

**ALLEGATO C
TESTO EMENDATO
Vol. III/III**



COMUNE DI PALERMO

**RELAZIONE PREVISIONALE E
PROGRAMMATICA
2015/2017**



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47203

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizio Interventi Finanziari e OOPP

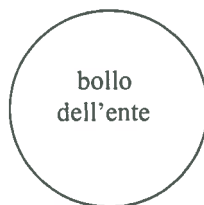
Dirigente competente Dott. Stefano Puleo

Assessore competente Assessore Dott. Luciano Abbonato

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: ANALISI E GESTIONE PROBLEMATICHE FISCALI

Disamina sintetica delle attività svolte in seno al Servizio

DIRIGENTE RESPONSABILE DOTT. STEFANO PULEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

U.O. Tributario

Inquadramento fiscale del personale comunale, degli amministratori, dei consiglieri comunali e di circoscrizione, degli 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.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti, per i quali sono stati richiesti appositi stanziamenti in bilancio, riguardano il pagamento nei termini di legge delle imposte dovute dall'Amministrazione Comunale a titolo di Imposta sul Valore Aggiunto ed Imposta Regionale sulle Attività Produttive e delle spese, dell'imposta di bollo, delle ritenute d'acconto sugli interessi maturati sui conti correnti bancari e postali.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma Descrizione del programma: Gli aggregati omogenei di attività sviluppati in seno al Servizio sono volti a perseguire gli obiettivi definiti, nel nuovo bilancio armonizzato, nell'ambito della missione 1 "Servizi istituzionali e generali, di controllo e di gestione", destinati al funzionamento complessivo dell'ente, indivisibili in relazione a specifiche finalità di spesa e quindi non riconducibili a singoli programmi.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Obblighi di legge.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Rispetto della normativa in materia di I.V.A., I.R.A.P. ed I.R.P.E.F.

3.4.3.1. – Investimento: Nessuno

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Nessuno

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: U.O. Tributario

N. 1 Funzionario Contabile, N. 1 Esperto Contabile, N. 1 Istruttore Amministrativo, N. 2 Istruttori Contabili a tempo parziale, N. 1 Impiegato COIME, N. 1 Collaboratore Prof. Amministrativo.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Una postazione completa di scrivania, poltrona girevole, armadio, computer e stampante per ciascun dipendente, oltre alla possibilità di consultare libri, pubblicazioni, stampa specialistica.

3.0 – PROGRAMMA: GESTIONE ENTRATE COMUNALI

DIRIGENTE RESPONSABILE DOTT. Stefano Puleo

Disamina sintetica delle attività svolte in seno al Servizio

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

U.O. Entrate

Emissione dei certificati di accertamento di competenza del Servizio, ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs 267/2000 per tutte le entrate dell'A.C. comprese quelle generate con la gestione dei conti correnti intrattenuti con le Poste Italiane ed emissione delle relative reversali d'incasso.

Verifica e regolarizzazione contabile dei versamenti esattoriali per riscossione tributi.

Attività istruttoria finalizzata alla parifica, in sede di rendiconto di gestione, del conto dei Concessionari alla riscossione

Esame delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti il servizio e controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti, per i quali sono stati richiesti appositi stanziamenti in bilancio, riguardano le entrate dell'A.C. comprese quelle generate con la gestione dei conti correnti intrattenuti con le Poste Italiane ed emissione delle relative reversali d'incasso. Alla data odierna lo stato di attuazione dei programmi di cui alla Relazione

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Gli aggregati omogenei di attività sviluppati in seno al Servizio sono volti a perseguire gli obiettivi definiti, nel nuovo bilancio armonizzato, nell'ambito della missione 1 "Servizi istituzionali e generali, di controllo e di gestione", destinati al funzionamento complessivo dell'ente, indivisibili in relazione a specifiche finalità di spesa e quindi non riconducibili a singoli programmi.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Obblighi di legge.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, I.V.A., I.R.A.P. ed I.R.P.E.F.

3.4.3.1. – Investimento: Nessuno

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Nessuno

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

U.O. Entrate

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

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Una postazione completa di scrivania, poltrona girevole, armadio, computer e stampante per ciascun dipendente.

3.0 – programma: Gestione Operativa Interventi Finanziari OO.PP

DIRIGENTE Responsabile Dott.:_ Stefano Puleo
Disamina sintetica delle attività svolte in seno al Servizio

3.1 - Considerazioni generali

U.O. Interventi Finanziari Opere Pubbliche

Accertamento e riscossione recupero spese - rimborsi diversi - Servizio Interventi Finanziari e OO.PP.
Accertamento e riscossione rimborso spese per servizi per conto terzi – Servizio Interventi Finanziari e OO.PP.

Esame delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunali e delle Determinazioni Dirigenziali di competenza dell'UO. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.

Analisi della documentazione finalizzata all'approvazione dei progetti, all'affidamento degli incarichi professionali e alla successiva emissione dei relativi titoli di spesa.

Emissione dei titoli di spesa relativi ad interventi di somma urgenza nell'ambito urbano, ad appalti di lavori pubblici con fondi comunali, regionali, statali, comunitari, mutui Cassa Depositi e Prestiti.

Gestione degli Ordini di accreditamento sui fondi regionali e rendicontazione periodica degli accreditamenti.

Gestione degli atti amministrativi relativi al recupero edilizio nel Centro storico ai sensi della Legge 25/93, che si realizza principalmente nell'istruttoria delle pratiche per l'erogazione dei contributi in conto capitale e nella verifica dei piani di ammortamento per l'erogazione del contributo in conto interesse e dei relativi pagamenti semestrali agli Istituti di credito in convenzione.

Accertamento e riscossione dei contributi in conto rata da parte della regione Siciliana ai sensi della Legge 122/89, contributi ministero per Fondo Sviluppo Investimenti, interessi attivi su capitali assegnati alle aziende ex municipalizzate, interessi attivi su somme erogate da cassa Depositi e Prestiti Istruttoria assunzione mutui con la Cassa Depositi e Prestiti e con altri Istituti di Credito e pagamento 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.

Gestione del prestito Obbligazionario.

Revisione periodica dei residui attivi e passivi.

3.2 - Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente:

Sono prevalentemente spese di carattere generale destinate al funzionamento complessivo dell'ente, indivisibili in relazione a specifiche finalità di spesa e quindi non riconducibili a singoli programmi.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Gli aggregati omogenei di attività sviluppati in seno al Servizio sono volti a perseguire gli obiettivi definiti, nel nuovo bilancio armonizzato, nell'ambito della missione 1 "Servizi istituzionali e generali, di controllo e di gestione", destinati al funzionamento complessivo dell'ente, indivisibili in relazione a specifiche finalità di spesa e quindi non riconducibili a singoli programmi.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Impegni contrattuali della P.A. con conseguenti obblighi di legge

3.4.3. – Finalità da conseguire: Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, I.V.A., I.R.A.P. ed I.R.P.E.F.

3.4.3.1. – Investimento: Nessuno

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Nessuno

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

N. 1 Funzionario Contabile, N. 1 Esperto Contabile, N. 2 Esperti Amministrativi N. 2 Istruttori Contabili a tempo parziale, 1 impiegata di 1° super Coime;

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Tre postazioni complete di scrivania, poltrona girevole, armadio, computer e stampante per ciascun dipendente, 1 scanner, 3 fotocopiatori.

3.0 – programma: Gestione Operativa Staff e Direzione

DIRIGENTE Responsabile Dott.: _ Stefano Puleo
Disamina sintetica delle attività svolte in seno al Servizio

3.1 - Considerazioni generali

1. U.O. Ufficio di Staff e Direzione

Supportare le attività di studio, ricerca ed approfondimento afferenti specifiche problematiche trattate dal Servizio;

Elaborare e pianificare, sulla base delle direttive impartite dalla Scrivente, le attività e gli obiettivi del Servizio;
Definire problematiche particolarmente complesse concernenti le attività ed i compiti assegnati al Servizio;
Creare un sistema di workflow dei procedimenti.
Gestione, aggiornamento e miglioramento dei database dei provvedimenti di competenza del servizio
Esame delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunali e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti il servizio.

3.4.3.1. – Investimento: Nessuno

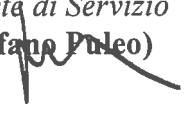
3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Nessuno

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

N. 1 Esperto Contabile, N. 1 Istruttori Contabili a tempo parziale, N. 2 Collaboratori Prof. Amministrativi

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quattro postazioni complete di scrivania, poltrona girevole, , computer e stampante per ciascun dipendente, 1 armadio.

Il Dirigente di Servizio
(Dott. Stefano Pulleo)





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47204

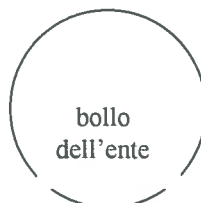
Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizio Esiti e Funzioni Delegate

Dirigente competente Dott. ssa Di Leo Carmela

Assessore competente Dott. Abbonato Luciano

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
Dott.ssa Di Leo Carmela

Il dirigente di Settore
Dott. Brucato Leonardo



Il dirigente Capo Area
Dott.ssa Agnello Carmela

Il Sindaco / L'Assessore
Dott. Abbonato Luciano

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, potrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: PROGRAMMA ATTIVITA' N. 1

Pagamenti delle spese imputate sugli stanziamenti di parte corrente del bilancio dell'ente

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: Di Leo Carmela

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Il servizio si occupa di dare esecuzione a tutti i provvedimenti di liquidazione di spese di parte corrente inerenti in particolare spese per l'acquisizione di beni e servizi, fitti e condomini, indennità di carica e gettoni di presenza e rimborsi spese amministratori, pervenuti da tutti i Settori dell'Amministrazione. Il servizio si occupa, inoltre, di dare esecuzione a tutti i provvedimenti di liquidazione di spese scaturenti da debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lettera a del decreto legislativo 267/2000.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

funzioni generali d'amministrazione, di gestione e di controllo.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Gestione economica, finanziaria, dei pagamenti

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Trattasi di servizio indispensabile per il funzionamento dell'intera Amministrazione.

4.3. – Finalità da conseguire: Garantire all'Ente la gestione delle attività

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: 25 dipendenti

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: 25 P.C. 8 stampanti

**Il Dirigente di Ragioneria
Dott.ssa Carmela Di Leo**





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47205

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo SERVIZIO PERSONALE

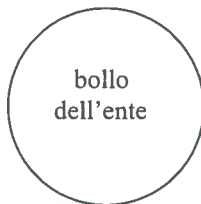
Dirigente competente DOTT.SSA GIUSEPPINA TAFFARO

Assessore competente DOTT. LUCIANO ABBONATO

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47205 - STIPENDI

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizio Personale

Dirigente competente Dott.ssa Giuseppina Taffaro

Assessore competente Dott. Luciano Abbonato

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: STIPENDI PERSONALE

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT.SSA GIUSEPPINA TAFFARO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

LA U.O. STIPENDI PERSONALE SI OCCUPA DELLE SOTTO ELENcate ATTIVITA':

- Gestione pagamento stipendi al personale di ruolo e no (Coime, insegnanti supplenti, Asu, integrazione salariale in favore degli stessi).
- Applicazioni economiche delle variazioni giuridiche dei dipendenti comunali e Coime a seguito di provvedimenti del settore risorse umane.
- Inquadramento nuovi assunti e mobilità a seguito di provvedimenti del settore risorse umane.
- Quantificazione differenze stipendiali per mansioni superiori e conseguenti variazioni sulla piattaforma applicativa di gestione delle retribuzioni a seguito di richiesta e provvedimenti del settore risorse umane.
- Quantificazione costo del personale di ruolo e Coime su richiesta dei vari settori per finalità varie.
- Liquidazione di ferie maturate e non godute e indennità sostitutiva del preavviso personale comunale e Coime.
- Previsione della spesa del personale comunale e Coime ai fini della predisposizione del bilancio di previsione ed alle successive variazioni in sede di riequilibrio e/o assestamento del documento programmatico.
- Compilazione modelli di disoccupazione nella parte di competenza (parte retributiva) per il personale educatore ed insegnante supplente.
- Predisposizione Buoni di Prelevamento collegati ai mandati degli stipendi finanziati con il Fondo Autonomie.
- Gestione contabile dei comandi da e verso l'Ente.
- Gestione contabile delle trattenute sindacali.
- Istruttoria delle pratiche relative ad addebiti per sanzioni disciplinari e varie tipologie di assenze dal lavoro (recupero giorni e ore) personale comunale e Coime a seguito provvedimenti del settore risorse umane.
- Gestione assenze (malattia, ferie, legge 104, permessi retributivi e non, infortuni, ecc..) personale comunale e Coime ed eventuale intervento Cepima e Inps.
- Esame delle proposte di Deliberazione di G.M. e di C.C. attinenti gli emolumenti fissi e continuativi del personale Comunale , COIME; del personale supplente e dei lavoratori ASU.
- Gestione dei versamenti mensili per ritenute operate a carico dei dipendenti comunali e coime (ritenute sindacali, cral, ecc).
- Regularizzazione dei conti sospesi.
- Rivisitazione dei residui attivi e passivi di competenza.

- Attività di pubblicazione e aggiornamento di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n.38/14 relativa a:
art. 15 c.1, lett.d, decreto 33/13 (obblighi pubblicazione compensi dirigenti – quantificazione annuale) – Tale adempimento riguarda anche la U.O. Salario Accessorio.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

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:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47205- SALARIO ACCESSORIO

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizio Personale

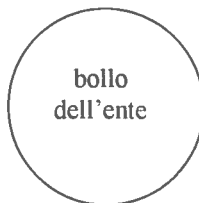
Dirigente competente Dott.ssa Giuseppina Taffaro

Assessore competente Dott. Luciano Abbonato

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: SALARIO ACCESSORIO

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT.SSA GIUSEPPINA TAFFARO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

LA U.O. SI OCCUPA DELLE SOTTO ELENcate ATTIVITA':

- Liquidazione di tutte le indennità accessorie erogate mensilmente al personale comunale e coime e collegate alle risorse di cui all'art. 15 del CCNL 1/4/1999 sulla base delle certificazioni o Determinazioni Dirigenziali trasmesse dagli Uffici Comunali.
- Liquidazione di tutte le indennità accessorie previste dal CCNL e provinciale imprese edili ed affini erogate mensilmente al personale COIME;
- Pagamento compensi professionali agli avvocati comunali.
- Pagamento compensi per incentivi progettazione ai tecnici comunali.
- Gestione contabile, inserimento e monitoraggio dati relativi alle Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità;
- Gestione contabile, inserimento e monitoraggio dati relativi alla Retribuzione di posizione dei dirigenti;
- Gestione contabile indennità di cui all'art. 47 CCNL edili in favore del personale COIME;
- Gestione contabile indennità di funzione in favore del personale COIME – quadri-;
- Gestione contabile maggiorazione caposquadra di cui all'art. 77 CCNL edili in favore del personale operaio COIME;
- Gestione contabile maggiorazione diploma di cui all'art. 77 CCNL edili in favore del personale impiegato COIME;
- Gestione contabile indennità di mensa personale COIME;
- Monitoraggio quote mensili indennità di comparto;
- Pagamento del rimborso spese per patrocinio legale a dipendenti e/o dirigenti comunali e COIME;
- Esame delle proposte di Deliberazione di G.M. e C.C. e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti l' U.O..
- Corresponsione risultato, posizione, maggiorazione della Retribuzione di posizione al Segretario Generale.
- Gestione adempimenti contabili relativi alle operazioni elettorali .

- Verifica delle rendicontazioni effettuate dall'economo concernenti le missioni nazionali e internazionali del personale dipendente e verifica del c/giudiziale per la parte di competenza.
- Liquidazione fatture all'ASP per visite medico-collegiali a dipendenti comunali e COIME.
- Liquidazione di compensi di salario accessorio al personale comandato sia in entrata che in uscita.
- Monitoraggio della spesa del personale con la rilevazione dei flussi trimestrali e predisposizione di talune tabelle del conto annuale da inviare al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- Adempimenti Conto Annuale.
- Rimborso spese abbonamento AMAT personale COIME.
- Regolarizzazione conti sospesi;
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi di competenza.
- Previsioni di Bilancio.
- Attività di pubblicazione e aggiornamento di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n.38/14 relativa a:
 - 1) art. 16 c.2 decreto 33/13 (conto annuale);
 - 2) art. 17 c.2 decreto 33/13 (flussi trimestrali);
 - 3) art. 20 c.1 decreto 33/13 (performance);
 - 4) art. 15 c.1 decreto 33/13 (obblighi pubblicazione compensi dirigenti – quantificazione annuale) – Tale adempimento riguarda anche la U.O. Stipendi.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

.....

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

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:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47205 - CONTRIBUTI

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizio Personale

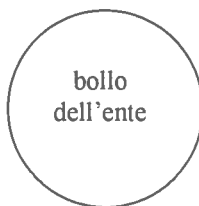
Dirigente competente Dott.ssa Giuseppina Taffaro

Assessore competente Dott. Luciano Abbonato

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, potrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: CONTRIBUTI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT.SSA GIUSEPPINA TAFFARO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

LA U.O. SI OCCUPA DELLE SOTTO ELENcate ATTIVITA':

- Trattamento previdenziale e assistenziale dei dipendenti comunali e coime e controllo, elaborazione mensile e versamento oneri e ritenute contributive alle varie casse (CPDEL, INADEL, CPI, INPS, ex FF.SS, INPGI) a carico dell'Amministrazione e delle ritenute a carico dei dipendenti comunali su emolumenti fissi e accessori liquidati.
- Controllo, elaborazione mensile e versamento alle varie casse (CPDEL, CEPIMA, INPS) dei contributi a carico dell'Amministrazione e delle ritenute a carico dei dipendenti coime sugli emolumenti fissi e accessori liquidati.
- Trasmissione e pagamento F24 EP all'Agenzia delle Entrate attraverso la procedura Entratel per il versamento dei contributi previdenziali relativi ad ogni tipologia di personale gestito dall'U.O..
- Rilevazione dei dati previdenziali dei dipendenti comunali, coime e del personale supplente della scuola ai fini del rilascio dei mod. CUD e del Modello.770.
- DMA (Denuncia mensile analitica) e DASM per il personale soggetto a INPGI – verifica delle elaborazioni mensili trasmesse dalla SISPI concernenti i dati relativi al personale comunale, coime e supplente delle scuole avente rapporti con l'INPS ai fini dell'inoltro mensile della denuncia.
- UNIEMENS: verifica delle elaborazioni mensili trasmesse dalla società SISPI contenenti i dati relativi al personale comunale, coime e supplente delle scuole avente rapporti con l'INPS , ai fini dell'inoltro mensile della denuncia.
- Gestione dei riscatti e delle ricongiunzioni del personale comunale e coime in servizio a seguito ricezione decreti INPS.
- Rilascio certificazioni a dipendenti comunali, coime e personale supplente della scuola, su contributi versati a carico dell'Ente e/o a carico del dipendente.
- Pagamento delle risoluzioni consensuali del rapporto di lavoro dei dirigenti comunali a seguito D.D. del Settore Risorse Umane.
- Pagamento dei ruoli Inps ex INPDAP per oneri ripartiti su benefici contrattuali. L. 538/86, DPR 336/70 e CCNL 1995, con connessa

elaborazione piano di ammortamento, con relativa previsione, impegno e pagamento delle rate alle scadenze previste per legge, attraverso la procedura telematica F24EP.

- Gestione dei versamenti contributivi per il personale dipendente c/o altri enti, collocato in aspettativa per mandato politico (L.R. 30 art. 22) con conseguenti versamenti presso le casse previdenziali di competenza, attraverso la procedura telematica F24EP, previa acquisizione e controllo delle d.d. predisposte dall'Ufficio Gabinetto Sindaco .
- Gestione dei versamenti contributivi su competenze accessorie corrisposte al personale comunale comandato c/o altri enti e delle relative istanze di rimborso per gli oneri contributivi sostenuti.
- Predisposizione di memorie difensive a seguito di avvisi bonari e conseguenti cartelle esattoriali INPS per posizioni assicurative relative ad ex FF.SS., insegnanti supplenti ed asili nido, personale a tempo determinato, Assessori aventi cassa INPS, personale coime.
- Compilazione modelli TFR/1 e TFR/2 per il personale collocato a riposo, assunto dal 2001, Gestione accantonamenti TFR e relative anticipazioni per il personale Coime a seguito di d.d. del Settore Risorse Umane (calcolo, inserimento dati, controllo e pagamento).
- MUT (Modello Unico Telematico): verifica, correzione ed inoltro telematico del file trasmesso dalla SISPI contenente i dati mensili relativi agli operai CO.I.M.E..
- Gestione completa dell'attività contributiva nei confronti del FASI (Fondo Assistenza Sanitaria Integrativa) e relativa al dirigente Coime.
- Gestione completa dell'attività contributiva nei confronti del fondo PREVEDI (fondo di previdenza complementare per gli operai e gli impiegati Coime).
- Gestione completa dell'attività contributiva nei confronti del fondo PREVINDAI (fondo di previdenza complementare per il dirigente Coime).
- Gestione delle adesioni e versamento quote di accantonamento all'Istituto di previdenza complementare (Perseo) con utilizzo dei canali informatici messi a disposizione degli stessi per la conferma dell'avvenuto versamento (distinte telematiche).
- Regularizzazione dei conti sospesi.
- Revisione periodica dei residui attivi e passivi di competenza.
- Previsioni di Bilancio.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

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:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47205 - PENSIONI

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizio Personale

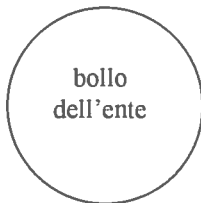
Dirigente competente Dott.ssa Giuseppina Taffaro

Assessore competente Dott. Luciano Abbonato

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

- 3.0 – PROGRAMMA: PENSIONI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT.SSA GIUSEPPINA TAFFARO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

LA U.O. SI OCCUPA DELLE SOTTO ELENcate ATTIVITA':

- Pensioni/ricongiunzioni/riscatti
- Elaborazione e trasmissione all'INPDAP, con il software "S7", del Modello PA04 utile per la determinazione del trattamento di quiescenza per i dipendenti del comparto, dirigenti e personale COIME collocati a riposo, anche a causa di dispensa o decesso, utile anche per la determinazione del TFS, ad esclusione del personale COIME, mediante la ricostruzione del trattamento economico, ivi compreso quello accessorio, erogato al dipendente dal 1993 in poi, e comunicazione delle eventuali ritenute relative a ricongiunzioni, riscatti o prestiti in corso.
- Riliquidazioni per intervenute variazioni del trattamento economico (es. applicazione dei nuovi CCNL, pareri/circolari dell'Inps con modifica delle voci da attribuire alla quota A o B).
- Elaborazioni delle pratiche di ricongiunzioni, riscatti laurea e servizio militare, ed invio all'INPDAP tramite l'applicativo PASSWEB.
- Accoglimento delle domande di pensione e consulenza al pubblico su pensioni, ricongiunzioni e riscatti.
- Monte pensioni comunali (M.P.C.)
- Elaborazioni dei calcoli ai fini dell'applicazione della perequazione sulle pensioni del M.P.C;
- Elaborazione della Determina Dirigenziale, per il congruaggio perequativo annuo e per l'introito del contributo del 2% dovuto sulla 13° mensilità dei pensionati;
- Gestione delle comunicazioni con il Casellario Pensioni dell'INPS attraverso l'utilizzo del software CAS;
- Elaborazione dei prospetti sulla posizione fiscale dei pensionati del M.P.C., con particolare riferimento ai titolari di doppia pensione;
- Emissione mensile dei titoli per il pagamento delle pensioni.
- Operazioni Contabili
- Regolarizzazione dei conti sospesi.
- Rivisitazione dei residui attivi e passivi di competenza.
- Previsioni di Bilancio

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

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:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47205 –ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizio Personale

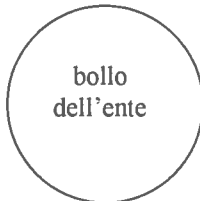
Dirigente competente Dott.ssa Giuseppina Taffaro

Assessore competente Dott. Luciano Abbonato

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Assegno nucleo familiare

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT.SSA GIUSEPPINA TAFFARO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

LA U.O. SI OCCUPA DELLE SOTTO ELENcate ATTIVITA':

- Acquisizione ed esame delle istanze prodotte dal personale comunale, COIME e personale supplente della scuola, intese all'attribuzione dell'Assegno Nucleo Familiare, gestione contabile della erogazione dell'ANF.
- Gestione delle posizioni INAIL di tutto il personale (comunale, COIME e personale supplente della scuola), denuncia salari e relativa autoliquidazione in acconto e a saldo;
- Regolazione e rata della posizione assicurativa afferente i lavoratori ASU dietro D.D. del Settore Risorse Umane.
- Compilazione della parte di competenza (dati retributivi) dei mod. 4 Prest. afferenti le denunce di avvenuti infortuni relativi al personale comunale, da inoltrare, per il tramite del Settore presso il quale svolge servizio il dipendente infortunato, all'INAIL.
- Introito delle somme rimborsate dall'INAIL a seguito della conclusione dell'iter relativo al riconoscimento dell'infortunio occorso ai dipendenti.
- Regularizzazione dei conti sospesi.
- Rivisitazione dei residui attivi e passivi di competenza.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

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:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47205 –CESSIONI E PIGNORAMENTI

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizio Personale

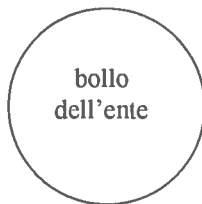
Dirigente competente Dott.ssa Giuseppina Taffaro

Assessore competente Dott. Luciano Abbonato

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: - CESSIONI E PIGNORAMENTI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT.SSA GIUSEPPINA TAFFARO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

LA U.O. SI OCCUPA DELLE SOTTO ELENcate ATTIVITA':

- Istruttoria contabile e rilascio certificati, per la parte contabile, per cessione del V dello stipendio con istituti finanziari autorizzati o per uso diverso;
- Rilascio degli Atti di Benestare relativi alle cessioni .
- Rilascio dichiarazioni dimostrative dello stipendio per cessioni V su prestiti erogati dall'INPDAP e quantificazione della somma da corrispondere in ipotesi di estinzione anticipata.
- Inserimento dati relativi alle cessioni concesse nella procedura informatica di gestione delle retribuzioni.
- Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento .
- Gestione contabile dei crediti INPDAP tramite il sistema WEB messo a disposizione dall'Ente previdenziale.
- Gestione dei versamenti mensili per ritenute operate a carico dei dipendenti comunali e COIME (assicurazioni, ecc).
- Comunicazione dei debiti residui dei dipendenti comunale e COIME cessandi dal servizio all'U.O. pensioni ai fini della conseguente comunicazione all'INPS e alle Finanziarie.
- Corrispondenza con le finanziarie interessate alla cessione del V dei dipendenti cessati, sospesi, in aspettativa, deceduti ecc.
- Corrispondenza con l'Avvocatura comunale inerenti gli atti di pignoramento a carico dei dipendenti comunali e COIME e comunicazione dei dati retributivi (netto,V pignorabile, altre trattenute) ai fini della resa della dichiarazione di terzo pignorato.
- Gestione mensile delle trattenute, quadratura dei tempi correlati alla lavorazione stipendiale mensile, emissione reversali e mandati di pagamento, comunicazioni personale cessato, inoltre tabulati mensili alle finanziarie dei versamenti effettuati.
- Emissione mensili di ordinativi di pagamento per assegni alimentari dipendenti comunali e COIME in favore dei coniugi separati, a seguito di provvedimenti dell'A.G. che dispongano il pagamento dell'assegno direttamente al coniuge e/o figli e rilascio di eventuali certificazioni richieste.
- Gestione pagamenti dei pignoramenti a carico dei lavoratori ASU a seguito di determinazione dirigenziale del Settore Risorse Umane.
- Regolarizzazione dei conti sospesi .

- Rivisitazione dei residui attivi e passivi di competenza.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

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:



Comune di Palermo

Proposta del dirigente per la redazione del

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
E
PIANO DELLA PERFORMANCE**

2015

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47205

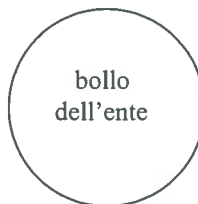
Denominazione Servizio/Ufficio autonomo SERVIZIO PERSONALE

Dirigente competente DOTT.SSA GIUSEPPINA TAFFARO

Assessore competente DOTT. LUCIANO ABBONATO

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore



Comune di Palermo

Proposta del dirigente per la redazione del

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
E
PIANO DELLA PERFORMANCE**

2015

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47205

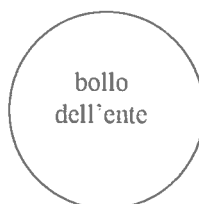
Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizio Personale

Dirigente competente Dott.ssa Giuseppina Taffaro

Assessore competente Dott. Luciano Abbonato

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore



Comune di Palermo

Codice Servizio n. 47205

1	ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015
----------	--

N.B.: L'attività e gli obiettivi descritti devono essere coerenti con quanto indicato nelle singole "schede programmi" della Relazione Previsionale e Programmatica (Cfr. Allegato B)

1- STIPENDI PERSONALE

- Gestione pagamento stipendi al personale di ruolo e no (comunali, coime, insegnanti supplenti, asu).
- Applicazioni economiche delle variazioni giuridiche dei dipendenti comunali e coime a seguito di provvedimenti del settore risorse umane.
- Inquadramento nuovi assunti e mobilità a seguito di provvedimenti del settore risorse umane.
- Quantificazione differenze stipendiali per mansioni superiori e conseguenti variazioni sulla piattaforma applicativa di gestione delle retribuzioni a seguito di richiesta e provvedimenti del settore risorse umane.
- Quantificazione costo del personale di ruolo e coime su richiesta dei vari settori per finalità varie.
- Liquidazione di ferie maturate e non godute e indennità sostitutiva del preavviso personale comunale e coime.
- Previsione della spesa del personale comunale e coime ai fini della predisposizione del bilancio di previsione ed alle successive variazioni in sede di riequilibrio e/o assestamento del documento programmatico.
- Compilazione modelli di disoccupazione nella parte di competenza (parte retributiva) per il personale educatore ed insegnante supplente.
- Predisposizione Buoni di Prelevamento collegati ai mandati degli stipendi finanziati con il Fondo Autonomie.
- Gestione contabile dei comandi da e verso l'Ente.
- Gestione dei versamenti mensili per ritenute operate a carico dei dipendenti comunali e coime (ritenute sindacali, cral, ecc).

Il dirigente del servizio
Giuseppina Taffaro

- Istruttoria delle pratiche relative ad addebiti per sanzioni disciplinari e varie tipologie di assenze dal lavoro (recupero giorni e ore) personale comunale e coime a seguito provvedimenti del settore risorse umane.
- Gestione assenze (malattia, ferie, legge 104, permessi retributivi e non, infortuni, ecc..) personale comunale e Coime ed eventuale intervento Cepina e Inps.
- Esame delle proposte di Deliberazione di G.M. e di C.C. attinenti gli emolumenti fissi e continuativi del personale comunale , coime; del personale supplente e dei lavoratori ASU.
- Regularizzazione dei conti sospesi.
- Rivisitazione dei residui attivi e passivi di competenza.
- Attività di pubblicazione e aggiornamento di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n.38/14 relativa a:
1) art. 15 c.1, lett.d, decreto 33/13 (obblighi pubblicazione compensi dirigenti – quantificazione annuale) – Tale adempimento riguarda anche la U.O. Salario Accessorio.

2- CESSIONE E PIGNORAMENTI.

- Istruttoria contabile e rilascio certificati, per la parte contabile, per cessione del V dello stipendio con istituti finanziari autorizzati;
- Rilascio degli Atti di Benestare relativi alle cessioni .
- Rilascio dichiarazioni dimostrative dello stipendio per cessioni V su prestiti erogati dall'INPDAP e quantificazione della somma da corrispondere in ipotesi di estinzione anticipata.
- Inserimento dati relativi alle cessioni concesse nella procedura informatica di gestione delle retribuzioni.
- Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento .
- Gestione contabile dei crediti INPDAP tramite il sistema WEB messo a disposizione dall'Ente previdenziale.
- Gestione dei versamenti mensili per ritenute operate a carico dei dipendenti comunali e coime (assicurazioni).
- Comunicazione dei debiti residui dei dipendenti comunale e coime cessandi dal servizio, all'Inps e alla Società Finanziaria che ha concesso il prestito, d'intesa con la U.O. Pensioni.
- Corrispondenza con le finanziarie interessate alla cessione del V dei dipendenti cessati, sospesi, in aspettativa, deceduti ecc.
- Corrispondenza con l'Avvocatura comunale inerenti gli atti di pignoramento a carico dei dipendenti comunali e coime e comunicazione dei dati retributivi (netto,V pignorabile, altre trattenute) ai fini della resa della dichiarazione di terzo pignorato.

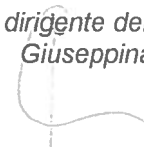
Il dirigente del servizio
Giuseppina Taffaro

- Emissione mensili di ordinativi di pagamento per assegni alimentari dipendenti comunali e coime in favore dei coniugi separati, a seguito di provvedimenti dell'A.G. che dispongano il pagamento dell'assegno direttamente al coniuge e/o figli e rilascio di eventuali certificazioni richieste.
- Gestione pagamenti dei pignoramenti a carico dei lavoratori ASU a seguito di determinazione dirigenziale del Settore Risorse Umane.
- Regolarizzazione dei conti sospesi .
- Rivisitazione dei residui attivi e passivi di competenza.
- Previsioni di Bilancio.

3 - CONTRIBUTI

- Trattamento previdenziale e assistenziale dei dipendenti comunali e coime e controllo, elaborazione mensile e versamento oneri e ritenute contributive alle varie casse (CPDEL, INADEL, CPI, INPS, ex FF.SS, INPGI) a carico dell'Amministrazione e delle ritenute a carico dei dipendenti comunali su emolumenti fissi e accessori liquidati.
- Controllo, elaborazione mensile e versamento alle varie casse (CPDEL, CEPIMA, INPS) dei contributi a carico dell'Amministrazione e delle ritenute a carico dei dipendenti coime sugli emolumenti fissi e accessori liquidati.
- Trasmissione e pagamento F24 EP all'Agenzia delle Entrate attraverso la procedura Entratel per il versamento dei contributi previdenziali relativi ad ogni tipologia di personale gestito dall'U.O..
- Rilevazione dei dati previdenziali dei dipendenti comunali, coime e del personale supplente della scuola ai fini del rilascio dei mod. CUD e del Modello.770.
- DMA (Denuncia mensile analitica) e DASM per il personale soggetto a INPGI – verifica delle elaborazioni mensili trasmesse dalla SISPI concernenti i dati relativi al personale comunale, coime e supplente delle scuole avente rapporti con l'INPS ai fini dell'inoltro mensile della denuncia.
- UNIEMENS: verifica delle elaborazioni mensili trasmesse dalla società SISPI contenenti i dati relativi al personale comunale, coime e supplente delle scuole avente rapporti con l'INPS , ai fini dell'inoltro mensile della denuncia.
- Gestione dei riscatti e delle ricongiunzioni del personale comunale e coime in servizio a seguito ricezione decreti INPS.
- Rilascio certificazioni a dipendenti comunali, coime e personale supplente della scuola, su contributi versati a carico dell'Ente e/o a carico del dipendente.

*Il dirigente del servizio
Giuseppina Taffaro*



- Pagamento delle risoluzioni consensuali del rapporto di lavoro dei dirigenti comunali a seguito D.D. del Settore Risorse Umane.
- Pagamento dei ruoli Inps ex INPDAP per oneri ripartiti su benefici contrattuali. L. 538/86, DPR 336/70 e CCNL 1995, con connessa elaborazione piano di ammortamento, con relativa previsione, impegno e pagamento delle rate alle scadenze previste per legge, attraverso la procedura telematica F24EP.
- Gestione dei versamenti contributivi per il personale dipendente c/o altri enti, collocato in aspettativa per mandato politico (L.R. 30 art. 22) con conseguenti versamenti presso le casse previdenziali di competenza, attraverso la procedura telematica F24EP, previa acquisizione e controllo delle d.d. predisposte dall'Ufficio Gabinetto Sindaco .
- Gestione dei versamenti contributivi su competenze accessorie corrisposte al personale comunale comandato c/o altri enti e delle relative istanze di rimborso per gli oneri contributivi sostenuti.
- Predisposizione di memorie difensive a seguito di avvisi bonari e conseguenti cartelle esattoriali INPS per posizioni assicurative relative ad ex FF.SS., insegnanti supplenti ed asili nido, personale a tempo determinato, Assessori aventi cassa INPS, personale coime.
- Compilazione modelli TFR/1 e TFR/2 per il personale collocato a riposo, assunto dal 2001, Gestione accantonamenti TFR e relative anticipazioni per il personale Coime a seguito di d.d. del Settore Risorse Umane (calcolo, inserimento dati, controllo e pagamento).
- MUT (Modello Unico Telematico): verifica, correzione ed inoltro telematico del file trasmesso dalla SISPI contenente i dati mensili relativi agli operai CO.I.M.E..
- Gestione completa dell'attività contributiva nei confronti del FASI (Fondo Assistenza Sanitaria Integrativa) e relativa al dirigente Coime.
- Gestione completa dell'attività contributiva nei confronti del fondo PREVEDI (fondo di previdenza complementare per gli operai e gli impiegati Coime).
- Gestione completa dell'attività contributiva nei confronti del fondo PREVINDAI (fondo di previdenza complementare per il dirigente Coime).
- Gestione delle adesioni e versamento quote di accantonamento all'Istituto di previdenza complementare (Perseo) con utilizzo dei canali informatici messi a disposizione degli stessi per la conferma dell'avvenuto versamento (distinte telematiche).
- Regolarizzazione dei conti sospesi.
- Revisione periodica dei residui attivi e passivi di competenza.
- Previsioni di Bilancio.

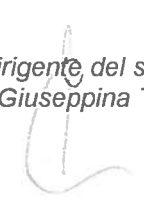
*Il dirigente del servizio
Giuseppina Taffaro*



4 - Salario Accessorio

- Liquidazione di tutte le indennità accessorie erogate mensilmente al personale comunale e collegate alle risorse di cui all'art. 15 del CCNL 1/4/1999 sulla base delle certificazioni o Determinazioni Dirigenziali trasmesse dagli Uffici Comunali.
- Liquidazione di tutte le indennità accessorie previste dal CCNL e provinciale imprese edili ed affini erogate mensilmente al personale COIME,
- Pagamento compensi professionali agli avvocati comunali.
- Pagamento compensi per incentivi progettazione ai tecnici comunali.
- Gestione contabile, inserimento e monitoraggio dati relativi alle Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità;
- Gestione contabile, inserimento e monitoraggio dati relativi alla Retribuzione di posizione dei dirigenti;
- Gestione contabile indennità di cui all'art. 47 CCNL edili in favore del personale COIME;
- Gestione contabile indennità di funzione in favore del personale COIME – quadri-;
- Gestione contabile maggiorazione caposquadra di cui all'art. 77 CCNL edili in favore del personale operaio COIME;
- Gestione contabile maggiorazione diploma di cui all'art. 77 CCNL edili in favore del personale impiegato COIME;
- Gestione contabile indennità di mensa personale COIME;
- Monitoraggio quote mensili indennità di comparto;
- Pagamento del rimborso spese per patrocinio legale a dipendenti e/o dirigenti comunali e COIME;
- Esame delle proposte di Deliberazione di G.M. e C.C. e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti l' U.O..
- Corresponsione risultato, posizione e maggiorazione della Retribuzione di posizione al Segretario Generale.
- Gestione adempimenti contabili relativi alle operazioni elettorali .
- Verifica delle rendicontazione effettuate dall'economo concernenti le missioni nazionali e internazionali del personale dipendente e verifica del c/giudiziale per la parte di competenza.
- Liquidazione fatture all'ASP per visite medico-collegiali a dipendenti comunali e COIME.
- Liquidazione di compensi di salario accessorio al personale comandato in entrata.

*Il dirigente del servizio
Giuseppina Taffaro*



- Monitoraggio della spesa del personale con la rilevazione dei flussi trimestrali e predisposizione di talune tabelle del conto annuale da inviare al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- Rimborso spese abbonamento AMAT personale COIME.
- Regolarizzazione conti sospesi.
- Previsioni di bilancio.
- Attività di pubblicazione e aggiornamento di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n.38/14 relativa a:
 - 2) art. 16 c.2 decreto 33/13 (conto annuale);
 - 3) art. 17 c.2 decreto 33/13 (flussi trimestrali);
 - 4) art. 20 c.1 decreto 33/13 (performance);
 - 5) art. 15 c.1 decreto 33/13 (obblighi pubblicazione compensi dirigenti – quantificazione annuale) – Tale adempimento riguarda anche la U.O. Stipendi.
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi di competenza.

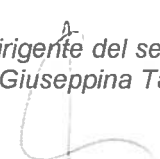
5- Assegno nucleo familiare

- Acquisizione ed esame delle istanze prodotte dal personale comunale, coime e personale supplente della scuola, intese all'attribuzione dell'Assegno Nucleo Familiare e gestione contabile dell'erogazione della stessa.
- Gestione delle posizioni INAIL di tutto il personale (comunale, coime e personale supplente della scuola), denuncia salari e relativa autoliquidazione in acconto e a saldo;
- Regolazione e rata della posizione assicurativa afferente i lavoratori ASU dietro D.D. del Settore Risorse Umane.
- Compilazione della parte di competenza (dati retributivi) dei mod. 4 Prest. afferenti le denunce di avvenuti infortuni relativi al personale comunale, da inoltrare, per il tramite del Settore presso il quale svolge servizio il dipendente infortunato, all'INAIL.
- Introito delle somme rimborsate dall'INAIL a seguito della conclusione dell'iter relativo al riconoscimento dell'infortunio occorso ai dipendenti.
- Regolarizzazione dei conti sospesi.
- Rivisitazione dei residui attivi e passivi di competenza.
- Previsioni di Bilancio.

6 -PENSIONI

- Pensioni/ricongiunzioni/riscatti.

*Il dirigente del servizio
Giuseppina Taffaro*



- Elaborazione e trasmissione all'INPDAP, con il software "S7", del Modello PA04 utile per la determinazione del trattamento di quiescenza per i dipendenti del comparto, dirigenti e personale coime collocati a riposo, anche a causa di dispensa o decesso, utile anche per la determinazione del TFS, ad esclusione del personale coime, mediante la ricostruzione del trattamento economico, ivi compreso quello accessorio, erogato al dipendente dal 1993 in poi, e comunicazione delle eventuali ritenute relative a ricongiunzioni, riscatti o prestiti in corso.
- Riliquidazioni per intervenute variazioni del trattamento economico (es. applicazione dei nuovi CCNL o pareri/circolari dell'Inps a modifica delle voci da attribuire alla quota A o quota B).
- Elaborazioni delle pratiche di ricongiunzioni, riscatti laurea e servizio militare, ed invio all'INPDAP tramite l'applicativo PASSWEB.
- Accoglimento delle domande di pensione e ricevimento pubblico su pensioni, ricongiunzioni e riscatti.
- Monte pensioni comunali (M.P.C.)
- Elaborazioni dei calcoli ai fini dell'applicazione della perequazione sulle pensioni del M.P.C;
- Elaborazione della Determina Dirigenziale, per il congruaggio perequativo annuo e per l'introito del contributo del 2% dovuto sulla 13° mensilità dei pensionati;
- Gestione delle comunicazioni con il Casellario Pensioni dell'INPS attraverso l'utilizzo del software CAS;
- Elaborazione dei prospetti sulla posizione fiscale dei pensionati del M.P.C., con particolare riferimento ai titolari di doppia pensione;
- Emissione mensile dei titoli per il pagamento delle pensioni.
- Operazioni Contabili
- Regularizzazione dei conti sospesi.
- Rivisitazione dei residui attivi e passivi di competenza.
- Previsioni di Bilancio

*Il dirigente del servizio
Giuseppina Taffaro*

Il dirigente del servizio
Giuseppina Taffaro

Proposta per redazione del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della performance, ex art. 169, co. 3-bis, del TUEL



Comune di Palermo

Codice Servizio n. 47205

INDICATORI DI RISULTATO

N.B.: Individuare un indicatore con riferimento a ciascuna attività/obiettivo

Ottimizzazione dei tempi di rilascio degli atti di benessere alle finanziarie per cessione del quinto su richiesta del personale dipendente - Tempo medio di rilascio ≤ 30 giorni dalla data di ricezione al servizio del contratto della società finanziaria o liberatoria.

Ottimizzazione dei tempi di rilascio dei certificati di stipendio per cessione del quinto su richiesta del personale dipendente. Tempo medio di rilascio ≤ 30 giorni dalla comunicazione del Settore Risorse Umane.

Ottimizzazione dei tempi dell'attività di richiesta dei prestiti Inps/Inpdap nei confronti del personale dipendente.

Indicatore - Tempo medio di risposta ≤ 30 giorni dalla comunicazione e inserimento del Settore Risorse Umane a/m procedura informatica dell'Inps ex Inpdap.

Ottimizzazione del numero provvedimenti di ricongiunzione, riscatti, riliquidazioni sul totale delle richieste pervenute a seguito di richiesta del Settore Risorse Umane da inviare all'INPS e/o al Settore Risorse Umane.

Indicatore – Numero provvedimenti di ricongiunzione/sul totale delle richieste pervenute (almeno 210 pratiche).

Ottimizzazione dei tempi di compilazione della parte retributiva del modello di denuncia di infortunio mod.4 prest. dei dipendenti comunali a tempo indeterminato provvedendo alla restituzione al Settore competente entro 4 giorni dalla data di arrivo al servizio ANF – Inail.

Indicatore – Tempo medio di compilazione ≤ 4 giorni dalla richiesta dei vari settori dell'amministrazione

Il dirigente del servizio
Giuseppina Taffaro

Allegato "C/3"



Comune di Palermo

Codice Servizio n. 47205

Scheda 2	RISORSE STRUMENTALI
-----------------	----------------------------

SITUAZIONE PATRIMONIALE DELLE IMMOBILIZZAZIONI DESUNTA DAGLI INVENTARI AL 31.12 DELL'ANNO PRECEDENTE	
TIPOLOGIA	QUANTITA'
Beni demaniali	
Altri beni immobili	
Automezzi e motomezzi	
Altri beni mobili	
NOTE:	

Scheda 3	RISORSE UMANE
SITUAZIONE DEL PERSONALE RISULTANTE AL 31.12 DELL'ANNO PRECEDENTE	
CATEGORIA	UNITA'
Qualifica Unica Dirigenziale	1
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
D3	5
D	11
C	8
B 3	5
B	3
A	
Personale di ruolo part-time di cui:	
D 3	
D	
C	13
B 3	
B	1
A	
Personale GESIP	
Personale L.S.U.	
Personale COIME	1
TOTALE	48

Il dirigente del servizio
Giuseppina Taffaro

NOTE:

Il dirigente del servizio
Giuseppina Taffaro





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47206

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizio Economato

Dirigente competente D.ssa Adriana Angelomè

Assessore competente Dott. Luciano Abbonato

*Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
D.ssa Adriana Angelomè*

*Il dirigente di Settore
Dott. Leonardo Brucato*



*Il dirigente Capo Area
D.ssa Carmela Agnello*

*Il Sindaco / L'Assessore
Dott. Luciano Abbonato*

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:47206 SERVIZIO ECONOMATO

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:D.SSA ADRIANA ANGELOMÈ

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

L'Attività del Servizio Economato, consiste nel pagamento delle missioni agli Amministratori, agli Esperti ai collaboratori esterni ed ai dipendenti comunali, nella gestione del servizio di inoltro della corrispondenza e delle notifiche a mezzo posta, nella ricezione, custodia e amministrazione degli oggetti smarriti, nel pagamento delle spese economali degli Uffici comunali, nella gestione del servizio di inventariazione dei beni mobili del Comune, nella costituzione della commissione fuori uso e in tutte quelle altre competenze previste dal R.U.S.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: SONO QUELLI PREVISTI DAL REGOLAMENTO GESTIONALE

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

- 1) Catalogazione dei documenti giacenti presso l'archivio oggetti smarriti di Via Macello
- 2) Formazione dei rispettivi elenchi contenente la relativa documentazione;
- 3) Inventariazione straordinaria dei beni mobili del Settore Tributi al fine di aggiornare la massa inventariata, predisponendo appositi elenchi.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Quelle di semplificare e razionalizzare gli archivi comunali

3.4.3. – Finalità da conseguire: Ottimizzazione delle attività del Servizio Economato

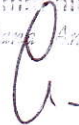
3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Quelle assegnate

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle assegnate al servizio.

Il Dirigente Amministrativo
(Dott.ssa Adriana Angeloni)





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47212

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Servizio Tosap Icp e Ruoli Minori

Dirigente competente D.ssa Adriana Angelomè

Assessore competente Dott. Luciano Abbonato

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
D.ssa Adriana Angelomè

Il dirigente di Settore
Dott. Leonardo Brucato



Il dirigente Capo Area
D.ssa Carmela Agnello

Il Sindaco / L'Assessore
Dott. Luciano Abbonato

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:47212 SERVIZIO TOSAP/ICP E RUOLI MINORI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: D.SSA ADRIANA ANGELOME'

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

IL SERVIZIO TOSAP ICP E RUOLI MINORI HA COME COMPITO ISTITUZIONALE QUELLO DI SVOLGERE TUTTE QUELLE ATTIVITA' DI RISCOSSIONE SPONTANEA E COATTIVA DEI TRIBUTI TOSAP ED ICP

IN PARTICOLARE:

PER ICP (IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI):

L'ATTIVITA' CONSISTE NELLA RISCOSSIONE SPONTANEA E/O COATTIVA DEL TRIBUTO; NELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO PER MANCATO PAGAMENTO NELLA LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE; ED ALLA CONSEGUENTE EMISSIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO

PER TOSAP (TASSA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE E TEMPORANEA):

L'ATTIVITA' CONSISTE NELLA RISCOSSIONE SPONTANEA E/O COATTIVA DEL TRIBUTO; NE ACCERTAMENTI PER MANCATO PAGAMENTO (TOSAP).

NELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO PER MANCATO PAGAMENTO NELLA LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE; ED ALLA CONSEGUENTE EMISSIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO

PER RUOLI MINORI

L'ATTIVITA' CONSISTE NELLA GESTIONE E NEL MONITORAGGIO DEI RUOLI MINORI

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

VERIFICA PAGAMENTO DEI TRIBUTI TOSAP ED ICP E VARIAZIONI ANAGRAFICHE RIGUARDANTI I CONTRIBUENTI ISCRITTI NEI RELATIVI ELENCHI;
RECUPERO DELLE QUOTE ARRETRATE MEDIANTE

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma:

Servizio Riscossione Tosap ICP e Ruoli Minori:

Provvederà alla verifica periodica degli introiti, alla bonifica della banca dati in possesso al fine della corretta emissione degli avvisi di accertamento, al recupero delle quote arretrate mediante emissione degli avvisi e dei ruoli.

Si provvederà, inoltre, ad espletare tutti quei provvedimenti amministrativi, inerenti l'attività istituzionale.

Per i Ruoli Minori, si procederà all'esame di tutte le istanze pervenute entro il 30/06/2015, al fine di procedere alla formazione dei ruoli.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Servizio Riscossione Tosap ICP

Ottimizzazione della gestione del tributo e lotta all'evasione e all'elusione fiscale.

Formazione Ruoli Minori

Le scelte sono obbligatorie

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Ottimizzazione della gestione del tributo e lotta all'evasione e all'elusione fiscale, per una migliore equità fiscale.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Quelle assegnate al servizio

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Gli strumenti informatici di cui è dotato il servizio.

**f.to Il Dirigente
Del Servizio Tosap/ICP e Ruoli Minori
D.ssa Adriana Angelomè**





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 47401

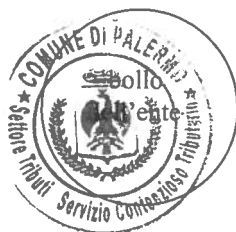
**Denominazione Servizio/Ufficio autonomo UFFICIO CONTENZIOSO,
RISCOSSIONE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

Dirigente competente DR GABRIELE MARCHESE

Assessore competente DR LUCIANO ABBONATO

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente Capo Area



Il dirigente di Settore

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: UFFICIO CONTENZIOSO, RISCOSSIONE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA

DIRIGENTE RESPONSABILE : DR GABRIELE MARCHESE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

Le uniche attività svolte dagli uffici attengono alla riscossione delle spese da sentenza in quanto la parte relativa alle riscossioni coattive non risulta ancora attivabile in ragione delle proroghe determinate da provvedimenti legislativi che hanno differito il termine più di una volta.

L'Ufficio procede regolarmente alla costituzione in giudizio a difesa dell'Amministrazione secondo le modalità previste dal vigente R.O.U.S. nonché ad ogni adempimento necessario al rispetto dei termini nella predisposizione di tutti gli atti conseguenti al giudizio.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Costituzione di un modello di gestione unico delle entrate derivanti dalla riscossione con coordinamento ed acquisizione anche di altri Uffici

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: Attività di predisposizione atti per la costituzione in giudizio; Acquisizione pareri dai singoli Servizi competenti; Costituzione memorie di difesa dell'Amministrazione e atti necessari a dare esecuzione alle sentenze conseguenti ai giudizi.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: pervenire ad una gestione standardizzata ed ottimizzata delle difese dell'Amministrazione nonché delle azioni positive per portare ad esecuzione i giudizi conclusi favorevolmente

3.4.3. – Finalità da conseguire: Ridurre al minimo i casi nei quali l'Amministrazione potrà essere esposta ad incrementi di spese derivanti da ritardo nell'esecuzione delle sentenze.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: n. 1 D2 al 100% e n.1 D1 in part time;
n. 3 C al 100% e n. 2 C in part time;
n. 4 B al 100% e n. 1 B in part time
n. 1 Coime

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle esistenti presso la struttura



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio: 50101

Denominazione Servizio: COORDINAMENTO INTERVENTI COIME

Dirigente competente: Arch. NICOLA DI BARTOLOMEO

Assessore competente: DR. EMILIO ARCURI

Il dirigente di Servizio
Arch. Nicola Di Bartolomeo

bollo
dell'ente

Il dirigente Capo Area
Arch. Nicola Di Bartolomeo

Il Sindaco / L'Assessore
Dr. Emilio Arcuri

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

DIRIGENTE RESPONSABILE: ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

3.0 – PROGRAMMA 01: COORDINAMENTO INTERVENTI COIME

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Con le deliberazioni di G. C. n. 150 del 05.09.2014 e n. 185 del 28.10.2014, l'Amministrazione ha rimodulato l'assetto organizzativo comunale, nell'ambito del quale, in luogo dell'Unità di Progetto Coime, ha istituito il **Coordinamento Interventi Coime**, costituito da due Uffici distinti, deputati rispettivamente allo svolgimento delle attività tecniche ed amministrative e facenti capo al Dirigente Responsabile del Coordinamento, individuato nel Capo Area dell'Area Tecnica della Riqualificazione Urbana ed Infrastrutture.

Tale Coordinamento rappresenta la Struttura dei lavoratori edili del Comune di Palermo le cui attività sono correlate al contributo statale e riguardano gli interventi effettuati in economia sul patrimonio immobiliare comunale (alloggi, scuole, uffici, strade, piazze ecc.).

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Gli obiettivi del Coordinamento Interventi Coime vengono stabiliti dall'Amm.ne Comunale all'interno della relazione programmatica che annualmente viene prodotta al Ministero dell'Interno, ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.L. 25 marzo 1997, convertito nella legge n.135/97. Essi prevedono una serie di lavori e di lavori rientranti nel concetto di investimenti (nuove opere, manutenzione straordinaria, ristrutturazione e recupero del patrimonio pubblico comunale), coerentemente con le determinazioni contenute nella deliberazione n. 2/2010/G del 18.02.2009 della Corte dei Conti.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma dei lavori disposti per l'anno 2015, l'assetto organizzativo della Struttura, le risorse umane impiegate (individuate per numero e per qualifica) e il quadro delle spese da sostenere per la realizzazione delle attività oggetto del contributo statale, sono rinvenibili nella relazione programmatica trasmessa al Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.L. 25 marzo 1997, convertito nella legge n.135/97.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: realizzazione dei programmi definiti nel precedente paragrafo, al fine di rendicontare al Ministero dell'Interno le attività connesse all'erogazione del contributo.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Realizzazione del programma dei lavori, individuato in relazione agli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale e in esecuzione alle direttive dell'Organo Politico.

3.4.3.1. – Investimento: Interventi di OO.PP – nuove opere, manutenzione straordinaria, recupero ristrutturazioni; completamento parco mezzi e attrezzature.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Intero personale in forza al Coordinamento Interventi Coime

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: beni immobili in dotazione al Coordinamento Interventi Coime.

3.0 – PROGRAMMA 02: SITI STORICO – ARTISTICI - MONUMENTALI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Il Coordinamento Interventi Coime cura la gestione di alcuni siti storico-artistici-monumentali quali il Teatro di Verdura, il Parco “Ninni Cassarà” e i Giardini della Zisa. Tale gestione consiste nella realizzazione di attività volte al mantenimento in efficienza delle suddette strutture.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Gli obiettivi che ci si pone sono quelli di rendere fruibili tali siti all'uso cui sono destinati, attraverso interventi di manutenzione e di adeguamento.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma afferente la gestione dei siti in argomento riguarda l'insieme delle attività che consentono di mantenere in efficienza le strutture e di ottimizzare la fruibilità da parte dei cittadini.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: realizzazione dei programmi di cui al precedente paragrafo, al fine di mantenere in efficienza le strutture.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Realizzazione dei programmi finalizzati alla fruibilità dei siti.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: personale in forza al Coordinamento Interventi Coime

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: beni immobili in dotazione al Coordinamento Interventi Coime.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 51101

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Area delle Risorse Umane - Ufficio
Capo Area

Dirigente competente D.ssa Rosa Vicari

Assessore competente Assessore alle Risorse Umane Prof. Leoluca Orlando

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
D.ssa Rosa Vicari



Il dirigente Capo Area
D.ssa Rosa Vicari

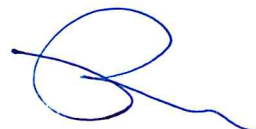
Il Sindaco / L'Assessore
Prof. Leoluca Orlando

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.



3.0 – PROGRAMMA: N. 1 ACCERTAMENTI MEDICO- FISCALI PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA ROSA VICARI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

All'Area delle Risorse Umane è assegnata la gestione del budget annuo complessivo per accertamenti medico-fiscali nei confronti dei dipendenti comunali, ex D.L. 24/86 e lavoratori socialmente utili in servizio presso tutti gli uffici dell'Amministrazione che si assentano per malattia.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

.....
.....

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: Assegnazione agli uffici dell'Amministrazione, tenendo conto del numero di dipendenti in servizio presso ciascuno di essi, di un budget trimestrale da utilizzare per effettuare accertamenti medico-fiscali nei confronti dei dipendenti comunali, ex D.L. 24/86 e lavoratori socialmente utili che si assentano per malattia nel corso dell'anno 2015.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di controlli da effettuare nei confronti del personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale che si assenta per malattia.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Contenimento e/o riduzione dei giorni di assenza per malattia dei dipendenti.

3.4.3.1. – Investimento:

.....

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle dell'U.O. Direzione

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle della predetta U.O.

Il Capo Area
Dott.ssa Rosa Vicari



3.0 – PROGRAMMA: N. 2 SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AREA DELLE RISORSE UMANE

DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA ROSA VICARI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

Il Capo Area delle Risorse Umane è tenuto ad assicurare il funzionamento dell'intera Area.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

.....
.....

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

- Acquisizione dei beni di consumo e dei servizi già inseriti nella programmazione degli acquisti per l'anno 2015 ed, in via eccezionale, di quelli che si rendessero necessari;
- Acquisizione dei beni durevoli, non elencati dettagliatamente in sede di programmazione, per mancanza di risorse finanziarie;
- Programmazione dei beni e servizi da acquisire nel 2016.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

- Garantire l'efficiente funzionamento del centro di costo.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

- Efficiente funzionamento del centro di costo.

3.4.3.1. – Investimento:

.....

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle dell'U.O. Direzione.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle della predetta U.O.

*Il Capo Area
Dott.ssa Rosa Vicari*

3.0 – PROGRAMMA: N. 3 OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO EX D.LGS. N. 81/2008.

DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA ROSA VICARI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

Il Capo Area delle Risorse Umane è stato nominato, giusta art. 31 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

.....
.....

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

- Nomina R.S.P.P, redazione e aggiornamento del DVR , del piano delle misure di Prevenzione e del Piano d'emergenza ai sensi del D.Lgs. n.81/2008;
- Verifica periodica impianto di terra archivio Largo Strasburgo nn. 16/19.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

- Assolvere agli obblighi previsti a carico del Datore di Lavoro dalla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

- Acquisizione dei servizi di cui al punto 3.4.1.

3.4.3.1. – Investimento:

.....

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle dell'U.O. Direzione.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle della predetta U.O.

Il Capo Area
Dott.ssa Rosa Vicari

3.0 – PROGRAMMA: N. 4 GESTIONE A.S.U. PALERMO LAVORO.

DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA ROSA VICARI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

L'Ufficio Capo Area delle Risorse Umane gestisce il bacino ASU proveniente dall'originario progetto LSU Palermo Lavoro, i cui oneri gravano sulle risorse di derivazione ministeriale ai sensi dell'art. 2, commi 550 e 551 della legge 244/2007.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Gestione degli stanziamenti allocati nei capitoli 9577/10-30 e 14462, finanziati con risorse aventi precipuo vincolo di destinazione, provenienti dal Ministero del Lavoro, destinati alla gestione economica del bacino ASU residuo proveniente dal progetto originario denominato Palermo Lavoro.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

Il programma non può che essere ispirato alla analisi dei bisogni dei lavoratori socialmente utili impegnati nelle relative attività presso il Comune di Palermo. In tale direzione, si è cercato nel corso degli anni di migliorare la qualità dei servizi offerti, garantendo ad esempio la puntualità dei pagamenti, la tempestività nel rilascio delle certificazioni e più in generale il rispetto dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti amministrativi.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

L'Amministrazione comunale deve continuare ad ottenere dal Ministero del Lavoro lo stanziamento necessario per il mantenimento dei livelli occupazionali raggiunti con la stabilizzazione e per la gestione degli ASU ancora presenti nel bacino, per i quali non è stato possibile attuare le misure di politica attiva del lavoro.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Le finalità da perseguire possono dunque riassumersi affermando che il fine precipuo è quello di ottimizzare le risorse finanziarie disponibili affinché la performance sia improntata al principio del miglioramento continuo, in vista del soddisfacimento dei bisogni dei L.S.U.. La finalità precipua è comunque quella di predisporre gli atti finalizzati alla prosecuzione delle attività socialmente utili nel rispetto dei vincoli di bilancio, garantendo l'ottimizzazione delle risorse assegnate.

3.4.3.1. – Investimento:

.....

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle dell'U.O. L.S.U e Front-Office.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle della predetta U.O.

Il Capo Area
Dott.ssa Rosa Vicari

3.0 – PROGRAMMA: N. 5 I.N.A.I.L. PER A.S.U.

DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA ROSA VICARI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

L'Ufficio Capo Area delle Risorse Umane gestisce il bacino ASU proveniente dall'originario progetto Palermo Lavoro ed i lavoratori ASU ex circolare regionale 331/99, D.Lgs. 280/97 e FNO. La normativa vigente prevede la copertura assicurativa INAIL ed il versamento dei premi a valere sulle risorse rispettivamente allocate nei capitoli 9577/40 (Palermo Lavoro) e 2881 (ex circ. 331/99).

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Gestione degli stanziamenti allocati nei capitoli 9577/40, finanziato con risorse - aventi precipuo vincolo di destinazione - provenienti dal Ministero del Lavoro, e 2881 a valere su risorse comunali.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

Gestione delle risorse destinate al pagamento dei premi INAIL nel rispetto delle scadenze previste dall'Istituto medesimo.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Evitare di incorrere in sanzioni amministrative derivanti dal versamento tardivo dei premi assicurativi.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Le finalità da perseguire possono dunque riassumersi affermando che il fine precipuo dell'ufficio è quello di ottimizzare le risorse finanziarie disponibili affinché la performance sia improntata al principio del miglioramento continuo. La finalità precipua è comunque quella di predisporre gli atti finalizzati alla prosecuzione delle attività socialmente utili nel rispetto dei vincoli di bilancio, garantendo l'ottimizzazione delle risorse assegnate.

3.4.3.1. – Investimento:

.....

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle dell'U.O. L.S.U e Front-Office.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle della predetta U.O.

*Il Capo Area
Dott.ssa Rosa Vicari*

3.0 – PROGRAMMA: N. 6 INTEGRAZIONE ORARIA ASU EX CIRC. REG. 331/99, D.LGS. 280/97 e F.N.O..

DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA ROSA VICARI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

L'Ufficio Capo Area delle Risorse Umane gestisce i lavoratori ASU ex circolare regionale 331/99, D.Lgs. 280/97 e FNO.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

.....
.....

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

- Ottimizzare l'utilizzo del budget assegnato con il capitolo 9961/10 per lo svolgimento dell'orario integrativo ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo 468/97 da parte del bacino ASU ex circ. reg. 331/99, D.Lgs 280/97 e FNO (composto da 113 unità), attraverso la predisposizione delle proposte deliberative aventi ad oggetto l'autorizzazione allo svolgimento dell'orario integrativo e la cura degli adempimenti amministrativi e contabili per la liquidazione ed il pagamento ai lavoratori del relativo corrispettivo.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

- Consentire ai lavoratori di percepire l'integrazione oraria a fronte della prestazione resa.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

- Autorizzazione dell'orario integrativo per n. 113 l.s.u. appartenenti al predetto bacino, nonché liquidazione e pagamento del corrispettivo ai lavoratori.

3.4.3.1. – Investimento:

.....

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle dell'U.O. L.S.U e Front-Office.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle della predetta U.O.

*Il Capo Area
Dott.ssa Rosa Vicari*



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

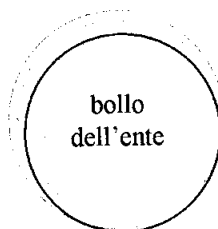
2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 51201

**Denominazione Servizio/Ufficio autonomo UFFICIO GESTIONE RISORSE
UMANE**

Assessore competente Prof. LEOLUCA ORLANDO

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
D.ssa Letizia Frasca



Il dirigente Capo Area
D.ssa Rosa Vicari

Il Sindaco / L'Assessore
Prof. Leoluca Orlando

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:N.1 COMPENSO STRAORDINARIO PERSONALE EX D.L. 24/86

DIRIGENTE RESPONSABILE :D.SSA LETIZIA FRASCA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

All'Ufficio Gestione Risorse Umane è attribuita la competenza di impegnare le somme stanziare per il pagamento del compenso straordinario al personale ex D.L. 24/86 dell'Amministrazione Comunale.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Di ottemperare a quanto richiesto in materia dai vari Servizi dell'Amministrazione Comunale secondo le disponibilità del budget assegnato .

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1.–Descrizione del programma: Assegnazione al Servizio Gestione Risorse Umane di un budget da utilizzare per la predisposizione del provvedimento di impegno della spesa relativa alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario al personale ex D.L. 24/86 dell'Amministrazione Comunale e contestuale assegnazione delle somme necessarie per l'espletamento di tale lavoro straordinario al fine di fronteggiare le esigenze rappresentate dagli Uffici richiedenti.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Adempiere alle esigenze rappresentate dagli Uffici richiedenti

3.4.3. – Finalità da conseguire: Adozione del provvedimento dirigenziale di impegno della spesa relativa alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario al personale ex D.L. 24/86

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Quelle assegnata all'U.O. Applicazioni Contrattuali, Agibilità Sindacale e Ascotweb.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle in dotazione alla suddetta U.O.

IL DIRIGENTE AMM.VO
Dott.ssa Letizia Frasca

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N.2 - INDENNITA' TRASPORTO PERSONALE COIME – EX ARTT. 10 E 24 DEL CCPL 22.05.2007.

DIRIGENTE RESPONSABILE :D.SSA LETIZIA FRASCA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

All'Ufficio Gestione Risorse Umane è attribuita la competenza ad impegnare le somme necessarie al Settore Bilancio e Tributi di corrispondere, previa acquisizione delle certificazioni dei singoli uffici, l'indennità di trasporto prevista per il personale assunto ai sensi del Dl. 24/86.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Di ottemperare a quanto previsto dalle vigenti normative in materia e alle relative esigenze promananti dai vari Servizi dell'Amministrazione Comunale.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1.–Descrizione del programma: Assegnazione all'Ufficio Gestione Risorse Umane di un budget da utilizzare per la predisposizione del provvedimento di impegno della spesa relativa alla corresponsione dell'indennità trasporto personale Coime a cura del Settore Bilancio e Tributi.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Applicazione delle norme vigenti in materia.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Adozione del provvedimento dirigenziale di impegno della spesa relativa alla corresponsione dell'indennità trasporto personale Coime

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Quelle assegnata all'U.O. Applicazioni Contrattuali, Agibilità Sindacale e Ascotweb.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle in dotazione alla suddetta U.O.

IL DIRIGENTE AMM.VO
Dott.ssa Letizia Frasca

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N. 3 – INDENNITÀ ART. 47 CCNL IMPRESE EDILI 18.06.08 AL PERSONALE DI CUI AL DL. 24/86.

DIRIGENTE RESPONSABILE :D.SSA LETIZIA FRASCA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

All'Ufficio Gestione Risorse Umane è attribuita la competenza ad impegnare le somme necessarie al fine di consentire al Settore Bilancio e Tributi di corrispondere, previa acquisizione delle relative D.D. di incarico ex art. 47 del CCNL imprese edili ed affini, la relativa indennità al personale DL.24/86.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Di ottemperare a quanto previsto dalle vigenti normative in materia e alle determinazioni assunte dall'Amministrazione Comunale.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1.–Descrizione del programma: Assegnazione all'Ufficio Gestione Risorse Umane di un budget da utilizzare per la predisposizione del provvedimento di impegno della spesa relativa alla corresponsione a cura del Settore Bilancio e Tributi, dell'indennità ex art. 47 CCNL imprese edili ed affini previa acquisizione del relativo provvedimento di incarico predisposto a favore del personale DL.24/86 interessato.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Applicazione delle norme vigenti in materia.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Adozione del provvedimento dirigenziale di impegno della spesa relativa alla corresponsione dell'indennità ex art. 47 CCNL imprese edili ed affini

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Quelle assegnata all'U.O. Applicazioni Contrattuali, Agibilità Sindacale e Ascotweb.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle in dotazione alla suddetta U.O.

IL DIRIGENTE AMM.VO
Dott.ssa Letizia Frasca



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N. 4 - COMPENSO ARBITRI EX ART. 31 L. 183/10

DIRIGENTE RESPONSABILE : D.SSA LETIZIA FRASCA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

All'Ufficio Gestione Risorse Umane sono attribuite le competenze in materia di Contenzioso del Lavoro, la cui attività è disciplinata dall'art. 17 del R.O.U.S..

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: corresponsione compensi dovuti agli arbitri nei casi in cui vi si faccia ricorso ai sensi dell'art. 31 L. 183/2010.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: garantire adempimenti dovuti, quali il pagamento delle imposte di registrazione sentenza o i compensi agli arbitri eventualmente nominati ex art. 31 L. n. 183/2010;

3.4.3. – Finalità da conseguire: scongiurare l'irrogazione di sanzioni in caso di tardivo pagamento dell'imposta liquidata

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle dell'U.O. Contenzioso del Lavoro e Autorizzazioni incarichi extra istituzionali.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle in dotazione alla suddetta U.O.

IL DIRIGENTE AMM.VO
Dott.ssa Letizia Frasca

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N. 5 - INCARICHI AD AVVOCATI ESTERNI PER LA DIFESA DELL'ENTE NEI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSE DEI DIPENDENTI AVVOCATI FACENTI PARTE DEL SETTORE AVVOCATURA (RICHIESTA DA PARTE DEL SERVIZIO DI RILEVANZA AGLI EFFETTI DELL'IVA)

DIRIGENTE RESPONSABILE :D.SSA LETIZIA FRASCA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

All'Ufficio Gestione Risorse Umane sono attribuite le competenze in materia di Contenzioso del Lavoro, la cui attività è disciplinata dall'art. 17 del R.O.U.S..

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1.–Descrizione del programma: verifica delle incompatibilità e predisposizione degli adempimenti necessari per l'affidamento a professionisti esterni dell'incarico della difesa dell'Amministrazione qualora, nelle controversie di lavoro, gli avvocati dipendenti dovessero trovarsi in posizione di conflitto di interessi;

3.4.2. – Motivazione delle scelte: assicurare la difesa dell'Amministrazione anche nei casi in cui controparti della stessa siano i propri dipendenti "avvocati";

;

3.4.3. – Finalità da conseguire: tutelare l'interesse dell'Amministrazione, assicurandole la difesa in tutti i casi in cui ciò si renda necessario, anche, cioè, quando non si possa ricorrere a avvocati dipendenti perché in posizione di conflitto di interessi

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle dell'U.O. Contenzioso del Lavoro e Autorizzazioni incarichi extra istituzionali.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle in dotazione alla suddetta U.O.

IL DIRIGENTE AMM.VO
Dott.ssa Letizia Frasca

SCHEMA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N. 6 – RISORSE UMANE – IMPOSTA DI REGISTRO ATTI E RELATIVE SPESE DI NOTIFICA

DIRIGENTE RESPONSABILE :D.SSA LETIZIA FRASCA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

All'Ufficio Gestione Risorse Umane sono attribuite le competenze in materia di Contenzioso del Lavoro, la cui attività è disciplinata dall'art. 17 del R.O.U.S..

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1.–Descrizione del programma:

garantire adempimenti dovuti, quali il pagamento delle imposte di registrazione sentenza

3.4.2. – Motivazione delle scelte: pagamento delle imposte di registrazione delle sentenze.

3.4.3. – Finalità da conseguire: scongiurare l'irrogazione di sanzioni in caso di tardivo pagamento dell'imposta liquidata

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle dell'U.O. Contenzioso del Lavoro e Autorizzazioni incarichi extra istituzionali.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle in dotazione alla suddetta U.O.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Letizia Frasca

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N. 7 - EQUO INDENNIZZO PER CAUSA DI SERVIZIO

DIRIGENTE RESPONSABILE :D.SSA LETIZIA FRASCA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

Al Servizio Gestione Risorse Umane è assegnata la competenza della liquidazione dell'indennità dell'equo indennizzo per causa di servizio al personale comunale, ai sensi del DPR. 461/2001 nonché la gestione del relativo budget.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Di ottemperare a quanto previsto dal DPR. 461/2001

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1.–Descrizione del programma: Assegnazione all'Ufficio Gestione Risorse Umane di un budget da utilizzare per la predisposizione del provvedimento di liquidazione dell'indennità di equo indennizzo su richiesta del dipendente a cui è stata riconosciuta una infermità dipendente da causa di servizio.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Adempiere alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia

3.4.3. – Finalità da conseguire: Adozione del provvedimento dirigenziale riguardante la liquidazione dell'equo indennizzo.

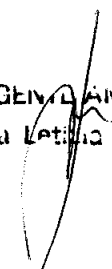
3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Quella assegnata all'U.O. Applicazioni contrattuali. Agibilità sindacale e Ascotweb

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle in dotazione alla suddetta U.O.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Letizia Frasca



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N. 8 - INDENNITA' SOSTITUTIVA PREAVVISO E CONGEDO ORDINARIO NON GODUTO

DIRIGENTE RESPONSABILE :D.SSA LETIZIA FRASCA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

Al Servizio Gestione Risorse Umane è assegnata la competenza della liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso e del congedo ordinario non goduto a favore degli eredi dei dipendenti comunali deceduti in servizio o dispensati dal servizio, ai sensi dell'art. 12 C.C.N.L. 2004/2005 personale Comparto Regioni e Autonomie Locali

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Di ottemperare a quanto previsto dall'art. 12 C.C.N.L. 2004/2005 personale Comparto Regioni e Autonomie Locali .

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1.–Descrizione del programma: Assegnazione al Servizio Gestione Risorse Umane di un budget da utilizzare per la predisposizione del provvedimento di liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso e del congedo ordinario non goduto a favore degli eredi dei dipendenti comunali deceduti in servizio o dispensati dal servizio

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Adempiere alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia

3.4.3. – Finalità da conseguire: Adozione del provvedimento dirigenziale riguardante la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso e del congedo ordinario non goduto così come sopra descritto

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Quella assegnata all'U.O. Applicazioni contrattuali. Agibilità sindacale e Ascotweb

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle in dotazione alla suddetta U.O.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
Dott.ssa Letizia Frasca

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N. 9 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, MAGGIORAZIONE, RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE

DIRIGENTE RESPONSABILE :D.SSA LETIZIA FRASCA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

All'Ufficio Gestione Risorse Umane è attribuita la competenza ad impegnare e liquidare le somme necessarie alla liquidazione della retribuzione di posizione, maggiorazione, retribuzione di posizione ed indennità di risultato del Segretario Generale.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Di ottemperare a quanto previsto dalle vigenti normative in materia e alle determinazioni assunte dall'Amministrazione Comunale.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1.–Descrizione del programma: Assegnazione all'Ufficio Gestione Risorse Umane di un capitolo di spesa necessario per la corresponsione dell'istituto contrattuale relativo alla liquidazione della retribuzione di posizione, maggiorazione, retribuzione di posizione ed indennità di risultato del Segretario Generale.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Applicazione delle norme vigenti in materia.

3.4.3.–Finalità da conseguire: Adozione del provvedimento dirigenziale di impegno della spesa relativa alla corresponsione della retribuzione di posizione, maggiorazione, retribuzione di posizione ed indennità di risultato del Segretario Generale.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Quelle assegnata all'U.O. Applicazioni Contrattuali, Agibilità Sindacale e Ascotweb.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle in dotazione alla suddetta U.O.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Letizia Frasca

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N.10 COMPENSI AL COMITATO DEI GARANTI DI CUI ALL'ART. 21 COMMA 3 D.LGS. 28/93-ART.15 CCNL 1998/2001 COMPARTO AREA SEPARATA DELLA DIRIGENZA

DIRIGENTE RESPONSABILE : D.SSA LETIZIA FRASCA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

All'Ufficio Gestione Risorse Umane è attribuita la competenza di impegnare e liquidare i compensi dovuti ai componenti esterni del Comitato dei Garanti.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Di ottemperare a quanto previsto dall'allegato n. 4 Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi Dicembre 2010.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: Assegnazione all'Ufficio Gestione Risorse Umane di un budget da utilizzare per la predisposizione del provvedimento di impegno e di liquidazione della spesa relativa alla corresponsione dei compensi dovuti ai componenti esterni del Comitato dei Garanti.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Liquidazione di quanto dovuto ai sensi dell'allegato n. 4 del Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Adozione del provvedimento dirigenziale di impegno e di liquidazione della spesa relativa alla corresponsione dei compensi dovuti ai componenti esterni del Comitato dei Garanti

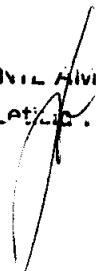
3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Quelle assegnata all'U.O. Matricola e gestione post Contenzioso

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle in dotazione alla suddetta U.O.

IL DIRIGENTE AMM.VO
Dott.ssa Letizia Frasca



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: N. 11 - TFR PERSONALE EX 285 CESSATO ENTRO IL 2014 E ACCESSORI (EX EMENDAMENTO N. 31 DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2010/2016)

DIRIGENTE RESPONSABILE : D.SSA LETIZIA FRASCA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

Con emendamento n. 31 del bilancio 2014 il C.C. ha assegnato all'Area Risorse Umane € 50.000,00 ed € 100.000,00 da destinare al TFR e ai relativi accessori per il periodo di servizio pre ruolo prestato dal personale assunto in forza della legge 285/77. Tali somme sono sufficienti a soddisfare meno di 20 possibili aventi titolo a tale indennità a fronte dei circa 60 interessati. Per tale ragione si chiede l'assegnazione di ulteriori 120.000,00 per il TFR e 240.000,00 per le somme accessorie.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Liquidare il TFR per il periodo pre-ruolo a tutti i dipendenti assunti in forza della L. 285/77 cessati entro il 31.12.2014 per i quali non sia maturata la prescrizione.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: verifica dei requisiti per la liquidazione in argomento e determinazione della quota maturata, con i relativi accessori.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: realizzare l'obiettivo posto dal C.C. in sede di emendamento n. 31 al bilancio di previsione 2014

3.4.3. – Finalità da conseguire: scongiurare eventuale contenzioso, con tutti i conseguenti ulteriori aggravii di spesa, relativo alla corresponsione del TFR per il periodo pre-ruolo

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle dell'U.O. Applicazioni Contrattuali, Agibilità sindacali e Ascotweb

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle in dotazione alla suddetta U.O.

IL DIRIGENTE AMM.VO
Dott.ssa Letizia Frasca



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 51301

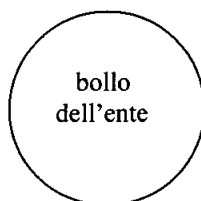
Denominazione Servizio Acquisizione Risorse Umane

Dirigente competente D.ssa Antonella Ferrara

Assessore competente Prof. Leoluca Orlando

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, potrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: GESTIONE PERSONALE DEL COMPARTO

DIRIGENTE RESPONSABILE D.SSA ANTONELLA FERRARA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

IL PROGRAMMA DEL 2013 DEL SERVIZIO ACQUISIZIONI R.U., PROGRESSIONI DI CARRIERA E DISCIPLINA, È CARATTERIZZATO DA UNA COSPICUA ATTIVITÀ CONNESSA ALLA GESTIONE DI DIVERSI ASPETTI DEL PERSONALE DEL COMPARTO EE.LL .

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

RIMBORSO SPESE LEGALI, OLTRE GLI OBIETTIVI MEGLIO SPECIFICATI NELL'ALLEGATO C.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Il programma del Servizio Acquisizione Risorse Umane, mira ad attuare quelle competenze stabilite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In sintesi, si occupa del rimborso delle spese legali a favore di dipendenti coinvolti in procedimenti penali per motivi di servizio, della gestione delle procedure selettive per l'acquisizione del personale (e relativi contenziosi), degli aspetti legati alla mobilità e ai comandi tra enti, della gestione dell'orario settimanale (part time) a fronte di esigenze manifestate dall'utente, della gestione del personale sotto il profilo disciplinare, della materia pensionistica e di altri vari aspetti legati al rapporto tra l'utente e la prestazione lavorativa (permessi studio, inabilità, incompatibilità, cessioni del V,).

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Le scelte sono improntate ai criteri di economicità e di ottimizzazione dell'azione amministrativa, funzionalmente legate alle indicazioni dell'Amministrazione ed alle risorse strumentali ed umane a disposizione

3.4.3. – Finalità da conseguire: L'obiettivo è quello di migliorare le performance del Servizio, garantendo un costante rinnovamento delle procedure attraverso la razionalizzazione delle scelte operate. Al contempo, ci si propone di dare attuazione all'attività istituzionale, garantendo un costante aggiornamento imprescindibile laddove intervengano delle modifiche della normativa di riferimento in materia di personale, procedure concorsuali e disciplina

3.4.3.1. – Investimento: :

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle assegnate al Servizio

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle assegnate al Servizio





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo _52101_____

**Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Area Amministrativa della
riqualificazione Urbana e delle Infrastrutture**

Dirigente competente _Dott. Bohuslav Basile

Assessore competente __Dott. Emilio Arcuri

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore



Il dirigente Capo Area

Dott. Bohuslav Basile

L'Assessore

Dott. Emilio Arcuri

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: COORDINAMENTO ATTIVITÀ DELL'AREA E SUPPORTO ALL RISOLUZIONE DI PROBLEMATICITÀ GIURIDICO AMMINISTRATIVO

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _BOHUSLAV BASILE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

Nel corso dell'anno 2014, la Giunta con la deliberazione n. 150 del 05.09.2014 ha ridefinito l'assetto organizzativo del Comune ed ha, tra l'altro istituito l'Area Amministrativa della Riqualificazione Urbana e delle Infrastrutture. All'area è ascritto un ruolo di coordinamento degli Uffici ad essa afferenti, oltre che un ruolo di supporto all'Area Tecnica della Riqualificazione Urbana per la risoluzione di problematicità giuridico amministrativo.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

miglioramento in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

.....
.....

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: predisposizione delle direttive/pareri, anche su proposta dell'Assessore di riferimento delle Aree Amministrativa e Tecnica, con la connessa documentazione di supporto

3.4.2. – Motivazione delle scelte: attuare ogni iniziativa volta al miglioramento dell'azione amministrativa del Comune

3.4.3. – Finalità da conseguire: migliorare l'azione amministrativa del Comune

3.4.3.1. – Investimento: in termini di risorse umane con costante attività di studio e ricerca

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: le risorse umane da impiegare sono quelle in forza all'Ufficio di Staff del Capo Area

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: saranno utilizzate le risorse già in dotazione, prevedendone, ove possibile, alla riparazione ed alla sostituzione di quelle usurate



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _BOHUSLAV BASILE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

Nella considerazione che la prevenzione della corruzione rientra fra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione attiva e che il codice di comportamento è funzionale a detto obiettivo, nell'ambito del ruolo di coordinamento l'attuazione delle misure previste nel codice è di prioritaria rilevanza.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Aumento del grado di consapevolezza nei dipendenti che lo status di pubblico dipendente è strettamente connesso al rispetto delle norme di comportamento contenute nel codice approvato dalla Giunta con la deliberazione n. 39 del 27.03.2014

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: celebrazione di specifiche riunioni con i dirigenti dell'Area Amministrativa della Riqualificazione Urbana e delle Infrastrutture

3.4.2. – Motivazione delle scelte: attuare ogni iniziativa volta alla divulgazione delle norme di comportamento dei dipendenti pubblici, alla prevenzione dei fenomeni corruttivi ed al miglioramento dell'azione amministrativa del Comune

3.4.3. – Finalità da conseguire: accrescere la consapevolezza che il rispetto del codice di comportamento è funzionale al miglioramento dell'agire della Pubblica Amministrazione

.....

3.4.3.1. – Investimento: in termini di risorse umane con costante attività di studio e ricerca

.....

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

.....

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: le risorse umane da impiegare sono quelle in forza all'Ufficio di Staff del Capo Area

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: saranno utilizzate le risorse già in dotazione, prevedendone, ove possibile, alla riparazione ed alla sostituzione di quelle usurate





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio **52201**

Denominazione **Ufficio Amministrativo**

Dirigente competente **Dott. Domenico Verona**

Assessore competente **Dott. Emilio Arcuri**

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
Dott. Domenico Verona



Il dirigente di Settore

Il dirigente Capo Area
Dott. Bouhslav Basile

Il Sindaco / L'Assessore
Dott. Emilio Arcuri

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: ACQUISTO MOBILI E ATTREZZATURE SPECIFICHE

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:DOTT. DOMENICO VERONA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI – Nell'ambito della gestione delle spese di funzionamento si inserisce l'acquisizione di attrezzature specifiche per le Aree Tecniche e Amministrative.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Garantire l'acquisizione di attrezzature specifiche, utili al buon funzionamento delle Aree Tecniche e Amministrative fornendo le necessarie indicazioni al Provveditorato.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Assicurare il reperimento ed il rinnovamento delle attrezzature utili al buon funzionamento

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Analisi dei fabbisogni e bilanciamento delle richieste dei vari uffici

3.4.3. – Finalità da conseguire: Implementare le risorse strumentali dell'Ufficio

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: 1 Unità.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: 1 Computer...

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: SPESE DI FUNZIONAMENTO E PRESTAZIONE DI SERVIZI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:DOTT. DOMENICO VERONA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI – Nell'ambito della gestione delle spese di funzionamento si inserisce acquisto di beni e prestazioni di servizi finalizzate al buon funzionamento delle Aree Tecniche e Amministrative.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Garantire l'acquisizione di beni e servizi tramite gare espletate dal Provveditorato

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Assicurare il buon funzionamento degli uffici tramite l'acquisizione di beni e servizi a mezzo gare bandite dal Provveditorato

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Analisi costante dei fabbisogni e bilanciamento delle richieste dei vari uffici

3.4.3. – Finalità da conseguire: Assicurare il buon funzionamento degli Uffici

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: 2 Unità.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: 2 Computer...

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA 01: INFORMATIZZAZIONE PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:DOTT. DOMENICO VERONA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI : L'ATTIVITA' DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO E' VOLTA A MIGLIORARE DAL PUNTO DI VISTA QUALITATIVO E QUANTITATIVO TUTTI I SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA (ACCESSO ATTI, UFFICIO PROTOCOLLO, UFFICIO RILASCIO DOCUMENTI) MA ANCHE LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DI QUELLE ECONOMICHE E IL RECUPERO DELLE SOMME NON VERSATE A TITOLO DI ONERI CONCESSORI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

OBIETTIVO PRINCIPALE E' IL COMPLETAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEI FASCICOLI DI AGIBILITA',

3.4. - PROGRAMMA SCANSIONE CERTIFICATI DI AGIBILITÀ

3.4.1. – Descrizione del programma: E' intenzione di questo ufficio procedere al completamento dell'informatizzazione dei certificati di agibilità, mediante inserimento e scansione all'interno del programma in modo da renderle fruibili da qualsiasi postazione informatica e conseguente dematerializzazione delle attività per quanto riguarda il rilascio delle copie.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: La scansione dei certificati di agibilità degli ultimi sessanta anni, consentirà al Settore Edilizia Privata di potere consentire l'accesso agli atti in tempi molto brevi ed inoltre consentirà ai tecnici del Settore di potere istruire le pratiche consultando i precedenti edili direttamente dalla propria postazione informatica.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Gestione informatica delle istanze di accesso agli atti con notevole snellimento delle procedure e riduzione dei tempi di accesso agli atti.

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: quelle già in dotazione e quelle che sono state acquistate nel corso dell'anno 2014.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA 02: MONITORAGGIO ONERI CONCESSORI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:DOTT. DOMENICO VERONA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: L'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO È VOLTA A MIGLIORARE DAL PUNTO DI VISTA QUALITATIVO E QUANTITATIVO TUTTI I SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA (ACCESSO ATTI, UFFICIO PROTOCOLLO, UFFICIO RILASCIO DOCUMENTI) MA ANCHE LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DI QUELLE ECONOMICHE E IL RECUPERO DELLE SOMME NON VERSATE A TITOLO DI ONERI CONCESSORI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

OBIETTIVO È QUELLO DI PROCEDERE ALLA VERIFICA DEI PAGAMENTI DEGLI ONERI CONCESSORI DOVUTI IN SEGUITO AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE EDILIZIA ATTRAVERSO L'AUSILIO DI UNA DATA BASE CHE CONSENTA DI MONITORARE QUOTIDIANAMENTE TUTTI I VERSAMENTI EFFETTUATI.

3.4. - PROGRAMMA SCANSIONE PRATICHE DI ABITABILITÀ

3.4.1. – Descrizione del programma: E' intenzione di questo ufficio predisporre una data base informatico che consenta introitare all'interno dello stesso tutti i dati utili al fine di monitorare minuziosamente tutti i versamenti relativi agli oneri concessori dovuti in seguito al rilascio delle concessioni edilizie.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Il monitoraggio consentirà di potere emettere tutti i provvedimenti necessari al fine di evitare la prescrizione delle somme dovute.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Recupero oneri concessori

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: quelle già in dotazione e quelle che sono state acquistate nel corso dell'anno 2014.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI – GESTIONE SINISTRI STADALI E/O SERVIZI A RETE

3.0 – FUNZIONE/ SERVIZIO: (GESTIONE SINISTRI STRADALI E SERVIZI A RETE)

DIRIGENTE RESPONSABILE DOTT. DOMENICO VERONA

3.1 – Esecuzione di sentenze scaturenti dai contenziosi sopraindicati

3.2 –Garantire esecuzione di sentenze s

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Assicurare le esecuzioni di sentenze tramite la redazione di provvedimenti di competenza consiliare ovvero di provvedimenti dirigenziali

3.4.2. –.

3.4.3. – Implementare le risorse strumentali poiché si dispone di PC obsoleti .

3.4.3.1. – Investimento:
.....

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: n.9 unità

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: n.9 computer.

3.4.6. – Risorse finanziarie “*ordinarie*” “*non ordinarie*”, da utilizzare:



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo: 52301

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo: Ufficio Espropriazioni e contenzioso

Dirigente competente: Dott. Giuseppe Sacco

Assessore competente: Dott. Emilio Arcuri



Il dirigente
Dott. Giuseppe Sacco

Il Capo Area
Dott. Bohuslav Basile

L'Assessore
Dott. Emilio Arcuri

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

COD. 1) GESTIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: GIUSEPPE SACCO

3.1.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

La gestione delle procedure espropriative e, in particolare, il rispetto della tempistica imposta dal D.P.R. 327/2001, risultano strumentali alla esecuzione dei lavori pubblici cosicchè, di conseguenza, risulta essenziale la corretta esecuzione di tutte le fasi del procedimento.

3.2.1 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Definire le procedure espropriative in itinere e quelle da avviare nell'anno, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1.1 – Descrizione del programma: Valutazione di tutte le procedure in itinere e di quelle da avviare nell'anno allo scopo di garantire la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti nel rispetto della tempistica prescritta dalla normativa vigente.

3.4.2.1 – Motivazione delle scelte: Necessità di definire le procedure espropriative in itinere e quelle da avviare nell'anno con tempestività e puntualità.

3.4.3.1 – Finalità da conseguire: Corretta esecuzione di tutte le procedure e rispetto della tempistica prevista dalla legge.

3.4.4.1 – Risorse umane da impiegare: Le risorse umane in atto assegnate all'ufficio.

3.4.5.1 – Risorse strumentali da utilizzare: Le risorse strumentali in atto assegnate all'ufficio, delle quali, tuttavia, si rende necessario il potenziamento allo scopo di garantire, soprattutto, maggiore dematerializzazione.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

COD. 2) GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE ED ESECUZIONE SENTENZE FAVOREVOLI ALL'ENTE

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: GIUSEPPE SACCO

3.1.2 - CONSIDERAZIONI GENERALI

L'ufficio Espropriazioni e Contenzioso, in considerazione della peculiare attività svolta, si caratterizza per l'elevato numero di contenziosi giudiziali in itinere (che riguardano anche procedure espropriative molto antiche) o già definiti con sentenze favorevoli all'Amministrazione ma per i quali è oltremodo complessa l'attività di recupero delle somme dovute. Si rende necessaria, pertanto, un'attenta attività di analisi dei contenziosi in atto, allo scopo di individuare quelli per i quali (secondo il competente parere dell'Avvocatura) si prevede un esito certamente sfavorevole e per i quali è conveniente valutare ipotesi transattive.

3.2.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Definire, laddove conveniente per l'Amministrazione Comunale, in quanto è certa la soccombenza, i procedimenti giudiziari in atto, mediante procedure transattive. Verifica di tutti i crediti vantati dall'Ente a seguito delle procedure espropriative e dei contenziosi giudiziali già definiti favorevolmente per l'Amministrazione, procedendo al recupero delle somme.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1.2 – Descrizione del programma: Valutazione, concordemente all'Avvocatura Comunale, del previsto esito dei contenziosi giudiziali in itinere allo scopo di valutare la convenienza di definire gli stessi mediante procedure transattive. Ricognizione dei crediti vantati ed intensificazione dell'attività di recupero degli stessi. Esercizio dell'azione di rivalsa.

3.4.2.2 – Motivazione delle scelte: Necessità di definire procedure espropriative ormai molto antiche individuando con certezza le posizioni debitorie e creditorie a seguito delle stesse, valutando le iniziative da porre in essere a tutela degli interessi dell'Amministrazione.

3.4.3.2 – Finalità da conseguire: Tutela degli interessi dell'Amministrazione e riduzione del grado di conflittualità dell'Ente.

3.4.4.2 – Risorse umane da impiegare: Le risorse umane in atto assegnate all'ufficio, tuttavia si rende necessario il potenziamento delle risorse umane assegnate all'Ufficio atteso l'elevato numero di soggetti nei confronti dei quali dovrà essere fatta valere l'azione di rivalsa per il recupero delle somme vantate.

3.4.5.2 – Risorse strumentali da utilizzare: Le risorse strumentali in atto assegnate all'ufficio, delle quali, tuttavia, si rende necessario il potenziamento.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

COD. 3) REGOLARIZZAZIONE ATTI CATASTALI E COMUNICAZIONI ALL'UFFICIO INVENTARIO

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: GIUSEPPE SACCO

3.1.3 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Al termine delle procedure espropriative si rendono necessarie alcune attività di regolarizzazione degli atti catastali e di comunicazioni relative alle aree oggetto di acquisizione al patrimonio comunale. Sulla base dei risultati della ricognizione effettuata recentemente si ritiene necessaria la regolarizzazione anche per parecchie procedure già da tempo concluse.

3.2.3 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Definire correttamente le procedure espropriative avviate anche relativamente alle trascrizioni catastali ed alle conseguenti comunicazioni all'Ufficio Inventario. Tale attività, oltre ad essere necessaria appendice delle procedure espropriative stesse, consentirà maggiore trasparenza ed efficienza all'azione amministrativa dell'Ente.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1.3 – Descrizione del programma: Ricognizione delle procedure espropriative già concluse per le quali non si è proceduto alle conseguenti comunicazioni e trascrizioni. Gestione dell'attività.

3.4.2.3 – Motivazione delle scelte: Garantire certezze all'operato dell'Ente mediante la regolarizzazione delle trascrizioni al Catasto urbano ed alla Conservatoria ed all'aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili comunali.

3.4.3.3 – Finalità da conseguire: Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

3.4.4.3 – Risorse umane da impiegare: Le risorse umane in atto assegnate all'ufficio, tuttavia si rende necessario il potenziamento delle risorse umane assegnate all'Ufficio atteso l'elevato numero di soggetti nei confronti dei quali dovrà essere fatta valere l'azione di rivalsa per il recupero delle somme vantate.

3.4.5.3 – Risorse strumentali da utilizzare: Le risorse strumentali in atto assegnate all'ufficio, delle quali, tuttavia, si rende necessario il potenziamento.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio : 52401

Denominazione: Ufficio Contratti e Approvvigionamenti

Dirigente competente : Salvatore Incrapera

Assessore competente : Emilio Arcuri

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Dr. SALVATORE INCRAPERA
Dirigente Amministrativo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente

Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: 1) ACQUISTI BENI E SERVIZI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:SALVATORE INCRAPERÀ

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

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

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: PREDISPOSIZIONE ATTI PER DAR CORSO AGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NECESSARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Entro il 31/12/15 il numero delle gare bandite per acquisto di beni e servizi per gli uffici comunali mediante R.D.O. sul ME.PA deve essere almeno il 70% del totale delle gare (escluse le aste pubbliche).

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

3.4.3. – Finalità da conseguire: acquistare i beni e servizi per garantire il funzionamento della macchina comunale con risparmio dei costi rispetto alle gare tradizionali

3.4.3.1. – Investimento: acquisto beni durevoli ,quali attrezzature e arredi

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: acquisto beni e materie prime

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: unità organizzative “acquisti” e “acquisti Coime”

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Dr. SALVATORE INCRAPERÀ
Dirigente Amministrativo

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: 2) ASSICURAZIONI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:SALVATORE INCRAPEA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

.....

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

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: PREDISPOSIZIONE ATTI PER DAR CORSO AGLI ACQUISTI DI SERVIZI ASSICURATIVI

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Affidare mediante gara i servizi di copertura assicurativa:1) R.C. generale verso terzi e R.C.O.Professionale; 2) Danni edifici comunali derivanti da incendio ,eventi atmosferici e altro. Gestire le polizze in vigore. Predisporre atti di gara per le polizze in scadenza nel corso del 2016.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

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

3.4.3. – Finalità da conseguire: garantire l'Ente per le responsabilità civili ad esso derivanti per danni cagionati a terzi e per coprire i possibili danni a carico del patrimonio immobiliare comunale.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: unità organizzativa "Acquisti"

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

.....

Dr. SALVATORE INCRAPEA
Dirigente Amministrativo

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: 3) BUONI PASTO

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:SALVATORE INCRAPERA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

.....

..

.....

.....

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: PREDISPOSIZIONE ATTI PER DAR CORSO ALL' ACQUISTO DI BUONI PASTO PER I DIPENDENTI COMUNALI

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Acquistare su Consip i buoni pasto da consegnare con cadenza bimestrale ai dipendenti comunali

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

.....

.....

.....

3.4.3. – Finalità da conseguire: garantire ai dipendenti i buoni pasto previsti dalla contrattazione collettiva.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: unità organizzativa “Acquisti”

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

.....

SALVATORE INCRAPERA
Dirigente Amministrativo

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: 4)LIQUIDAZIONE SPESE POSTALI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:SALVATORE INCRAPERA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

.....

..

.....

.....

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: GESTIONE DEL CONTRATTO CON LA DITTA INCARICATA DEL RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: GESTIONE DEL CONTRATTO CON LA DITTA INCARICATA DEL RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA IVI COMPRESA LA LIQUIDAZIONE DELLE RELATIVE FATTURE

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

.....

.....

.....

3.4.3. – Finalità da conseguire: garantire un risparmio nella spedizione della corrispondenza

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: unità organizzativa “Liquidazione fatture”

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

.....

*Dr. SALVATORE INCRAPERA
Dirigente Amministrativo*

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: 5) PUBBLICAZIONE AVVISI DI GARA SUI QUOTIDIANI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:SALVATORE INCRAPERÀ

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

.....

..

.....

.....

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: CURARE PER CONTO DI ALTRI UFFICI LA PUBBLICAZIONE DI AVVISI SUI QUOTIDIANI

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: si dovranno impegnare le somme occorrenti per affidare il servizio di pubblicazione avvisi di gara o obbligatori per legge.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

.....

.....

.....

3.4.3. – Finalità da conseguire: garantire una rapida pubblicazione con costi contenuti

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: unità organizzativa “ pubblicazione avvisi”

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

.....

Salvatore Incrapera
Dirigente Responsabile Amministrativo

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: 6) TRASPORTI E TRASLOCHI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:SALVATORE INCRAPERÀ

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

.....

..

.....

.....

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: CURARE IL TRASLOCO DI UFFICI COMUNALI

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Affidare mediante gare i servizi di trasloco richiesti dai vari uffici comunali

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

.....

.....

.....

3.4.3. – Finalità da conseguire: garantire i traslochi con costi contenuti

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: unità organizzativa “acquisti”

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

.....

Dr. SALVATORE INCRAPERÀ
Dirigente Responsabile

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: 7) BUONI PASTO COIME

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:SALVATORE INCRAPERÀ

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

.....

..

.....

.....

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

**PREDISPOSIZIONE ATTI PER DAR CORSO ALL' ACQUISTO DI BUONI PASTO
PER I DIPENDENTI COIME**

3.4. - PROGRAMMA

**3.4.1. – Descrizione del programma: Acquistare su Consip i buoni pasto da consegnare con
cadenza mensile ai dipendenti Coime**

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

.....

.....

.....

**3.4.3. – Finalità da conseguire: garantire ai dipendenti i buoni pasto previsti dalla
contrattazione collettiva.**

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: unità organizzativa “acquisti”

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

.....

Dr. SALVATORE INCRAPERÀ
Dirigente Amministrativo

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: 8) MANUTENZIONE ESTINTORI UFFICI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:SALVATORE INCRAPERÀ

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

.....

..

.....

.....

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: CURARE LA SICUREZZA DEGLI UFFICI COMUNALI

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Affidare mediante gara il servizio di manutenzione e revisione degli estintori collocati in tutti gli uffici comunali

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

.....

.....

.....

3.4.3. – Finalità da conseguire: garantire la sicurezza degli uffici

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: unità organizzativa “acquisti”

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

.....

DA SALVATORE INCRAPERÀ
Dirigente AT
10/10/2015

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: 9) GARE CONTRATTI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:SALVATORE INCRAPERÀ

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

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

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: MIGLIORARE EFFICIENZA DELL'UFFICIO

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Nel corso del 2015 i tempi medi per la stipula dei contratti a decorrere dall'aggiudicazione non dovranno superare i 120 gg.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

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

3.4.3. – Finalità da conseguire: garantire una celere conclusione delle procedure finalizzate alla stipula dei contratti

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: unità organizzative "2,3,4,5, "

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

.....

SALVATORE INCRAPERÀ
Dirigente Amministrativo



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo ~~55101~~ **52501**

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Ufficio Fondi Extracomunali

Dirigente competente Dott.ssa Rossella Mancuso

Assessore competente Dott. Emilio Arcuri

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
Dott.ssa Rossella Mancuso

Il dirigente di Settore
Dott. Bohuslav Basile

Il dirigente Capo Area
Dott. Bohuslav Basile



L'Assessore
Dott. Emilio Arcuri

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: GESTIONE DELLE POLITICHE E DEI FONDI STRUTTURALI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT.SSA ROSSELLA MANCUSO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

L'Ufficio Fondi Extracomunali informerà i Settori dell'A.C. al fine di promuovere l'accesso ai fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta, con particolare riferimento ai bandi ed ai programmi che maggiormente rispondono alle priorità di intervento ed alle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'Amministrazione Comunale intende promuovere e farsi parte attiva nell'ottenimento e nella successiva gestione dei Fondi Europei diretti ed indiretti da utilizzare per lo sviluppo del territorio.

L'Unione Europea offre, infatti, un'ampia gamma di opportunità finanziarie agli Enti Locali rispetto a diverse tematiche settoriali, dalla cultura all'ambiente, dalle politiche sociali all'energia, all'istruzione alle pari opportunità, dalla cittadinanza europea alla mobilità.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: L'Ufficio Fondi Extracomunali riveste, sia un ruolo di supporto ed orientamento nei processi di realizzazione dei progetti attuati dai Settori dell'A.C., sia di soggetto proponente ed attuatore nell'ambito di progetti e programmi integrati finanziati con fondi extracomunali.

Per realizzare tali obiettivi l'Ufficio svolge un ampio ventaglio di attività:

- presidia le fonti di informazione comunitaria e implementa le banche dati informative;
- informa i Settori dell'A.C. sulle politiche comunitarie e sui finanziamenti utilizzabili per singole iniziative progettuali;
- promuove incontri con i diversi Settori dell'A.C. per incentivare e sistematizzare la partecipazione ai bandi e ai programmi di finanziamento;
- supporta i Settori dell'A.C. nella predisposizione della documentazione relativa alla presentazione di proposte progettuali, per partecipare ai programmi e ai bandi di finanziamento;
- ricerca partner per la partecipazione a bandi comunitari.

L'attività in argomento viene realizzata sulla base del monitoraggio continuo dei siti web delle principali istituzioni (Commissione Europea, Ministeri, Regione Sicilia, etc.) che gestiscono le risorse finanziarie nell'ambito della programmazione 2014/2020.

Attraverso tale consultazione provvede ad analizzare i programmi di finanziamento pubblicati sui diversi siti istituzionali ed i relativi avvisi, selezionando tra questi le opportunità di finanziamento di interesse per i Settori dell'Amministrazione Comunale nell'ambito delle molteplici competenze gestite dall'Ente locale.

Le opportunità di finanziamento così selezionate formano oggetto di comunicazioni intra-linea ai Dirigenti dei Settori competenti, contenenti indicazioni sulle principali caratteristiche del programma di finanziamento e sulla scadenza per la presentazione della domanda di finanziamento, in modo tale da fornire informazioni con una tempistica idonea affinché i Settori dell'Amministrazione Comunale possano predisporre in tempo utile la presentazione di proposte progettuali da ammettere a finanziamento. Si ritiene, infatti, che l'inoltro di messaggi di posta elettronica direttamente indirizzati

ai Dirigenti dei Settori che hanno competenza specifica nella materia oggetto della selezione, possa risultare utile per richiamare espressamente la loro attenzione sulle scadenze e sugli adempimenti necessari per attivare l'accesso al finanziamento.

Tale attività viene svolta con una tempistica idonea affinché i Settori dell'Amministrazione Comunale possano predisporre la presentazione di proposte progettuali da ammettere a finanziamento nei diversi ambiti di competenza.

Le informazioni così divulgate, oltre ad una sintesi descrittiva dell'iniziativa che consente con immediatezza di comprendere se il bando visionato sia di interesse per il Settore al quale è indirizzato, contengono, inoltre, il link al sito dell'istituzione o del programma che gestisce l'iniziativa divulgata, collegandosi al quale è possibile per il singolo Dirigente approfondire la tematica e, pertanto, valutare l'effettivo interesse per il Settore di partecipare all'avviso. L'Ufficio, nel divulgare l'opportunità di finanziamento, chiede ai destinatari di voler manifestare l'interesse a partecipare al bando rendendosi disponibile, in caso positivo, ad accompagnare il Settore nelle fasi di predisposizione del formulario di candidatura.

Nell'ambito dell'attività di divulgazione l'Ufficio, ha provveduto all'implementazione dell'area web pubblicata sul sito del Comune di Palermo denominata **"Progetti e Programmazione"**. Attraverso tale canale di comunicazione il servizio provvede a divulgare i bandi in scadenza a valere sulle diverse tipologie di finanziamento extracomunali individuate, effettuando un aggiornamento settimanale al fine di fornire "on line" ai Settori informazioni utili per l'accesso ai fondi europei. Tale area web, oltre a rendere disponibili le informazioni all'interno dell'Ente, risulta fruibile anche ad un pubblico esterno, rappresentando una fonte di divulgazione delle opportunità di finanziamento della programmazione 2014/2020 anche nei confronti della cittadinanza.

L'obiettivo che l'Ufficio si è prefissato, in sintesi, è quello di veicolare la diffusione delle informative il più velocemente possibile consentendo ai Settori di conoscere in tempo utile gli adempimenti previsti dai bandi di finanziamento e quindi di poter predisporre la documentazione utile alla presentazione delle istanze per ottimizzare l'accesso ai fondi extracomunali.

In riferimento all'attività di monitoraggio l'ufficio si occupa del monitoraggio dei progetti finanziati e da finanziare con fondi extracomunali, attraverso la procedura "Monitoraggio Progetti" nel portale INTRACOM del Comune di Palermo.

Allo stato attuale, caratterizzato da risorse interne esigue, tale procedura diviene uno strumento di governo imprescindibile per supportare l'azione dell'Ente finalizzata a catalizzare l'impiego delle risorse extracomunali disponibili verso la realizzazione degli interventi pianificati nell'ambito delle scelte programmatiche dell'Amministrazione Comunale.

L'Ufficio Fondi Extracomunali, il cui compito è quello di coordinare e promuovere tutte le iniziative utili per l'accesso ai fondi strutturali, ha provveduto, a redigere il documento intermedio del programma "PON Metro Palermo", trasmesso, con nota prot. n. 593667 del 14/07/2014, al Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica, nell'ambito del quale sono state declinate e specificate tutte le azioni di programma di concerto, con assessori, dirigenti e responsabili di progetto di quest'amministrazione, delle aziende e con il coinvolgimento della Regione (per l'individuazione di possibili sinergie con la prossima programmazione 2014-2020).

La suddetta attività pianificatoria ha portato alla stesura del Dossier Finale, condiviso dall'A.C. con deliberazione di Giunta Municipale n. 253 del 30/12/2014.

Il PON Metro promosso dal Comune di Palermo intende recepire e applicare, in ordine ai predetti obiettivi, le funzioni pianificatorie, gestionali e di promozione del sistema territoriale, orientando la propria azione nei confronti di una delle aree territoriali, quella della Costa Sud che ha perso nel tempo quelle caratteristiche di luogo del piacere, di cultura, di turismo, diventando un'area di regressione di alcuni fenomeni sociali e di una mobilità non più in linea con i progressi tecnologici di altre città di pari livello.

Esso costituisce un'eccezionale leva per la riorganizzazione dei servizi della Costa Sud della città e della qualità della vita all'interno di un quadro prestabilito di strategie di sviluppo, attraverso azioni

integrate che, nel caso specifico, tendono a sopperire al degrado di alcune aree urbane non pienamente valorizzate in relazione alle loro vocazioni.

Il Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014/2020, prevede per Palermo 80-100 milioni euro da utilizzare per la riqualificazione della Costa Sud, azioni di miglioramento della mobilità sostenibile, riduzione dei consumi energetici ed emissioni inquinanti e inclusione sociale per i segmenti di popolazione più fragile e per aree e quartieri disagiati.

Il programma consente di coniugare l'innovazione della città che si usa definire "smart city" con l'inclusione sociale e che riguarda tutta la fascia che va dal centro storico e comprende l'intera Costa Sud.

Nello specifico il PON Metro Palermo intende intervenire presso l'area della Costa Sud della città di Palermo con ricadute sui comuni limitrofi (Ficarazzi e Villabate) che, per ubicazione, configurazione, criticità e opportunità, necessitano di azioni mirate e integrate: Area Territoriale Integrata 3 (Maredolce, Brancaccio, Bandita) e Area Territoriale Integrata 6 (Gasometro, Macello e Romagnolo).

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Le risorse destinate tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai servizi indicati al punto precedente, compatibilmente con il budget complessivo di risorse disponibili.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Le scelte di bilancio tendono a soddisfare le esigenze nel campo del servizio già specificato nella descrizione del progetto e più specificatamente nel supportare i Settori dell'A.C. attraverso l'attività di divulgazione delle opportunità di finanziamento nell'ambito della programmazione 2014-2020, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse extracomunali.

Le finalità perseguite dall'Ufficio Fondi Extracomunali sono le seguenti:

- supportare i Settori dell'Ente e gli attori del territorio per partecipare attivamente all'attuazione delle politiche comunitarie;
- ricercare le opportunità di finanziamento extracomunali che permettano uno sviluppo del territorio e l'innovazione delle politiche e delle pratiche;
- divulgare ai vari Settori dell'Ente le informazioni specifiche e approfondite sulle opportunità derivanti dalle linee di finanziamento dell'UE, Stato, Regione.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: I servizi consistono nell'assicurare le condizioni organizzative ed i processi funzionali e decisionali affinché si possano attuare, nei tempi e nei modi stabiliti, le strategie ed i piani dell'Amministrazione Comunale.

L'attività svolta dall'Ufficio Fondi Extracomunali è rivolta ai Settori interni dell'A.C. allo scopo di fornire supporto nella fase di predisposizione e presentazione della documentazione finalizzata all'accesso ai finanziamenti extracomunali.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica, sono associate all'Ufficio Fondi Extracomunali.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Le risorse strumentali da impiegare saranno quelle attualmente in dotazione.

Il Capo Area
Dott. Bohuslav Basile





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo: 53101

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo: CAPO AREA DEL VERDE

Dirigente competente: DR AGR. DOMENICO MUSACCHIA

Assessore competente PROF. FRANCESCO M. RAIMONDO

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Dirigente di Settore/Capo Area
Dr. Agr. Domenico Musacchia

Il dirigente Capo Area

Dirigente di Settore/Capo Area
Dr. Agr. Domenico Musacchia



Il dirigente di Settore

Dirigente di Settore/Capo Area
Dr. Agr. Domenico Musacchia

Il Sindaco / L'Assessore

Francesco M. Raimondo

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Manutenzione e tutela del verde pubblico cittadino

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DR AGR. DOMENICO MUSACCHIA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

L'attività di manutenzione e valorizzazione del verde cittadino è espletata soltanto in parte per il tramite del personale comunale assegnato. Infatti, essendo tale personale non più sufficiente, essendosi ridotto nel corso degli anni a seguito di collocamento a riposo, senza corrispondenti subentri, è divenuta ormai essenziale l'attività svolta prima dalla società GESIP, ora in liquidazione, oggi (dopo il periodo 2013-2014 di diretta assegnazione del relativo personale all'Ufficio come LPU) dalla nuova società, costituita ad inizio 2015, RESET, che impiega per la manutenzione del verde cittadino più di 500 unità, in forza di contratto di servizio stipulato con l'Amministrazione Comunale.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'Amministrazione si avvale come organismo gestionale della società consortile per azioni "Rete Servizi Territoriali Palermo" che opera in forza di contratto di servizio stipulato ad inizio 2015. Una parte consistente del personale della Reset ha come obiettivo la manutenzione del verde cittadino.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: Il personale comunale svolge la propria attività di manutenzione del verde essenzialmente nelle ville storiche e in altri siti di particolare rilevanza, nonché per quanto riguarda la manutenzione delle alberature cittadine. La Reset si occupa invece essenzialmente degli interventi di manutenzione del verde sparso in tutto il territorio cittadino.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Le scelte effettuate mirano a garantire la manutenzione del verde cittadino, avvalendosi dell'intervento della società Reset e del personale comunale in organico.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Finalità da conseguire è la gestione del verde cittadino, che costituisce un'esigenza particolarmente avvertita sia sotto l'aspetto estetico che della tutela dell'ambiente.

3.4.3.1. – Investimento: la gestione del verde richiede un adeguato numero di automezzi da lavoro e di attrezzature meccaniche. Tali mezzi sono stati implementati nel corso degli anni e saranno ulteriormente implementati a seguito dell'assunzione di mutuo con la Cassa Depositi e Prestiti per € 500.000,00 il cui contratto è stato stipulato a chiusura dell'anno 2014

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Quelle in atto assegnate all'ufficio.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Quelle in dotazione all'ufficio e quelle che saranno acquisite in base alle risorse finanziarie assegnate.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 53201

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Ufficio del Verde e della Vivibilità Urbana

Dirigente competente Dr agr. Domenico Musacchia

Assessore competente Prof. Francesco M. Raimondo

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, potrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: COLLOCAZIONE ATTREZZATURE PER ATTIVITA' LUDICHE E RICREATIVE PER BAMBINI NEGLI SPAZI VERDI DELLA CITTA'

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DR AGRONOMO DOMENICO MUSACCHIA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

A seguito di procedura aperta, espletata ex D. Lgs 163/2006, con risorse assegnate per l'anno 2014, si è iniziato il percorso per la creazione nelle ville e negli altri spazi verdi cittadini di aree giochi per bambini, anche diversamente abili. Occorrono però ulteriori risorse per completare tale obiettivo, con collocazione di attrezzature ludiche e ricreative negli spazi verdi cittadini nelle diverse circoscrizioni.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: Acquisto attrezzature per attività ludiche e ricreative per bambini da installare negli spazi verdi della città, anche in sostituzione di quelle già dismesse in quanto non più idonee.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Si vuole dare ai bambini, anche diversamente abili, e ai loro genitori degli spazi attrezzati per attività ricreative e di svago.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Creare degli spazi giochi per bambini.

3.4.3.1. – Investimento: Acquisto attrezzature per attività ludiche e ricreative.

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: Quanto in dotazione.

Dirigente di Settore/Capo Area
Dr. Agr. Domenico Musacchia




Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 53301

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Ufficio Igiene Pubblica, sanità e Diritti degli Animali

Dirigente competente Dott. Maurizio Pedicone

Assessore competente Prof. Francesco Maria Raimondo

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il Dirigente
Dr Maurizio Pedicone

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente

Il dirigente Capo Area

IL DIRIGENTE COORDINATORE
Dott. Domenico MUSACCHIA

Il Sindaco / L'Assessore

Francesco Maria Raimondo

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: PROGRAMMA FUNZIONAMENTO E GESTIONE ORDINARIA DELLA STRUTTURA COMUNALE RIFUGIO SANITARIO E PER LA CUSTODIA – COD.01

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. M. PEDICONE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: LE PREVISIONI DI PEG, COSI' COME PROSPETTATE DAL SERVIZIO CONSENTIRANNO SEMPLICEMENTE LA CONTINUITA' DELLA GESTIONE DEI SERVIZI ORDINARI DEL CANILE COMUNALE, STRUTTURA DECENTRATA DI COMPETENZA, IN ADERENZA ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI TUTELA E BENESSERE DEGLI ANIMALI, E DELLA LOTTA AL RANDAGISMO.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

- 1) GARANTIRE LA CONTINUITA' DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL CANILE PRESSO LE SEDI DESIGNATE SIA TEMPORANEE CHE PERMANENTI, LA SOMMINISTRAZIONE DI CIBO PER GLI ANIMALI OSPITI E LE ATTIVITA' DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI VITA DEGLI ANIMALI.
- 2) LA CONTINUITA' DEL RAPPORTO CON RAP SPA E AMAP SPA PER L'EROGAZIONE DI QUEI SERVIZI A CHIAMATA PER I QUALI SONO STATE APPORTATE NEL PRECEDENTE ESERCIZIO LE GIUSTE INTEGRAZIONI AI CONTRATTI DI SERVIZIO E PREVISTO L'APPOSTAMENTO DI SOMME DESTINATE;
- 3) LA GESTIONE DI QUEI SERVIZI QUALI LA MOVIMENTAZIONE DEGLI ANIMALI, L'ASSISTENZA ALLE ATTIVITA' VETERINARIE, L'ACCALAPPIAMENTO SUL TERRITORIO COMUNALE, CHE L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE NON PUO' SVOLGERE CON PERSONALE PROPRIO, E CHE QUINDI DEVE GARANTIRE AVVALENDOSI DELL'OPERA DI TERZI, SELEZIONATI ATTRAVERSO GARA PUBBLICA O IN EMERGENZA CON ORDINANZA SINDACALE;
- 4) IL RISPETTO DEGLI ACCORDI DI LEGGE CHE PREVEDONO IL RIVERSAMENTO ALL'ASP SERVIZI VETERINARI PALERMO DI QUEI SERVIZI SPECIALISTICI CHE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA COMUNALE, QUESTA PRESTA A FAVORE DI TERZI.

3.4. -

3.4.1. – Descrizione del programma:

- a) di garantire la somministrazione di cibo per tutti gli animali ricoverati presso la struttura comunale;
- b) di garantire la fornitura di tutti i presidi di pulizia e disinfezione delle gabbie e di tutti i locali in uso al personale comunale, o altro individuato;
- c) di garantire la fornitura di quei prodotti per la cura ed igiene degli animali necessari a garantirne buone condizioni di vita in canile;
- d) di garantire la manutenzione di tutte le attrezzature tecniche esistenti, dei mezzi speciali a disposizione, ivi compresa la fornitura del carburante ed il servizio di lavaggio e disinfezione periodica del mezzo di accalappiamento;
- e) di garantire il servizio di raccolta, trasporto e conferimento in discarica per l'incenerimento in centri autorizzati delle carcasse di animali, deceduti in canile;
- f) di garantire l'esecuzione del servizio di ritiro rifiuti speciali non pericolosi, prodotti dalla normale attività del canile sia essi liquidi che solidi non assimilabili all'urbano indifferenziato e che devono obbligatoriamente essere conferiti in discariche autorizzate,
- g) di garantire le attività di accalappiamento e re-immissione su tutto il territorio comunale, la movimentazione delle carcasse, l'attività di raccolta delle deiezioni nelle aree di sgambamento dei cani, il monitoraggio continuato dei gruppi di cani all'interno delle gabbie per verificarne condizioni di salute e difficoltà di adattamento all'interno delle strutture comunali sanitarie e di ricovero.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: queste rientrano nelle normali attività di gestione del canile comunale e risultano proporzionali alla quantità di animali che si presume transitino e stazionino nel corso dell'anno presso la/le sedi del canile e della normale usura e consumo delle forniture, delle attrezzature e dei mezzi utilizzati a tale scopo ed anche alla garanzia di efficienza e funzionalità che occorre dare agli stessi.

3.4.3. – Finalità da conseguire: l'aderenza alle disposizioni di legge in ordine alla tutela del benessere animale, all'ordine ed all'igiene pubblica, alla continuità della lotta al randagismo, attività tutte che non possono subire interruzioni.

3.4.3.1. – Investimento: nessuno

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: nessuno

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Personale Comunale dell'Ufficio Igiene Pubblica, sanità e Diritti degli Animali, del Canile Comunale, dei terzi affidatari dei servizi tutti meglio precedentemente descritti, oltre alla collaborazione dell'Ufficio Contratti e/o Economato ed approvvigionamenti, per la stesura degli atti di gara, e di tutti i successivi atti amministrativi di gestione degli accordi economici da stipulare.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: già a disposizione del Servizio

Il Dirigente
Dr. Mariapia Pedicone

3.0 – PROGRAMMA: – LIQUIDAZIONE SPETTANZE PER SERVIZIO DI TRASPORTO IN AMBULANZA PER ESECUZIONE TSO - COD.02

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. M. PEDICONE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: LE PREVISIONI DI PEG CONSENTONO IL NORMALE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO, DI ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI DI LEGGE E DI REALIZZARE I SERVIZI UTILI ALLA COLLETTIVITA' SECONDO L'INDIRIZZO POLITICO RICEVUTO

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: TRA LE COMPETENZE DELL'UFFICIO IGIENE PUBBLICA, SANITÀ E DIRITTI DEGLI ANIMALI RIENTRA LA COMPETENZA SULLA LIQUIDAZIONE DELLE SPETTANZE PER L'ESECUZIONE DEL TRASPORTO IN AMBULANZA PER L'ESECUZIONE DI TSO ALLA DITTA AGGIUDICATARIA DEL SERVIZIO SULLA BASE ANCHE DEL RISCONTRO CON LA COMUNICAZIONE DEGLI INTERVENTI EFFETTUATI DA PARTE DEL NUCLEO TSO OPERANTE ALL'INTERNO DELLA POLIZIA MUNICIPALE

3.4. -

3.4.1. – Descrizione del programma: Come previsto dal capitolato speciale d'appalto, l'ufficio liquida mensilmente la fattura dei servizi di trasporto in ambulanza per l'esecuzione del trattamento sanitario obbligatorio effettuati dalla ditta aggiudicataria del servizio individuata tramite procedura gestita dal Servizio Economato ed Approvvigionamenti, mediante verifica degli interventi effettuati e comunicati dal Nucleo TSO operante all'interno della Polizia Municipale.

3.4.2. – Motivazione delle scelte : Procedura determinata sulla scorta delle competenze degli uffici comunali.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Esecuzione del trattamento sanitario obbligatorio e rispetto del ruolo di massima autorità sanitaria locale attribuito dalla legge al Sindaco nonché rispetto delle condizioni contrattuali

3.4.3.1. – Investimento: Nessuno

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Servizio di trasporto in ambulanza presso le strutture ospedaliere in cui deve avvenire il trattamento.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Risorse della Ditta affidataria con il supporto della Polizia Municipale

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Risorse strumentali della Ditta affidataria

Il Dirigente
Dr. Maurizio Pedicone

3.0 – PROGRAMMA: INQUINAMENTO ACQUE E DIVIETI DI BALNEAZIONE CODICE – COD.03

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. M. PEDICONE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: LE PREVISIONI DI PEG, PURTROPPO AD OGGI NON CONSENTONO ALL'UFFICIO DI ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI DI LEGGE E DI REALIZZARE I SERVIZI UTILI ALLA COLLETTIVITA' SECONDO L'INDIRIZZO POLITICO RICEVUTO, INFATTI CON NOTA PROT. N° 1040815 DEL 24/12/2014 E' STATO RICHiesto L'IMPINGUAMENTO DEL CAPITOLO DEDICATO, CON IMPORTO OGGI PARI A ZERO.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: TRA LE COMPETENZE DELL'UFFICIO IGIENE PUBBLICA, SANITA' E DIRITTI DEGLI ANIMALI RIENTRA LA COMPETENZA ALLA EMISSIONE DI ORDINANZA DI DIVIETO DI BALNEAZIONE PERMANENTE O TEMPORANEO PER I TRATTI DI MARE DI COMPETENZA DEL COMUNE DI PALERMO RICONOSCIUTI NON IDOENI DALL'APPOSITO DECRETO REGIONALE RELATIVO ALLA STAGIONE BALNEARE IN CORSO O DEFINITI INQUINATI O DA INTERDIRE A SEGUITO DI ACCERTAMENTO DI SUPERAMENTI LIMITI DEI VALORI DI CONCENTRAZIONE PREVISTI DALLA LEGGE

3.4. -

3.4.1. – Descrizione del programma: Entro il 30 Aprile di ogni anno l'ufficio emette le ordinanze di divieto di balneazione per i tratti di mare individuati da apposito decreto regionale e ne cura l'apposizione dei cartelli di divieto per tramite dell'azienda AMAT SPA quale onere extracontrattuale. Oltre l'inquinamento permanente possono verificarsi nel corso della stagione balneare casi di inquinamento temporaneo che impongono l'adozione di apposita ordinanza di divieto di balneazione. Solo quando l'Organo tecnico (ARPA) attesta che i valori di concentrazione rientrano nei limiti di legge, l'ufficio provvede alla revoca della relativa ordinanza ed alla dismissione dei relativi cartelli.

3.4.2. – Motivazione delle scelte Tutela della salute pubblica e rispetto degli obblighi di legge

3.4.3. – Finalità da conseguire Rispetto degli obblighi di legge, tutela della salute pubblica

3.4.3.1. – Investimento Nessuno

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo Apposizione cartelli di divieto di balneazione quale forma di pubblicità

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Risorse della Società Amat che provvede all'apposizione dei cartelli

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare Risorse della Società Amat che provvede all'apposizione dei cartelli

H Dirigente
Dr Maurizio Pedicone

3.0 – PROGRAMMA: – TRASFERIMENTO ATTIVITA' DEL RIFUGIO SANITARIO E PER LA CUSTODIA DI VIA TIRO A SEGNO PER CONSENTIRE LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ED ADEGUAMENTO - COD.04

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. M. PEDICONE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: LE PREVISIONI DI PEG, COSI' COME PROSPETTATE DAL SERVIZIO DOVRANNO CONSENTIRE LA CONSEGNA DELL'AREA DA SOTTOPORRE A RISTRUTTURAZIONE ED ADEGUAMENTO DELLA SEDE DEL CANILE COMUNALE DI VIA TIRO A SEGNO ALL'IMPRESA APPALTATRICE DEI LAVORI, E AD ESECUZIONE DI QUANTO DISPOSTO CON ORDINANZA SINDACALE N°319 DEL 5/12/2014.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

1) REALIZZARE IL TRASFERIMENTO IN ALTRE SEDI DEGLI ANIMALI OSPITI DEL CANILE E PREVEDERE LA CONTINUITA' DEGLI ACCORDI ECONOMICI GIA' POSTI IN ESSERE NEL CORSO DELL'ANNO 2014, CON STRUTTURE E RIFUGI AUTORIZZATI, CHE CUSTODISCONO ANIMALI DI PROPRIETA' COMUNALE, ALLONTANATI PER EFFETTO DEL SOVRAFFOLLAMENTO DELLA STRUTTURA COMUNALE, E CHE IN OGNI CASO NON POSSONO ESSERE RE-INTRODOTTI IN CANILE FINO A CESSATO BISOGNO.

2) REALIZZARE IL TRASFERIMENTO DELLE ATTIVITA' IVI SVOLTE, PRESSO LA SEDE DESIGNATA PRESSO L'EX MACELLO COMUNALE, COMPRESSE QUELLE SANITARIE, ATTRAVERSO INTERVENTI STRUTTURALI A CARICO DI ALTRO SETTORE, E DEL RICORSO AL NOLEGGIO A BREVE TERMINE DI MODULI SANITARI MOBILI.

3.4. -

3.4.1. – Descrizione del programma: Indire procedure di affidamento o gara aperte, negoziali, o in regime di somma urgenza, che consentano:

- di stipulare ulteriori accordi economici o rimpinguare quelli esistenti con strutture rifugio autorizzate convenzionate o da convenzionare per la custodia e mantenimento fino a cessato bisogno dei cani che si trovino già ospiti del canile e che devono obbligatoriamente essere allontanati per liberare l'ara di cantiere di via tiro a segno, o che per effetto della continuità delle attività proprie dello stesso, che non possono subire interruzioni, abbiano necessità di accoglienza, secondo le disposizioni di legge;
- di stipulare accordi con strutture di assistenza veterinaria privata, per sopperire alla eventuale e temporanea cessazione delle attività di cure prestate dall'ASP 6 Dipartimento Veterinario di Palermo, per effetto dei lavori di ristrutturazione ed adeguamento della sede di Via Tiro a Segno, in attesa della disponibilità dell'area designata presso l'area del macello comunale, che risulta oggetto di intervento di progettazione e realizzazione di adeguamenti strutturali e di impianti a carico dell'Area Tecnica Infrastrutture e COIME e l'aggiudicazione della procedura di gara per il noleggio dei moduli sanitari mobili da collocare nello stesso sito che permetteranno la continuità delle attività veterinarie ASP Palermo.

3.4.2. – Motivazione delle scelte garantire la continuità dell'erogazione dei servizi di cura e custodia degli animali di proprietà comunale, sia essi già presenti in canile, sia da curare ed accogliere nel corso dell'anno corrente e seguenti, fino a cessato bisogno, per effetto delle attività istituzionali imposte dalla vigente normativa al Comune di Palermo.

3.4.3. – Finalità da conseguire l'aderenza alle disposizioni di legge in ordine alla tutela del benessere animale, all'ordine ed all'igiene pubblica, alla continuità della lotta al randagismo, attività tutte che non possono subire interruzioni.

3.4.3.1. – Investimento: Limitatamente alle attività di ristrutturazione e riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'amministrazione, poste in carico ad altro settore, ed ubicato all'interno dell'area ex macello comunale;

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: nessuno

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Personale Comunale del l'Ufficio Igiene Pubblica, sanità e Diritti degli Animali in collaborazione con l'Ufficio Contratti ed approvvigionamenti per la stesura degli atti di gara e successivi atti di gestione degli accordi economici da stipulare, e con l'Area Tecnica delle Infrastrutture e COIME.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: già a disposizione del Servizio

Il Dirigente
Dr. Maurizio Pedicone

3.0 – PROGRAMMA:– ATTIVITÀ A TUTELA DELLA SALUTE PUBBLICA DERIVANTE DA INCONVENIENTI IGIENICO – SANITARI COD.05

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. M. PEDICONE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: LE PREVISIONI DI PEG OGGI CONSENTONO SOLO PARZIALMENTE DI GARANTIRE IL NORMALE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO, DI ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI DI LEGGE E DI REALIZZARE I SERVIZI UTILI ALLA COLLETTIVITA' SECONDO L'INDIRIZZO POLITICO RICEVUTO, PERTANTO SI RITIENE NECESSARIO MODIFICARE LA DENOMINAZIONE DI UN CAPITOLO DEDICATO ED IMPINGUARE LA DISPONIBILITA' OGGI PRESENTE.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE: TRA LE COMPETENZE DELL'UFFICIO IGIENE E SANITA' RIENTRA LA COMPETENZA DELLA GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE IGIENICO SANTIARIE RICADENTI SU AREE PUBBLICHE. SOLO NEI CASI DI GRAVE PERICOLO PER LA SALUTE PUBBLICA ACCERTATO DALL'ASP L'UFFICIO IMPONE IL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI IGIENICO SANITARIE ANCHE A MEZZO DI ORDINANZA SINDACALE CONTINGIBILE ED URGENTE

3.4. -

3.4.1. – Descrizione del programma: Nel caso di accertamento da parte dell'ASP di pericolo per la salute pubblica l'Ufficio propone al Signor Sindaco, quale Massima Autorità Sanitaria Locale, l'adozione di ordinanza sindacale che disponi interventi d'urgenza per il ripristino delle condizioni igienico sanitarie.

3.4.2. – Motivazione delle scelte : Il Sindaco rappresenta la massima Autorità sanitaria locale; pertanto la tutela della salute pubblica deve essere garantita con azione coercitiva, ed in casi eccezionali, sostitutiva dell'Amministrazione comunale

3.4.3. – Finalità da conseguire Tutelare la salute pubblica ed il rispetto degli obblighi di legge che gravano sull'Amministrazione comunale

3.4.3.1. – Investimento: Nessuno

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: Servizi dipendenti dalla tipologia degli inconvenienti igienico – sanitari accertati

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Risorse degli uffici tecnici del Comune o delle Società partecipate o ditte specializzate in relazione all'inconveniente accertato e da eliminare

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: Risorse strumentali degli uffici tecnici comunali o delle società partecipate o ditte specializzate

Il Dirigente
Dr. Massimo Pedicone



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo: 54101

**Area dell'Innovazione Tecnologica, Comunicazione, Sport e Ambiente
– Staff del Capo Area –**

Dirigente competente: Dott.ssa Daniela Rimedio

Assessore competente: Ing. Cesare Lapiana

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

IL CAPO AREA
Dott.ssa Daniela Rimedio

Il dirigente di Settore



Il dirigente Capo Area

IL CAPO AREA
Dott.ssa Daniela Rimedio

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: WEB MASTER

DIRIGENTE RESPONSABILE: dott.ssa Daniela Rimedio

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

Le linee programmatiche dell'Amministrazione pongono particolare attenzione all'aspetto dell'innovazione tecnologica nelle varie forme di realizzazione:

1. Attivazione di fondi comunitari che possano determinare cambiamenti significativi e consolidati;
2. Implementazione del sistema di comunicazione istituzionale attraverso l'impegno di strumenti classici e multimediali, distinguendo la comunicazione unidirezionale (a scopo puramente informativo) e bi-direzionale (volta a stimolare feedback e azioni da parte dei cittadini);
3. Implementazione del portale Open Data con nuovi set di dati.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'obiettivo è l'interazione con i cittadini attraverso nuove modalità di comunicazione e attraverso il processo di innovazione tecnologica che, per l'anno in corso, può realizzarsi attraverso il piano di informatizzazione e la progressiva realizzazione dei servizi digitali.

L'Amministrazione ha già iniziato ad investire su un percorso di partecipazione in grado di valorizzare le esperienze attive nel territorio e le pratiche di coinvolgimento attraverso i nuovi mezzi di comunicazione. Tali azioni si configurano come alcuni degli elementi più qualificanti delle politiche di **Open government** della pubblica Amministrazione.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Gestione del sito web istituzionale e dei relativi siti tematici e portali specifici atti a fornire assistenza ai consumatori delle pagine web che debbono rapportarsi con l'Amministrazione Comunale, nonché, il territorio.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Fornire l'adeguata assistenza attraverso i più diffusi sistemi di comunicazione.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Pubblicazione del portale "School trip on palermo", "Family Audit", generazione di "google maps" tematiche fruibili da tablet, palmari, smartphone, miglioramento delle pagine web del sito istituzionale attraverso l'implementazione delle funzioni responsive.

3.4.3.1. – Investimento: formazione specifica dell'unità di sviluppo web;

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: implementazione del sito web istituzionale attraverso la creazione di portali tematici legati alla comunicazione dell'ente ed ai servizi GIS per la tematizzazione di mappe cartografiche.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: quelle in carico alla UO Webmaster/Nodo S.I.T.R.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle in carico alla UO Webmaster/Nodo S.I.T.R.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: GESTIONE SITEC E SISTEMI DI TELEFONIA

DIRIGENTE RESPONSABILE DOTT.SSA DANIELA RIMEDIO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

le linee programmatiche dell'amministrazione pongono particolare attenzione all'aspetto dell'innovazione tecnologica nelle sue varie forme di realizzazione:

- 1) attivazione di fondi comunitari che possano determinare cambiamenti significativi e consolidati.
 - 2) implementazione del sistema di comunicazione istituzionale attraverso l'impiego di strumenti classici e multimediali, distinguendo la comunicazione unidirezionale (a scopo puramente informativo) e bidirezionale (volta a stimolare feedback e azioni da parte dei cittadini).
- implementazione con nuovi dati del portale open data

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

l'obiettivo è l'interazione con i cittadini attraverso nuove modalità di comunicazione e attraverso i processi di innovazione tecnologica che, per l'anno in corso, può realizzarsi attraverso il piano di informatizzazione e la progressiva realizzazione dei servizi digitali.

L'amministrazione ha già iniziato a investire su un percorso di partecipazione in grado di valorizzare le esperienze attive nel territorio e le pratiche di coinvolgimento attraverso i nuovi mezzi di comunicazione. tali azioni si configurano come alcuni degli elementi più qualificanti delle politiche di **open government** della pubblica amministrazione.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

Gestione dei sistemi di telefonia fissa e mobile e di connettività degli uffici dell'Amministrazione. Nello specifico tenere i rapporti con i gestori, coordinare le necessità rappresentate dagli uffici con possibili soluzioni tecniche e la relativa gestione delle risorse finanziarie. In particolare la gestione del nuovo sistema di erogazione del servizio di wifi libero per il cittadino e la sua implementazione.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Pervenire ad una gestione ottimale e funzionale del servizio di telefonia e del sistema informativo in esecuzione degli indirizzi che pervengono dall'Amministrazione e dagli uffici comunali e compatibilmente con le disponibilità di Bilancio.

Finalità da conseguire:

Razionalizzare le spese dei servizi di telefonia e attuare le disposizioni sulla semplificazione dell'Agenzia Digitale 201/2017.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

n. 2 D/3 al 100%

n. 4 B/1 al 100%

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle già esistenti presso la struttura.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: SISTEMI INFORMATIVI - GESTIONE DOMANDA INTERNA

DIRIGENTE RESPONSABILE DOTT.SSA DANIELA RIMEDIO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

le linee programmatiche dell'amministrazione pongono particolare attenzione all'aspetto dell'innovazione tecnologica nelle sue varie forme di realizzazione:

- 1) attivazione di fondi comunitari che possano determinare cambiamenti significativi e consolidati.
 - 2) implementazione del sistema di comunicazione istituzionale attraverso l'impiego di strumenti classici e multimediali, distinguendo la comunicazione unidirezionale (a scopo puramente informativo) e bidirezionale (volta a stimolare feedback e azioni da parte dei cittadini).
- implementazione con nuovi dati del portale open data

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

l'obiettivo è l'interazione con i cittadini attraverso nuove modalità di comunicazione e attraverso il processo di innovazione tecnologica che, per l'anno in corso, può realizzarsi attraverso il piano di informatizzazione e la progressiva realizzazione dei servizi digitali.

L'amministrazione ha già iniziato a investire su un percorso di partecipazione in grado di valorizzare le esperienze attive nel territorio e le pratiche di coinvolgimento attraverso i nuovi mezzi di comunicazione. tali azioni si configurano come alcuni degli elementi più qualificanti delle politiche di **open government** della pubblica amministrazione.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

Gestione del sistema Informativo Comunale e della conduzione tecnica ad esso associata mediante i rapporti con la società Sispi S.p.A. Stipula contratto di servizio. Verifica e monitoraggio dei servizi erogati e applicazione di eventuali sanzioni.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Pervenire ad una gestione ottimale e funzionale del servizio del sistema informativo in esecuzione degli indirizzi che pervengono dall'Amministrazione e dagli uffici comunali e compatibilmente con le disponibilità di Bilancio.

Finalità da conseguire:

Gestione funzionale del sistema informativo.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

n. 1 D/1 al 100%

n. 4 B/1 al 100%

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle già esistenti presso la struttura.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

DIRIGENTE RESPONSABILE DOTT.SSA DANIELA RIMEDIO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI:

le linee programmatiche dell'amministrazione pongono particolare attenzione all'aspetto dell'innovazione tecnologica nelle sue varie forme di realizzazione:

- 1) attivazione di fondi comunitari che possano determinare cambiamenti significativi e consolidati.
 - 2) implementazione del sistema di comunicazione istituzionale attraverso l'impiego di strumenti classici e multimediali, distinguendo la comunicazione unidirezionale (a scopo puramente informativo) e bidirezionale (volta a stimolare feedback e azioni da parte dei cittadini).
- implementazione con nuovi dati del portale open data

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

l'obiettivo è l'interazione con i cittadini attraverso nuove modalità di comunicazione e attraverso il processo di innovazione tecnologica che, per l'anno in corso, può realizzarsi attraverso il piano di informatizzazione e la progressiva realizzazione dei servizi digitali.

L'amministrazione ha già iniziato a investire su un percorso di partecipazione in grado di valorizzare le esperienze attive nel territorio e le pratiche di coinvolgimento attraverso i nuovi mezzi di comunicazione. tali azioni si configurano come alcuni degli elementi più qualificanti delle politiche di **open government** della pubblica amministrazione.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

dare attuazione all'Atto di indirizzo approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 251 del 30.12.2014, relativo al Piano della Comunicazione Istituzionale e alla successiva D. D. n. 65 del 31.12.2014 con la quale, viene trasformata in impegno la prenotazione assunta con la citata Deliberazione ed inoltre, individuati i soggetti destinatari del Piano.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

consolidare un percorso di partecipazione dei cittadini attraverso modalità di comunicazione e strumenti di innovazione tecnologica

3.4.3. – Finalità da conseguire:

rendere partecipi i cittadini, includerli nei processi decisionali, significa prima di tutto, fornire un'informazione adeguata sui processi e sull'azione amministrativa, significa inoltre, rendere l'Amministrazione trasparente, accessibile e dialogante, capace cioè di comunicare e di ascoltare.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

- n. 1 D/6 al 100%
- n. 1 D/1 in Part-time
- n. 1 C/1 in Part-time

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: quelle già esistenti presso la struttura.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: URP

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: D.SSA DANIELA RIMEDIO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie) :

Le linee programmatiche dell'Amministrazione pongono particolare attenzione all'aspetto dell'innovazione tecnologica nelle sue varie forme di realizzazione:

1. Attivazione di fondi comunitari che possano determinare cambiamenti significativi e consolidati
2. Implementazione del sistema di comunicazione istituzionale attraverso l'impiego di strumenti classici e multimediali, distinguendo la comunicazione unidirezionale (a scopo puramente informativo) e bi-direzionale (volta a stimolare feedback e azioni da parte dei cittadini).
3. Implementazione con nuovi dati del portale open data.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'obiettivo è l'interazione con i cittadini attraverso nuove modalità di comunicazione e tramite il processo di innovazione tecnologica che, per l'anno in corso, può realizzarsi mediante il piano di informatizzazione e la progressiva realizzazione dei servizi digitali.

L'Amministrazione ha già iniziato ad investire su un percorso di partecipazione in grado di valorizzare le esperienze attive nel territorio e le pratiche di coinvolgimento attraverso i nuovi mezzi di comunicazione. Tali azioni si configurano come alcuni degli elementi più qualificanti delle politiche di Open government della Pubblica Amministrazione.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

L'Urp accoglie e gestisce tutte le segnalazioni ed i reclami pervenuti dall'utenza in ordine alle problematiche riscontrate dai cittadini nella fruizione dei servizi erogati dall'Amministrazione. Il personale dell'Urp analizza ed elabora tutte le informazioni richieste dai cittadini indirizzandole ai Settori competenti e monitorando l'iter fino al completo riscontro all'utente richiedente. L'Urp offre altresì un servizio di assistenza, orientamento ed informazione sulle procedure burocratiche, sui servizi erogati e sulle iniziative intraprese dall'Amministrazione.

del

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Consolidare un percorso di partecipazione dei cittadini attraverso nuove modalità di comunicazione e strumenti di innovazione tecnologica

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Le finalità che si prefigge l'Urp sono le seguenti.

1. Aiutare il cittadino nelle difficoltà quotidiane , attraverso una corretta informazione sul funzionamento della macchina comunale, migliorando l'immagine dell'Amministrazione, conferendo costantemente trasparenza, efficaci ed efficienza ai processi operativi dell'Ufficio.
2. Implementare l'utilizzo da parte dei cittadini dei mezzi telematici (e mail, consultazione del sito web, utilizzo delle banche dati presenti nel sito del Comune,etc.)
3. Favorire un rapporto migliore tra Ente ed utenza mediante il supporto al cittadino espletato attraverso la gestione dei reclami e delle segnalazioni pervenute all'Ufficio



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo: 54201

**Denominazione Servizio/Ufficio autonomo: Area Innovazione Tecnologica,
Comunicazione, Sport e Ambiente – Ufficio Innovazione**

Dirigente competente: Dott.ssa Daniela Rimedio

Assessore competente: Ing. Cesare Lapiana

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

IL CAPO AREA

Dott.ssa Daniela Rimedio

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente

Il dirigente Capo Area

IL CAPO AREA

Dott.ssa Daniela Rimedio

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: INNOVAZIONE TECNOLOGICA, PUBBLICAZIONE E OPEN DATA

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT.SSA DANIELA RIMEDIO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

Le linee programmatiche dell'Amministrazione pongono particolare attenzione all'aspetto dell'innovazione tecnologica nelle sue varie forme di realizzazione:

1. Attivazione di fondi comunitari che possano determinare cambiamenti significativi e consolidati
2. Implementazione del sistema di comunicazione istituzionale attraverso l'impiego di strumenti classici e multimediali, distinguendo la comunicazione unidirezionale (a scopo puramente informativo) e bi-direzionale (volta a stimolare feedback e azioni da parte dei cittadini). Implementazione con nuovi dati del portale **open data**.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

L'Obiettivo è l'interazione con i cittadini attraverso nuove modalità di comunicazione e attraverso il processo di innovazione tecnologica che, per l'anno in corso, può realizzarsi attraverso il piano di informatizzazione e la progressiva realizzazione dei servizi digitali.

L'Amministrazione ha già iniziato a investire su un percorso di partecipazione in grado di valorizzare le esperienze attive nel territorio e le pratiche di coinvolgimento attraverso i nuovi mezzi di comunicazione. Tali azioni si configurano come alcuni degli elementi più qualificanti delle politiche di **Open government** della pubblica amministrazione.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma

- A. Attività di rete e supporto didattico e operativo ai referenti tecnici e tematici open data negli uffici comunali, per l'attuazione delle "Linee guida comunali open data" approvate con Deliberazione di Giunta 252 del 13.12.2013 .
- B. Monitoraggio periodico dell'attuazione degli obblighi del d.lgs.33/2013 (Amministrazione Trasparente) attraverso il portale web dell'Amministrazione. Attività di collaborazione con lo staff del Responsabile Trasparenza per un ottimale pubblicazione secondo il d.lgs. 33/2013.
- C. Adesione a bandi attraverso la proposizione di progetti di innovazione tecnologica e sociale, redatti in collaborazione con personale di altri uffici

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

- A. Attuare i contenuti delle Linee guida sugli open data del Comune di Palermo, quale strumento per attuare l'Open Government comunale.
- B. Contribuire a migliorare il processo di pubblicazione dati sul portale Amministrazione Trasparente.
- C. Mettere in moto una rete interna di dipendenti che facciano da traino per l'Amministrazione sui temi delle competenze, cultura digitale, secondo quanto stabilito dal Programma Nazionale delle Competenze, Cultura e Formazione Digitale, redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Presidenza del Consiglio dei Ministri).

3.4.3. – Finalità da conseguire:

- A. Aumentare il livello qualitativo dei dataset in formato aperto del patrimonio informativo

- del Comune di Palermo (da 3 a 4 e 5 stelle) da pubblicare nel portale open data.
- B. Ottimizzare le procedure di pubblicazione dati sul portale Amministrazione Trasparente.
 - C. Migliorare le competenze, cultura e formazione digitale dei dipendenti pubblici, e aumentare il livello dei servizi erogati online.

3.4.3.1. – Investimento: non previsto in questa fase

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – **Risorse umane da impiegare:** 1 Unità cat. D2, 1 Unità cat. B2, 1 Unità cat. C1

3.4.5. – **Risorse strumentali da utilizzare:** 3 pc, 3 stampanti





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 54301.

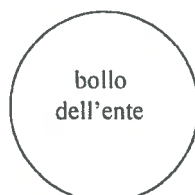
Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Ufficio Sport e Impianti Sportivi.

Dirigente competente Fernanda Ferreri.

Assessore competente Cesare Lapiana.

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore



Il dirigente Capo Area
IL CAPO AREA
Dott.ssa Daniela Rimedio

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Nonostante si è mancato per un soffio nel 2014 la vittoria quale Capitale Europea dello Sport 2016, la Città di Palermo intende continuare a perseguire il suo obiettivo di rendere anche attraverso lo Sport la Città di Palermo più efficiente e produttiva, solidale, ma soprattutto vivibile e fruibile per la Cittadinanza.

Per raggiungere tale obiettivo necessita perseguire gli obiettivi operativi già fissati quali:

- 1. Organizzazione di manifestazioni sportive in luoghi aperti e negli impianti sportivi con la collaborazione di società sportive affiliate al CONI**
- 2. Sostegno alle attività sportive per la Stagione Sportiva 2015/16 alle società sportive cittadine aventi diritto;**
- 3. Utilizzo degli impianti sportivi e autorizzazione per l'uso a tutte le società sportive che ne facciano richiesta**

Il raggiungimento di tale obiettivo non può prescindere da un adeguato investimento di risorse economiche come da allegato A

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: PROGRAMMAZIONE 2015/16

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:FERNANDA FERRERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

LA PROGRAMMAZIONE 2015/16 È LO STRUMENTO CARDINE ATTRAVERSO CUI L'UFFICIO SPORT E IMPIANTI SPORTIVI IMPOSTA LA SUA ATTIVITÀ PER CIÒ CHE CONCERNE LE ATTIVITÀ SPORTIVE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

REALIZZARE SUL TERRITORIO CITTADINO MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI LIVELLO INTERNAZIONALE, NAZIONALE E DI CARATTERE LOCALE. RIVOLGERE ATTENZIONE SIA AGLI EVENTI CHE ABBIANO VALENZA SPORTIVA CHE A QUELLI DAI FORTI VALORI SOCIALI. INCENTIVARE E PROMUOVERE LE MANIFESTAZIONI SPORTIVE CHE PROMUOVONO LA CITTÀ DI PALERMO QUALE CITTÀ A FORTE VOCAZIONE TURISTICA E LA DESTAGIONALIZZAZIONE TURISTICA.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: realizzare almeno tre manifestazioni sportive per ogni tipologia di cui al punto 3.2 al fine di potere promuovere lo sport in ogni ordine e grado riuscendo a coinvolgere tutte e fasce sociali della cittadinanza.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: la realizzazione sul territorio delle manifestazioni sportive funge da impulso principale per la diffusione della pratica sportiva a tutte le fasce della cittadinanza.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Sostenere e promuovere le manifestazioni sportive, attraverso l'acquisizione del progetto, il contributo economico o l'erogazione di servizi, individuate dall'Amministrazione Comunale con Delibera di Giunta Comunale.

3.4.3.1. – Investimento: €. 400.000,00

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: utilizzo impianti sportivi, erogazione di contributi alle associazioni sportivi, concessioni suolo pubblico, emissioni ordinanze ufficio traffico.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: il personale dell'ufficio sport e i volontari che aderiscono al progetto

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: la sede dell'ufficio, gli impianti sportivi comunali, mezzi e strumenti in dotazione

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Concessione contributi attività sportive stagione sportiva 2015/16

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: FERNANDA FERRERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

IL CONTRIBUTO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE CHE SVOLGONO CAMPIONATI NAZIONALI CONSENTE LORO DI POTERE AFFRONTARE PIÙ SERENAMENTE GLI IMPEGNI ECONOMICI A CUI LE SQUADRE CITTADINE DEVONO FARE FRONTE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE TRASFERTE CHE, A CAUSA DELLA COLLOCAZIONE GEOGRAFICA E DELLA COLLOCAZIONE INSULARE SONO MOLTO GRAVOSE.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

SOSTENERE LE SOCIETÀ SPORTIVE CITTADINE DI VERTICE CHE SVOLGONO CAMPIONATI DI CARATTERE NAZIONALE.

3.4. - PROGRAMMA

– **Descrizione del programma:** Predisposizione di Determinazione Dirigenziale che individui i criteri di ammissione al contributo dell'Amministrazione Comunale per la Stagione Sportiva 2015/16 alle società sportive cittadine. La Determinazione, inoltre, conterrà le discipline sportive, le fasce di rilevanza e le spese ammissibili;

3.4.2. – Motivazione delle scelte: L'erogazione del contributo attività sportive, previsto dall'art. 6, titolo I del Regolamento Attività Sportive consente alle società che svolgono campionati nazionali di far fronte alle spese di trasferta da sempre onerosi per le squadre cittadine.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Sostenere le Associazioni Sportive cittadine che svolgono campionati attraverso il contributo economico e la disponibilità degli impianti sportivi comunali.

3.4.3.1. – Investimento: 600.000,00

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: utilizzo impianti sportivi, erogazione di contributi alle associazioni sportivi.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: il personale dell'ufficio sport

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: la sede dell'ufficio, gli impianti sportivi comunali, mezzi e strumenti in dotazione

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Utilizzo impianti sportivi

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: FERNANDA FERRERI

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

FONDAMENTALE NEL SOSTEGNO E DIFFUSIONE DELLA PRATICA SPORTIVA È LA POSSIBILITÀ DI UTILIZZARE STRUTTURE ADEGUATE. È QUINDI DELLA MASSIMA IMPORTANZA RIUSCIRE A TENERE APERTI ALLA FRUIZIONE PUBBLICA GLI IMPIANTI SPORTIVI ESISTENTI

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

REGOLARE GLI ORARI E I GIORNI DI APERTURA DEGLI IMPIANTI SECONDO LE EISGENZE DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Suddivisione degli spazi e delle fasce orarie degli impianti sportivi secondo le diverse necessità delle associazioni sportive

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Favorire le attività di campionato che necessitano di strutture regolamentari per evitare l'annullamento di campionati per mancanza di sede.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Sostenere le Associazioni Sportive cittadine che svolgono campionati di vertice.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: utilizzo impianti sportivi,

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: il personale dell'ufficio sport e degli impianti sportivi

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: la sede dell'ufficio, gli impianti sportivi comunali, mezzi e strumenti in dotazione



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo _____CS 54401_

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo __UFFICIO AMBIENTE

Dirigente competente____Avv. FRANCESCO FIORINO

Assessore competente ____ASS.re CESARE LAPIANA

*Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
Avv. Francesco Fiorino*

Il dirigente di Settore

*Il dirigente Capo Area
D.ssa Daniela Rimedio*



*Il Sindaco / L'Assessore
Ass.re Cesare Lapiana*

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

A1 – BONIFICA DEI SITI DEGRADATI ED ELIMINAZIONE DI CUMULI DI RIFIUTI E MATERIALI ABUSIVAMENTE DEPOSITATI IN AREE ED IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE DI USO PUBBLICO.

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _AVV. FRANCESCO FIORINO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

IL SERVIZIO GARANTIRA', CON LE RISORSE FINANZIARIE PREVISTE, LA SOLUZIONE DELLA GRAVE PROBLEMATICHE AFFERENTE IL DIFFUSO ABBANDONO DI RIFIUTI PERICOLOSI NEL TERRITORIO CITTADINO, CHE REFLUISCE GRAVEMENTE SULLE CONDIZIONI IGIENICHE E DI SALUTE PUBBLICA.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

ESECUZIONI DI OPPORTUNI SOPRALLUOGHI NEI SITI DEGRADATI DALLA PRESENZA DI MATERIALI ILLECITAMENTE ABBANDONATI E SUCCESSIVA ATTIVITA' DI RIMOZIONE, TRASPORTO E SMALTIMENTO ATTRAVERSO DITTA APPALTATRICE SPECIALIZZATA.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

- Attività di sopralluogo e monitoraggio degli abbandoni illeciti di rifiuti pericolosi in tutto il territorio del Comune di Palermo.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Garantire il recupero ambientale delle aree degradate dalla presenza di rifiuti pericolosi abbandonati illecitamente in aree ed immobili di proprietà comunali.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Applicazione delle normative in materia di tutela ambientale ed igiene pubblica, "Codice dell'Ambiente" D.lgs.152/06.

3.4.3.1. – Investimento:

Nessuno.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

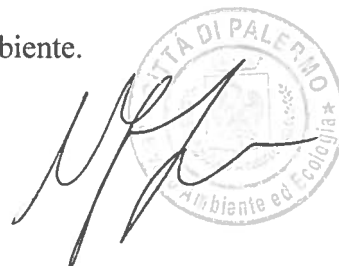
Nessuno.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

- Personale assegnato alla U.O. Interventi a Tutela dell'Ambiente.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

- Già a disposizione dell'Ufficio.



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

A2 – GESTIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZIO “RAP” E “PALERMO AMBIENTE”

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _AVV. FRANCESCO FIORINO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

IL SERVIZIO GARANTIRA' LA REGOLARE GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA RACCOLTA RSU NELLA CITTA' DI PALERMO, AD OGGI GESTITA DALLA RAP SPA PER IL QUALE L'UFFICIO AMBIENTE LIQUIDA I CORRISPETTIVI PER IL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE, SERVIZI COLLATERALI, PRETRATTAMENTO RIFIUTI E COMPOSTAGGIO.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

-Attività di gestione dei contratti di servizio RAP e Palermo Ambiente, liquidazione dei corrispettivi per i servizi svolti con applicazione delle penali sulla base dei controlli effettuati dalla Palermo Ambiente.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

- Esigenza di garantire le attività svolte dalle due predette società Partecipate in materia di igiene ambientale

3.4.3. – Finalità da conseguire:

- Il miglioramento dei servizi di raccolta e smaltimento dei R.S.U., e la implementazione delle iniziative, tra le quali “Palermo Differenzia 2”.

3.4.3.1. – Investimento:

Nessuno

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Nessuno

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

- Personale assegnato alla U.O. “Gestione Amministrativa delle Società Partecipate Rap e Palermo Ambiente”

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

- Già a disposizione dell'Ufficio.



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

A3 – GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE UTENZE COMUNALI

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _AVV. FRANCESCO FIORINO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

LE PREVISIONI DI PEG PREVEDONO LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DELLE FORNITURE DI ENERGIA ELETTRICA, IDRICA E DEL GAS PER GLI IMMOBILI COMUNALI E GLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

MONITORAGGIO DEI CONSUMI DI ENERGIA ELETTRICA, ACQUA E GAS METANO AL FINE DELLA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

- Gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica, acqua e gas metano ai fini del monitoraggio dei consumi.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

- Assicurare il regolare svolgimento dei compiti di istituto.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

- Razionalizzazione dei consumi.

3.4.3.1. – Investimento:

Nessuno.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Nessuno.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

- Personale assegnato alla U.O. "Approvvigionamenti".

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

- Già a disposizione dell'Ufficio.



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

A4 – PROGETTO DI EDUCAZIONE AMBIENTALE SUL “RIUSO ALIMENTARE”

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _AVV. FRANCESCO FIORINO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):
DIFFUSIONE DELLA EDUCAZIONE E DELLA CULTURA IN MATERIA DI PREVENZIONE E TUTELA AMBIENTALE PRESSO I GIOVANI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:
PROMUOVERE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE DI EDUCAZIONE AMBIENTALE SUL “RIUSO ALIMENTARE” RIVOLTE AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI PALERMO.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

- Programmazione delle attività propedeutiche agli incontri formativi.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

- Divulgazione e promozione di eventi di educazione ambientale rivolti alle scuole ed a tutta la cittadinanza.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

- Sensibilizzare gli alunni delle scuole sulla corretta alimentazione.

3.4.3.1. – Investimento:

Nessuno.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Nessuno.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

- Personale assegnato alla U.O. “Centro Educazione Ambientale”.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

- Già a disposizione dell'Ufficio.



SCHEMA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

A5 – REALIZZAZIONE DEL POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI CAR SHARING E MOBILITA' SOSTENIBILE CON MEZZI ELETTRICI NELLA CITTA' DI PALERMO.

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _AVV. FRANCESCO FIORINO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):
LE PREVISIONI DI PEG PREVEDONO LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO RELATIVO AL POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI CAR SHARING CON MEZZI ELETTRICI NELLA CITTA' DI PALERMO.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:
DIFFUSIONE DEI MEZZI ELETTRICI E DI BENEFIT PER GLI UTENTI, AI FINI DELLA RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO ATMOSFERICO NEL TERRITORIO CITTADINO.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

- Attività di esecuzione, controllo e monitoraggio dei lavori di car sharing e bike sharing e dei sistemi telematici di gestione del servizio nella città di Palermo.
- Attività di rendicontazione al MATTM

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

- Creare particolari condizioni di accesso ai servizi di car sharing e bike sharing ai fini della riduzione delle emissioni di CO2.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

- Promuovere la mobilità sostenibile incentivando l'utilizzo dei mezzi pubblici.

3.4.3.1. – Investimento:

Nessuno.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Nessuno.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

- Personale assegnato alla U.O. "Energia e Mobilità Sostenibile".

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

- Già a disposizione dell'Ufficio.



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

A6 – PROGETTO “STEERING COMMITTEE” PROGETTO R4E EINDOVEN.

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _AVV. FRANCESCO FIORINO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

- Attività relativa alla realizzazione di uno studio finalizzato alla individuazione degli obiettivi di riduzione di gas serra (CO2).

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

- Implementare l'efficienza energetica in musei ed edifici con simile destinazione.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

- Realizzazione di interventi finalizzati allo sviluppo della mobilità sostenibile dei servizi turistico culturali.

3.4.3.1. – Investimento:

Nessuno.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Nessuno.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

- Personale assegnato alla U.O. “Energia e Mobilità Sostenibile”.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

- Già a disposizione dell'Ufficio.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "CITTÀ DI PAVIA" at the top and "Ufficio Ambiente ed Economia" at the bottom, surrounding a central emblem.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

A7 – PROGETTO “ISTITUZIONE DELLA FIGURA DI ISPETTORE AMBIENTALE”

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _AVV. FRANCESCO FIORINO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

- Attività di analisi ed approfondimenti giuridici per l'istituzione della figura di Ispettore Ambientale;
- Predisposizione degli atti necessari per l'istituzione della figura.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

- Istituzione di una figura denominata “Ispettore Ambientale” con la facoltà di verifica delle modalità di conferimento dei rifiuti, delle eventuali violazioni connesse e per l'attività di informazione e di sensibilizzazione del cittadino;

3.4.3. – Finalità da conseguire:

- Garantire la difesa del suolo, del paesaggio e la tutela dell'ambiente nel territorio comunale, con la prevenzione, la vigilanza ed il controllo del corretto conferimento, gestione e raccolta dei rifiuti.

3.4.3.1. – Investimento:

Nessuno.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

Nessuno.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

- Personale assegnato alla U.O. “Gestione Amministrativa delle Società Partecipate”

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

- Già a disposizione dell'Ufficio.





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

ce Servizio/Ufficio autonomo 56101

**minazione Servizio/Ufficio autonomo *Area Tecnica della Riqualificazione
na e delle infrastrutture***

gente competente *Arch. Nicola Di Bartolomeo*

ssore competente *Emilio Arcuri*

gente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente

Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Il dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

PROGRAMMA: STAFF CAPO AREA - COORDINAMENTO ATTIVITÀ DELL'AREA E PORTO ALLA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE SUI LAVORI PUBBLICI

DIRIGENTE RESPONSABILE ARCH NICOLA DI BARTOLOMEO

CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di tamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

Con deliberazione di GM 150 del 05.09.2014 la Giunta ha ridefinito l'assetto organizzativo del Comune ridisegnando le competenze dell'Area Tecnica della Riqualficazione Urbana e delle Infrastrutture

Tra le competenze assegnate allo staff del Capo area figura il coordinamento della programmazione delle opere pubbliche nonché la predisposizione ed il monitoraggio del Programma Triennale delle Opere pubbliche.

A ciò si aggiungono l'azione di coordinamento dei rapporti con le altre Aree dell'amministrazione ed in particolare con l'Area Amministrativa della riqualficazione urbana e delle infrastrutture nonché la nomina dei R.U.P. per la realizzazione di tutte le opere pubbliche

OGGETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Miglioramento in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa attraverso una corretta programmazione delle opere pubbliche

PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

– **Descrizione del programma:** attività di coordinamento con gli uffici tecnici finalizzata alla predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche attraverso la costante interrelazione con i medesimi uffici ed il supporto in termini di assistenza e formazione sulle tematiche di ordine tecnico.

– **Motivazione delle scelte:** attuare ogni iniziativa volta al miglioramento attività di programmazione dell'ente in materia di opere pubbliche

– **Finalità da conseguire:** ... migliorare l'attività di programmazione dell'ente in materia di opere pubbliche

3.4.3.1. – Investimento: si rimanda al redigendo programma triennale delle opere pubbliche per importi superiori a € 100.000,00

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

– **Risorse umane da impiegare:** le risorse umane da impiegare sono quelle in forza all'Ufficio del Capo Area

– **Risorse strumentali da utilizzare:** saranno utilizzate le risorse già in dotazione prevedendone.

SCHEDA PROGRAMMA

**Programma STAFF CAPO AREA - ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIANO
INNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NEL CODICE DI
PORTAMENTO**

DIRIGENTE RESPONSABILE ARCH NICOLA DI BARTOLOMEO

CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di tamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

L'attuazione delle misure previste nel codice di comportamento adottato dalla Giunta municipale con deliberazione n°39 del 27/03/2014 è di prioritaria rilevanza e rientra tra gli obiettivi del ruolo di coordinamento svolto dal Capo Area

OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

ento del grado di consapevolezza nei dipendenti che lo status di pubblico dipendente è strettamente
sso al rispetto delle norme di comportamento contenute nel codice approvato dalla Giunta con
liberazione n. 39 del 27.03.14

PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

– **Descrizione del programma:** Indizione di specifiche riunioni con i referenti dei servizi della pianificazione urbana e delle Infrastrutture.

- Motivazione delle scelte: attuare ogni iniziativa volta alla divulgazione delle norme di comportamento dei dipendenti pubblici, alla prevenzione dei fenomeni ed al miglioramento dell'azione amministrativa del Comune.

- Finalità da conseguire: accrescere la consapevolezza che il rispetto del codice di ortamento è funzionale al miglioramento dell'agire della Pubblica Amministrazione e costituisce e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

3.4.3.1. – Investimento: -

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

– **Risorse umane da impiegare:** le risorse umane da impiegare sono quelle in forza all'Ufficio del Capo Area

- **Risorse strumentali da utilizzare:** saranno utilizzate le risorse già in dotazione prevedendone, possibile, la riparazione e la sostituzione di quelle usurate.

SCHEDA PROGRAMMA

Programma STAFF CAPO - AREA COORDINAMENTO ATTIVITÀ INERENTI PLEMENTAZIONE DELL'ACCORDO QUADRO AI SENSI DELL'ART59 DEL DLGS. 006 PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE E PRONTO RVENTO NEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DIPENDENZA E/O PERTINENZA UNALE

DIRIGENTE RESPONSABILE ARCH NICOLA DI BARTOLOMEO

CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di tamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

59 del Dlgs 163/2006 consente alle pubbliche amministrazioni di stipulare accordi quadro .
eterminazione dirigenziale n°291 del 18/07/2013 si è autorizzato il ricorso alla stipula di un accordo
o mediante il ricorso alla procedura aperta con il metodo dell'offerta economicamente più
ggiosa per l'affidamento di lavori di manutenzione e di pronto intervento negli immobili di proprietà
denza e/o pertinenza comunale

OBBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

verso la procedura dell'Accordo quadro si ha una maggiore garanzia, attraverso la possibilità di
re imprese preselezionate nonché una riduzione dei tempi di esperimento/aggiudicazione
ppalto: ed ancora un miglioramento del rapporto qualità/prezzo, derivante dall'ulteriore confronto
etitivo tra le aziende aggiudicatarie dell'Accordo

PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

- Descrizione del programma: l'affidamento di lavori di manutenzione e di pronto intervento
immobili di proprietà dipendenza e/o pertinenza comunale alle ditte individuate attraverso la
ninazione dirigenziale di efficacia dell'aggiudicazione definitiva

- Motivazione delle scelte: risparmio per l'amministrazione di una serie attività procedurali, spesso
se, e di tutti gli oneri, anche economici, connessi ad una ordinaria procedura di appalto

- Finalità da conseguire: riduzione dei tempi di esperimento\aggiudicazione dell'appalto . .
.....

3.4.3.1. – Investimento: - si rimanda al redigendo programma triennale delle opere pubbliche per
importi superiori a € 100.000,00

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

– Risorse umane da impiegare: le risorse umane da impiegare sono quelle in forza all'Ufficio
ff del Capo Area

- Risorse strumentali da utilizzare: saranno utilizzate le risorse già in dotazione prevedendone,
ossibile, la riparazione e la sostituzione di quelle usurate.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo **56201**

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo **-Ufficio Edilizia Scolastica**

Dirigente competente Capo Area Arch. Nicola Di Bartolomeo

Assessore competente **Emilio Arcuri**

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente

Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: _ARCH. NICOLA DI BARTOLEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

L'Ufficio si occupa degli edifici scolastici di competenza comunale (scuole dell'infanzia, scuole primarie e secondarie di primo grado). In particolare si occupa, direttamente e per tutto il loro sviluppo, dei procedimenti connessi alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche relative agli edifici scolastici. L'Ufficio è competente anche della progettazione e direzione dei lavori relativi alla ristrutturazione e manutenzione degli stessi (compresi gli impianti elettrico, antincendio e antintrusione) e di tutte le procedure connesse dalla programmazione (proposta per l'inserimento nel P.T. OO.PP. degli interventi) fino all'esecuzione. Cura i rapporti con il cantiere comunale e COIME per gli interventi di manutenzione, in conformità ai rilevativi contratti. Inoltre cura i rapporti con AMG per gli interventi di manutenzione degli impianti, in conformità al relativo contratto.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

A seguito della ridefinizione dell'assetto organizzativo della struttura comunale gli obiettivi riguardano l'espletamento di tutte le attività di progettazione direzione dei lavori ed appalti delle opere pubbliche cui l'Amministrazione attribuisce priorità attraverso gli strumenti presenti (programma triennale, piano della Performance, Partecipazione a bandi per accedere ad ogni tipo di finanziamento) nonché scaturenti da disposizioni cogenti.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma Procedere alla progettazione delle opere (di competenza dell'Ufficio edilizia scolastica) inserite nell'Elenco Annuale e affidare le opere canterabili e seguire la gestione tecnico amministrativa delle opere appaltate ed in corso di esecuzione. Procedere alla progettazione di opere al fine di accedere ai finanziamenti. Programmare gli interventi necessari in accordo e raccordo con COIME e AMG e più specificatamente:

- Manutenzione

Cura dei rapporti, per quanto attiene alle manutenzioni ordinarie e straordinarie di natura edile con il coime e cantiere comunale

Progettazione esecutiva e direzione dei lavori di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria da eseguirsi mediante appalti;

Manutenzione ordinaria straordinaria e adeguamento impianti tecnologici (impianti di riscaldamento, di condizionamento, antincendio ed antintrusione) attraverso el società partecipate sulla base

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Le motivazioni delle scelte del presente programma sono dettate dalla necessità di porre in essere le attività che anche in modo trasversale interessano le Aree strategiche individuate con il piano delle Performance.

3.4.3. – Finalità da conseguire: L'efficace azione posta in essere dal programma tende a contribuire alla realizzazione di opere che incidano sulla soddisfazione finale dei bisogni dei cittadini.

3.4.3.1. – Investimento: L'investimento in termini finanziari che si prevede di effettuare per il raggiungimento delle finalità del programma è desumibile dettagliatamente dall'insieme delle schede dell'allegato A recante le previsioni di bilancio 2015 e triennale 2015-2017 formulate dal competente Dirigente ed è desumibile altresì dall'elaborato finanziario facente parte integrante del Programma triennale delle Opere Pubbliche. L'investimento che sarà concretamente effettuabile potrà essere individuato soltanto nel momento in cui, a seguito dell'approvazione del bilancio, del PEG e Programma Triennale delle Opere Pubbliche, sarà stata effettuata la concreta assegnazione di risorse finanziarie al Settore e ne sarà articolata la ripartizione ai vari Uffici.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Si veda l'allegato C 4

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: L'obiettivo viene raggiunto attraverso le risorse strumentali ed informatiche obsolete assegnate in passato all'Ufficio.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 56301

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo
Ufficio di Protezione Civile e Sicurezza

Dirigente competente
Arch. Nicola Di Bartolomeo

Assessore competente
Emilio Arcuri

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente

Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEMA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: (1) SORVEGLIANZA SANITARIA

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:NICOLA DI MARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

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

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

assistenza ai medici competenti ai fini di effettuare delle visite nelle unità produttive comunali ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 81/08 compresa attività di controllo da espletare con appositi sopralluoghi.

3.4.2. – Motivazione delle scelte

Dare piena attuazione alle prescrizioni di legge in materia di tutela della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro

3.4.3. – Finalità da conseguire:

assicurare la salvaguardia della salute dei lavoratori

3.4.3.1. – Investimento:

.....

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

l'attività non è rivolta all'erogazione di servizi al consumo

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

personale dipendente in organico all'Amministrazione Comunale e di stanza presso l'unità organizzativa sicurezza del Servizio di Protezione Civile.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Beni strumentali in dotazione agli Uffici/servizi dell'A.C.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: (2) REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DVR

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:NICOLA DI MARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

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

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

redazione e/o aggiornamento di DVR per le unità produttive per le quali hanno nominato RSPP interni

3.4.2. – Motivazione delle scelte

Necessità della valutazione continua dei rischi delle unità produttive comunali a seguito delle modifiche organizzative e gestionali e successivo aggiornamento del documento sulla valutazione rischi.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

dare adempimento agli obblighi previsti dal D. L.gs 81/08 in tema di sicurezza e salute dei lavoratori.

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

l'attività non è rivolta all'erogazione di servizi al consumo

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

personale dipendente in organico all'Amministrazione Comunale e di stanza presso l'unità organizzativa sicurezza del Servizio di Protezione Civile.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Beni strumentali in dotazione agli Uffici/servizi dell'A.C.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: (3) REVISIONE PIANO DI PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:NICOLA DI MARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

il piano di protezione civile è uno strumento dinamico in continua evoluzione strutturato in tre sezioni. in particolare la prima sezione fa capo alla valutazione sui rischi del territorio e strumento propedeutico alla revisione del PRG.

Con la conoscenza acquisita nel monitoraggio delle aree a rischi frana da crolli o ribaltamento delle masse rocciose della chiostra montuosa della città, è necessario procedere alla migliore conoscenza degli stessi e una migliore segnalazione del rischio alla cittadinanza.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

implementare una attività di informazione continua sul livello del rischio presente nel territorio palermitano, e in modo specifico relativamente al rischio frana da crollo e/o ribaltamento di materiale roccioso per arretramento del fronte, attraverso la predisposizione di opportuna cartellonistica di segnalazione di natura didascalica e informativa, lungo il periplo di Monte Pellegrino e di Monte Gallo.

3.4.2. – Motivazione delle scelte

Dare attuazione alle attività d informazione della cittadinanza dei rischi presenti sul territorio

3.4.3. – Finalità da conseguire:

assicurare/migliorare la salvaguardia della beni delle attività produttive, e la sicurezza dei cittadini

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

l'attività non è rivolta all'erogazione di servizi al consumo

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

personale dipendete in organico all'Amministrazione Comunale e di stanza presso l'unità organizzativa sicurezza del Servizio di Protezione Civile/ associazioni di volontariato di protezione civile

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Beni strumentali in dotazione agli Uffici/servizi dell'A.C.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: (4) REVISIONE PIANO DI PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:NICOLA DI MARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

il piano di protezione civile è uno strumento dinamico in continua evoluzione strutturato in tre sezioni. in particolare la prima sezione fa capo alla valutazione sui rischi del territorio e strumento propedeutico alla revisione del PRG.

Con la conoscenza acquisita nel monitoraggio delle aree a rischi frana da crolli o ribaltamento delle masse rocciose della chiostra montuosa della città, è necessario procedere alla migliore conoscenza degli stessi e una migliore segnalazione del rischio alla cittadinanza.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

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

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

definizione di maggiore dettaglio del livello di pericolo/rischio derivante dalle pareti rocciose della falesia di Monte Pellegrino per la revisione del PAI (relativamente all'are in studio) r revisione dei vincoli attraverso la predisposizione di delibera di consiglio comunale con la niova definizione delle aree a rischio R4 e P4 nell'intorno di Monte Pellegrino

3.4.2. – Motivazione delle scelte

Dare attuazione alle attività di informazione della cittadinanza dei rischi presenti sul territorio

3.4.3. – Finalità da conseguire:

assicurare/migliorare la salvaguardia della beni delle attività produttive, e la sicurezza dei cittadini

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

l'attività non è rivolta all'erogazione di servizi al consumo

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

personale dipendete in organico all'Amministrazione Comunale e di stanza presso l'unità organizzativa sicurezza del Servizio di Protezione Civile/ associazioni di volontariato di protezione civile

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Beni strumentali in dotazione agli Uffici/servizi dell'A.C.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 56401

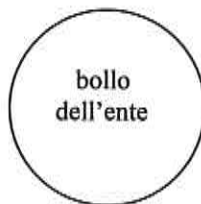
Denominazione Ufficio Edilizia Pubblica, Cantiere Comunale e Autoparco

Dirigente competente Dott. Salvatore Incrapera

Assessore competente Emilio Arcuri

*Il dirigente dell'Ufficio
Dott. Salvatore Incrapera*

bollo
dell'ente



*Il dirigente Capo Area
Arch. Nicola Di Bartolomeo*



*L'Assessore
Emilio Arcuri*

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, potrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA 0.1: Programmazione, progettazione, e capacity planning di iniziative e funzioni per l'attuazione di un processo integrato volto alla trasformazione e recupero del luogo in sintonia con i macro bisogni della collettività in un ambito di crescita armoniosa della società che si rapporta con l'ambiente circostante, nonché volano di crescita economica.

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT. SALVATORE INCRAPERA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Gli obiettivi ai quali tende il programma riguardano l'espletamento delle attività di programmazione, progettazione, direzione lavori ed affidamenti di opere pubbliche nel campo dell'edilizia alle quali l'Amministrazione Comunale attribuisce priorità d'intervento attraverso gli strumenti propri, quali Programma Triennale delle Opere pubbliche, Piano della Performance, Partecipazione a bandi al fine di accedere ai finanziamenti, nonché obiettivi inseriti nella macro azione della riqualificazione urbana intrapresa dall'Amministrazione Comunale, tramite la realizzazione di una serie di interventi di manutenzione del Patrimonio Comunale consistente in Edilizia Residenziale Pubblica, Uffici, Impianti Sportivi etc., per il raggiungimento di *standards* compatibili con l'uso dello stesso.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Attuazione di un progetto di miglioramento in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa attraverso una corretta programmazione delle opere pubbliche, ed una incisiva azione di recupero del patrimonio edilizio esistente e di manutenzione dello stesso.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

Il programma prevede l'avanzamento della progettazione delle opere pubbliche inserite negli strumenti di programmazione, l'affidamento delle opere già dichiarate cantierabili, nonché la gestione dei contratti già sottoscritti ed avviati, nonché di quelli già esistenti.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Attuare un sistema sinergico di azioni tale da migliorare l'attività di programmazione e realizzazione di opere pubbliche nel campo dell'edilizia, nel recupero dell'edilizia esistente e nell'efficientamento della gestione di contratti di servizio.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Progettazione, direzione lavori ed appalti inerenti edilizia residenziale pubblica, edifici di culto, edilizia sociale (centri di quartiere, consultori, etc.), impianti produttivi, impianti sportivi, riqualificazione urbana, gestione di contratti di servizio. Competenze su demolizione immobili abusivi secondo quanto stabilito dal vigente RUOS.

3.4.3.1. – Investimento:

Si rimanda al redigendo programma triennale delle Opere Pubbliche.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

L'attività dell'Area non è rivolta all'erogazione dei servizi al consumo.

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Si veda allegato C.3.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: L'obiettivo viene raggiunto attraverso le risorse strumentali e informatiche (peraltro obsolete) assegnate all'Ufficio.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA 0.2: Programmazione e Gestione delle attività del Cantiere Comunale, dell'Autoparco e della Sovrintendenza del Palazzo di Giustizia .

DIRIGENTE RESPONSABILE: DOTT. SALVATORE INCRAPERA

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI :

Il Cantiere Comunale attraverso la propria gestione tecnica, amministrativa ed operativa assolve agli interventi di piccola manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, svolgendo anche una funzione di supporto ad altri uffici dell'Ente.

L'Autoparco concentra la propria attività sulla gestione e manutenzione degli autoveicoli, mezzi pesanti e speciali. Ad esso fanno capo anche i servizi di emergenza idrica mediante trasporto di acqua potabile con autobotti oltre che quelli relativi a trasporto di suppellettili ed arredi, sgomberi etc.

La Sovrintendenza dal Palazzo di Giustizia, assolve alla funzione assegnata dall'art. 1 della legge 24 Aprile 1941 n. 392, fino all'attuazione dell'art. 1 comma 526 della legge 23 Dicembre 2014 n. 190.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Gli obiettivi del Programma mirano a soddisfare le innumerevoli richieste quotidiane che pervengono dalle articolazioni dell'Amministrazione Comunale, compresa la Sovrintendenza; in relazione ad interventi di piccola manutenzione ordinaria e/o di supporto logistico oltre alla gestione del parco automezzi, compresa la manutenzione e riparazione degli stessi.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma:

Il Programma prevede la realizzazione dei seguenti interventi:

- Realizzazione in economia di lavori di manutenzione ordinaria degli immobili di pertinenza comunale;
- Manutenzione, riparazione e costruzione di opere di falegnameria per gli Uffici Comunali e/o di pertinenza comunale, Scuole e Uffici Giudiziari;
- Approvvigionamento, classificazione, conservazione e manutenzione di tutti i materiali di uso elettorale;
- Trasporto masserizie e gestione magazzino comunale;
- Gestione Autoparco, manutenzione riparazione automezzi e mezzi di trasporto comunali;
- Approvvigionamento idrico;
- Rilascio Certificazione ex art. 226, commi 4.d e 7 del Nuovo Codice della Strada.

3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Il programma è redatto in ossequio ai compiti di istituto dettati dal vigente RUOS.

3.4.3. – Finalità da conseguire:

Realizzazione degli interventi di piccola manutenzione ordinaria in una ottica di contenimento della spesa e versatile capacità di risposta, nonché gestione efficace dell'Autoparco Comunale.

3.4.3.1. – Investimento: Rinnovo, non più rimandabile, del parco automezzi

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

L'attività dell'Area non è rivolta all'erogazione dei servizi al consumo

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

Vedi scheda allegata C.3

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Vedi Scheda allegata C.3.

.....



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 56501

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo Ufficio Città Storica

Dirigente competente __ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

Assessore competente Dott. Emilio Arcuri

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2014.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2014, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Programmazione, progettazione e gestione di tutte le iniziative, funzioni e discipline specialistiche per assolvere alla tutela del patrimonio di proprietà comunale all'interno delle ZTO A e dei beni artistici e monumentali e immobili vincolati di proprietà comunale di competenza dell'Ufficio Città Storica, compresa la gestione delle attività di restauro e conservazione dei Teatri Storici comunali e quelle di riqualificazione di ambiti di arredo urbano, giardini e fontane.

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:ARCH NICOLA DI BARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI A seguito della ridefinizione dell'assetto organizzativo della struttura comunale gli obiettivi riguardano l'espletamento di tutte le attività di progettazione direzione lavori ed appalti delle opere pubbliche cui l'Amministrazione attribuisce priorità attraverso gli strumenti presenti (programma Triennale, Piano della Performance, Partecipazione a Bandi per accedere ad ogni tipo di finanziamento) nonché scaturenti da disposizioni cogenti

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Miglioramento in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa attraverso una corretta programmazione delle OOPP.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: Procedere alla progettazione delle opere inserite nel redigendo Elenco Annuale e affidare le opere già cantierabili e seguire la gestione tecnico-amministrativa delle opere appaltate ed in corso di esecuzione. Procedere alla progettazione di opere al fine di accedere a finanziamenti

3.4.2. – Motivazione delle scelte: attuare ogni iniziativa volta al miglioramento delle attività di programmazione dell'Ente in materia di OOPP

3.4.3. – Finalità da conseguire: L'efficace azione posta in essere dal programma tende a contribuire alla realizzazione di opere che incidano sulla soddisfazione finale dei bisogni dei cittadini

3.4.3.1. – Investimento: Si rimanda al redigendo Programma Triennale delle Opere Pubbliche

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 da impiegare: Si veda allegato C4

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: L'obiettivo viene raggiunto attraverso le risorse strumentali ed informatiche obsolete assegnate all'Ufficio.



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: Gestione attività relativa alla predisposizione dei titoli edilizi all'interno delle ZTO A normate da pianificazione attuativa e nelle zone identificate come Netto Storico.

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: ARCH NICOLA DI BARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

Con Deliberazione di GM 150/2014 la Giunta ha ridefinito l'assetto organizzativo del Comune istituendo nuovamente l'Ufficio Città Storica ed assegnando, tra le altre, anche la competenza relativa alla definizione delle pratiche finalizzate al rilascio di titoli edilizi nelle zone identificate come Netto Storico

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Miglioramento in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa attraverso una corretta definizione delle pratiche relative alle richieste di rilascio di titoli edilizi

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: Monitoraggio, coordinamento e implementazione di procedure per l'innovazione tecnologica e la gestione informatizzata delle pratiche;

Monitoraggio dell'attività edilizia privata e contrasto dell'abusivismo edilizio con emissione di ordinanze di demolizione, demolizioni coattive e ingiunzioni di pagamento;

Certificazioni edilizie e urbanistiche;

Rilascio Autorizzazioni e Concessioni Edilizie, DIA e SCIA

Rilascio certificazioni di abitabilità/agibilità;

Istruttoria e rilascio conformità urbanistiche;

Definizione pratiche relative a titoli edilizi assistite da contributo di cui al V e VI bando.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: attuare ogni iniziativa volta al miglioramento delle attività di programmazione dell'Ente

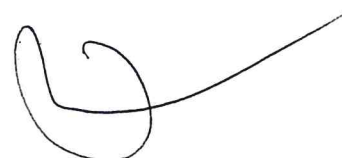
3.4.3. – Finalità da conseguire: salvaguardia e valorizzazione degli immobili presenti all'interno del centro storico e nelle zone identificate come Netto Storico e contrasto dell'abusivismo edilizio.

3.4.3.1. – Investimento: Non vi è investimento in termini finanziari

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Si veda allegato C4

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: L'obiettivo viene raggiunto attraverso le risorse strumentali ed informatiche obsolete assegnate all'Ufficio.





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo: 56601

Denominazione Servizio/Ufficio: Ufficio Servizi Pubblici a Rete e di Pubblica Utilità

Dirigente competente: Arch. Nicola Di Bartolomeo

Assessore competente: Emilio Arcuri

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo

Il dirigente di Settore

bollo
dell'ente



Il dirigente Capo Area

Il Sindaco / L'Assessore

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.



SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: *LAVORI PUBBLICI*

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI :

L'ATTIVITA' DEL PROGRAMMA COMPRENDE LA PROGETTAZIONE, LA DIREZIONE LAVORI E LA GESTIONE TECNICO – AMMINISTRATIVA DI APPALTI RELATIVI ALLE OPERE PUBBLICHE DI INFRASTRUTTURE A RETE.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Gli obiettivi riguardano l'espletamento di tutte le attività di progettazione direzione lavori ed appalti delle opere pubbliche cui l'Amministrazione attribuisce priorità attraverso gli strumenti (programma Triennale, Piano della Performance, Partecipazione a Bandi per accedere ad ogni tipo di finanziamento) nonché scaturenti da disposizioni cogenti.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Procedere alla progettazione delle opere inserite nel redigendo Elenco Annuale e affidare le opere già cantierabili e seguire la gestione tecnico – amministrativa delle opere appaltate ed in corso di esecuzione. Procedere alla progettazione di opere al fine di accedere a finanziamenti (creazione di un parco Progetti).

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Le motivazioni sulle scelte del presente programma sono dettate dalla necessità di porre in essere le attività che anche in modo trasversale interessano le Aree strategiche individuate con il Piano della Performance, approvato dall'Amministrazione.

3.4.3. – Finalità da conseguire: L'efficace azione posta in essere dal programma tende a contribuire alla realizzazione di opere che incidano sulla soddisfazione finale dei bisogni dei cittadini.

3.4.3.1. – Investimento: Si rimanda al redigendo Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

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 da impiegare: vedere allegato C3.

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: L'obiettivo viene raggiunto attraverso le risorse strumentali ed informatiche assegnate in passato all'Area.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: *MANUTENZIONE*

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: *ARCH. NICOLA DI BARTOLOMEO*

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI :

L'ATTIVITA' DEL PROGRAMMA COMPRENDE LA PROGETTAZIONE, LA DIREZIONE LAVORI E LA GESTIONE TECNICO – AMMINISTRATIVA DI APPALTI RELATIVI ALLE OPERE DI MANUTENZIONE RETI IDRICO – FOGNARIE E DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE. GESTIONE DEI CONTRATTI DEI SERVIZI AMG E AMAP.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Gli obiettivi riguardano l'espletamento di tutte le attività di progettazione direzione lavori ed appalti delle opere manutenzione ordinaria e straordinaria cui l'Amministrazione attribuisce priorità scaturente anche dalla necessità di intervenire sulle infrastrutture a rete anche in accordo e raccordo con AMAP e AMG.

3.4. - PROGRAMMA

3.4.1. – Descrizione del programma: Procedere alla progettazione delle opere, affidare le opere già cantierebili e seguire la gestione tecnico – amministrativa delle opere appaltate ed in corso di esecuzione. Programmare gli interventi necessari in accordo e raccordo con AMAP ed AMG.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Le motivazioni sulle scelte del presente programma sono dettate dalla necessità di porre in essere le attività che anche in modo trasversale interessano le Aree strategiche individuate con il Piano della Performance, approvato dall'Amministrazione.

3.4.3. – Finalità da conseguire: L'efficace azione posta in essere dal programma tende a contribuire alla realizzazione di opere che incidano sulla soddisfazione finale dei bisogni dei cittadini.

3.4.3.1. – Investimento: Si rimanda al redigendo Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

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 da impiegare: vedere allegato C4

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: L'obiettivo viene raggiunto attraverso le risorse strutturali ed informatiche assegnate in passato all'Area.





Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio 56701

Denominazione UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Dirigente competente ARCH. PORRETTO PAOLO

Assessore competente DOTT. EMILIO ARCURI

*Il Dirigente dell'Ufficio
Arch. Paolo Porretto*



*Il Capo Area
Arch. Mario Li Castri*

*L'Assessore
Dott. Emilio Arcuri*

SEZIONE 3

PROGRAMMI

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA: INFORMATIZZAZIONE PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA

DIRIGENTE RESPONSABILE: ARCH. PAOLO PORRETTO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI: L'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E' VOLTA A MIGLIORARE DAL PUNTO DI VISTA QUALITATIVO E QUANTITATIVO TUTTI I SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA PER QUANTO RIGUARDA IL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI CONCESSORI ED AUTORIZZATIVI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

OBIETTIVO PRINCIPALE DELL'UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E' QUELLO DI PROSEGUIRE GRADUALMENTE AD INFORMATIZZARE TUTTE LE PROCEDURE DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA, AL FINE DI RIDURRE CONSIDEREVOLMENTE I TEMPI DEL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI.

3.4. - PROGRAMMA INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA

3.4.1. – Descrizione del programma: E' intenzione di questo ufficio procedere ad informatizzare tutte le richieste relative alla presentazione della SCIA, degli impianti fotovoltaici e delle autorizzazioni relative al rilascio delle matricole degli ascensori. Realizzazione di una "scheda elettronica" da compilare ed inoltrare a cura dell'utenza già registrata e relativa a procedimenti che si intendono presentare presso questo ufficio.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: La trasmissione delle pratiche on line, consentirà al personale dell'Ufficio Sportello Unico Edilizia di potere esaminare in tempi molto brevi tutte le richieste e seguirne l'iter istruttorio dalla propria postazione informatica e contestualmente averne la tracciabilità delle stesse.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Gestione informatica delle istanze con notevole snellimento delle procedure.

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: quelle già in dotazione e quelle che sono state acquistate nel corso dell'anno 2014.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo 56801

Denominazione: Ufficio Condono Edilizio e Controllo del Territorio

Dirigente competente Dott. Giovanni Carlo Galvano

Assessore competente Dott. Emilio Arcuri

Il dirigente dell'Ufficio
Dott. Giovanni Carlo Galvano

Il dirigente Capo Area
Arch. Nicola Di Barolomeo



L'Assessore
Dott. Emilio Arcuri

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, potrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:01

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:GIOVANNI CARLO GALVANO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

A SEGUITO DELLA RECENTE MODIFICA DEL ROUS IL COSTITUITO NUOVO UFFICIO CONDONO EDILIZIO HA INCORPORATO ANCHE IL CONTROLLO DE TERRITORIO. PER GLI OBIETTIVI CONCORDATI CON L'ASSESSORE AL RAMO PER PER IL PROTOCOLLO D'INTESA CON LA PROCURA DELLA REPUBBLICA, OCCORRE CON PRIORITA' ASSOLUTA, PROCEDERE AD UN PIANO DI PERSECUZIONE DEGLI ABUSI DEL TERRITORIO, AVVIANDO IN MODO COSTANTE INTERVENTI DI DEMOLIZIONE PARZIALI O TOTALI DEGLI IMMOBILI CHE PRESENTANO ABUSI INSANABILI.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

realizzazione attività propedeutica e di supporto al coordinamento delle procedure di demolizione

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: coordinamento degli uffici interessati alle procedure di demolizione e relativi rapporti con la Procura a garanzia del protocollo d'intesa ;Predisposizione elenco programma interventi demolitori derivanti da accordo con la Procura della Repubblica;studio di fattibilità per particolari interventi demolitori riguardanti scheletri edilizi ubicati in località Pizzo Sella e Via Tiro a Segno;

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Ripristino della legalità sul territorio, assolvendo parte di considerevole mole di abusi già accertati e perseguiti per legge.

3.4.3. – Finalità da conseguire: interventi effettivi di demolizioni programmate e concordate con l'Ente comunale e la Procura della Repubblica con costi in danno all'abusivo

.....
.....
3.4.3.1. – Investimento: interventi in economia attraverso il COIME e per somme superiori a €50.000,00 mediante appositi capitoli spesa richiesti la cui previsione e disponibilità è stata richiesta in fase di previsione di PEG e di Bilancio all'Area di appartenenza, riguardando l'azione di demolizione aspetti tecnici e competenze non esclusive del Controllo del Territorio. Inoltre sono stati richiesti alla predetta area appositi capitoli di entrata per il recupero delle somme di demolizione a carico e danno degli abusivi.

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Per l'analisi interna delle problematiche del controllo e applicazione delle sanzioni l'Ufficio si avvale del proprio staff tecnico ed amministrativo;

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: attrezzature informatiche di cui è dotato l'ufficio.

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:02

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.:GIOVANNI CARLO GALVANO

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI (sezione da utilizzarsi anche per relazionare su attività di accertamento e/o riscossione di entrate tributarie o extra tributarie):

L'UFFICIO CONDONO EDILIZIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO HA INCAMERATO IN TEMPI BREVI, SECONDO LE SCADENZE DATE DALLE LEGGI IN MATERIA DI CONDONO EDILIZIO, UNA MOLE IMPRESSIONANTE DI DOMANDE PER L'OTTENIMENTO DELLE SANATORIE. L'UFFICIO COMUNALE PER SMALTIRE TALE MOLE EFFETTUANDO I NUMEROSI CONTROLLI SUL TERRITORIO, SUI VINCOLI, SULLA CORRETTEZZA DEI PAGAMENTI DELLE OBLAZIONI ED ONERI PAGAMENTI DOVREBBE DISPORRE DI MEZZI E DI PERSONALE DI NUMERO ECCEZIONALE, TUTTAVIA AL FINE DI SMALTIRE IN TEMPI MINORI UN NUMERO DI PRATICHE CONSIDEREVOLE, PUÒ INCAMERARE AD INTEGRAZIONE DELLE DOMANDE DI CONDONO LE PERIZIE GIURATE A CURA E SPESA DEGLI ABUSIVI CHE HANNO FATTO ISTANZA AI SENSI DELLE L.47/85 E L.724/93, MENTRE NULLA DI ANALOGO È STATO PREVISTO DAL LEGISLATORE PER QUANTO RIGUARDA IL TERZO CONDONO L.326/2003. A TALE FINE OCCORRE INCREMENTARE ANCHE AI FINI DELLE PRESUMIBILI MAGGIORI ENTRATE LE PRESENTAZIONI DELLE PERIZIE GIURATE PER LE FATTISPECIE DI CONDONO CITATE.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

procedure per l'incremento delle presentazioni delle perizie giurate per le domande di condono ex L. 47/85 e L.724/93, al fine di accelerare l'esame per il rilascio delle concessioni edilizie.

3.4. - PROGRAMMA (riportare informazioni dettagliate sul singolo programma)

3.4.1. – Descrizione del programma: produzione di un avviso pubblico rivolto ai cittadini che hanno presentato domanda di condono ai sensi ex L. 47/85 e L.724/93 per invitarli a presentare perizia giurata al fine di attivare una procedura straordinaria per l'esame della concessione edilizia, Predisposizione di un progetto finalizzato con l'utilizzo di risorse umane interne, finanziato secondo quanto prevede la legge mediante l'utilizzo delle risorse economiche concorrenti al 10% degli introiti derivanti dal pagamento degli oneri di condono edilizio accertati nell'anno 2014.

3.4.2. – Motivazione delle scelte: Smaltimento dell'enorme mole di domande di condono edilizio presentate, incremento delle entrate.

3.4.3. – Finalità da conseguire: Smaltimento dell'enorme mole di domande di condono edilizio presentate, incremento delle entrate.

3.4.3.1. – Investimento:

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

3.4.4. – Risorse umane da impiegare: Per l'esame delle perizie e degli allegati ad integrazione delle domande di condono l'Ufficio si avvale del proprio staff tecnico ed amministrativo;

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare: attrezzature informatiche di cui è dotato l'ufficio.



Comune di Palermo

**RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA
PER IL PERIODO**

2015/2017

Codice Servizio/Ufficio autonomo _____ CS 56901

Denominazione Servizio/Ufficio autonomo _____ UFFICIO Infrastrutture

Dirigente competente _____ Dott. Bohuslav Basile

Assessore competente _____ Dott. Emilio Arcuri

Il dirigente di Servizio/Ufficio autonomo
Dott. Bohuslav Basile

Il dirigente di Settore

Il dirigente Capo Area
Arch. Nicola Di Bartolomeo



Il Sindaco / L'Assessore
Ass.re Emilio Arcuri

SEZIONE 3

PROGRAMMI

Ogni dirigente deve relazionare solo sui “Programmi” che, in esecuzione delle direttive dell’Organo politico, porrà in essere nel corso dell’esercizio 2015.

N.B.: dovranno essere prodotte tante *schede* quanti sono i Programmi che si intende realizzare nell’esercizio 2015, contenenti ognuno tutte le informazioni di cui all’allegata scheda.

V4

Sap.

SCHEDA PROGRAMMA N 1

3.0 – PROGRAMMA:

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. BOHUSLAV BASILE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

L'Ufficio gestisce tutta l'attività afferente gli interventi individuati nell'Ordinanza n. 10/Ct del 3/11/2003 relativa alla realizzazione di parcheggi, infrastrutture viarie e infrastrutture del Servizio Pubblico di Massa, interventi di sviluppo infrastrutturali.

Rientrano tra i progetti e gli interventi gestiti dal Servizio: Passante, linee Tram, Chiusura dell'Anello Ferroviario, Mal;

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

interventi del Piano Integrato del Trasporto Pubblico di massa

3.4. - PROGRAMMA

Il programma prevede la prosecuzione delle Linee "TRAM – Anello Ferroviario e della Mal)

3.4.1. – Descrizione del programma: 3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Prosecuzione ed attuazione degli interventi contenuti nel programma del commissario delegato ex OPCM 3255/02

3.4.3. – Finalità da conseguire:

realizzazione delle linee Tram ed Anello Ferroviario

3.4.3.1. – Investimento:

Per il sistema tram l'investimento è stimato per il 2015 in € 35.000.000

Per l'Anello Ferroviario l'investimento è stimato per il 2015 in € 3.000.000,00

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: nessuno

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

intero personale assegnato alla U.O Grandi infrastrutture

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

quelle inventariate nella U.O " Grandi Infrastrutture"

M
Sap.

Se

SCHEDA PROGRAMMA N.2

3.0 - PROGRAMMA:

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. BOHUSLAV BASILE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI :

Necessità di costituire l'inventario del patrimonio comunale relativo ai ponti cittadini.

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Redigere le schede di ogni struttura al fine di predisporre le future programmazioni manutentive;

3.4. - PROGRAMMA

Il programma prevede il censimento di N. 20 ponti cittadini;

Hy

3.4.1. - Descrizione del programma: 3.4.2. - Motivazione delle scelte:

3.4.3. - Finalità da conseguire:

3.4.3.1. - Investimento:

Il programma prevede un investimento inserito nel predisponendo Elenco del. PT OO.PP. 2015/2017 e Piano annuale;

3.4.3.2. - Erogazione di servizi di consumo:
NESSUNO

3.4.4. - Risorse umane da impiegare:

intero personale assegnato alla U.O. infrastrutture per la viabilità e consolidamento pareti rocciose

Hy

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare:
quelle inventariate nella U.O. " infrastrutture per la viabilità e consolidamento pareti rocciose

Sgt

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. BOHUSLAV BASILE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

L'ufficio racchiude tra le sue competenze la programmazione, coordinamento, progettazione, realizzazione e controllo degli interventi di appalti e concessioni inerenti parcheggi e strade urbane di qualunque categoria e classe, nonché nuovi interventi di consolidamento di pareti e scarpate rocciose per la mitigazione del rischio

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

interventi di consolidamento di pareti e scarpate rocciose per la mitigazione del rischio



3.4. - PROGRAMMA

Programmazione, coordinamento, progettazione, realizzazione e controllo degli interventi di appalti e concessioni inerenti interventi di consolidamento di scarpate e pareti rocciose

3.4.1. – Descrizione del programma: 3.4.2. – Motivazione delle scelte:

necessità di intervenire su pareti e scarpate rocciose sulle zone classificate a rischio R4/R3 nel PAI (Piano Assetto Idrogeologico)

3.4.3. – Finalità da conseguire:

mitigazione rischio dei siti rocciosi con evidenti livelli di rischio e pericolosità

3.4.3.1. – Investimento:

l'intervento prevede un investimento per il 2015 pari a € 1.300.000 circa;



3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo: NESSUNO

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

intero personale assegnato alla U.O Infrastrutture per la Viabilità e consolidamento pareti Rocciose"

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017

quelle inventariate nella U.O "Infrastrutture per la Viabilità e consolidamento pareti Rocciose"

So/12

SCHEDA PROGRAMMA

3.0 – PROGRAMMA:

DIRIGENTE RESPONSABILE SIG.: DOTT. BOHUSLAV BASILE

3.1 - CONSIDERAZIONI GENERALI

L'ufficio racchiude tra le sue competenze la programmazione, coordinamento, progettazione, realizzazione e controllo degli interventi di appalti e concessioni inerenti parcheggi e strade urbane di qualunque categoria e classe

3.2 - OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE:

Bandire gare d'Appalto

3.4 - PROGRAMMA

A

3.4.1. – Descrizione del programma: 3.4.2. – Motivazione delle scelte:

Vy

3.4.3. – Finalità da conseguire:

bando di gara per via Palinuro

3.4.3.1. – Investimento:

3.4.3.2. – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4. – Risorse umane da impiegare:

intero personale assegnato alla U.O Infrastrutture per la Viabilità e consolidamento pareti Rocciose"

3.4.5. – Risorse strumentali da utilizzare:

quelle inventariate nella U.O "Infrastrutture per la Viabilità e consolidamento pareti Rocciose".