposta all'approvazione dei competenti organi comunali.

L'investimento che sarà concretamente effettuabile potrà essere individuato soltanto nel momento in cui, a seguito dell'approvazione del bilancio, del P.E.G. e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, sarà stata effettuata la concreta assegnazione di risorse finanziarie al Settore e ne sarà stata articolata la ripartizione ai vari Servizi ed unità di staff che lo compongono.

Appare opportuno precisare che le proposte di investimento formulate hanno fondamentalmente tenuto conto della scarsa disponibilità di risorse finanziarie e che quindi esse sono volte a garantire un minimo di attività manutentiva di competenza del Settore che in realtà avrebbe bisogno di ben maggiori risorse per soddisfare adeguatamente le esigenze manutentive esistenti in Città.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione da parte del Settore sono individuabili dall'esame dell'elenco delle attività di competenza del medesimo, dettagliatamente desumibili dall'esame dell'elenco delle attività dei singoli Servizi e delle singole unità in staff all'Ing. Capo Coordinatore.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza del Settore sono desumibili dalla scheda C5 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: sono quelle attualmente disponibili presso il Settore, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

3.4.6. – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore: non sussistono piani regionali di riferimento

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92200 (UFFICIO DELL'ING. CAPO COORDINATORE costituito da UFFICIO DI DIREZIONE/SEGRETERIA, STAFF AMMINISTRATIVO, SOVRINTENDENZA AL PALAZZO DI GIUSTIZIA, UFFICIO MANUTENZIONE E.R.P.)

DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200

RESPONSABILE: ING. ANTONINO AMOROSO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

È da rilevare che l'Ing. Capo Coordinatore ha a proprio supporto quattro uffici di staff con la denominazione ed i compiti indicati di seguito:

UFFICIO DIREZIONE/SEGRETERIA che si occupa di:

- Attività di segreteria.
- Gestione del personale in carico al Settore.
- Gestione delle spese di funzionamento e dell'attività di acquisizione di beni e servizi.
- Privacy e sicurezza.

STAFF AMMINISTRATIVO che si occupa di:

- Consulenza amministrativa e predisposizione degli atti e provvedimenti aventi prevalenti contenuti amministrativi.

SOVRINTENDENZA AL PALAZZO DI GIUSTIZIA che si occupa di:

- Pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria delle strutture giudiziarie e programmazione delle relative spese occorrenti.
- Controllo della qualità dei servizi resi dalle aziende che operano all'interno delle medesime strutture.
- Gestione delle risorse umane e strumentali in dotazione.

UFFICIO MANUTENZIONE E.R.P. che si occupa di:

- Manutenzione ordinaria, straordinaria e adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e delle relative pertinenze.

3.7.1.1. – Investimento: l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra descritte è desumibile dettagliatamente dall'insieme degli allegati A alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 compilato a cura dell'Ing. Capo Coordinatore per quanto attiene alle unità in staff al medesimo, ed è desumibile altresì dall'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche che l'Ing. Capo Coordinatore ha in corso di formulazione, per la parte di competenza dell'Ufficio Manutenzione E.R.P., al fine dell'approvazione dei competenti organi comunali.

L'investimento che sarà concretamente effettuabile potrà essere individuato soltanto nel momento in cui, a seguito dell'approvazione del bilancio, del P.E.G. e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, sarà stata effettuata la concreta assegnazione di risorse finanziarie al Settore e ne sarà stata articolata la ripartizione ai vari Servizi ed unità di staff che lo compongono.

Appare opportuno precisare che le proposte di investimento formulate hanno fondamentalmente tenuto conto della scarsa disponibilità di risorse finanziarie e che quindi esse sono volte a garantire un minimo di attività manutentiva di competenza del Settore che in realtà avrebbe bisogno di ben maggiori risorse per soddisfare adeguatamente le esigenze manutentive esistenti in



Città.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione da parte del Settore sono individuabili dall'esame dell'elenco delle attività di competenza del medesimo, dettagliatamente desumibili dall'esame dell'elenco delle attività dei singoli Servizi e delle singole unità in staff all'Ing. Capo Coordinatore.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: sono quelle attualmente disponibili presso i suddetti Uffici di Staff, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza dei citati Uffici di Staff sono desumibili dalla pertinente scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014.

3.7.4. - Motivazione delle scelte: Le scelte programmatiche mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale dei suddetti Uffici di Staff che, derivando direttamente dal programma del Sig. Sindaco e dell'intera Amministrazione comunale, è volta a garantire un'erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92201 (SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI E.T.P. ED UFFICI)

DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200

RESPONSABILE: ING. ANTONINO AMOROSO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Il Servizio svolge l'attività di propria competenza fondamentalmente in quattro contesti che includono, ove non esplicitamente escluso, anche il centro storico:

1. Impianti di riscaldamento e condizionamento
2. Impianti elettrici
3. Impianti antintrusione e antincendio (con esclusione di quelli nelle istituzioni scolastiche)
4. Impianti produttivi ed uffici

Le quattro attività in dettaglio comportano l'attribuzione di una serie di competenze elencate nel seguito:

Impianti di riscaldamento e condizionamento

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici di proprietà e/o pertinenza comunale (uffici, scuole, uffici giudiziari, ecc), con le relative progettazioni e direzioni lavori.
- Richieste di allacciamento gas metano.
- Verifiche, accertamenti, sopralluoghi, consegne di nuovi impianti di riscaldamento e condizionamento.
- Supporto tecnico, se richiesto, agli altri Servizi del Settore, relativamente alla predisposizione degli eventuali progetti integrati di manutenzione straordinaria.

Impianti elettrici

- Manutenzione straordinaria/adeguamento/potenziamento relativi ad impianti di pubblica illuminazione, con le relative progettazioni e direzioni lavori.
- Manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione da eseguirsi tramite l'Azienda Speciale AMG in conformità al contratto di servizio.
- Cura dei rapporti con l'AMG in conformità al contratto di servizio (gestione e manutenzione ordinaria).
- Interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti di pubblica illuminazione, su progettazione di professionisti esterni, da eseguirsi mediante appalti.
- Richieste di allacciamento, potenziamento di tutte le utenze ENEL di pertinenza comunale.
- Rilascio delle prescrizioni tecniche di impianti di pubblica illuminazione relative ad atti d'obbligo, a seguito di richiesta del Settore Edilizia Privata, compreso la verifica finale.
- Verifiche, accertamenti, sopralluoghi, consegne di nuovi impianti elettrici.
- Supporto tecnico, se richiesto, agli altri Servizi del Settore relativamente alla predisposizione degli eventuali progetti integrati di manutenzione straordinaria.
- Piccola manutenzione e riparazione delle apparecchiature telefoniche in dotazione agli uffici comunali.

Impianti antintrusione e antincendio

- Gestione della manutenzione degli impianti antincendio ed antintrusione negli edifici di proprietà comunale (con esclusione degli impianti afferenti alle istituzioni scolastiche).

Impianti produttivi ed uffici



- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamento alle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, degli impianti produttivi, degli uffici, degli impianti sportivi e di qualsiasi altra struttura insistente in aree di proprietà comunale, con esclusione degli immobili ricadenti nel Centro Storico.

Le finalità da conseguire complessivamente da parte del Servizio sono conseguentemente quelle connesse allo svolgimento dell'attività di competenza sopra individuata e dettagliatamente descritta nell'allegato C (in particolare, nelle schede C1 e C2) alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 compilato a cura del Servizio.

3.7.1.1. - Investimento: l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra descritte è dettagliatamente riportato nell'allegato A (articolato in sei schede) alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 compilato a cura del Servizio, nonché nell'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche di cui il Settore ha formulato, per la parte di propria competenza, la proposta da sottoporre all'approvazione dei competenti organi comunali. L'investimento che sarà concretamente effettuabile potrà essere individuato soltanto nel momento in cui, a seguito dell'approvazione del bilancio, del P.E.G. e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, sarà stata effettuata la concreta assegnazione di risorse finanziarie al Servizio.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione sono individuabili dall'esame dell'elenco sopra riportato delle attività di competenza del Servizio

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: sono quelle attualmente disponibili presso il Servizio, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza del Servizio sono desumibili dalla scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 di competenza del Servizio.

3.7.4. - Motivazione delle scelte : le scelte progettuali mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale del Servizio che, derivando direttamente dal programma del Sig. Sindaco e dell'intera Amministrazione comunale, nonché, in particolare, dal programma di Settore, è volta a garantire una erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92202 (SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE, FOGNATURE E GESTIONE SINISTRI)

DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200

RESPONSABILE: ING. ANTONINO AMOROSO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Il Servizio svolge l'attività di propria competenza fondamentalmente nel contesto della manutenzione di strade e fognature (ivi inclusa l'attività residuale dei cantieri di lavoro).

È inoltre da segnalare che nell'ambito della gestione dei sinistri stradali è rimasta in carico al Servizio soltanto l'attività extra giudiziale atteso che la competenza della fase successiva all'emissione di sentenze di condanna del Comune è stata trasferita ad altro ufficio dell'Amministrazione.

Tali attività in dettaglio comportano l'attribuzione di una serie di competenze elencate nel seguito:

Manutenzione Strade e Fognature:

- Tenuta dei rapporti, per quanto attiene alle manutenzioni stradali, alle manutenzioni dei manufatti fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base dei rispettivi Contratti di Servizio, con AMIA e AMAP.
- Programmazione interventi di manutenzione ordinaria in accordo e raccordo con AMIA e AMAP.
- Progettazione esecutiva e direzione dei lavori di opere di manutenzione stradale straordinaria, manutenzione straordinaria delle fognature e/o degli impianti da eseguirsi mediante appalti.
- Interventi di manutenzione stradale straordinaria, manutenzione straordinaria delle fognature e/o degli impianti da eseguirsi tramite AMIA e AMAP, secondo quanto previsto nei Contratti di Servizio.
- Rilascio delle prescrizioni tecniche relative ad atti d'obbligo a seguito di richiesta del Settore Edilizia Privata, compresa la verifica finale.
- Supporto tecnico all'Avvocatura Comunale per contenziosi relativi a sinistri causati da anomalie presenti sulle sedi stradali e pedonali, sui manufatti fognari e/o causati dal difettoso funzionamento dei manufatti fognari.
- Attività residua del Servizio Cantieri di Lavoro.

Sinistri stradali e/o fognari:

- Istruttoria sinistri stradali e/o fognari e relative transazioni (procedure concernenti la liquidazione di danni a privati scaturenti da transazione, per sinistri stradali e fognari occorsi agli stessi), con esclusione dei sinistri ricadenti nell'ambito del centro storico.

Le finalità da conseguire complessivamente da parte del Servizio sono conseguentemente quelle connesse allo svolgimento dell'attività di competenza sopra individuata e dettagliatamente descritta nell'allegato C (in particolare, nelle schede C1 e C2) alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 compilato a cura del Servizio.

3.7.1.1. – Investimento: l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra descritte è dettagliatamente riportato nell'allegato A (articolato in sei schede) alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 compilato a cura del Servizio, nonché nell'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche di cui il Settore ha formulato, per la parte di propria competenza, la proposta da sottoporre all'approvazione dei competenti organi comunali. L'investimento che sarà concretamente effettuabile potrà essere individuato soltanto nel momento



in cui, a seguito dell'approvazione del bilancio, del P.E.G. e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, sarà stata effettuata la concreta assegnazione di risorse finanziarie al Servizio.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione sono individuabili dall'esame dell'elenco sopra riportato delle attività di competenza del Servizio.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: sono quelle attualmente disponibili presso il Servizio, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

3.7.3. - Risorse umane da impinguare: le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza del Servizio sono desumibili dalla scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 di competenza del Servizio.

3.7.4. - Motivazione delle scelte: le scelte progettuali mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale del Servizio che, derivando direttamente dal programma del Sig. Sindaco e dell'intera Amministrazione comunale, nonché, in particolare, dal programma di Settore, è volta a garantire una erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.

SEZIONE 3.7

PROGRAMMI E PROGETTI

(Progetti 92200 – 92201 – 92202)



*Il Dirigente Coordinatore
(Ing. Antonino Amoroso)*

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a horizontal line and a vertical line extending downwards.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92200

DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200

RESPONSABILE: ING. ANTONINO AMOROSO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

L'Ing. Capo Coordinatore è articolato in quattro uffici di staff denominati come segue:

- Ufficio di Direzione/Segreteria
- Staff Amministrativo
- Sovrintendenza al Palazzo di Giustizia
- Ufficio Manutenzione E.R.P.

Essi svolgono l'attività di propria competenza il cui esercizio determina l'individuazione delle finalità da conseguire secondo quanto indicato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

3.7.1.1. – Investimento: l'investimento che si prevede di effettuare è desumibile dettagliatamente dall'insieme degli allegati A alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 compilato a cura dell'Ing. Capo Coordinatore per quanto attiene alle unità in staff al medesimo, e dall'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche con cui l'Ing. Capo Coordinatore ha formulato, per la parte di competenza dell'Ufficio Manutenzione E.R.P., la proposta da sottoporre all'approvazione dei competenti organi comunali.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione da parte del Settore sono individuabili dall'esame dell'elenco delle attività di competenza del medesimo, dettagliatamente desumibili dall'esame dell'elenco delle attività dei singoli Servizi e delle singole unità in staff all'Ing. Capo Coordinatore.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: sono quelle attualmente disponibili presso i suddetti Uffici di Staff, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza dei citati Uffici di Staff sono desumibili dalla pertinente scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014.

3.7.4. - Motivazione delle scelte: Le scelte programmatiche mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale dei suddetti Uffici di Staff che è volta a garantire un'erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.

3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92201

DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200

RESPONSABILE: ING. ANTONINO AMOROSO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Le finalità da conseguire da parte del Servizio sono quelle connesse allo svolgimento dell'attività di competenza dettagliatamente descritta nell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 compilato a cura del Servizio.

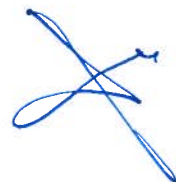
3.7.1.1. – Investimento: l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra indicate è dettagliatamente riportato nell'allegato A alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 compilato a cura del Servizio, nonché nell'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione sono individuabili dall'esame delle attività di competenza del Servizio.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: sono quelle attualmente disponibili presso il Servizio, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza del Servizio sono desumibili dalla scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 di competenza del Servizio.

3.7.4. - Motivazione delle scelte: le scelte progettuali mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale del Servizio che è volta a garantire una erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.



3.7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 92202

DI CUI AL PROGRAMMA N° 92200

RESPONSABILE: ING. ANTONINO AMOROSO

3.7.1. – Finalità da conseguire:

Il Servizio svolge l'attività di propria competenza nel contesto della manutenzione di strade e fognature (ivi inclusa l'attività residuale dei cantieri di lavoro) ed in quello della fase extra giudiziale dei sinistri stradali.

Le finalità da conseguire sono conseguentemente quelle connesse allo svolgimento dell'attività di competenza sopra individuata e dettagliatamente descritta nell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 compilato a cura del Servizio.

3.7.1.1. – Investimento: l'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità sopra indicate è dettagliatamente riportato nell'allegato A alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 compilato a cura del Servizio, nonché nell'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

3.7.1.2. - Erogazione di servizi di consumo: i servizi di consumo di cui è prevista l'erogazione sono individuabili dall'esame delle attività di competenza del Servizio.

3.7.2. - Risorse strumentali da utilizzare: sono quelle attualmente disponibili presso il Servizio, fatto salvo un auspicabile ammodernamento ed incremento delle medesime.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare: le risorse umane attualmente disponibili per lo svolgimento dell'attività di competenza del Servizio sono desumibili dalla scheda C4 facente parte dell'allegato C alla proposta di progetto di bilancio di previsione 2012 e triennale 2012-2014 di competenza del Servizio.

3.7.4. - Motivazione delle scelte: le scelte progettuali mirano a garantire l'adeguato svolgimento dell'attività istituzionale del Servizio che è volta a garantire una erogazione di servizi alla Cittadinanza efficace ed efficiente al fine di migliorare, conseguentemente, la qualità della vita di quest'ultima.

3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE MANUTENZIONE - ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Legge di finanziamento e articolo
Stato	6.884.265,82	0,00	0,00	
Regione	0,00	0,00	0,00	
Provincia	0,00	0,00	0,00	
Unione europea	0,00	0,00	0,00	
Cassa DD.PP. - Credito sportivo - Istituti di previdenza	0,00	0,00	0,00	
Altri indebitamenti (1)	0,00	0,00	0,00	
Altre entrate	38.921.426,03	41.180.951,03	41.180.951,03	
TOTALE (A)	45.805.691,85	41.180.951,03	41.180.951,03	
PROVENTI DEI SERVIZI				
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
Risorse generali di parte corrente	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	45.805.691,85	41.180.951,03	41.180.951,03	

(1) Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili.

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

SETTORE MANUTENZIONE - IMPIEGHI

Anno 2012						
Spesa Corrente			Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo	% su tot.			
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
30.714.596,01	67,05	4.897,71	0,01	15.086.198,13	32,94	45.805.691,85
						4,07

Anno 2013							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.		
33.174.121,01	80,56	4.897,71	0,01	8.001.932,31	19,43	41.180.951,03	3,98

Anno 2014							
Spesa Corrente			Spesa per investimento			Totale (a+b+c)	Valore percentuale sul totale
Consolidata		Di sviluppo					
Entità (a)		% su tot.	Entità (b)	% su tot.	Entità (c)	% su tot.	
33.174.121,01		80,56	4.897,71	0,01	8.001.932,31	19,43	41.180.951,03
							3,99